



ALCALDÍA DE ITAGÜÍ

TABLAS DE RETENCIÓN OCUMENTAL  
VERSION 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA

CODIGO D. S. SB	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	F	E	CT	S	E	M/D		
2.12.02.	<b>ACTAS</b>										Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfieren los documentos al Archivo Central.  El total de la serie se debe Transferir al Archivo Histórico en un medio técnico que garantice su reproducción y conservación; ya que adquieren valores secundarios y son de memoria para el Municipio.
2.12.02.03.	<b>Actas De Comité Primario</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Convocatoria</li><li>Control de Asistencia</li><li>Acta</li><li>Anexos</li></ul>	3	7	X	X	X					
2.12.02.03.	<b>Actas De Comité Técnico</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Lista de asistencia</li><li>Acta FO-DE-01</li></ul>	3	7	X	X	X				Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfieren los documentos al Archivo Central.  El total de la serie se debe Transferir al Archivo Histórico en un medio técnico que garantice su reproducción y conservación; ya que adquieren valores secundarios y son de memoria para el Municipio.	

**CONVENCIONES:**

CÓDIGO: D Dependencia; S= Serie; SB= Subseries

CT= Conservación Total; E= Eliminación;

S= Selección; M/D= Microfilmación/Digitalización

**FIRMAS DE APROBACIÓN:**

Secretario General

Ciudad y fecha: Itagüí 19/01/2023

Jefe de Archivo y Gestión Documental



ALCALDÍA DE ITAGÜÍ

TABLAS DE RETENCIÓN OCUMENTAL  
VERSION 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA

CODIGO D. S. SB	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	F	E	CT	S	E	M/D	
2.12.25.	<b>PROCESOS</b>									
2.12.25.09.	<b>Procesos De adquisición predial</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio solicitud declaratoria.</li> <li>• Resolución declaratoria de utilidad Pública.</li> <li>• Folio de matrícula inmobiliaria</li> <li>• Copia de escrituras públicas –anexar en orden cronológico.</li> <li>• Ficha predial</li> <li>• Plano de afectación</li> <li>• Formato de ficha censo diligenciado.</li> <li>• documentos de identificación del propietario y su grupo familiar censado</li> <li>• copia de recibo de factura de</li> </ul>	3	7	X		X				<p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfieren los documentos al Archivo Central.</p> <p>El total de la serie se debe Transferir al Archivo Histórico en un medio técnico que garantice su reproducción y conservación; ya que adquieren valores secundarios y son de memoria para el Municipio.</p>

**CONVENCIONES:**

**CÓDIGO:** D Dependencia; S= Serie; SB= Subseries

CT= Conservación Total; E= Eliminación;

S= Selección; M/D= Microfilmación/Digitalización

**FIRMAS DE APROBACIÓN:**

Secretario General

Ciudad y fecha: Itagüí 19/01/2023

Jefe de Archivo y Gestión Documental



ALCALDÍA DE ITAGÜÍ

TABLAS DE RETENCIÓN OCUMENTAL  
VERSION 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA

CODIGO D. S. SB	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	F	E	CT	S	E	M/D	

	<p>servicios públicos de EPM</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución censo debidamente publicado.</li> <li>• certificado de Disponibilidad Presupuestal</li> <li>• Oficio solicitud elaboración avalúo comercial.</li> <li>• informe de avalúo comercial</li> <li>• Resolución oferta de compra debidamente firmada</li> <li>• Resolución de indemnizaciones debidamente firmada.</li> <li>• Formato citación.</li> <li>• Formato notificación oferta debidamente firmado</li> <li>• Formato notificación indemnizaciones debidamente firmado</li> <li>• Oficio solicitud inscripción</li> </ul>									
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**CONVENCIONES:**

**CÓDIGO:** D Dependencia; S= Serie; SB= Subseries

CT= Conservación Total; E= Eliminación;

S= Selección; M/D= Microfilmación/Digitalización

**FIRMAS DE APROBACIÓN:**

Secretario General  
Ciudad y fecha: Itagüí 19/01/2023

Jefe de Archivo y Gestión Documental



ALCALDÍA DE ITAGÜÍ

TABLAS DE RETENCIÓN OCUMENTAL  
VERSION 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA

CODIGO D. S. SB	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	F	E	CT	S	E	M/D	

	<p>oferta</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de calificación de la inscripción de oferta de compra.</li> <li>• Formato de aceptación de oferta de compra.</li> <li>• certificado Bancario del propietario</li> <li>• certificado RUT</li> <li>• Fotocopia Cédula De Ciudadanía Propietario Al 150%</li> <li>• Contrato de promesa de compraventa debidamente firmado por las partes.</li> <li>• oficio solicitud primer PAGO</li> <li>• Formato orden de pago</li> <li>• Resolución presupuestal pago oferta de compra</li> <li>• oficio solicitud pago</li> </ul>									
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--


