



ALCALDÍA DE ITAGÜÍ  
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
VERSION 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

Página 1 de 4

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA DE EDUCACIÓN/OFICINA PARA EL DESARROLLO HUMANO Y LA EDUCACIÓN SUPERIOR

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	
2.9.4.02. 2.9.4.02. 03.	<b>ACTAS</b> <b>Actas de comité estímulos académicos</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Acta-FO-DE-01</li><li>Control de Asistencia FO-DE-02</li><li>Anexos</li></ul>	3	7	X	X	X				Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, conservar en un medio técnico para garantizar su reproducción y conservación; posteriormente transferir al Archivo Histórico, porque se consideran memoria del Municipio.
2.9.4.02. 03.	<b>Actas de comité técnico</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Acta FO-DE-01</li><li>Control de Asistencia FO-DE-02</li><li>Anexos</li></ul>	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**  
**VERSION 6**

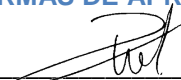


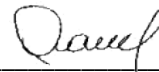
**ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ** Página 2 de 4  
**DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA DE EDUCACIÓN/OFICINA PARA EL DESARROLLO HUMANO Y LA EDUCACIÓN SUPERIOR**

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	
2.9.4.02.11.	<b>Actas de reunión</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				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.
	<b>CONVENIOS</b> <b>Convenios interinstitucionales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de convenio universidades</li> <li>Cartas de descuento</li> <li>Decretos</li> <li>Resoluciones</li> <li>Proyectos</li> <li>Certificados</li> <li>Acuerdos</li> <li>Listados</li> </ul>	3	17	X			X			Los convenios se seleccionarán. A pesar de su importancia la disposición final recomendada para esta subserie es la selección, ya que se produce en grandes cantidades, por lo cual se recomienda una selección aleatoria de una muestra que debe ser calculada según la producción documental. Artículo 55, Ley 80 de 1993

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

**FIRMAS DE APROBACIÓN:**

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

  
 \_\_\_\_\_  
 jefe de archivo y gestión documental

Ciudad y fecha: Itagüí 19/01/2023



ALCALDÍA DE ITAGÜÍ  
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
VERSION 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

Página 3 de 4

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA DE EDUCACIÓN/OFICINA PARA EL DESARROLLO HUMANO Y LA EDUCACIÓN SUPERIOR

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	
2.9.4.15.	<b>HISTORIAS</b>									
2.9.4.15. 01.	<b>Historias de becarios</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Copia Documento de Identidad.</li><li>• Certificado de la Universidad donde pasó.</li><li>• Pruebas ICFES</li><li>• Certificado de Residencia.</li><li>• (Master 2000).</li></ul>	3	7		X		X			Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, conservar en un medio técnico para garantizar su reproducción y conservación; posteriormente transferir al Archivo Histórico, porque se consideran memoria del Municipio.
2.9.4.26.	<b>PROGRAMAS</b>									
2.9.4.26. 74.	<b>Programa de becas</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Pagarés.</li><li>• Carta de Instrucciones</li><li>• Fotocopia documento de identidad Codeudor</li><li>• Solicitud Registro Presupuestal.</li><li>• Certificado de Registro</li></ul>	3	7	X	X		X			Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se Selecciona de cada cinco años el 10% de los más relevantes; posteriormente transferir al Archivo Histórico.

**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**  
**VERSION 6**



**ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ**

Página 4 de 4

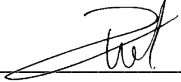
**DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA DE EDUCACIÓN/OFICINA PARA EL DESARROLLO HUMANO Y LA EDUCACIÓN SUPERIOR**

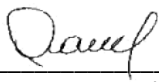
CODIGO D. S. SB	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	F	E	CT	S	E	M/D	
	Presupuestal. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Carta aprobación de becas.</li> <li>• Control de asistencia Difusión Programa de Becas.</li> <li>• Becas maestría primera infancia</li> <li>• Control de asistencia Programa de becas primera infancia</li> <li>• Carta servicio social</li> <li>• Órdenes de Pago.</li> <li>• Registro Fotográfico.</li> <li>• Certificación</li> <li>• Informe</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