

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [1]
		CÓDIGO: MAAD.231.18.F.04
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	VERSION 1

Municipio: ALCALDÍA MUNICIPAL DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA
Oficina Productora: DIRECCION DE ADMINISTRACION EDUCATIVA 604
ACTUALIZACION:

CODIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		A. G.	A. C.	CT	E	M	S	
604.04 604.04.01	ACTAS Acta de reunión <ul style="list-style-type: none"> • Actas • Anexos 	4	8		X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se elimina porque cumple una función administrativa y no son relevantes para una historia del municipio.
604.04.02	Actas del comité de repartición organizacional <ul style="list-style-type: none"> • Evidencias trámites de ascenso • Respuestas a solicitudes negadas y documentos aportados por el solicitante 							
604.04.03	Comité de bienestar							
604.40 604.40.01	CERTIFICACIONES Laborales <ul style="list-style-type: none"> • Certificados 	2	18				X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se selecciona cada 5 años el 10% de las certificaciones posteriormente transfiere al archivo histórico
604.40.02	Certificación de Cesantías <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Consignación • Certificación 							
604.40.03	Certificación de Salarios <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Consignación • Certificación 							
604.40.04	Certificaciones Tiempo de servicios <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Consignación • Certificación • Certificación 							
604.40.04	Certificación de Ejecución Presupuestal <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud 							
604.100 604.100.01	DECLARACIONES Transferencia a la seguridad social <ul style="list-style-type: none"> • declaraciones 	2	98				x	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se selecciona cada cinco años el 10 % de las transferencia posteriormente transferir al archivo histórico

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [1]
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	CÓDIGO: MAAD.231.18.F.04 VERSION 1

Municipio: **ALCALDÍA MUNICIPAL DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA**
 Oficina Productora: **DIRECCION DE ADMINISTRACION EDUCATIVA 604**
 ACTUALIZACION:

CODIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		A. G.	A. C.	CT	E	M	S	
604.09	ADMINISTRACIÓN DE CARRERA <ul style="list-style-type: none"> Solicitudes de inscripción en carrera administrativa Respuestas solicitudes negadas 	5	8	X				Al agotarse su tiempo de retención en el Archivo Central esta serie se transfiere al Archivo Histórico, por cuanto son documentos que constituyen la memoria del municipio.
604.66 604.66.01 604.66.02	COMUNICACIONES Comunicaciones Externas Comunicaciones Internas	2	3		x			Una vez culmine su periodo de retención documental se podrán eliminar prescribe los términos, se levantarán inventarios, y se convoca al Comité de Archivo
604.59 604.59.01 604.59.02	COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL Concurso docente Autorizaciones nombramientos	5	8	X				Al agotarse su tiempo de retención en el Archivo Central esta serie se transfiere al Archivo Histórico, por cuanto son documentos que constituyen la memoria del municipio.
604.211	PANORAMA DE RIESGOS <ul style="list-style-type: none"> Registros de evidencias Factores de riesgo de las Instituciones educativas oficiales 	5	8	X				Al agotarse su tiempo de retención en el Archivo Central esta serie se transfiere al Archivo Histórico, por cuanto son documentos que constituyen la memoria del municipio.
604.232 604.232.01	PLANOS Planos Instituciones Educativas oficiales	5	10		x			Al agotarse su tiempo de retención en el Archivo Central esta serie se transfiere al Archivo Histórico, por cuanto son documentos que constituyen la memoria del municipio.

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [1]
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	CÓDIGO: MAAD.231.18.F.04
		VERSION 1

Municipio: **ALCALDÍA MUNICIPAL DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA**
 Oficina Productora: **DIRECCION DE ADMINISTRACION EDUCATIVA 604**
 ACTUALIZACION:

CODIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		A. G.	A.C.	CT	E	M	S	
604.162 604.162.01	HISTORIAS LABORALES Laborales docentes <ul style="list-style-type: none"> • Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo • Oficio de notificación del nombramiento o contrato de trabajo • Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo • Documentos de identificación • Hoja de Vida (Formato Único Función Pública) • Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo • Acta de posesión • Pasado Judicial — Certificado de Antecedentes Penales • Certificado de Antecedentes Fiscales • Certificado de Antecedentes Disciplinarios • Declaración de Bienes y Rentas • Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso) • Afiliaciones a: Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, etc. • Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, Inscripción en carrera administrativa, suspensiones de contrato, pago de prestaciones, entre otros. • Evaluación del Desempeño • Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad, donde consten las razones del mismo: Supresión del cargo, insubsistencia, destitución, aceptación de renuncia al cargo, liquidación del contrato, incorporación a otra entidad, etc. 	4	98				x	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se selecciona cada cinco años el 10 % de las transferencia posteriormente transferir al archivo histórico


	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [1]
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	CÓDIGO: MAAD.231.18.F.04 VERSION 1

CODIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		A. G.	A.C.	CT	E	M	S	
	<ul style="list-style-type: none"> • Concepto de obra escrita aprobada por el comité • Certificados de idoneidad del MEN • Resolución de modificación de la asignación básica mensual • Notificaciones • Reconocimientos 							

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [1]
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	CÓDIGO: MAAD.231.18.F.04

