



Alcaldía de Itagüí

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FO-GD-28

Versión: 03

Fecha de Actualización: 07/10/2024

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE ITAGÜÍ

OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE CALIDAD EDUCATIVA

CONVENCIONES

| | |
|---|--------------------|
| C | Conservación Total |
| S | Selección |
| E | Eliminación |

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE o FORMATO | | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D) | SERIE DE DDHH/DIH | PROCEDIMIENTO |
|-------------|---|-------------------|-------------------------|--------------------|-----------------|-------------------|---|---|--------------------------------------|-------------------|--|
| | | Papel | Electrónico (extensión) | Archivo de Gestión | Archivo Central | C | S | E | | | |
| 2.9.2.02 | ACTAS | | | | | | | | | | Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o |
| 2.9.2.02.02 | Actas de comité calidad educativa | | | 3 | 7 | X | | | | X | |
| | <ul style="list-style-type: none"> FO-DE-01 Acta comité calidad educativa FO-DE-02 Control de asistencia comité calidad educativa | X | PDF | | | | | | | | |

| | | |
|---|---|--|
| Jefe de la dependencia | Responsable del área de gestión documental de la entidad | Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía |
| Nombre: Guillermo León Retrepo Ochoa | Nombre: Darío Antonio Rave Echavarría | Nombre: Daniela Cardona Duque |
| Cargo: Secretario de despacho | Cargo: Jefe de oficina de atención al ciudadano y gestión documental | Cargo: Secretaria General |
| Firma: | Firma: | Firma: |

| | |
|--------------------------------|--|
| Fecha de aprobación: | |
| Fecha de convalidación: | |



Alcaldía de Itagüí

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FO-GD-28

Versión: 03

Fecha de Actualización: 07/10/2024

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE ITAGÜÍ

OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE CALIDAD EDUCATIVA

CONVENCIONES

| | |
|---|--------------------|
| C | Conservación Total |
| S | Selección |
| E | Eliminación |

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE o FORMATO | | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D) | SERIE DE DDHH/DIH | PROCEDIMIENTO |
|--------|--|-------------------|-------------------------|--------------------|-----------------|-------------------|---|---|--------------------------------------|-------------------|---------------|
| | | Papel | Electrónico (extensión) | Archivo de Gestión | Archivo Central | C | S | E | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | | | almacenados mediante cualquier medio" Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el equipo de trabajo de Gestión Documental; digitalizará la subserie aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad; Las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el equipo de trabajo de Gestión Documental, con el |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

| | | |
|---|---|--|
| Jefe de la dependencia | Responsable del área de gestión documental de la entidad | Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía |
| Nombre: Guillermo León Retrepo Ochoa | Nombre: Darío Antonio Rave Echavarría | Nombre: Daniela Cardona Duque |
| Cargo: Secretario de despacho | Cargo: Jefe de oficina de atención al ciudadano y gestión documental | Cargo: Secretaria General |
| Firma: | Firma: | Firma: |

| | |
|-------------------------|--|
| Fecha de aprobación: | |
| Fecha de convalidación: | |



Alcaldía de Itagüí

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FO-GD-28

Versión: 03

Fecha de Actualización: 07/10/2024

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE ITAGÜÍ

OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE CALIDAD EDUCATIVA

CONVENCIONES

| | |
|---|--------------------|
| C | Conservación Total |
| S | Selección |
| E | Eliminación |

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE o FORMATO | | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D) | SERIE DE DDHH/DIH | PROCEDIMIENTO |
|-------------|---|-------------------|-------------------------|--------------------|-----------------|-------------------|---|---|--------------------------------------|-------------------|---|
| | | Papel | Electrónico (extensión) | Archivo de Gestión | Archivo Central | C | S | E | | | |
| | | | | | | | | | | | acompañamiento de la dirección de Tecnologías de la información y Documento Electrónico. |
| 2.9.2.02.02 | Actas de comité de jornada única <ul style="list-style-type: none"> FO-DE-01 Acta comité de jornada única FO-DE-02 Control de asistencia comité de jornada única | | PDF | 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. |

| | | |
|---|---|--|
| Jefe de la dependencia | Responsable del área de gestión documental de la entidad | Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía |
| Nombre: Guillermo León Retrepo Ochoa | Nombre: Darío Antonio Rave Echavarría | Nombre: Daniela Cardona Duque |
| Cargo: Secretario de despacho | Cargo: Jefe de oficina de atención al ciudadano y gestión documental | Cargo: Secretaria General |
| Firma: | Firma: | Firma: |

| | |
|--------------------------------|--|
| Fecha de aprobación: | |
| Fecha de convalidación: | |



Alcaldía de Itagüí

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FO-GD-28

Versión: 03

Fecha de Actualización: 07/10/2024

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE ITAGÜÍ

OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE CALIDAD EDUCATIVA

CONVENCIONES

| | |
|---|--------------------|
| C | Conservación Total |
| S | Selección |
| E | Eliminación |

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE o FORMATO | | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D) | SERIE DE DDHH/DIH | PROCEDIMIENTO |
|-------------|--|-------------------|-------------------------|--------------------|-----------------|-------------------|---|---|--------------------------------------|-------------------|---|
| | | Papel | Electrónico (extensión) | Archivo de Gestión | Archivo Central | C | S | E | | | |
| 2.9.2.02.02 | Actas de comité municipal de formación docente <ul style="list-style-type: none"> FO-DE-01 Actas comité municipal de formación docente FO-DE-02 Control de Asistencia comité municipal de formación docente | | PDF | 3 | 7 | X | | | 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. |
| 2.9.2.18 | INFORMES | | | | | | | | | | Se conserva en el Archivo de Gestión y luego se transfiere al Archivo central por el tiempo de retención establecido, posteriormente se |

| | | |
|---|---|--|
| Jefe de la dependencia | Responsable del área de gestión documental de la entidad | Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía |
| Nombre: Guillermo León Retrepo Ochoa | Nombre: Darío Antonio Rave Echavarría | Nombre: Daniela Cardona Duque |
| Cargo: Secretario de despacho | Cargo: Jefe de oficina de atención al ciudadano y gestión documental | Cargo: Secretaria General |
| Firma: | Firma: | Firma: |

| | |
|--------------------------------|--|
| Fecha de aprobación: | |
| Fecha de convalidación: | |



