



ALCALDIA MUNICIPAL DE IBAGUE
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

HOJA 1 DE 4

SECCION (DEPENDENCIA)

1050

SECRETARIA DE EDUCACION

CODIGO

NOMBRE

SUBSECCION (OFICINA PRODUCTORA)

1052

GRUPO DE COBERTURA

CODIGO

NOMBRE

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E	
1052-01 1052-01.01	ACTAS ACTAS DEL COMITÉ TECNICO - Citaciones - Acta - Anexos	1	4					X Una vez cumplidos los tiempos de retención en AC y superados los valores administrativos, esta serie no desarrolla valores secundarios. Solo reviste valores primarios en la medida en que en ellas se soporta la planeación de actividades inmediatas, discusiones de mesas de trabajo y de distribución de responsabilidades, cuya información se consolida en forma definitiva en informes de gestión y series misionales.
1052-02 1052-02.01	ACCESO A LA EDUCACION GESTION DE MATRICULAS PARA ACCESO A LA EDUCACION - Directrices y criterios para la asignación de cupos - Cronogramas de Cobertura - Procesos de gestión de cobertura - Procedimientos para cobertura - Lineamientos y directrices de la gestión de matrículas - Cronogramas de capacitación - Registros de asistencia a capacitación - Guías, soportes y memorias de capacitación - Evaluaciones de entendimiento del proceso de capacitación	2	10	X	X			Considérese esta serie de Conservación Total por su caracter misional y el contenido técnico. Una vez cumplidos sus tiempos de retención, estos documentos hacen parte de la memoria historica del municipio y deben ser microfilmados. Soporte Normativo: DECRETO 1-0988 DE 2011 Artículo Primero Proc.C01
1052-02.02	PROYECCIONES DE CUPOS PARA ACCESO A LA EDUCACION - Estudios de analisis de fuentes de cupos y recursos - Actas o informes de visitas a establecimientos educativos (muestra de EE) - Estudios de ofertas educativas de la jurisdicción - Evaluación de ofertas educativas de la jurisdicción - Comunicaciones o estudios de viabilidad para generación de cupos - Copias de convenios o contratos con prestradoras de servicios educativos - Otros estudios técnicos - Relación de alumnos a cubrir - Comunicaciones con entidad prestadora - Comunicaciones o notificaciones a alumnos sobre entidad prestadora - Actas o informes de verificación de alumnos atendidos - Novedades de matrículas - Registros actualizados de novedades - Copia de informes de evaluación de desempeño de contratistas (Original al contrato) - Copia de carta de satisfacción (Original al contrato)	2	10	X	X			Considérese esta serie de Conservación Total por su caracter misional y el contenido técnico. Una vez cumplidos sus tiempos de retención, estos documentos hacen parte de la memoria historica del municipio y deben ser microfilmados. Soporte Normativo: DECRETO 1-0988 DE 2011 Artículo Primero Proc.C02

CONVENCIONES **AG:** ARCHIVOS DE GESTION - **AC:** ARCHIVO CENTRAL - **CT:** CONSERVACION TOTAL - **M:** MICROFILMACION - **S:** SELECCIÓN - **E:** ELIMINACION



ALCALDIA MUNICIPAL DE IBAGUE
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

HOJA 2 DE 4

SECCION (DEPENDENCIA)

1050

SECRETARIA DE EDUACION

CODIGO

NOMBRE

SUBSECCION (OFICINA PRODUCTORA)

1052

GRUPO DE COBERTURA

CODIGO

NOMBRE

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E	
1052-02.03	<p>DEFINICION DE CUPOS PARA ACCESO A LA EDUCACION</p> <ul style="list-style-type: none"> - Documento de criterios de asignación de cupos oficiales - Consolidado de prematricula y/o reserva de cupos de alumnos antiguos - Acuerdos con entidades de bienestar social o familiar de la jurisdicción - Solicitud a entidades de bienestar social o familiar de registros de niños sin cupos - Registro de niños que requieren cupos - Notificación a acudientes con información de establecimiento educativo asignado al niño - Notificación a entidades de bienestar social o familiar de establecimiento asignado al niño - Solicitudes de traslados - Comunicaciones para atención de solicitudes y gestión de traslado de cupos - Notificación a acudientes sobre el resultado de la gestión de traslado - Notificación a entidades de bienestar social o familiar del resultado de la gestión de traslado - Solicitudes de transferencias - Comunicaciones para atención de solicitudes y gestión de transferencia de cupos - Notificación a acudientes sobre el resultado de la gestión de transferencia - Notificación a entidades de bienestar social o familiar del resultado de la gestión de transferencia - Comunicaciones a interesados sobre procesos de traslado y/o transferencia de alumnos 	2	10	X	X			<p>Considérese esta serie de Conservación Total por su caracter misional y el contenido técnico. Una vez cumplidos sus tiempos de retención, estos documentos hacen parte de la memoria historica del municipio y deben ser microfilmados.</p> <p>Soporte Normativo: DECRETO 1-0988 DE 2011 Artículo Primero Proc.C03</p>
1052-02.04	<p>SEGUIMIENTO A LA GESTION DE MATRICULAS PARA EL ACCESO A LA EDUCACION</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lista de verificación de aspectos a auditar - Informes de auditoria externa a la gestión de matrícula - Informes sobre tendencias historicas 	2	10	X	X			<p>Considérese esta serie de Conservación Total por su caracter misional y el contenido técnico. Una vez cumplidos sus tiempos de retención, estos documentos hacen parte de la memoria historica del municipio y deben ser microfilmados.</p> <p>Soporte Normativo: DECRETO 1-0988 DE 2011 Artículo Primero Proc.C05</p>
1052-03 1052-03.01	<p>INFORMES</p> <p>INFORMES A ORGANISMOS DE VIGILANCIA Y CONTROL</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicitudes de informes de organismos de vigilancia y control - Guías y formatos para la presentación de informes - Informe 	1	9	X	X			<p>Constituyen parte del patrimonio documental de la ALCALDIA, se conservan totalmente para evidenciar los distintos requerimientos de los organismos de control.</p>