Municipio: **ALCALDÍA MUNICIPAL DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA**
 Oficina Productora: **DIRECCION DE ADMINISTRACION EDUCATIVA 604**
 ACTUALIZACION:

CODIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		A. G.	A.C.	CT	E	M	S	
604.168	INFORMES							
604.168.01	Informe de gestión anual <ul style="list-style-type: none"> Comunicado oficial Informe Anexos 	2	5		x			Estos documentos pierde su valor administrativo se encuentran registrados y condensados en Balances trimestrales y podrán eliminar una vez cumpla con su periodo de retención en el Archivo de Gestión como en el Central. Se levanta inventarios y se convoca al Comité de Archivo.
604.168.02	Informe de nómina docentes <ul style="list-style-type: none"> Horas extra docentes Guía valor de gastos presupuestales 							
604.168.03	Informes técnicos <ul style="list-style-type: none"> Comunicación oficial Informe Anexos 							
604.168.04	Informes de reunión <ul style="list-style-type: none"> Evidencias de Capacitaciones Informe de actividades realizadas 							
604.168.05	informe de PQR mensual <ul style="list-style-type: none"> Capacitaciones (Inducción y re inducción) Encuestas 							
604.168.06	Informe del proceso de nombramientos comisión nacional del servicio civil							
604.168.07	Informe de capacitación							
604.168.08	Informe reportes anexos 31 y 3ª							
604.168.09	Informe de ausentismo instituciones educativas							
604.168.010	Informe Financiero							
604.168.011	Informe Gratuidad							
604.168.012	Informe SINEB							

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [1]
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	CÓDIGO: MAAD.231.18.F.04
		VERSION 1

Municipio: **ALCALDÍA MUNICIPAL DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA**
 Oficina Productora: **DIRECCION DE ADMINISTRACION EDUCATIVA 604**
 ACTUALIZACION:

CODIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		A. G.	A.C.	CT	E	M	S	
604.174 604.174.01 604.174.02 604.174.03 604.174.04	INVENTARIOS Inventario de bienes devolutivos de la SEM Inventarios Instituciones Educativas Oficiales Inventario de Trámites y Servicios <ul style="list-style-type: none"> Fichas de Trámites y Servicios Inventario Documental del Archivo de Gestión <ul style="list-style-type: none"> Inventario Transferencias 	5	12				X	Esta subseries se conserva en el Archivo de Gestión en forma permanente por sus características informativas. Esta subseries se elimina al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central.
604.204	NOMINA <ul style="list-style-type: none"> Cronograma Listado de Personal Novedades (descuentos, libranzas) Horas extras 	5	20	X				Estos documentos una vez cumpla con su periodo de retención documental se conservarán totalmente, contiene información relevante para la Administración
604.206 604.206.01 604.206.02 604.206.03 604.206.04	NOVEDADES Novedades de celadores Escuelas Publica <ul style="list-style-type: none"> Programación de turnos Solicitud de traslados, permisos o de vacaciones para celadores Resolución Novedades de personal (licencias y remplazo) DOCENTES <ul style="list-style-type: none"> Resolución de legalización de licencias y de remplazos Orden de trabajo de nuevo Docente. Reporte mensual de novedades de prestaciones sociales Novedades Embargos <ul style="list-style-type: none"> Comunicaciones Levantamiento de embargos 	1	20	X				Estos documentos una vez cumpla con su periodo de retención documental se conservarán totalmente, contiene información relevante para la Administración

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [1]
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	CÓDIGO: MAAD.231.18.F.04
		VERSION 1

Municipio: **ALCALDÍA MUNICIPAL DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA**
 Oficina Productora: **DIRECCION DE ADMINISTRACION EDUCATIVA 604**
 ACTULIZACION:

CODIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		A. G.	A. C.	CT	E	M	S	
604.212	P Q R (PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS) <ul style="list-style-type: none"> Registros de envío de correspondencia 	2	8		X			Estos documentos se eliminarán una vez cumplan su tiempo de retención por carecer de valor primarios y secundarios, se levantará inventario y acta del Comité de archivo para el cumplimiento de la decisión tomada.
604.212.01	Registros de entrega de usuarios del SAC							
604.212.02	Planillas de entrada de correspondencia							
604.212.03	Planillas de salida de correspondencia							
604.212.03	Actualización de Trámites, preguntas frecuentes y Ejes temáticos del SAC.							
604.228	PLANES	4	8				X	
604.228.01	Plan de Acción							
604.228.02	Plan de Bienestar <ul style="list-style-type: none"> Plan Encuestas Indicadores de gestión Evaluación de actividades y proveedores 	4	8		X			
604.228.03	Plan de Estratégico de tecnología Informática (PETI) <ul style="list-style-type: none"> Plan Evidencias de gestión de actividades Inventarios de equipos de computo y sus periféricos Registros de entrega de usuarios Sistemas de Información 	4	8		X			
604.228.04	Plan de compras							

CONVENCIONES

CT: Conservación Total E: Eliminación
 M: Microfilmación S: Selección

Firmas Eduard Fabián Cardona Villa
 Secretario Desarrollo Humano y Servicios Administrativos