Alcaldía de Itagüí

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FO-GD-28

Versión: 03

Fecha de Actualización: 07/10/2024

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE ITAGÜÍ

OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE CALIDAD EDUCATIVA

CONVENCIONES

| | |
|---|--------------------|
| C | Conservación Total |
| S | Selección |
| E | Eliminación |

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE o FORMATO | | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D) | SERIE DE DDHH/DIH | PROCEDIMIENTO |
|--------|--|-------------------|-------------------------|--------------------|-----------------|-------------------|---|---|--------------------------------------|-------------------|---------------|
| | | Papel | Electrónico (extensión) | Archivo de Gestión | Archivo Central | C | S | E | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|-------------|---|--|-----|---|---|--|--|---|--|--|--|
| 2.9.2.18.20 | Informe estadístico y resultados de pruebas externas <ul style="list-style-type: none"> Informe | | PDF | 3 | 7 | | | X | | | <p>realiza eliminación por agotamiento de valores administrativos. La eliminación se adelantará mediante aplicación del PR-GD-08 Procedimiento para la Disposición final y eliminación de documentos; el cual debe estar acompañado del acta de eliminación, e inventario único documental diligenciado en todas sus partes; previo aval de Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Estos certificados son copias de un consecutivo de certificaciones que custodia la dirección administrativa de planeación, los cuales carecen de valores primarios, por tanto, no requieren</p> |
|-------------|---|--|-----|---|---|--|--|---|--|--|--|

| | | |
|---|---|--|
| Jefe de la dependencia | Responsable del área de gestión documental de la entidad | Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía |
| Nombre: Guillermo León Retrepo Ochoa | Nombre: Darío Antonio Rave Echavarría | Nombre: Daniela Cardona Duque |
| Cargo: Secretario de despacho | Cargo: Jefe de oficina de atención al ciudadano y gestión documental | Cargo: Secretaria General |
| Firma: | Firma: | Firma: |

| | |
|--------------------------------|--|
| Fecha de aprobación: | |
| Fecha de convalidación: | |



Alcaldía de Itagüí

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FO-GD-28

Versión: 03

Fecha de Actualización: 07/10/2024

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE ITAGÜÍ

OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE CALIDAD EDUCATIVA

CONVENCIONES

| | |
|---|--------------------|
| C | Conservación Total |
| S | Selección |
| E | Eliminación |

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE o FORMATO | | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D) | SERIE DE DDHH/DIH | PROCEDIMIENTO |
|--------|--|-------------------|-------------------------|--------------------|-----------------|-------------------|---|---|--------------------------------------|-------------------|---------------|
| | | Papel | Electrónico (extensión) | Archivo de Gestión | Archivo Central | C | S | E | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|-------------------------|--|--|-------------------|---|---|---|--|--|---|---|--|
| | | | | | | | | | | | transferencia secundaria. Lo antes precitado teniendo siempre en cuenta el cuidado con el medio ambiente como lo establece el procedimiento de eliminación documental. |
| 2.9.2.23 2.9.2.23.13 | PLANES Plan de apoyo al mejoramiento – PAM <ul style="list-style-type: none"> Resolución Diagnostico FO-GED-08 Plan | | PDF PDF PDF | 3 | 7 | X | | | X | X | Culminado los tiempos de retención, los documentos que conforman la Subserie Planes se conservan en forma permanente por su valor histórico, cultural y para la investigación, con fines de respaldo y consulta. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el equipo de trabajo de Gestión |

| Jefe de la dependencia | Responsable del área de gestión documental de la entidad | Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía |
|---|---|---|
| Nombre: Guillermo León Retrepo Ochoa | Nombre: Darío Antonio Rave Echavarría | Nombre: Daniela Cardona Duque |
| Cargo: Secretario de despacho | Cargo: Jefe de oficina de atención al ciudadano y gestión documental | Cargo: Secretaria General |
| Firma: | Firma: | Firma: |

| | |
|-------------------------|--|
| Fecha de aprobación: | |
| Fecha de convalidación: | |



Alcaldía de Itagüí

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FO-GD-28

Versión: 03

Fecha de Actualización: 07/10/2024

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE ITAGÜÍ

OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE CALIDAD EDUCATIVA

CONVENCIONES

| | |
|---|--------------------|
| C | Conservación Total |
| S | Selección |
| E | Eliminación |

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE o FORMATO | | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D) | SERIE DE DDHH/DIH | PROCEDIMIENTO |
|--------|--|-------------------|-------------------------|--------------------|-----------------|-------------------|---|---|--------------------------------------|-------------------|---------------|
| | | Papel | Electrónico (extensión) | Archivo de Gestión | Archivo Central | C | S | E | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|-----|--|--|--|--|--|--|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> Informe de seguimiento al plan | | PDF | | | | | | | | Documental; digitalizará la subserie aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad; Las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el equipo de trabajo de Gestión Documental, con el acompañamiento de la dirección de Tecnologías de la información y Documento Electrónico. |
|--|--|--|-----|--|--|--|--|--|--|--|---|

| | | |
|---|---|--|
| Jefe de la dependencia | Responsable del área de gestión documental de la entidad | Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía |
| Nombre: Guillermo León Retrepo Ochoa | Nombre: Darío Antonio Rave Echavarría | Nombre: Daniela Cardona Duque |
| Cargo: Secretario de despacho | Cargo: Jefe de oficina de atención al ciudadano y gestión documental | Cargo: Secretaria General |
| Firma: | Firma: | Firma: |

| | |
|-------------------------|--|
| Fecha de aprobación: | |
| Fecha de convalidación: | |



Alcaldía de Itagüí

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FO-GD-28

Versión: 03

Fecha de Actualización: 07/10/2024

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE ITAGÜÍ

OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE CALIDAD EDUCATIVA

CONVENCIONES

| | |
|---|--------------------|
| C | Conservación Total |
| S | Selección |
| E | Eliminación |