**CONVENCIONES:**


**CÓDIGO:** D Dependencia; S= Serie; SB= Subseries

CT= Conservación Total; E= Eliminación;

S= Selección; M/D= Microfilmación/Digitalización

**FIRMAS DE APROBACIÓN:**

  
 Secretario General  
 Ciudad y fecha: Itagüí 19/01/2023

  
 Jefe de Archivo y Gestión Documental



ALCALDÍA DE ITAGÜÍ

TABLAS DE RETENCIÓN OCUMENTAL  
VERSION 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA

CODIGO D. S. SB	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	F	E	CT	S	E	M/D	

	<p>indemnizaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato orden de pago</li> <li>• Resolución presupuestal pago indemnizaciones</li> <li>• oficio solicitud primer PAGO</li> <li>• Formato orden de pago</li> <li>• acta de permiso de intervención voluntario debidamente firmado por las partes (No es obligatorio)</li> <li>• acta de entrega de inmueble debidamente firmada por las partes</li> <li>• Copia de factura de EPM debidamente cancelada.</li> <li>• Oficio solicitud reparto dirigido a la secretaria jurídica del Municipio.</li> <li>• Minuta de escritura pública debidamente revisada y aprobada.</li> </ul>									
--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**CONVENCIONES:**

**CÓDIGO:** D Dependencia; S= Serie; SB= Subseries

CT= Conservación Total; E= Eliminación;

S= Selección; M/D= Microfilmación/Digitalización

**FIRMAS DE APROBACIÓN:**

Secretario General

Ciudad y fecha: Itagüí 19/01/2023

*Quel*

Jefe de Archivo y Gestión Documental



ALCALDÍA DE ITAGÜÍ

TABLAS DE RETENCIÓN OCUMENTAL  
VERSION 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA

CODIGO D. S. SB	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	F	E	CT	S	E	M/D	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio solicitud elaboración escritura pública dirigido a la notaria asignada por reparto.</li> <li>• Oficio dirigido al señor Alcalde para firma de escritura pública</li> <li>• Oficio remisión escritura pública debidamente firmada por el señor Alcalde, a la notaria asignada.</li> <li>• oficio solicitud tercer PAGO</li> <li>• Formato orden de pago</li> <li>• Oficio levantamiento oferta de compra.</li> <li>• Oficio levantamiento utilidad pública. Oficio IIPP. Solicitando inscripción de escritura pública.</li> <li>• oficio solicitud tercer PAGO</li> <li>• Formato orden de pago</li> <li>• paz y salvo predial y valorización</li> <li>• Paz y salvo EPM.</li> </ul>									
--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**CONVENCIONES:**

**CÓDIGO:** D Dependencia; S= Serie; SB= Subseries

CT= Conservación Total; E= Eliminación;

S= Selección; M/D= Microfilmación/Digitalización

**FIRMAS DE APROBACIÓN:**

Secretario General  
Ciudad y fecha: Itagüí 19/01/2023

Jefe de Archivo y Gestión Documental



ALCALDÍA DE ITAGÜÍ

TABLAS DE RETENCIÓN OCUMENTAL  
VERSION 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA

CODIGO D. S. SB	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	F	E	CT	S	E	M/D	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PAZ y salvo serviseo.</li> <li>• Oficio debidamente firmado solicitando el descargue catastral o la mutación catastral.</li> <li>• <b>(De ser necesario en el proceso los siguientes documentos. Tramite expropiación administrativa)</b></li> <li>• Se envía comunicado indicando al propietario la fecha en que venció el término de la aceptación, para que manifieste o no la aceptación.</li> <li>• Oficio de certificación catastral debidamente firmado por el secretario de Catastro.</li> <li>• Resolución de expropiación debidamente firmada por señor alcalde.</li> </ul>									
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--


**CONVENCIONES:**


**CÓDIGO:** D Dependencia; S= Serie; SB= Subseries

CT= Conservación Total; E= Eliminación;

S= Selección; M/D= Microfilmación/Digitalización

**FIRMAS DE APROBACIÓN:**

  
 Secretario General  
 Ciudad y fecha: Itagüí 19/01/2023

  
 Jefe de Archivo y Gestión Documental



ALCALDÍA DE ITAGÜÍ

TABLAS DE RETENCIÓN OCUMENTAL  
VERSION 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA

