Alcaldía de Itagüí	**ALCALDÍA DE ITAGÜÍ** **TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL** **VERSION 6**	

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ
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	D	
2.4.4.3 2.4.4.3.04	**ACTAS** **De Comité Estímulos Académicos** • Acta-FO-DE-01 • Control de Asistencia FO-DE-02	3	7	X	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.
2.4.4.3.07	**De Comité Técnico** • Acta FO-DE-01 • Control de Asistencia FO-DE-02	3	7	X	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.
2.4.4.14 2.4.4.14.04	**CONVENIOS** **Para el Fomento de la Educación Superior** • Oficio de Convenio Universidades. • Cartas de Descuento. • Decretos. • Resoluciones.	3	17	X	X		X			Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se Selecciona de cada cinco años el 10% de Convenios más relevantes; posteriormente transferir al Archivo Histórico.

CONVENCIONES:	**FIRMAS DE APROBACIÓN:**
CÓDIGO: D Dependencia; **S=** Serie; **SB=** Subseries **CT=** Conservación Total; **E=** Eliminación; **S=** Selección; **M=** Microfilmación/Digitalización	_____ Responsable Oficina Productora FECHA: _____ Responsable de Archivo Central

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	D	
	• Proyectos • Certificados • Acuerdos • Listados									
2.4.4.20	**HISTORIALES** **De Becarios** • Copia Documento de Identidad. • Certificado de la Universidad donde pasó. • Pruebas ICFES • Certificado de Residencia. • (Master 2000).	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.
2.4.4.23 2.4.4.23.02	**INFORMES** **A Entes de Control**	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.

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

FIRMAS DE APROBACIÓN:

_____ _____
Responsable Oficina Productora Responsable de Archivo Central
FECHA:

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	D	
2.4.4.23.43	**De Gestión**	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.
2.4.4.30 2.4.4.30.05	**PLANES** **De Acción**	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.
2.4.4.33 2.4.4.33.19	**PROGRAMAS** **De Becas** • Pagarés. • Carta de Instrucciones • Fotocopia documento de identidad Codeudor • Solicitud Registro Presupuestal. • Certificado de Registro Presupuestal. • Carta aprobación de becas. • Control de asistencia Difusión Programa de Becas.	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=** Microfilmación/Digitalización

FIRMAS DE APROBACIÓN:

_____ _____
Responsable Oficina Productora Responsable de Archivo Central
FECHA:

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	D	
	• Órdenes de Pago. • Registro Fotográfico.									