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE o FORMATO | | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D) | SERIE DE DDHH/DIH | PROCEDIMIENTO |
|--------|--|-------------------|-------------------------|--------------------|-----------------|-------------------|---|---|--------------------------------------|-------------------|---------------|
| | | Papel | Electrónico (extensión) | Archivo de Gestión | Archivo Central | C | S | E | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|-------------|---|--|------------|---|---|---|--|--|--|--|---|
| 2.9.2.23.02 | Plan de implementación de tiempo escolar <ul style="list-style-type: none"> Plan Informe seguimiento al plan | | PDF PDF | 3 | 7 | X | | | | | Culminado los tiempos de retención, los documentos que conforman la Subserie Planes se conservan en forma permanente por su valor histórico, cultural y para la investigación, con fines de respaldo y consulta Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el equipo de trabajo de Gestión Documental; digitalizará la subserie aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad; Las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de |
|-------------|---|--|------------|---|---|---|--|--|--|--|---|

| | | |
|---|---|--|
| Jefe de la dependencia | Responsable del área de gestión documental de la entidad | Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía |
| Nombre: Guillermo León Retrepo Ochoa | Nombre: Darío Antonio Rave Echavarría | Nombre: Daniela Cardona Duque |
| Cargo: Secretario de despacho | Cargo: Jefe de oficina de atención al ciudadano y gestión documental | Cargo: Secretaria General |
| Firma: | Firma: | Firma: |

| | |
|--------------------------------|--|
| Fecha de aprobación: | |
| Fecha de convalidación: | |



Alcaldía de Itagüí

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FO-GD-28

Versión: 03

Fecha de Actualización: 07/10/2024

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE ITAGÜÍ

OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE CALIDAD EDUCATIVA

CONVENCIONES

| | |
|---|--------------------|
| C | Conservación Total |
| S | Selección |
| E | Eliminación |

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE o FORMATO | | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D) | SERIE DE DDHH/DIH | PROCEDIMIENTO |
|--------|--|-------------------|-------------------------|--------------------|-----------------|-------------------|---|---|--------------------------------------|-------------------|---------------|
| | | Papel | Electrónico (extensión) | Archivo de Gestión | Archivo Central | C | S | E | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|-------------|--|--|------------|---|---|---|--|--|--|---|---|
| | | | | | | | | | | | Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el equipo de trabajo de Gestión Documental, con el acompañamiento de la dirección de Tecnologías de la información y Documento Electrónico. |
| 2.9.2.23.03 | Plan de implementación territorial de formación docente- PTFD <ul style="list-style-type: none"> Plan FO-GED-09 operativo | | PDF PDF | 3 | 7 | X | | | | X | Culminado los tiempos de retención, los documentos que conforman la Subserie Planes se conservan en forma permanente por su valor histórico, cultural y para la investigación, con fines de respaldo y consulta Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, |

| | | |
|---|---|--|
| Jefe de la dependencia | Responsable del área de gestión documental de la entidad | Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía |
| Nombre: Guillermo León Retrepo Ochoa | Nombre: Darío Antonio Rave Echavarría | Nombre: Daniela Cardona Duque |
| Cargo: Secretario de despacho | Cargo: Jefe de oficina de atención al ciudadano y gestión documental | Cargo: Secretaria General |
| Firma: | Firma: | Firma: |

| | |
|--------------------------------|--|
| Fecha de aprobación: | |
| Fecha de convalidación: | |



Alcaldía de Itagüí

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FO-GD-28

Versión: 03

Fecha de Actualización: 07/10/2024

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE ITAGÜÍ

OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE CALIDAD EDUCATIVA

CONVENCIONES

| | |
|---|--------------------|
| C | Conservación Total |
| S | Selección |
| E | Eliminación |

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE o FORMATO | | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D) | SERIE DE DDHH/DIH | PROCEDIMIENTO |
|--------|--|-------------------|-------------------------|--------------------|-----------------|-------------------|---|---|--------------------------------------|-------------------|---------------|
| | | Papel | Electrónico (extensión) | Archivo de Gestión | Archivo Central | C | S | E | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|-----|--|--|--|--|--|--|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> Informe de seguimiento | | PDF | | | | | | | | el equipo de trabajo de Gestión Documental; digitalizará la subserie aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad; Las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el equipo de trabajo de Gestión Documental, con el acompañamiento de la dirección de Tecnologías de la información y Documento Electrónico. |
|--|--|--|-----|--|--|--|--|--|--|--|---|

| | | |
|---|---|--|
| Jefe de la dependencia | Responsable del área de gestión documental de la entidad | Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía |
| Nombre: Guillermo León Retrepo Ochoa | Nombre: Darío Antonio Rave Echavarría | Nombre: Daniela Cardona Duque |
| Cargo: Secretario de despacho | Cargo: Jefe de oficina de atención al ciudadano y gestión documental | Cargo: Secretaria General |
| Firma: | Firma: | Firma: |

| | |
|--------------------------------|--|
| Fecha de aprobación: | |
| Fecha de convalidación: | |



Alcaldía de Itagüí

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FO-GD-28

Versión: 03

Fecha de Actualización: 07/10/2024

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE ITAGÜÍ

OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE CALIDAD EDUCATIVA

CONVENCIONES

| | |
|---|--------------------|
| C | Conservación Total |
| S | Selección |
| E | Eliminación |

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE o FORMATO | | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D) | SERIE DE DDHH/DIH | PROCEDIMIENTO |
|-------------|--|-------------------|-------------------------|--------------------|-----------------|-------------------|---|---|--------------------------------------|-------------------|---|
| | | Papel | Electrónico (extensión) | Archivo de Gestión | Archivo Central | C | S | E | | | |
| 2.9.2.23.25 | Planes municipales de bilingüismo <ul style="list-style-type: none"> Plan Informe seguimiento al plan | | PDF PDF | 3 | 7 | X | | | | | Culminado los tiempos de retención, los documentos que conforman la Subserie Planes se conservan en forma permanente por su valor histórico, cultural y para la investigación, con fines de respaldo y consulta Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el equipo de trabajo de Gestión Documental; digitalizará la subserie aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad; Las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de |

| | | |
|---|---|--|
| Jefe de la dependencia | Responsable del área de gestión documental de la entidad | Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía |
| Nombre: Guillermo León Retrepo Ochoa | Nombre: Darío Antonio Rave Echavarría | Nombre: Daniela Cardona Duque |
| Cargo: Secretario de despacho | Cargo: Jefe de oficina de atención al ciudadano y gestión documental | Cargo: Secretaria General |
| Firma: | Firma: | Firma: |

| | |
|--------------------------------|--|
| Fecha de aprobación: | |
| Fecha de convalidación: | |



Alcaldía de Itagüí

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FO-GD-28

Versión: 03

Fecha de Actualización: 07/10/2024

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE ITAGÜÍ

OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE CALIDAD EDUCATIVA

CONVENCIONES

| | |
|---|--------------------|
| C | Conservación Total |
| S | Selección |
| E | Eliminación |