CONVENCIONES **AG:** ARCHIVOS DE GESTION - **AC:** ARCHIVO CENTRAL - **CT:** CONSERVACION TOTAL - **M:** MICROFILMACION - **S:** SELECCIÓN - **E:** ELIMINACION



ALCALDIA MUNICIPAL DE IBAGUE
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

HOJA 3 DE 4

SECCION (DEPENDENCIA)

1050

SECRETARIA DE EDUACION

CODIGO

NOMBRE

SUBSECCION (OFICINA PRODUCTORA)

1052

GRUPO DE COBERTURA

CODIGO

NOMBRE

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E	
1052-03.02	INFORMES DE GESTION - Informes parciales de gestión - Informes de actividades - Informes consolidados al final de periodos o vigencias	1	4		X	X		Una vez cumplidos los tiempos de retención, se debe proceder a hacer una selección cualitativa de aquellos informes que consolidan la gestión al final del año o de la vigencia. La muestra seleccionada es la que adquiere valores secundarios y debe ser objeto de procesos tecnológicos de microfilmación.
1052-03.03	INFORMES DE SEGUIMIENTO AL SIMAT (Sistema Integrado de Matrícula) - Actas de revisión de funcionamiento del sistema - Evidencias de ajustes - Copias de seguridad	2	8				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en AC y superados los valores administrativos, esta serie no desarrolla valores secundarios; por lo que se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Soporte Normativo: DECRETO 1-0988 DE 2011 Artículo Primero Proc.A04
1052-03.04	INFORMES DE SEGUIMIENTO AL SINEB (Sistema de Información Nacional de Educación Básica y Media) - Actas de revisión de funcionamiento del sistema - Evidencias de ajustes - Copias de seguridad	2	8				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en AC y superados los valores administrativos, esta serie no desarrolla valores secundarios; por lo que se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Soporte Normativo: DECRETO 1-0988 DE 2011 Artículo Primero Proc.A04
1052-04 1052-04.01	PERMANENCIA EN LA EDUACION PROYECCIONES DE CUPOS PARA PERMANENCIA EN LA EDUACION - Estudios de oferta educativa de establecimientos - Estudios de viabilidad de estrategias de generación de cupos - Comunicaciones con establecimientos educativos - Acuerdos de transferencia con establecimientos educativos - Estudios de viabilidad de nuevos modelos educativos - Copias de convenios o contratos con prestadoras de servicios educativos - Registros actualizados de novedades - Copia de informes de evaluación de desempeño de contratistas (Original al contrato) - Copia de carta de satisfacción (Original al contrato)	2	10	X	X			Considérese esta serie de Conservación Total por su carácter misional y el contenido técnico. Una vez cumplidos sus tiempos de retención, estos documentos hacen parte de la memoria histórica del municipio y deben ser microfilmados. Soporte Normativo: DECRETO 1-0988 DE 2011 Artículo Primero Proc.C02
1052-04.02	SEGUIMIENTO A LA GESTION DE MATRICULAS PARA PERMANENCIA EN LA EDUACION - Registro de hallazgos - Informes de auditoría	2	10	X	X			Considérese esta serie de Conservación Total por su carácter misional y el contenido técnico. Una vez cumplidos sus tiempos de retención, estos documentos hacen parte de la memoria histórica del municipio y deben ser microfilmados. Soporte Normativo: DECRETO 1-0988 DE 2011 Artículo Primero Proc.C05

CONVENCIONES AG: ARCHIVOS DE GESTION - AC: ARCHIVO CENTRAL - CT: CONSERVACION TOTAL - M: MICROFILMACION - S: SELECCIÓN - E: ELIMINACION



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

SECCION (DEPENDENCIA)	1050	SECRETARIA DE EDUACION
	CODIGO	NOMBRE
SUBSECCION (OFICINA PRODUCTORA)	1052	GRUPO DE COBERTURA
	CODIGO	NOMBRE

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E	
1052-05	PROGRAMAS							
1052-05.01	PROGRAMAS DE GRATUIDAD ESCOLAR - Circular solicitando informes - Informes Instituciones Educativas - Comunicación de socializacion del programa - Listados o actas de entrega y asistencia	2	10	X	X			Considérese esta serie de Conservación Total por su caracter misional y el contenido técnico. Una vez cumplidos sus tiempos de retención, estos documentos hacen parte de la memoria historica del municipio y deben ser microfilmados. Soporte Normativo: DECRETO 1-0988 DE 2011 Artículo Primero Proc C05
1052-05.02	PROGRAMAS DE APOYO ESCOLAR - Evidencia de apoyo en alimentación escolar (PAE) - Evidencia de atención integral en la primera infancia - Actas de entrega de uniformes escolares - Registros de alumnos beneficiarios - Actas de entrega de beneficios	2	10	X	X			Considérese esta serie de Conservación Total por su caracter misional y el contenido técnico. Una vez cumplidos sus tiempos de retención, estos documentos hacen parte de la memoria historica del municipio y deben ser microfilmados. Soporte Normativo: DECRETO 1-0988 DE 2011 Artículo Primero Proc C05

CONVENCIONES **AG:** ARCHIVOS DE GESTION
AC: ARCHIVO CENTRAL

CT: CONSERVACION TOTAL
M: MICROFILMACION

S: SELECCIÓN
E: ELIMINACION

Firma responsable: _____

Jefe de archivo

Fecha: