



**ALCALDÍA DE ITAGÜÍ**  
**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**VERSIÓN 6**



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

Página 1 de 7

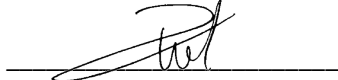
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA DE EDUCACIÓN / SUBSECRETARIA DE CALIDAD EDUCATIVA

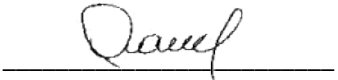
CODIGO D. S. SB	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	F	E	CT	S	E	M/D		
2.9.2.02.03	<b>ACTAS</b>										
2.9.2.02.03	<b>Actas de comité de calidad educativa</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>Acta FO-DE-01</li> <li>Control de asistencia FO-DE-02</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 las Actas de Educación se consideran memoria institucional para el Municipio.
2.9.2.02.03	<b>Actas de comité de jornada única</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>Actas-FO-DE-01</li> <li>Control de Asistencia-FO-DE-02</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 las Actas de Educación se consideran memoria institucional para el Municipio.
2.9.2.02.08	<b>Mesa municipal de comunidades de aprendizaje</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>Acta FO-DE-01</li> <li>Control de Asistencia-FO-DE-02</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 las Actas de Educación se consideran memoria

**CONVENCIONES:**

**CÓDIGO:** D Dependencia; S= Serie; SB= Subseries  
 CT= Conservación Total; E= Eliminación;  
 S= Selección; M= 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 / SUBSECRETARIA DE CALIDAD EDUCATIVA

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		
											institucional para el Municipio.
2.9.2. 02.03	<b>Actas de comité municipal de formación docente</b>  • Actas	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 las Actas de Educación se consideran memoria institucional para el Municipio.
2.9.2. 02.11	<b>Actas de reunión</b>  • Actas FO-DE-01 • Control de Asistencia FO-DE-02	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 las Actas de Educación se consideran memoria institucional para el Municipio.
2.9.2.17  2.9.2.17.4 2	<b>INFORMES</b>  <b>Informe estadísticos y resultados de pruebas externas</b>	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

CONVENCIONES:

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

Página 3 de 7

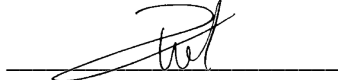
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA DE EDUCACIÓN / SUBSECRETARIA DE CALIDAD EDUCATIVA

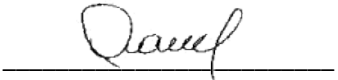
CODIGO D. S. SB	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	F	E	CT	S	E	M/D		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe</li> </ul>										consideran memoria para el Municipio.
2.9.2.24	<b>PLANES</b>										Dado que la documentación de esta subserie goza de valores secundarios, como evidencia de una de las funciones misionales de las gobernaciones, frente a las acciones para garantizar que se cumpla con el derecho constitucional de la educación de buena calidad. Una vez cumplidos los tiempos de retención establecidos la documentación deberá ser transferida en su totalidad al Archivo Histórico para garantizar su consulta futura y perdurabilidad en el tiempo.
2.9.2.24.1 9	<b>Plan de apoyo al mejoramiento -PAM</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución</li> <li>Diagnostico</li> <li>Plan</li> <li>Informe de seguimiento</li> </ul>	3	7		X	x					
2.9.2.24.2 4	<b>Plan Municipal de bilingüismo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Plan</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= 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

Página 4 de 7

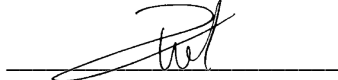
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA DE EDUCACIÓN / SUBSECRETARIA DE CALIDAD EDUCATIVA