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE o FORMATO | | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D) | SERIE DE DDHH/DIH | PROCEDIMIENTO |
|--------|--|-------------------|-------------------------|--------------------|-----------------|-------------------|---|---|--------------------------------------|-------------------|---------------|
| | | Papel | Electrónico (extensión) | Archivo de Gestión | Archivo Central | C | S | E | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|-------------|---|--|--|---|---|---|--|--|---|--|--|
| | | | | | | | | | | | Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el equipo de trabajo de Gestión Documental, con el acompañamiento de la dirección de Tecnologías de la información y Documento Electrónico. |
| 2.9.2.24 | PROCESOS | | | | | | | | | | Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del |
| 2.9.2.24.30 | Procesos de innovaciones educativas (Comunidades de aprendizaje) | | | 3 | 7 | X | | | X | | |

| | | |
|---|---|--|
| Jefe de la dependencia | Responsable del área de gestión documental de la entidad | Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía |
| Nombre: Guillermo León Retrepo Ochoa | Nombre: Darío Antonio Rave Echavarría | Nombre: Daniela Cardona Duque |
| Cargo: Secretario de despacho | Cargo: Jefe de oficina de atención al ciudadano y gestión documental | Cargo: Secretaria General |
| Firma: | Firma: | Firma: |

| | |
|-------------------------|--|
| Fecha de aprobación: | |
| Fecha de convalidación: | |



Alcaldía de Itagüí

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FO-GD-28

Versión: 03

Fecha de Actualización: 07/10/2024

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE ITAGÜÍ

OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE CALIDAD EDUCATIVA

CONVENCIONES

| | |
|---|--------------------|
| C | Conservación Total |
| S | Selección |
| E | Eliminación |

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE o FORMATO | | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D) | SERIE DE DDHH/DIH | PROCEDIMIENTO |
|--------|--|-------------------|-------------------------|--------------------|-----------------|-------------------|---|---|--------------------------------------|-------------------|---------------|
| | | Papel | Electrónico (extensión) | Archivo de Gestión | Archivo Central | C | S | E | | | |

| | | | | | | | | | | |
|--|---|---|----------------------------------|--|--|--|--|--|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> FO-DE-01 Acta innovación educativa FO-DE-02 Control de asistencia innovación educativa Registro fotográfico Informe <p>(CREO)</p> <ul style="list-style-type: none"> FO-DE-01 Acta innovación educativa | X | PDF PNG PDF PDF | | | | | | | <p>Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el equipo de trabajo de Gestión Documental;</p> |
|--|---|---|----------------------------------|--|--|--|--|--|--|---|

| Jefe de la dependencia | Responsable del área de gestión documental de la entidad | Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía |
|---|---|---|
| Nombre: Guillermo León Retrepo Ochoa | Nombre: Darío Antonio Rave Echavarría | Nombre: Daniela Cardona Duque |
| Cargo: Secretario de despacho | Cargo: Jefe de oficina de atención al ciudadano y gestión documental | Cargo: Secretaria General |
| Firma: | Firma: | Firma: |

| | |
|-------------------------|--|
| Fecha de aprobación: | |
| Fecha de convalidación: | |



Alcaldía de Itagüí

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FO-GD-28

Versión: 03

Fecha de Actualización: 07/10/2024

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE ITAGÜÍ

OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE CALIDAD EDUCATIVA

CONVENCIONES

| | |
|---|--------------------|
| C | Conservación Total |
| S | Selección |
| E | Eliminación |

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE o FORMATO | | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D) | SERIE DE DDHH/DIH | PROCEDIMIENTO |
|--------|--|-------------------|-------------------------|--------------------|-----------------|-------------------|---|---|--------------------------------------|-------------------|---------------|
| | | Papel | Electrónico (extensión) | Archivo de Gestión | Archivo Central | C | S | E | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|--|---|---|------------|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> FO-DE-02 Control de asistencia innovación educativa Registro fotográfico Informe <p>(Investigación Escolar)</p> <ul style="list-style-type: none"> FO-DE-01 Acta innovación educativa | X | PNG PDF | | | | | | | | digitalizará la subserie aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad; Las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el equipo de trabajo de Gestión Documental, con el acompañamiento de la dirección de |
| | | | PDF | | | | | | | | |

| Jefe de la dependencia | Responsable del área de gestión documental de la entidad | Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía |
|---|---|---|
| Nombre: Guillermo León Retrepo Ochoa | Nombre: Darío Antonio Rave Echavarría | Nombre: Daniela Cardona Duque |
| Cargo: Secretario de despacho | Cargo: Jefe de oficina de atención al ciudadano y gestión documental | Cargo: Secretaria General |
| Firma: | Firma: | Firma: |

| | |
|-------------------------|--|
| Fecha de aprobación: | |
| Fecha de convalidación: | |



Alcaldía de Itagüí

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FO-GD-28

Versión: 03

Fecha de Actualización: 07/10/2024

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE ITAGÜÍ

OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE CALIDAD EDUCATIVA

CONVENCIONES

| | |
|---|--------------------|
| C | Conservación Total |
| S | Selección |
| E | Eliminación |

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE o FORMATO | | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D) | SERIE DE DDHH/DIH | PROCEDIMIENTO |
|--------|--|-------------------|-------------------------|--------------------|-----------------|-------------------|---|---|--------------------------------------|-------------------|---------------|
| | | Papel | Electrónico (extensión) | Archivo de Gestión | Archivo Central | C | S | E | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|--|--|---|------------|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> FO-DE-02 Control de asistencia innovación educativa Registro fotográfico Informe <p>(Nueva Escuela)</p> <ul style="list-style-type: none"> FO-DE-01 Acta innovación educativa FO-DE-02 Control de asistencia innovación educativa | X | PNG PDF | | | | | | | | Tecnologías de la información y Documento Electrónico. |
| | | X | PDF | | | | | | | | |

| | | |
|---|---|--|
| Jefe de la dependencia | Responsable del área de gestión documental de la entidad | Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía |
| Nombre: Guillermo León Retrepo Ochoa | Nombre: Darío Antonio Rave Echavarría | Nombre: Daniela Cardona Duque |
| Cargo: Secretario de despacho | Cargo: Jefe de oficina de atención al ciudadano y gestión documental | Cargo: Secretaria General |
| Firma: | Firma: | Firma: |

| | |
|--------------------------------|--|
| Fecha de aprobación: | |
| Fecha de convalidación: | |



Alcaldía de Itagüí

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FO-GD-28

Versión: 03

Fecha de Actualización: 07/10/2024

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE ITAGÜÍ

OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE CALIDAD EDUCATIVA

CONVENCIONES

| | |
|---|--------------------|
| C | Conservación Total |
| S | Selección |
| E | Eliminación |

