



ALCALDÍA DE ITAGÜÍ
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VERSION 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

Página 1 de 4

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA DE EDUCACIÓN / SUBSECRETARÍA DE COBERTURA 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		
2.9.1.02. 2.9.1.02.0 3.	ACTAS Actas de comité de cobertura • Actas FO-DE-01 • Control de Asistencia • Registro Fotográfico	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.
2.9.1.17. 2.9.1.17.3 5.	INFORMES Informes de confrontación de estudiantes SIMAT vs Aula de clase • Informe • Anexos	3	7		X					X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se Elimina, porque no se consideran relevantes para la historia de Municipio.
2.9.1.19. 2.9.1.19.2 0.	INSTRUMENTOS DE CONTROL Registros del Sistema de Gestión de Calidad	2	3		X					X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se Elimina, porque no se consideran relevantes para la historia de 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
VERSION 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

Página 2 de 4

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA DE EDUCACIÓN / SUBSECRETARÍA DE COBERTURA 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	
2.9.1.25. 2.9.1.25.5 5.	PROCESOS Proceso de Asignación de Cupos <ul style="list-style-type: none"> Oficio de Solicitud y Asignación de Cupos Formulario de Inscripción de Estudiantes nuevos. FO-GEC-04 Formulario Listado General de estudiantes asignados FO-GEC-05. 	1	7	X	X			X		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se Elimina, porque no se consideran relevantes para la historia de Municipio.
2.9.1.25.5 8.	Proceso de matrícula <ul style="list-style-type: none"> Oficio de Lineamientos de Asignación de Cupos Formulario de Inscripción de Alumnos Nuevos FO-GEC-04 Asignación de Cupos FO-GEC-05. 	2	8	X	X			X		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se Elimina, porque no se consideran relevantes para la historia de 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

VERSION 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

Página 3 de 4

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN / SUBSECRETARÍA DE COBERTURA EDUCATIVA

CODIGO D. S. SB	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	F	E	CT	S	E	M/D		
2.9.1.25.5 7.	Proceso de auditoría de matrícula <ul style="list-style-type: none"> Acta FO-DE-01 Lista de verificación Auditoría a la Matrícula FO-GEC-09 	2	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.
2.9.1.25.5 6.	Proceso de atención a población con discapacidad <ul style="list-style-type: none"> Actas FO-DE-01 Control de asistencia FO-DE-02 Informe Registro fotográfico 	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.
2.9.1.26. 2.9.1.26.8 1.	PROGRAMAS Programa de Capacitación <ul style="list-style-type: none"> Programa Control de Asistencia FO-DE-02 Registro Fotográfico 	2	8	X	X				x		Selección. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se Selecciona de cada cinco años el 10% de los Programas; posteriormente transferir al Archivo Histórico.

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
VERSION 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

Página 4 de 4

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA DE EDUCACIÓN / SUBSECRETARÍA DE COBERTURA EDUCATIVA

CODIGO D. S. SB	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	F	E	CT	S	E	M/D	
2.9.1.26.7 6.	Programa de Alimentación Escolar - PAE <ul style="list-style-type: none"> • Diagnóstico de necesidades • Programa de alimentación • Informe de seguimiento de la calidad ofrecida 	3	7	x	x	x				Conservación total Esta subserie goza de valores secundarios como evidencia de un trabajo realizado en cumplimiento de una norma, que regula y reglamenta los diferentes espacios y elementos predispuestos para alimentar a los niños en las instituciones educativas. Una buena realización de un programa tiene en cuenta hasta el detalle más mínimo frente al cuidado y protección de los alimentos, de los presupuestos y de las cantidades. Por ese motivo goza de valores secundarios como evidencia del cuidado y control inicial que generan los órganos de control.

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