



ALCALDIA MUNICIPAL DE IBAGUE
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

HOJA 1 DE 7

SECCION (DEPENDENCIA)

1050

SECRETARIA DE EDUCACION

CODIGO

NOMBRE

SUBSECCION (OFICINA PRODUCTORA)

1053

GRUPO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

CODIGO

NOMBRE

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E	
1053-01	ACTAS							
1053-01.01	ACTAS DE COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL DEL SECTOR EDUCATIVO MUNICIPAL - Citaciones - Acta - Anexos	1	9	X	X			Constituyen parte del patrimonio documental de la ALCALDIA, se conservan totalmente debido a que son soporte de la toma de decisiones de la administración Municipal a través de sus organos asesores.
1053-01.02	ACTAS DE LA COMISION DE PERSONAL DEL SECTOR EDUCATIVO MUNICIPAL - Citaciones - Acta - Anexos	1	9	X	X			Constituyen parte del patrimonio documental de la ALCALDIA, se conservan totalmente debido a que son soporte de la toma de decisiones de la administración Municipal a través de sus organos asesores.
1053-01.03	ACTAS DEL COMITÉ DE BIENESTAR SOCIAL DEL SECTOR EDUCATIVO MUNICIPAL - Citaciones - Acta - Anexos	1	9	X	X			Constituyen parte del patrimonio documental de la ALCALDIA, se conservan totalmente debido a que son soporte de la toma de decisiones de la administración Municipal a través de sus organos asesores.
1053-01.04	ACTAS DEL COMITÉ DE SALUD OCUPACIONAL DEL SECTOR EDUCATIVO MUNICIPAL - Citaciones - Acta - Anexos	1	9	X	X			Constituyen parte del patrimonio documental de la ALCALDIA, se conservan totalmente debido a que son soporte de la toma de decisiones de la administración Municipal a través de sus organos asesores.
1053-01.05	ACTAS DEL COMITÉ ORGANIZACIONAL DEL SECTOR EDUCATIVO MUNICIPAL - Citaciones - Acta - Anexos	1	9	X	X			Constituyen parte del patrimonio documental de la ALCALDIA, se conservan totalmente debido a que son soporte de la toma de decisiones de la administración Municipal a través de sus organos asesores.
1053-01.06	ACTAS DEL COMITÉ REGIONAL DE PRESTACIONES SOCIALES - Citaciones - Acta - Anexos	1	9	X	X			Constituyen parte del patrimonio documental de la ALCALDIA, se conservan totalmente debido a que son soporte de la toma de decisiones de la administración Municipal a través de sus organos asesores.

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 7

SECCION (DEPENDENCIA)	1050	SECRETARIA DE EDUCACION
	CODIGO	NOMBRE
SUBSECCION (OFICINA PRODUCTORA)	1053	GRUPO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
	CODIGO	NOMBRE

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E	
1053-02	APORTES A SEGURIDAD SOCIAL - Planillas de aportes	2	78				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en AG y AC y superados los valores administrativos en garantía de derechos laborales, 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.
1053-03 1053-03.01	CIRCULARES CIRCULARES INFORMATIVAS - Consecutivo de circulares	1	0				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en AG 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.
1053-04	HISTORIAS LABORALES - Acto Administrativo de nombramiento o contrato laboral - Oficio de notificación de nombramiento - Oficio de aceptación de nombramiento - Documento de identidad - Hoja de vida (formato único de la función pública) - Soportes documentales de estudio y experiencia - Acta de posesión - Pasado judicial - Certificado de Antecedentes disciplinarios - Declaración de bienes y rentas - Examen médico de ingreso - Afiliaciones al régimen de salud (EPS), pensión y cesantías - Evaluación de desempeño - Actos Administrativos de retiro o devinculación - Solicitud Ascenso Escalafon Docente - Solicitud Ascenso y Reubicación Salarial Escalafon Docente - Ultimo desprendible de pago para Escalafon Docente - Certificación de créditos para Escalafon Docente - Ultima Resolución de Ascenso Escalafon Docente - Acta de Grado original acreditación estudios para Escalafon Docente - Formulario de Ascenso para Escalafon Docente - Resolución de Ascenso - Solicitud Inscripción (Formulario) para Escalafon Docente - Registro Civil de Nacimiento acreditación Escalafon Docente - Documento de Identidad acreditación Escalafon Docente	2	78		X	X		Seleccionar como muestra representativa el 10% por cada 5 años de producción teniendo en cuenta los diferentes niveles (Docentes, docentes directivos entre otros), como fuente de información en investigaciones de los perfiles en diferentes épocas y niveles.

