



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSE DEL GUAVIARE

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL
 PROCEDIMIENTO: ELABORACION,
 SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA
 APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE
 RETENCIÓN DOCUMENTAL
 FORMATO: T.R.D

CÓDIGO:
 VERSIÓN: 01
 FECHA:



ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO

ENTIDAD: ALCALDIA MUNICIPAL

UNIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA DE EDUCACIÓN

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Pág: 1 de 1

CODIGO			SERIE DOCUMENTAL • Tipo Documental • Anexos	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB		AG	AC	CT	E	S	M		
450	2		ACTAS invitaciones listados de asistencia	2	2	X			X	Por determinarse que son documentos de carácter dispositivo y reflejan las acciones administrativas desarrolladas por la administración municipal son objeto de conservación total luego de realizarse el correspondiente procesos de microfilmación.	
	2	14	Actas Consejo Municipal de Educación								
450	35	0	FONDO DE LA EXCELENCIA ACADÉMICA oficio de solicitud formulariode inscripción certificado de notas del semestre cursado recibo de pago de la matricula constancia de la universidad fotocopia icfes fotocopia acta de grado fotocopia diploma de bachiller fotocopia del documento de identidad del beneficiario ydel codeudor certificado de permanencia de los padres fotocopia autenticada de la escritura de un bien raiz registro de instrumentos públicos contrato de crédito de estudios pagaré orden de pago autorizacoón autenticada certificación de notas- constancia de estudio liquidación - acuerdo de pago comprobante de causación paz y salvo	2	8		x			se conservan para agotarsen los valores asadministrativos, teniendo en cuenta que una vez realizados los pagos por todo concepto y obligación pierden validez administrativa.	
450	41		INFORMES	4	2		x		x		
450	41	78	Informe a Planeación Municipal anexos							son objeto de eliminación por hallarse registrado en los informes generales de Gestión compilados en la Secretaria de Planeación Municipal	
450	53	142	PLAN EDUCATIVO MUNICIPAL Y RURAL convocatoria listados de asistencia . ACUERDO	4	2	x			x	por contener valores secundarios es objeto de conservación total, el cual refleja documentos de carácter misional y se determina el proceso de microfilmación.	
CÓDIGO:				DISPOSICIÓN FINAL:				RETENCIÓN EN AÑOS:			
D= Dependencia S= Serie Sb= Subserie				CT= Conservación Total; E= Eliminación; S=Selección M= Microfilmación				AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central			