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE o FORMATO | | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D) | SERIE DE DDHH/DIH | PROCEDIMIENTO |
|--------|--|-------------------|-------------------------|--------------------|-----------------|-------------------|---|---|--------------------------------------|-------------------|---------------|
| | | Papel | Electrónico (extensión) | Archivo de Gestión | Archivo Central | C | S | E | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> Registro fotográfico Informe <p>(SERI)</p> <ul style="list-style-type: none"> FO-DE-01 Acta innovación educativa FO-DE-02 Control de asistencia innovación educativa Registro fotográfico Informe | | PNG PDF PDF PNG PDF | | | | | | | | |
|--|--|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--|

| | | |
|---|---|--|
| Jefe de la dependencia | Responsable del área de gestión documental de la entidad | Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía |
| Nombre: Guillermo León Retrepo Ochoa | Nombre: Darío Antonio Rave Echavarría | Nombre: Daniela Cardona Duque |
| Cargo: Secretario de despacho | Cargo: Jefe de oficina de atención al ciudadano y gestión documental | Cargo: Secretaria General |
| Firma: | Firma: | Firma: |

| | |
|--------------------------------|--|
| Fecha de aprobación: | |
| Fecha de convalidación: | |



Alcaldía de Itagüí

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FO-GD-28

Versión: 03

Fecha de Actualización: 07/10/2024

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE ITAGÜÍ

OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE CALIDAD EDUCATIVA

CONVENCIONES

| | |
|---|--------------------|
| C | Conservación Total |
| S | Selección |
| E | Eliminación |

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE o FORMATO | | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D) | SERIE DE DDHH/DIH | PROCEDIMIENTO |
|--------|--|-------------------|-------------------------|--------------------|-----------------|-------------------|---|---|--------------------------------------|-------------------|---------------|
| | | Papel | Electrónico (extensión) | Archivo de Gestión | Archivo Central | C | S | E | | | |
| | (STEM) <ul style="list-style-type: none"> FO-DE-01 Acta innovación educativa FO-DE-02 Control de asistencia innovación educativa Registro fotográfico Informe | X | PDF PNG PDF | | | | | | | | |

| Jefe de la dependencia | Responsable del área de gestión documental de la entidad | Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía |
|--------------------------------------|--|---|
| Nombre: Guillermo León Retrepo Ochoa | Nombre: Darío Antonio Rave Echavarría | Nombre: Daniela Cardona Duque |
| Cargo: Secretario de despacho | Cargo: Jefe de oficina de atención al ciudadano y gestión documental | Cargo: Secretaria General |
| Firma: | Firma: | Firma: |

| | |
|-------------------------|--|
| Fecha de aprobación: | |
| Fecha de convalidación: | |



Alcaldía de Itagüí

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FO-GD-28

Versión: 03

Fecha de Actualización: 07/10/2024

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE ITAGÜÍ

OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE CALIDAD EDUCATIVA

CONVENCIONES

| | |
|---|--------------------|
| C | Conservación Total |
| S | Selección |
| E | Eliminación |

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE o FORMATO | | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D) | SERIE DE DDHH/DIH | PROCEDIMIENTO |
|-------------|--|-------------------|-------------------------|--------------------|-----------------|-------------------|---|---|--------------------------------------|-------------------|--|
| | | Papel | Electrónico (extensión) | Archivo de Gestión | Archivo Central | C | S | E | | | |
| 2.9.2.24.26 | Procesos de experiencias significativas <ul style="list-style-type: none"> FO-DE-01 Acta proceso de experiencia FO-DE-02 Control de asistencia proceso de experiencia FO-GED-10 Formato identificación y evaluación de experiencias significativas | | | 3 | 7 | X | | | | | Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores |

| | | |
|---|---|--|
| Jefe de la dependencia | Responsable del área de gestión documental de la entidad | Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía |
| Nombre: Guillermo León Retrepo Ochoa | Nombre: Darío Antonio Rave Echavarría | Nombre: Daniela Cardona Duque |
| Cargo: Secretario de despacho | Cargo: Jefe de oficina de atención al ciudadano y gestión documental | Cargo: Secretaria General |
| Firma: | Firma: | Firma: |

| | |
|-------------------------|--|
| Fecha de aprobación: | |
| Fecha de convalidación: | |



Alcaldía de Itagüí

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FO-GD-28

Versión: 03

Fecha de Actualización: 07/10/2024

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE ITAGÜÍ

OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE CALIDAD EDUCATIVA

CONVENCIONES

| | |
|---|--------------------|
| C | Conservación Total |
| S | Selección |
| E | Eliminación |

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE o FORMATO | | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D) | SERIE DE DDHH/DIH | PROCEDIMIENTO |
|--------|--|-------------------|-------------------------|--------------------|-----------------|-------------------|---|---|--------------------------------------|-------------------|---------------|
| | | Papel | Electrónico (extensión) | Archivo de Gestión | Archivo Central | C | S | E | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | | | históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el equipo de trabajo de Gestión Documental; digitalizará la subserie aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad; Las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

| | | |
|---|---|--|
| Jefe de la dependencia | Responsable del área de gestión documental de la entidad | Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía |
| Nombre: Guillermo León Retrepo Ochoa | Nombre: Darío Antonio Rave Echavarría | Nombre: Daniela Cardona Duque |
| Cargo: Secretario de despacho | Cargo: Jefe de oficina de atención al ciudadano y gestión documental | Cargo: Secretaria General |
| Firma: | Firma: | Firma: |

| | |
|--------------------------------|--|
| Fecha de aprobación: | |
| Fecha de convalidación: | |



Alcaldía de Itagüí

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FO-GD-28

Versión: 03

Fecha de Actualización: 07/10/2024

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE ITAGÜÍ

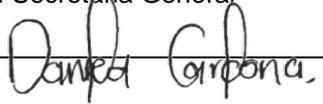
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE CALIDAD EDUCATIVA

CONVENCIONES

| | |
|---|--------------------|
| C | Conservación Total |
| S | Selección |
| E | Eliminación |