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 7

SECCION (DEPENDENCIA)

1050

SECRETARIA DE EDUCACION

CODIGO

NOMBRE

SUBSECCION (OFICINA PRODUCTORA)

1053

GRUPO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

CODIGO

NOMBRE

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E	
	<ul style="list-style-type: none"> - Acto administrativo nombramiento en propiedad - Formato Fidupervisora Solicitud Cesantías Parciales y anexos - Liquidación Cesantías Parciales - Resolución de reconocimiento Cesantías Parciales - Comunicación oficial aviso Notificación reconocimiento Cesantías Parciales - Formato Fidupervisora Solicitud Cesantías Definitivas y anexos - Liquidación Cesantías Definitivas - Resolución de reconocimiento Cesantías Definitivas - Comunicación oficial aviso Notificación reconocimiento Cesantías Definitivas - Formulario Solicitud Prestación Pension Jubilación y anexos - Certificación Acreditación Condición No Pensionado para Pensión de Jubilación - Formulario Solicitud Prestación Pension de Invalidez y anexos - Certificación Acreditación Condición No Pensionado para Pensión de Invalidez - Certificación Médico Laboral Grado de Invalidez - Formulario Solicitud Prestación Pension de Vejez y anexos - Certificación Acreditación Condición No Pensionado para Pensión de Vejez - Acto administrativo de retiro forzoso - Formulario Solicitud Prestación Pension Postmortem 18 años y 20 años y anexos - Certificado de defunción - Formulario relación beneficiarios Pensión Postmortem 18 años y 20 años y anexos - Formulario Solicitud Prestación Sustitución Pensional y anexos - Formulario relación beneficiarios Sustitución Pensional y anexos - Formulario Solicitud Auxilio Funerario y anexos 							
1053-05 1053-05.01	<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			Constituyen parte del patrimonio documental de la ALCALDIA, se conservan totalmente para evidenciar los distintos requerimientos de los organismos de control.

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 EDUCACION

CODIGO

NOMBRE

SUBSECCION (OFICINA PRODUCTORA)

1053

GRUPO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

CODIGO

NOMBRE

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E	
1053-05.02	INFORMES A ORGANISMOS DE VIGILANCIA Y CONTROL - Solicitudes de informes de organismos de vigilancia y control - Guías y formatos para la presentación de informes - Informe	1	9	X	X			Constituyen parte del patrimonio documental de la ALCALDIA, se conservan totalmente para evidenciar los distintos requerimientos de los organismos de control.
1053-05.03	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.
1053-05.04	INFORMES DE SEGUIMIENTO AL HUMANO (Sistema de información de Recursos Humanos) - 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.
1053-05.05	INFORMES DE SEGUIMIENTO AL SAC (Sistema de Atención al Ciudadano) - Actas de revisión de funcionamiento del sistema - Evidencias de ajustes - Copias de seguridad							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.
1053-05.06	INFORMES DE SEGUIMIENTO AL SICIED (Sistema Interactivo de Infraestructura Educativa) - Actas de revisión de funcionamiento del sistema - Evidencias de ajustes - Copias de seguridad							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.
1053-05.07	INFORMES DE SEGUIMIENTO AL SINCE (Sistema Nacional de Información de Contratación Educativa) - Actas de revisión de funcionamiento del sistema - Evidencias de ajustes - Copias de seguridad							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.
1053-05.08	INFORMES DE SEGUIMIENTO AL SS (Sistema de Seguimiento al Reporte de Planta Docente) - Actas de revisión de funcionamiento del sistema - Evidencias de ajustes - Copias de seguridad							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.

