

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

Página 1 de 3

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA 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	D	
2.4.1.3	ACTAS									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.
2.4.1.3.04	Comité de Cobertura - Actas FO-DE-01 - Control de Asistencia - Registro Fotográfico	3	7		X				X	
2.4.1.23	INFORMES									Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se Elimina, porque no se consideran relevantes para la historia de Municipio.
2.4.1.23.08	Confrontación de Estudiantes SIMAT vs Aula de Clase - Informe - Anexos	3	7		X			X		
2.4.1.24	INSTRUMENTOS DE CONTROL									Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se Elimina, porque no se consideran relevantes para la historia de Municipio.
2.4.1.24.02	Registros del Sistema de Gestión de Calidad	3	2		X			X		

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

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

Página 2 de 3

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	D	
2.4.1.32	PROCESO									Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se Elimina, porque no se consideran relevantes para la historia de Municipio.
2.4.1.32.86	De Asignación de Cupos - 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.	3	7		X			X		
2.4.1.32.87	De Matrícula - 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:

Responsable Oficina Productora

FECHA:

Responsable de Archivo Central

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA DE EDUCACIÓN / SUBSECRETARÍA DE COBERTURA EDUCATIVA

Página 3 de 3

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	
2.4.1.32.88	De auditoría de Matrícula - 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, se Elimina, porque no se consideran relevantes para la historia de Municipio.
2.4.1.33 2.4.1.33.20	PROGRAMAS De Capacitación - Programa - Control de Asistencia FO-DE-02 - Registro Fotográfico	2	8	X	X		X			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:

 Responsable Oficina Productora
 FECHA:

 Responsable de Archivo Central