



ALCALDÍA DE ITAGÜÍ
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VERSIÓN 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

Página 1 de 2


DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA DE EDUCACIÓN / OFICINA DE EDUCACIÓN INICIAL


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	MD		
2.9.5.02. 2.9.5.02. 03	ACTAS Actas de Comité Técnico <ul style="list-style-type: none"> • Actas FO-DE-01 • Controles 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.
2.9.5.02. 08	Actas de Mesa de Tránsito Armónico <ul style="list-style-type: none"> • Actas FO-DE-01 • Controles de Asistencia FO-DE-02 • Registro Fotográfico 	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.	
2.9.5.25 2.9.5.25. 59	PROCESOS Proceso de Tránsito Armónico	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 2 de 2


DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA DE EDUCACIÓN / OFICINA DE EDUCACIÓN INICIAL


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	MD		
2.9.5.26	PROGRAMAS										
2.9.5.26.84	Programas de Lineamientos Técnicos de Educación Inicial • Lineamientos del Ministerio de Educación Nacional.	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