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 5 DE 7

SECCION (DEPENDENCIA)

1050

SECRETARIA DE EDUCACION

CODIGO

NOMBRE

SUBSECCION (OFICINA PRODUCTORA)

1053

GRUPO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

CODIGO

NOMBRE

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E	
1053-05.09	INFORMES FINANCIEROS - Informes parciales de gestión - Informes de actividades - Informes consolidados al final de periodos o vigencias	1	9				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en AG 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.
1053-06	NOMINAS - Nomina del periodo - Novedades de nomina - Reportes de horas extras - Embargos y desembargos	2	78	X	X			Seleccionar como muestra representativa el 2% por cada 5 años de producción dando prelación a las nominas liquidadas en los meses de diciembre, como fuente de información en investigaciones de factores y conceptos salariales en diferentes épocas.
1053-07 1053-07.01	PLANES PLANES DE BIENESTAR Y ESTIMULO - Convocatorias y circulares a funcionarios para asistencia a actividades de bienestar - Evidencias de actividades para el bienestar de los funcionarios - Registros de asistencia - Informes de actividades	2	4				X	Cumplida su vigencia administrativa no desarrolla valores secundarios y se hace posible su eliminación en la medida de que considera información que se actualiza periódicamente.
1053-07.02	PLANES DE COMPRAS - Solicitudes y requerimientos - Evaluaciones periódicas de proveedores	2	4				X	Cumplida su vigencia administrativa no desarrolla valores secundarios y se hace posible su eliminación en la medida de que considera información que se consolida en los planes de compras de secretaría administrativa y esta a su vez en el presupuesto de ingresos, inversiones y gastos. Soporte Normativo: DECRETO 1-0988 DE 2011 Artículo Primero Proc. I01
1053-08	PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS - Peticiones, quejas y reclamos de ciudadanos - Comunicaciones de respuestas a PQR - Reportes de atención al ciudadano - Comunicación de citación a reunión de seguimiento de PQR - Acta de reunión de seguimiento a PQR - Actas de apertura de buzón de sugerencias - Encuestas de medición de satisfacción del cliente - Planes de mejoramiento para eliminar causas de no conformidades	1	4				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en el AG y AC esta serie no desarrolla valores secundarios, por lo que se puede proceder con su eliminación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.

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 6 DE 7

SECCION (DEPENDENCIA)

1050

SECRETARIA DE EDUCACION

CODIGO

NOMBRE

SUBSECCION (OFICINA PRODUCTORA)

1053

GRUPO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

CODIGO

NOMBRE

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E	
1053-09	PRESUPUESTOS DE INGRESOS, INVERSIONES Y GASTOS - Documento con proyección de ingresos de recursos propios - Documento con proyección de ingresos de recursos del SGP - Documentos con proyección de gastos - Copia de plan de compras - Solicitudes de areas - Copia de decreto de distribución y liquidación del presupuesto - Documentos de constitución de reservas de caja y de apropiación	3	7	X	X			Constituyen parte del patrimonio documental de la ALCALDIA, se conserva totalmente como evidencia de la gestión financiera de la Entidad. Soporte Normativo: LEY 225 DE 1995 LEY ORGANICA DEL PRESUPUESTO, DECRETO 111 DE 1996 ESTATUTO ORGANICO DE PRESUPUESTO, DECRETO 1-0988 DE 2011 Artículo Primero Proceso J01
1053-10	PROGRAMAS							
1053-10.01	PROGRAMAS DE ADMINISTRACION DE PLATAFORMAS - Inventarios de Hardware - Inventarios de Software y licenciamiento - Evidencias de asistencia en la presentaciónde información - Contenidos de pagina WEB	3	4				X	Cumplida su vigencia administrativa no desarrolla valores secundarios y se hace posible su eliminación en la medida de que considera información que se actualiza periódicamente y en forma permanente por su naturaleza tecnológica. Soporte Normativo: DECRETO 1-0988 DE 2011 Artículo Primero Proc.L03
1053-10.02	PROGRAMAS DE ASISTENCIA FINANCIERA A ESTABLECIMIENTOS - Plan de asistencia financiera a establecimientos educativos - Solicitudes de asistencia para la presentaciónde información financiera, económica y social - Evidencias de asistencia en la presentaciónde información - Informes de revisión de estados financieros de establecimientos educativos - Planes de mejoramiento	2	4				X	Cumplida su vigencia administrativa no desarrolla valores secundarios y se hace posible su eliminación en la medida de que considera información que se actualiza periódicamente. Soporte Normativo: DECRETO 1-0988 DE 2011 Artículo Primero Proc. J03
1053-10.03	PROGRAMAS DE BIENESTAR SOCIAL - Convocatorias a eventos deportivos, culturales, de salud y de bienestar - Registros de asistencia a eventos deportivos y culturales - Registros de asistencia a capacitación	2	4				X	Cumplida su vigencia administrativa no desarrolla valores secundarios y se hace posible su eliminación en la medida de que considera información que se actualiza periódicamente.
1053-10.04	PROGRAMAS DE FORMACION Y CAPACITACION - Comunicaciones y convocatoria - Contenidos temáticos - Registros de asistencia a capacitación - Formularios de evaluación del evento	2	4				X	Cumplida su vigencia administrativa no desarrolla valores secundarios y se hace posible su eliminación en la medida de que considera información que se actualiza periódicamente.
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 / DE /