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE o FORMATO | | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D) | SERIE DE DDHH/DIH | PROCEDIMIENTO |
|--------|--|-------------------|-------------------------|--------------------|-----------------|-------------------|---|---|--------------------------------------|-------------------|---------------|
| | | Papel | Electrónico (extensión) | Archivo de Gestión | Archivo Central | C | S | E | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|-------------|----------------------------|--|--|---|---|---|--|--|--|--|---|
| | | | | | | | | | | | Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el equipo de trabajo de Gestión Documental, con el acompañamiento de la dirección de Tecnologías de la información y Documento Electrónico. |
| 2.9.2.24.42 | Procesos de Tecno academia | | | 3 | 7 | X | | | | | Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico para su |

| | | |
|---|---|---|
| Jefe de la dependencia | Responsable del área de gestión documental de la entidad | Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía |
| Nombre: Guillermo León Retrepo Ochoa | Nombre: Darío Antonio Rave Echavarría | Nombre: Daniela Cardona Duque |
| Cargo: Secretario de despacho | Cargo: Jefe de oficina de atención al ciudadano y gestión documental | Cargo: Secretaria General |
| Firma:  | Firma:  | Firma:  |

| | |
|-------------------------|--|
| Fecha de aprobación: | |
| Fecha de convalidación: | |



Alcaldía de Itagüí

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FO-GD-28

Versión: 03

Fecha de Actualización: 07/10/2024

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE ITAGÜÍ

OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE CALIDAD EDUCATIVA

CONVENCIONES

| | |
|---|--------------------|
| C | Conservación Total |
| S | Selección |
| E | Eliminación |

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE o FORMATO | | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D) | SERIE DE DDHH/DIH | PROCEDIMIENTO |
|--------|--|-------------------|-------------------------|--------------------|-----------------|-------------------|---|---|--------------------------------------|-------------------|---------------|
| | | Papel | Electrónico (extensión) | Archivo de Gestión | Archivo Central | C | S | E | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|--|---|--|-----|--|--|--|--|--|--|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> FO-DE-02 Control de asistencia academia Tecno Informe academia Tecno | | PDF | | | | | | | | conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio" Se conservará en su soporte original y |
|--|---|--|-----|--|--|--|--|--|--|--|---|

| | | |
|---|---|--|
| Jefe de la dependencia | Responsable del área de gestión documental de la entidad | Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía |
| Nombre: Guillermo León Retrepo Ochoa | Nombre: Darío Antonio Rave Echavarría | Nombre: Daniela Cardona Duque |
| Cargo: Secretario de despacho | Cargo: Jefe de oficina de atención al ciudadano y gestión documental | Cargo: Secretaria General |
| Firma: | Firma: | Firma: |

| | |
|-------------------------|--|
| Fecha de aprobación: | |
| Fecha de convalidación: | |



Alcaldía de Itagüí

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FO-GD-28

Versión: 03

Fecha de Actualización: 07/10/2024

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE ITAGÜÍ

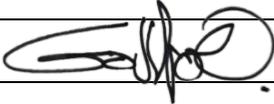
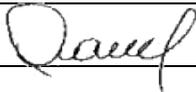
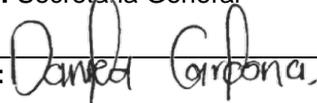
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE CALIDAD EDUCATIVA

CONVENCIONES

| | |
|---|--------------------|
| C | Conservación Total |
| S | Selección |
| E | Eliminación |

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE o FORMATO | | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D) | SERIE DE DDHH/DIH | PROCEDIMIENTO |
|--------|--|-------------------|-------------------------|--------------------|-----------------|-------------------|---|---|--------------------------------------|-------------------|---------------|
| | | Papel | Electrónico (extensión) | Archivo de Gestión | Archivo Central | C | S | E | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|
| | | | | | | | | | | | previamente a la transferencia secundaria, el equipo de trabajo de Gestión Documental; digitalizará la subserie aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad; Las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el equipo de trabajo de Gestión Documental, con el |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|

| | | |
|---|---|---|
| Jefe de la dependencia | Responsable del área de gestión documental de la entidad | Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía |
| Nombre: Guillermo León Retrepo Ochoa | Nombre: Darío Antonio Rave Echavarría | Nombre: Daniela Cardona Duque |
| Cargo: Secretario de despacho | Cargo: Jefe de oficina de atención al ciudadano y gestión documental | Cargo: Secretaria General |
| Firma:  | Firma:  | Firma:  |

| | |
|-------------------------|--|
| Fecha de aprobación: | |
| Fecha de convalidación: | |



Alcaldía de Itagüí

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FO-GD-28

Versión: 03

Fecha de Actualización: 07/10/2024

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE ITAGÜÍ

OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE CALIDAD EDUCATIVA

CONVENCIONES

| | |
|---|--------------------|
| C | Conservación Total |
| S | Selección |
| E | Eliminación |

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE o FORMATO | | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D) | SERIE DE DDHH/DIH | PROCEDIMIENTO |
|--------|--|-------------------|-------------------------|--------------------|-----------------|-------------------|---|---|--------------------------------------|-------------------|---------------|
| | | Papel | Electrónico (extensión) | Archivo de Gestión | Archivo Central | C | S | E | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|-------------|---|--|------------|---|---|---|--|--|--|--|---|
| | | | | | | | | | | | acompañamiento de la dirección de Tecnologías de la información y Documento Electrónico. |
| 2.9.2.24.49 | Procesos de ruta de mejoramiento institucional <ul style="list-style-type: none"> FO-GED-05 Auto evaluación institucional FO-GED-06 Plan de mejoramiento institucional (PMI) | | PDF PDF | 3 | 7 | X | | | | | Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales |

| | | |
|---|---|--|
| Jefe de la dependencia | Responsable del área de gestión documental de la entidad | Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía |
| Nombre: Guillermo León Retrepo Ochoa | Nombre: Darío Antonio Rave Echavarría | Nombre: Daniela Cardona Duque |
| Cargo: Secretario de despacho | Cargo: Jefe de oficina de atención al ciudadano y gestión documental | Cargo: Secretaria General |
| Firma: | Firma: | Firma: |

| | |
|--------------------------------|--|
| Fecha de aprobación: | |
| Fecha de convalidación: | |



Alcaldía de Itagüí

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FO-GD-28

Versión: 03

Fecha de Actualización: 07/10/2024

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE ITAGÜÍ

OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE CALIDAD EDUCATIVA

CONVENCIONES

| | |
|---|--------------------|
| C | Conservación Total |
| S | Selección |
| E | Eliminación |