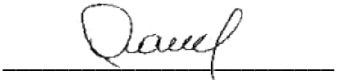
CODIGO D. S. SB	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	F	E	CT	S	E	M/D		
2.9.2.24.1 8	<b>Plan de implementación y mejora de jornada única</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Plan</li> <li>Acta de comité de Jornada Única.</li> </ul>	3	7		X		x				Dado que la documentación de esta subserie goza de valores secundarios, como evidencia de una de las funciones misionales de las gobernaciones, frente a las acciones para garantizar que se cumpla con el derecho constitucional de la educación de buena calidad. Una vez cumplidos los tiempos de retención establecidos la documentación deberá ser transferida en su totalidad al Archivo Histórico para garantizar su consulta futura y perdurabilidad en el tiempo.
2.9.2.24.2 5	<b>Plan territorial de formación docente- PTFD</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Plan</li> <li>Plan operativo FOGED-09</li> <li>Acta de comité de Formación docente.</li> </ul>	3	7		X			x			Dado que la documentación posee valores secundarios de carácter Histórico y Patrimonial, y que presenta un alto volumen de producción documental, se determina una selección aleatoria de un Plan por cada cuatro años, que coincida con el cierre de periodo del Gobernador. Una vez seleccionada la documentación a conservar deberá ser transferida al Archivo Histórico para garantizar su perdurabilidad en el tiempo, la

**CONVENCIONES:**

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

Página 5 de 7

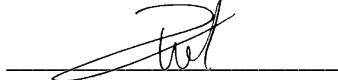
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA DE EDUCACIÓN / SUBSECRETARIA DE CALIDAD EDUCATIVA

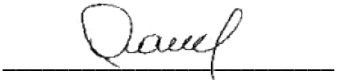
CODIGO D. S. SB	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	F	E	CT	S	E	M/D		
											documentación no seleccionada se eliminará siguiendo los protocolos establecidos por la entidad responsable, para dicha eliminación.
2.9.2.25 2.9.2.25.6 2	<b>PROCESOS</b> <b>Proceso de estrategias de evaluación y mejoramiento institucional</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>Documento estrategia</li> <li>Control de asistencia FO-DE-02</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.
2.9.2.25.8 4	<b>Procesos pedagógicos transversales</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>Control de asistencia</li> <li>Formato para la evaluación de proyectos pedagógicos transversales FO-GDE-04</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.
2.9.2.25.6 3	<b>Proceso de experiencias significativas</b>	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

**CONVENCIONES:**

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

Página 6 de 7

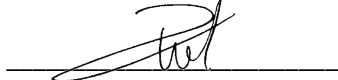
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA DE EDUCACIÓN / SUBSECRETARIA DE CALIDAD EDUCATIVA

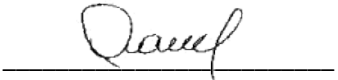
CODIGO D. S. SB	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	F	E	CT	S	E	M/D	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actas</li> <li>Control de asistencia</li> <li>Formato identificación y evaluación de experiencias significativas FO-GED-10</li> </ul>									al Archivo Histórico, porque se consideran memoria para el Municipio.
2.9.2.25.6 8	<b>Proceso de ruta de mejoramiento institucional</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Auto Evaluación Institucional FO-GED-05</li> <li>Plan de Mejoramiento Institucional (PMI) FO- GED-06.</li> <li>Perfil educativo municipal.</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= 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

Página 7 de 7

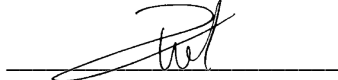
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA DE EDUCACIÓN / SUBSECRETARIA DE CALIDAD EDUCATIVA

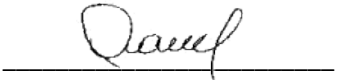
CODIGO D. S. SB	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	F	E	CT	S	E	M/D		
2.9.2.27  2.9.2.27.0 3	<b>PROYECTO</b>  <b>Proyecto educativo institucional</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>Acta FO-DE-01</li> <li>Control de asistencia FO-DE-02</li> <li>Informe de acompañamiento</li> </ul>	3	7								<p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfieren los documentos al Archivo Central, donde reposaran hasta culminar el tiempo establecido.</p> <p>El total de la serie se debe transferir al Archivo Histórico en su formato original lo anterior, en concordancia con lo dispuesto en la Circular Externa 003 de 2015 expedida por el AGN.</p>

**CONVENCIONES:**

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

**FIRMAS DE APROBACIÓN:**

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

  
jefe de archivo y gestión documental