SECCION (DEPENDENCIA)

1050

SECRETARIA DE EDUCACION

CODIGO

NOMBRE

SUBSECCION (OFICINA PRODUCTORA)

1053

GRUPO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

CODIGO

NOMBRE

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E	
1053-10.05	PROGRAMAS DE GESTION DE RECURSOS FISICOS Y ASISTENCIA - Actas de entrega de elementos de dotación a establecimientos adecuativos - Inventarios de bienes - Actas de traslado o baja de bienes - Informes de revisión de consumo de servicios públicos - Planes de racionalización de servicios públicos - Cronogramas de mantenimiento preventivo de infraestructura en establecimientos educativos - Planes y cronogramas de atención de servicios generales demandados por EE - Comunicaciones y evidencias de atención de la demanda de servicios generales	2	4				X	Cumplida su vigencia administrativa no desarrolla valores secundarios y se hace posible su eliminación en la medida de que considera información que se actualiza periódicamente. Soporte Normativo: DECRETO 1-0988 DE 2011 Artículo Primero Proc.I02
1053-10.06	PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO DE PLATAFORMA TECNOLOGICA - Requerimientos de soporte técnico - Registro de cierre o solución de requerimientos - Comunicaciones a proveedores para escalonamiento de soluciones y soporte técnico - Cronogramas y planes de mantenimiento preventivo	2	4				X	Cumplida su vigencia administrativa no desarrolla valores secundarios y se hace posible su eliminación en la medida de que considera información que se actualiza periódicamente. DECRETO 1-0988 DE 2011 Artículo Primero Proc. G03
1053-10.07	PROGRAMAS DE SALUD OCUPACIONAL DEL SECTOR EDUCATIVO - Comunicaciones o convocatorias - Registros de asistencia - Planes de evacuación - Planes de atención de riesgos - Evidencias de simulacros - Copias de actas de comites - Informes de seguimiento	2	18	X	X			Seleccionar como muestra representativa dando prelación a aquellos expedientes que han significado situaciones especiales de analisis médico o invalidez de funcionarios, como fuente de información en investigaciones de factores y conceptos salariales en diferentes épocas.
1053-10.08	PROGRAMAS DE SERVICIOS INFORMATICOS - Planes de recolección de información - Evidencias de capacitación - Información recolectada consolidada - Reportes	2	4				X	Cumplida su vigencia administrativa no desarrolla valores secundarios y se hace posible su eliminación en la medida de que considera información que se actualiza periódicamente. Soporte Normativo: DECRETO 1-0988 DE 2011 Artículo Primero Proc. G01
1053-11	REGLAMENTOS DE TRABAJO - Reglamentos y normas internas de trabajo - Copia de acto administrativo de adopción	1	9	X	X			Se conservan totalmente debido a que son el soporte de las transformaciones orgánico administrativas y fuente de información para el conocimiento de la evolución de la administración y constituyen parte del patrimonio documental.

CONVENCIONES AG: ARCHIVOS DE GESTION
AC: ARCHIVO CENTRAL

CT: CONSERVACION TOTAL
M: MICROFILMACION

S: SELECCIÓN
E: ELIMINACION

Firma responsable: _____

Fecha: