



ALCALDÍA DE ITAGÜÍ
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VERSIÓN 6




ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA DE EDUCACIÓN/DESPACHO

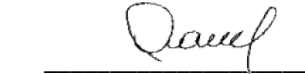
CODIGO D. S. SB	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	F	E	CT	S	E	M/D	
2.9.02. 2.9.02.03 .	ACTAS Actas de comité primario • Actas • Control de asistencia FO- DE-02	3	7	X	X	X				El total de la serie se debe transferir al Archivo Histórico en su formato original dado que en ellas se registra las determinaciones tomadas en el marco de sus reuniones, lo anterior, en concordancia con lo dispuesto en la Circular Externa 003 de 2015 expedida por el AGN.
2.9.02.07 .	Acta de entrega de equipos • Acta	3	7	X				x		Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo central. Eliminar la serie documental ya que no adquiere valores secundarios para ser conservada.
2.9.17. 2.9.17.17 .	INFORMES Informes de gestión • Informe	3	7	X	X		x			El total de la serie se debe transferir al Archivo Histórico en su formato original dado que en ellas se registra las determinaciones tomadas en el marco de sus reuniones, lo anterior, en concordancia con lo dispuesto en la Circular Externa 003 de 2015 expedida por el AGN.

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 DOCUMENTAL
VERSIÓN 6



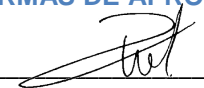
ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA DE EDUCACIÓN/DESPACHO

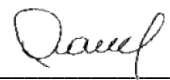
CODIGO D. S. SB	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	F	E	CT	S	E	M/D		
2.9.17.01	Informes a entes de control • Informe	3	7		x	x					El total de la serie se debe transferir al Archivo Histórico en su formato original dado que en ellas se registra las determinaciones tomadas en el marco de sus reuniones, lo anterior, en concordancia con lo dispuesto en la Circular Externa 003 de 2015 expedida por el AGN.
2.9.17.40	Informes de Visitas a Establecimientos Educativos • Informe de visita • Comunicación oficial de información de la visita al establecimiento educativo • Acta de visita • Análisis de los informes del proceso de evaluación • Comunicación oficial de remisión del informe	3	17					x			La disposición final recomendada para esta subserie documental es la eliminación debido al alto volumen de la producción documental y su contenido informativo puede ser recuperado en los Planes de Mejoramientos de los establecimientos educativos.

CONVENCIONES:

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

FIRMAS DE APROBACION:


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


 jefe de archivo y gestión documental



ALCALDÍA DE ITAGÜÍ
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VERSIÓN 6



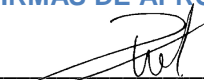
ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA DE EDUCACIÓN/DESPACHO

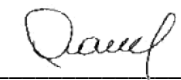
CODIGO D. S. SB	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	F	E	CT	S	E	M/D	
2.9.26. 2.9.26.82	PROGRAMAS Programas de evaluación y seguimiento a los establecimientos educativos <ul style="list-style-type: none"> Programa de evaluación y seguimiento a los establecimientos educativos Plan de Seguridad mejoramiento, acciones correctivas, preventivas y de mejora 	3	7			x				Esta documentación cuenta con valores secundarios que ameriten su conservación total, pues los programas se crean en cumplimiento de la Ley General de Educación y en respaldo al derecho a la educación consagrado en la Constitución de 1991. Por ese motivo se considera un documento de conservación total.

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