



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	
604.04 604.04.01	ACTAS Acta de reunión <ul style="list-style-type: none">ActasAnexos	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 ascensoRespuestas 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				Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se selecciona cada 5 años el 10% de las certificaciones posteriormente transiere al archivo histórico
604.40.02	Certificación de Cesantías <ul style="list-style-type: none">SolicitudConsignaciónCertificación						
604.40.03	Certificación de Salarios <ul style="list-style-type: none">SolicitudConsignaciónCertificación						
604.40.04	Certificaciones Tiempo de servicios <ul style="list-style-type: none">SolicitudConsignaciónCertificaciónCertificación						
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]

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**
ACTULIZACION:

CODIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL			OBSERVACIONES
		A. G.	A.C.	CT	E	M	
604.09	ADMINISTRACIÓN DE CARRERA <ul style="list-style-type: none">Solicitudes de inscripción en carrera administrativaRespuestas 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 podrá 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 evidenciasFactores 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.



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	
604.162 604.162.01	HISTORIAS LABORALES Laborales docentes <ul style="list-style-type: none">Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajoOficio de notificación del nombramiento o contrato de trabajoOficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajoDocumentos de identificaciónHoja de Vida (Formato Único Función Pública)Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargoActa de posesiónPasado Judicial — Certificado de Antecedentes PenalesCertificado de Antecedentes FiscalesCertificado de Antecedentes DisciplinariosDeclaración de Bienes y RentasCertificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso)Afiliations 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 DesempeñoActo administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad, donde consten las razones del mismo: Supresión del cargo, insubstancia, 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



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSION 1

CODIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL			OBSERVACIONES
		A. G.	A.C.	CT	E	M	
	<ul style="list-style-type: none">Concepto de obra escrita aprobada por el comitéCertificados de idoneidad del MENResolución de modificación de la asignación básica mensualNotificacionesReconocimientos						



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	
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 3^a						
604.168.09	Informe de ausentismo instituciones educativas						
604.168.010	Informe Financiero						
604.168.011	Informe Gratuidad						
604.168.012	Informe SINEB						



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	
604.174	INVENTARIOS Inventario de bienes devolutivos de la SEM Inventarios Instituciones Educativas Oficiales Inventario de Trámites y Servicios • Fichas de Trámites y Servicios Inventario Documental del Archivo de Gestión • Inventario • Transferencias	5	12				X
604.174.01							Esta subseries se conserva en el Archivo de Gestión en forma permanente por sus características informativas.
604.174.02							Esta subseries se elimina al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central.
604.174.03							
604.174.04							
604.204	NOMINA • 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	NOVEDADES	1	20	X			Estos documentos una vez cumpla con su periodo de retención documental se conservarán totalmente, contiene información relevante para la Administración
604.206.01	Novedades de celadores Escuelas Publica • Programación de turnos • Solicitud de traslados, permisos o de vacaciones para celadores • Resolución						
604.206.02	Novedades de personal (licencias y remplazo) DOCENTES • Resolución de legalización de licencias y de remplazos • Orden de trabajo de nuevo Docente.						
604.206.03	Reporte mensual de novedades de prestaciones sociales						
604.206.04	Novedades Embargos • Comunicaciones • Levantamiento de embargos						



**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	
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 Tramites, 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">PlanEncuestasIndicadores de gestiónEvaluación de actividades y proveedores						
604.228.03	Plan de Estratégico de tecnología Informática (PETI)	4	8		X		
	<ul style="list-style-type: none">PlanEvidencias de gestión de actividadesInventarios de equipos de computo y sus periféricosRegistros de entrega de usuarios Sistemas de Información						
604.228.04	Plan de compras	4	8		X		

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
M: Microfilmación

E: Eliminación
S: Selección

Firmas Eduard Fabián Cardona Villa
Secretario Desarrollo Humano y Servicios Administrativos