



**ALCALDÍA DE ITAGÜÍ**  
**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**VERSIÓN 6**



**ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ**  
**DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA DE EDUCACIÓN / SUBSECRETARIA DE CALIDAD EDUCATIVA**

Página 1 de 5

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		
2.4.2.3	<b>ACTAS</b>										
2.4.2.3.05	<b>Comité Calidad Educativa</b>	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.
2.4.2.3.04	<b>Comité de Jornada única</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actas-FO-DE-01</li> <li>• Listado de Asistencia-FO-DE-02</li> <li>• Registro Fotográfico.</li> </ul>	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.
2.4.2.3.04	<b>Comité de Comunidades de Aprendizaje</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta FO-DE-01</li> <li>• Listado de Asistencia-FO-DE-02</li> <li>• Registro Fotográfico</li> </ul>	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.

**CONVENCIONES:**

**CÓDIGO:** D Dependencia; S= Serie; SB= Subseries

**CT=** Conservación Total; **E=** Eliminación;

**S=** Selección; **M=** Microfilmación/Digitalización

**FIRMAS DE APROBACIÓN:**

\_\_\_\_\_  
 Responsable Oficina Productora

FECHA:

\_\_\_\_\_  
 Responsable de Archivo Central



**ALCALDÍA DE ITAGÜÍ**  
**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**VERSIÓN 6**



**ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ**  
**DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA DE EDUCACIÓN / SUBSECRETARIA DE CALIDAD EDUCATIVA**

Página 2 de 5

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		
2.4.2.3.04	<b>Comité Municipal de Formación Docente</b>  • Actas	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.
2.4.2.3.11	<b>Mesa SERI</b>  • Actas FO-DE-01 • Control 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 que garantice su reproducción y conservación; posteriormente transferir al Archivo Histórico, porque las Actas de Educación se consideran memoria institucional para el Municipio.
2.4.2.23 2.4.2.23.43	<b>INFORMES</b>  <b>De Gestión</b>	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:**

\_\_\_\_\_  
 Responsable Oficina Productora

FECHA:

\_\_\_\_\_  
 Responsable de Archivo Central



**ALCALDÍA DE ITAGÜÍ**  
**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**VERSIÓN 6**



**ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ**  
**DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA DE EDUCACIÓN / SUBSECRETARIA DE CALIDAD EDUCATIVA**

Página 3 de 5

CÓDIGO D. S. SB	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	F	E	CT	S	E	D		
2.4.2.23.58	<b>Estadísticos</b>	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.
2.4.2.30 2.4.2.30.08	<b>PLANES</b> <b>De Apoyo al Mejoramiento</b>	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.
2.4.2.30.09	<b>De Bilingüismo</b>	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.
2.4.2.30.09. 15	<b>De Implementación de Jornada Única</b>	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:**

\_\_\_\_\_  
 Responsable Oficina Productora

FECHA:

\_\_\_\_\_  
 Responsable de Archivo Central



**ALCALDÍA DE ITAGÜÍ**  
**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**VERSIÓN 6**



**ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ**  
**DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN / SUBSECRETARÍA DE CALIDAD EDUCATIVA**

Página 4 de 5

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		
2.4.2.30.13	<b>De Formación Docente</b>	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.
2.4.2.32 2.4.2.32.29	<b>PROCESOS</b> <b>De Estrategias de Evaluación y Mejoramiento Institucional</b>	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.
2.4.2.32.58	<b>Evaluación y Mejoramiento de Instituciones Educativas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Auto Evaluación Institucional FO-GED-05</li> <li>• Plan de Mejoramiento Institucional.</li> <li>• Seguimiento al Plan de Mejoramiento Institucional. FO-GED-06.</li> <li>• Seguimiento al Plan de Mejoramiento Institucional FO-GED-07.</li> </ul>	3	7		X		X				Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se Selecciona de cada cinco años el 10% de los Procesos, 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

FECHA:

\_\_\_\_\_  
 Responsable de Archivo Central



**ALCALDÍA DE ITAGÜÍ**  
**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**VERSIÓN 6**



**ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ**  
**DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN / SUBSECRETARÍA DE CALIDAD EDUCATIVA**

Página 5 de 5

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	
2.4.2.33 2.4.2.33.31	<b>PROGRAMA</b> <b>De Jornada Única</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa</li> <li>• Plan Implementación Jornada Única</li> </ul>	3	7		X		X			Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se Selecciona de cada cinco años el 10% de los Procesos, posteriormente transferir al Archivo Histórico.
2.4.2.34 2.4.2.34.07	<b>PROYECTOS</b> <b>Educativo Institucional</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta FO-DE-01</li> <li>• Plan de Mejoramiento FO-EM-15</li> <li>• Matriz de riesgos FO-DE-11</li> </ul>	3	7		X		X			Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se Selecciona de cada cinco años el 10% de los Proyectos; 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

FECHA:

\_\_\_\_\_  
Responsable de Archivo Central