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE o FORMATO | | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D) | SERIE DE DDHH/DIH | PROCEDIMIENTO |
|--------|--|-------------------|-------------------------|--------------------|-----------------|-------------------|---|---|--------------------------------------|-------------------|---------------|
| | | Papel | Electrónico (extensión) | Archivo de Gestión | Archivo Central | C | S | E | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|-----|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> Perfil educativo municipal | | PDF | | | | | | | | Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio" Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el equipo de trabajo de Gestión Documental; digitalizará la subserie aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los |
|--|--|--|-----|--|--|--|--|--|--|--|--|

| | | |
|---|---|--|
| Jefe de la dependencia | Responsable del área de gestión documental de la entidad | Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía |
| Nombre: Guillermo León Retrepo Ochoa | Nombre: Darío Antonio Rave Echavarría | Nombre: Daniela Cardona Duque |
| Cargo: Secretario de despacho | Cargo: Jefe de oficina de atención al ciudadano y gestión documental | Cargo: Secretaria General |
| Firma: | Firma: | Firma: |

| | |
|--------------------------------|--|
| Fecha de aprobación: | |
| Fecha de convalidación: | |



Alcaldía de Itagüí

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FO-GD-28

Versión: 03

Fecha de Actualización: 07/10/2024

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE ITAGÜÍ

OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE CALIDAD EDUCATIVA

CONVENCIONES

| | |
|---|--------------------|
| C | Conservación Total |
| S | Selección |
| E | Eliminación |

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE o FORMATO | | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D) | SERIE DE DDHH/DIH | PROCEDIMIENTO |
|--------|--|-------------------|-------------------------|--------------------|-----------------|-------------------|---|---|--------------------------------------|-------------------|---------------|
| | | Papel | Electrónico (extensión) | Archivo de Gestión | Archivo Central | C | S | E | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|
| | | | | | | | | | | | planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad; Las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el equipo de trabajo de Gestión Documental, con el acompañamiento de la dirección de Tecnologías de la información y Documento Electrónico. |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|

| | | |
|---|---|--|
| Jefe de la dependencia | Responsable del área de gestión documental de la entidad | Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía |
| Nombre: Guillermo León Retrepo Ochoa | Nombre: Darío Antonio Rave Echavarría | Nombre: Daniela Cardona Duque |
| Cargo: Secretario de despacho | Cargo: Jefe de oficina de atención al ciudadano y gestión documental | Cargo: Secretaria General |
| Firma: | Firma: | Firma: |

| | |
|--------------------------------|--|
| Fecha de aprobación: | |
| Fecha de convalidación: | |



Alcaldía de Itagüí

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FO-GD-28

Versión: 03

Fecha de Actualización: 07/10/2024

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE ITAGÜÍ

OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE CALIDAD EDUCATIVA

CONVENCIONES

| | |
|---|--------------------|
| C | Conservación Total |
| S | Selección |
| E | Eliminación |

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE o FORMATO | | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D) | SERIE DE DDHH/DIH | PROCEDIMIENTO |
|-------------------------|--|-------------------|-------------------------|--------------------|-----------------|-------------------|---|---|--------------------------------------|-------------------|---|
| | | Papel | Electrónico (extensión) | Archivo de Gestión | Archivo Central | C | S | E | | | |
| 2.9.2.25 2.9.2.25.08 | PROGRAMAS Programa de tutorías para el aprendizaje y la formación integral 3.0 (PTA/FI 3.0) <ul style="list-style-type: none"> FO-DE-01 Acta tutorías FO-DE-02 Control de asistencia tutorías Registro fotográfico Informe | X | PDF JPG PDF | 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. |

| | | |
|---|---|--|
| Jefe de la dependencia | Responsable del área de gestión documental de la entidad | Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía |
| Nombre: Guillermo León Retrepo Ochoa | Nombre: Darío Antonio Rave Echavarría | Nombre: Daniela Cardona Duque |
| Cargo: Secretario de despacho | Cargo: Jefe de oficina de atención al ciudadano y gestión documental | Cargo: Secretaria General |
| Firma: | Firma: | Firma: |

| | |
|--------------------------------|--|
| Fecha de aprobación: | |
| Fecha de convalidación: | |



Alcaldía de Itagüí

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FO-GD-28

Versión: 03

Fecha de Actualización: 07/10/2024

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE ITAGÜÍ

OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE CALIDAD EDUCATIVA

CONVENCIONES

| | |
|---|--------------------|
| C | Conservación Total |
| S | Selección |
| E | Eliminación |

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE o FORMATO | | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D) | SERIE DE DDHH/DIH | PROCEDIMIENTO |
|-------------|--|-------------------|-------------------------|--------------------|-----------------|-------------------|---|---|--------------------------------------|-------------------|--|
| | | Papel | Electrónico (extensión) | Archivo de Gestión | Archivo Central | C | S | E | | | |
| 2.9.2.26 | PROYECTOS | | | | | | | | | | |
| 2.9.2.26.02 | Proyecto educativo institucional (PEI) <ul style="list-style-type: none"> FO-DE-01 Acta acompañamiento institucional FO-DE-02 Control de asistencia acompañamiento institucional | | PDF PDF | 3 | 7 | X | | | | X | Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores |

| | | |
|---|---|--|
| Jefe de la dependencia | Responsable del área de gestión documental de la entidad | Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía |
| Nombre: Guillermo León Retrepo Ochoa | Nombre: Darío Antonio Rave Echavarría | Nombre: Daniela Cardona Duque |
| Cargo: Secretario de despacho | Cargo: Jefe de oficina de atención al ciudadano y gestión documental | Cargo: Secretaria General |
| Firma: | Firma: | Firma: |

| | |
|-------------------------|--|
| Fecha de aprobación: | |
| Fecha de convalidación: | |



Alcaldía de Itagüí

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FO-GD-28

Versión: 03

Fecha de Actualización: 07/10/2024

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE ITAGÜÍ

OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE CALIDAD EDUCATIVA

CONVENCIONES

| | |
|---|--------------------|
| C | Conservación Total |
| S | Selección |
| E | Eliminación |

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE o FORMATO | | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D) | SERIE DE DDHH/DIH | PROCEDIMIENTO |
|--------|--|-------------------|-------------------------|--------------------|-----------------|-------------------|---|---|--------------------------------------|-------------------|---------------|
| | | Papel | Electrónico (extensión) | Archivo de Gestión | Archivo Central | C | S | E | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|
| | | | | | | | | | | | históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio" Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el equipo de trabajo de Gestión Documental; digitalizará la subserie aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad; Las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|

| | | |
|---|---|--|
| Jefe de la dependencia | Responsable del área de gestión documental de la entidad | Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía |
| Nombre: Guillermo León Retrepo Ochoa | Nombre: Darío Antonio Rave Echavarría | Nombre: Daniela Cardona Duque |
| Cargo: Secretario de despacho | Cargo: Jefe de oficina de atención al ciudadano y gestión documental | Cargo: Secretaria General |
| Firma: | Firma: | Firma: |

| | |
|-------------------------|--|
| Fecha de aprobación: | |
| Fecha de convalidación: | |



