ALCALDÍA DE tagüí
UNIDOS HACEMOS EL CAMBIO

ALCALDÍA DE ITAGÜÍ
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
SEGUNDA VERSIÓN AJUSTADA Y ACTUALIZADA 2012

Libertad y Orden

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE COBERTURA EDUCATIVA

CODIGO D.S.SB	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E	M	
9.3.16 9.3.16.9	**INFORMES** DE GESTIÓN ANUAL • Comunicación Oficial • Informe • Anexos	2	8		X		X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se seleccionan cada cinco años el 10%; posteriormente transferir al archivo histórico.
9.3.17 9.3.17.51	**INSTRUMENTOS DE CONTROL** REGISTRO INSCRIPCIÓN	2	8		X		X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se seleccionan cada cinco años el 10%; posteriormente transferir al archivo histórico.
9.3.22 9.3.22.15	**PLANES** DE MEJORAMIENTO • Plan	2	2			X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se elimina porque cumplen una función administrativa y no son relevantes para la historia del municipio.
9.3.23 9.3.23.7	**PROCESOS** DE MATRÍCULA	2	8			X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminan 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 — Responsable de Archivo Central

FECHA:

56