CODIGO D. S. SB	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	F	E	CT	S	E	M/D	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Citación debidamente firmada.</li> <li>• Envío citación por correo certificado.</li> <li>• Acta de notificación personal</li> <li>• Elaboración notificación por aviso en caso de no asistir a notificación personal.</li> <li>• Resolución que resuelve recurso debidamente firmado.</li> <li>• Citación debidamente firmada.</li> <li>• Envío citación por correo certificado.</li> <li>• Acta de notificación personal</li> <li>• Elaboración notificación por aviso en caso de no asistir a notificación personal.</li> <li>• oficio solicitud tercer PAGO</li> <li>• Formato orden de pago</li> <li>• Oficio debidamente firmado.</li> <li>• Título Banco agrario.</li> </ul>									
--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**CONVENCIONES:**

**CÓDIGO:** D Dependencia; S= Serie; SB= Subseries

CT= Conservación Total; E= Eliminación;

S= Selección; M/D= Microfilmación/Digitalización

**FIRMAS DE APROBACIÓN:**

Secretario General  
Ciudad y fecha: Itagüí 19/01/2023

Jefe de Archivo y Gestión Documental





ALCALDÍA DE ITAGÜÍ

TABLAS DE RETENCIÓN OCUMENTAL  
VERSION 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA

CODIGO D. S. SB	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	F	E	CT	S	E	M/D	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio firmado anexando:</li> <li>• Copia del acto administrativo</li> <li>• Copia de la notificación</li> <li>• Copia del título y documentos de deber</li> <li>• Oficio firmado aportando:</li> <li>• Copia del titulo</li> <li>• Documentos de deber</li> <li>• Copia del certificado de libertad donde conste el registro de la expropiación.</li> <li>• Oficio solicitando el descargue debidamente firmado con copia del acto de expropiación y folio de matrícula inmobiliaria.</li> <li>• Solicitará todos los comprobantes de egreso que se hayan generado con relación a la adquisición de ese predio.</li> <li>• Las respuestas a solicitudes y derechos de petición se</li> </ul>									
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**CONVENCIONES:**

**CÓDIGO:** D Dependencia; S= Serie; SB= Subseries

CT= Conservación Total; E= Eliminación;

S= Selección; M/D= Microfilmación/Digitalización

**FIRMAS DE APROBACIÓN:**

\_\_\_\_\_  
Secretario General  
Ciudad y fecha: Itagüí 19/01/2023

\_\_\_\_\_  
Jefe de Archivo y Gestión Documental



ALCALDÍA DE ITAGÜÍ

TABLAS DE RETENCIÓN OCUMENTAL  
VERSION 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ


DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA


CODIGO D. S. SB	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	F	E	CT	S	E	M/D	
	anexan de manera cronológica. <ul style="list-style-type: none"> <li>Los derechos de petición y otros comunicados, se archivarán cronológicamente.</li> </ul>									
2.12.17.	<b>INFORMES</b>									
2.12.17.01.	<b>Informes A antes de control</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe</li> </ul>	3	7		X	X				Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central conservar en un medio técnico que garantice su reproducción y conservación; posteriormente transferir al Archivo Histórico, porque se consideran memoria para el Municipio

**CONVENCIONES:**

**CÓDIGO:** D Dependencia; S= Serie; SB= Subseries  
 CT= Conservación Total; E= Eliminación;  
 S= Selección; M/D= Microfilmación/Digitalización

**FIRMAS DE APROBACIÓN:**

  
 Secretario General  
 Ciudad y fecha: Itagüí 19/01/2023

  
 Jefe de Archivo y Gestión Documental



ALCALDÍA DE ITAGÜÍ

TABLAS DE RETENCIÓN OCUMENTAL  
VERSION 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA

CODIGO D. S. SB	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	F	E	CT	S	E	M/D	

2.12.17.17.	<b>Informe De Gestión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe</li> </ul>	3	7		X	X					Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central conservar en un medio técnico que garantice su reproducción y conservación; posteriormente transferir al Archivo Histórico, porque se consideran memoria para el Municipio.
-------------	--	---	---	--	---	---	--	--	--	--	---

**CONVENCIONES:**

CÓDIGO: **D** Dependencia; **S**= Serie; **SB**= Subseries

**CT**= Conservación Total; **E**= Eliminación;

**S**= Selección; **M/D**= Microfilmación/Digitalización

**FIRMAS DE APROBACIÓN:**

\_\_\_\_\_  
Secretario General

Ciudad y fecha: Itagüí 19/01/2023

\_\_\_\_\_  
*Quel*

Jefe de Archivo y Gestión Documental