Alcaldía de Itagüí

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FO-GD-28

Versión: 03

Fecha de Actualización: 07/10/2024

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE ITAGÜÍ

OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE CALIDAD EDUCATIVA

CONVENCIONES

| | |
|---|--------------------|
| C | Conservación Total |
| S | Selección |
| E | Eliminación |

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE o FORMATO | | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D) | SERIE DE DDHH/DIH | PROCEDIMIENTO |
|--------|--|-------------------|-------------------------|--------------------|-----------------|-------------------|---|---|--------------------------------------|-------------------|---------------|
| | | Papel | Electrónico (extensión) | Archivo de Gestión | Archivo Central | C | S | E | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|-------------|-------------------------------------|--|--|---|---|---|--|--|--|--|---|
| | | | | | | | | | | | Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el equipo de trabajo de Gestión Documental, con el acompañamiento de la dirección de Tecnologías de la información y Documento Electrónico. |
| 2.9.2.26.06 | Proyectos pedagógicos transversales | | | 3 | 7 | X | | | | | Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico para su |

| | | |
|---|---|--|
| Jefe de la dependencia | Responsable del área de gestión documental de la entidad | Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía |
| Nombre: Guillermo León Retrepo Ochoa | Nombre: Darío Antonio Rave Echavarría | Nombre: Daniela Cardona Duque |
| Cargo: Secretario de despacho | Cargo: Jefe de oficina de atención al ciudadano y gestión documental | Cargo: Secretaria General |
| Firma: | Firma: | Firma: |

| | |
|-------------------------|--|
| Fecha de aprobación: | |
| Fecha de convalidación: | |



Alcaldía de Itagüí

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FO-GD-28

Versión: 03

Fecha de Actualización: 07/10/2024

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE ITAGÜÍ

OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE CALIDAD EDUCATIVA

CONVENCIONES

| | |
|---|--------------------|
| C | Conservación Total |
| S | Selección |
| E | Eliminación |

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE o FORMATO | | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D) | SERIE DE DDHH/DIH | PROCEDIMIENTO |
|--------|--|-------------------|-------------------------|--------------------|-----------------|-------------------|---|---|--------------------------------------|-------------------|---------------|
| | | Papel | Electrónico (extensión) | Archivo de Gestión | Archivo Central | C | S | E | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|---------------------------|--|--|--|--|--|--|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> FO-GED-04 Formato para la evaluación de proyectos pedagógicos transversales Informe FO-GD-02 Control de asistencia proyecto pedagógico | | PDF PDF PDF | | | | | | | | conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio" Se conservará en su soporte original y |
|--|--|--|---------------------------|--|--|--|--|--|--|--|---|

| | | |
|---|---|--|
| Jefe de la dependencia | Responsable del área de gestión documental de la entidad | Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía |
| Nombre: Guillermo León Retrepo Ochoa | Nombre: Darío Antonio Rave Echavarría | Nombre: Daniela Cardona Duque |
| Cargo: Secretario de despacho | Cargo: Jefe de oficina de atención al ciudadano y gestión documental | Cargo: Secretaria General |
| Firma: | Firma: | Firma: |

| | |
|--------------------------------|--|
| Fecha de aprobación: | |
| Fecha de convalidación: | |



Alcaldía de Itagüí

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FO-GD-28

Versión: 03

Fecha de Actualización: 07/10/2024

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE ITAGÜÍ

OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE CALIDAD EDUCATIVA

CONVENCIONES

| | |
|---|--------------------|
| C | Conservación Total |
| S | Selección |
| E | Eliminación |

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE o FORMATO | | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D) | SERIE DE DDHH/DIH | PROCEDIMIENTO |
|--------|--|-------------------|-------------------------|--------------------|-----------------|-------------------|---|---|--------------------------------------|-------------------|---------------|
| | | Papel | Electrónico (extensión) | Archivo de Gestión | Archivo Central | C | S | E | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|
| | | | | | | | | | | | previamente a la transferencia secundaria, el equipo de trabajo de Gestión Documental; digitalizará la subserie aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad; Las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el equipo de trabajo de Gestión Documental, con el |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|

| | | |
|---|---|--|
| Jefe de la dependencia | Responsable del área de gestión documental de la entidad | Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía |
| Nombre: Guillermo León Retrepo Ochoa | Nombre: Darío Antonio Rave Echavarría | Nombre: Daniela Cardona Duque |
| Cargo: Secretario de despacho | Cargo: Jefe de oficina de atención al ciudadano y gestión documental | Cargo: Secretaria General |
| Firma: | Firma: | Firma: |

| | |
|--------------------------------|--|
| Fecha de aprobación: | |
| Fecha de convalidación: | |



Alcaldía de Itagüí

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FO-GD-28

Versión: 03

Fecha de Actualización: 07/10/2024

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE ITAGÜÍ

OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE CALIDAD EDUCATIVA

CONVENCIONES

| | |
|---|--------------------|
| C | Conservación Total |
| S | Selección |
| E | Eliminación |

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE o FORMATO | | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D) | SERIE DE DDHH/DIH | PROCEDIMIENTO |
|--------|--|-------------------|-------------------------|--------------------|-----------------|-------------------|---|---|--------------------------------------|-------------------|--|
| | | Papel | Electrónico (extensión) | Archivo de Gestión | Archivo Central | C | S | E | | | |
| | | | | | | | | | | | acompañamiento de la dirección de Tecnologías de la información y Documento Electrónico. |

| | | |
|---|---|--|
| Jefe de la dependencia | Responsable del área de gestión documental de la entidad | Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía |
| Nombre: Guillermo León Retrepo Ochoa | Nombre: Darío Antonio Rave Echavarría | Nombre: Daniela Cardona Duque |
| Cargo: Secretario de despacho | Cargo: Jefe de oficina de atención al ciudadano y gestión documental | Cargo: Secretaria General |
| Firma: | Firma: | Firma: |

| | |
|--------------------------------|--|
| Fecha de aprobación: | |
| Fecha de convalidación: | |