

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

Página 1 de 6

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN / SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS

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	
2.4.3.3	ACTAS									
2.4.3.3.15	De Reunión - Actas FO-DE-01 - Control de Asistencia FO-DE-02	3	7	X	X				X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central conservar en un medio técnico que garantice su reproducción y conservación; posteriormente transferir al Archivo Histórico, porque las Actas se consideran memoria para el Municipio.
2.4.3.3.07	De Comité Técnico - Actas FO-DE-01 - Control de Asistencia FO-DE-02	3	7	X	X				X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central conservar en un medio técnico que garantice su reproducción y conservación; posteriormente transferir al Archivo Histórico, porque las Actas se consideran memoria para el Municipio.
2.4.3.3.04	De Comité de Ascensos y mejoramientos salariales - Actas FO-DE-01 - Control de Asistencia FO-DE-02 - Solicitudes de Ascenso - Anexos	3	7	X	X				X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central conservar en un medio técnico que garantice su reproducción y conservación; posteriormente transferir al Archivo Histórico, porque las Actas se consideran memoria para el 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

Página 2 de 6

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN / SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS

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	
2.4.3.3.04	De Comité ordinario o extraordinario de seguimiento de Docentes o Directivos Docentes en condición de amenazados o desplazados - Actas FO-DE-01 - Control de Asistencia.FO-DE-02 - Denuncia ante Fiscalía. - Resolución de condición de amenazados. - Resolución de Comisión de Reubicación.	3	7	X	X				X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central conservar en un medio técnico que garantice su reproducción y conservación; posteriormente transferir al Archivo Histórico, porque las Actas se consideran memoria para el Municipio.
2.4.3.21	HISTORIAS LABORALES									
2.4.3.21.01	De Docentes - Formato único de hoja SISGEP - Registros civiles, partidas de bautizo y matrimonio - Fotocopia del documento de identidad - Libreta militar	3	97	X	X		X			Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se Selecciona de cada cinco años el 10% de las historias laborales más representativas; 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

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

Página 3 de 6

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN / SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS

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	
	- Certificados judiciales - Diplomas - Exámenes médicos de ingreso y de retiro. - Certificados de estudio - Formato Comunicación de nombramiento - Prórroga - Actos administrativos - Certificados laborales - Antecedentes disciplinarios - Documentos de concurso y Selección. - Declaración juramentada de bienes y rentas. - Certificado de Inducción - Certificados laborales - Nombramientos - Traslados - Encargos - Licencias - Incapacidades - Vacaciones (Calendario Académico) - Retiros									

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 4 de 6

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN / SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS

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	
	- Evaluaciones - Objetivos EN CARRERA ADMINISTRATIVA - Inscripción - Ascenso administrativo - reporte de evaluación del desempeño - Sanciones disciplinarias - Formato único de solicitud de novedades de traslado ordinario de docentes. - Actos administrativos de entidades de control - Primas - Factor salarial especial - Cesantías - Apertura de cuentas - Exámenes médicos de ingreso y egreso. - Paz y Salvos - Libranzas - Otros - Certificado de inducción y reinducción cada dos años									

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 5 de 6

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN / SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS

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	
2.4.3.23	INFORMES									
2.4.3.23.02	A Entes de Control - Comunicación Oficial - Informe - Anexos	3	7	X	X				X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central conservar en un medio técnico que garantice su reproducción y conservación; posteriormente transferir al Archivo Histórico, porque se consideran memoria para el Municipio.
2.4.3.23.43	De Gestión - Comunicación Oficial - Informe e instructivos del Ministerio de Educación Nacional. - Anexos	3	7		X		X		X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central conservar en un medio técnico que garantice su reproducción y conservación; posteriormente transferir al Archivo Histórico, porque se consideran memoria para el Municipio.
2.4.3.24	INSTRUMENTOS DE CONTROL									
2.4.3.24.02	Registros y Formatos del Sistema de Gestión de la Calidad. Relación de documentos para anexar la historia laboral. FO-GHH-24									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

Página 6 de 6

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN / SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS

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	
	- Hoja de Control Historia Laboral FO-GHH-21 - Ubicación de Historias laborales. FO-GHH-22 - Guía de Afuera FO-GHH-27 - Solicitud de Préstamo de Historias Laborales FO-GHH-28	3	2	X	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