



ALCALDÍA DE ITAGÜÍ
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VERSIÓN 6




ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA DE EDUCACIÓN / SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS

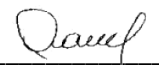
CODIGO D. S. SB	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	F	E	CT	S	E	M/D	
2.9.3.02. 2.9.3.02.1 1.	ACTAS Actas de Reunión <ul style="list-style-type: none"> Actas FO-DE-01 Control de Asistencia FO-DE-02 	2	8	X	X	X				El total de la serie se debe transferir al Archivo Histórico en su formato original dado que en ellas se registra las determinaciones tomadas en el marco de sus reuniones, lo anterior, en concordancia con lo dispuesto en la Circular Externa 003 de 2015 expedida por el AGN.
2.9.3.02.0 3.	Actas de Comité Técnico <ul style="list-style-type: none"> Actas FO-DE-01 Control de Asistencia FO-DE-02 	2	8	X	X	X				El total de la serie se debe transferir al Archivo Histórico en su formato original dado que en ellas se registra las determinaciones tomadas en el marco de sus reuniones, lo anterior, en concordancia con lo dispuesto en la Circular Externa 003 de 2015 expedida por el AGN.
2.9.3.02.0 3.	Actas de Comité de Ascensos y mejoramientos salariales <ul style="list-style-type: none"> 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.

CONVENCIONES:

CÓDIGO: D Dependencia; S= Serie; SB= Subseries
CT= Conservación Total; **E=** Eliminación;
S= Selección; **M/D=** Microfilmación/Digitalización

FIRMAS DE APROBACIÓN:


 Secretario de despacho
 Ciudad y fecha: Itagüí 19/01/2023


 jefe de archivo y gestión documental



ALCALDÍA DE ITAGÜÍ
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VERSIÓN 6




ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA 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	M/D	
2.9.3.02.03.	Actas de Comité ordinario o extraordinario de seguimiento de Docentes o Directivos Docentes en condición de amenazados o desplazados <ul style="list-style-type: none"> • 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.

CONVENCIONES:

CÓDIGO: D Dependencia; S= Serie; SB= Subseries
CT= Conservación Total; **E=** Eliminación;
S= Selección; **M/D=** Microfilmación/Digitalización

FIRMAS DE APROBACIÓN:


 Secretario de despacho
 Ciudad y fecha: Itagüí 19/01/2023


 jefe de archivo y gestión documental



ALCALDÍA DE ITAGÜÍ
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VERSIÓN 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA 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	M/D	
2.9.3.15. 2.9.3.15.0 3.	HISTORIAS LABORALES Historias laborales de Docentes <ul style="list-style-type: none"> • Hoja de vida • Formato único fiduprevisora • Foto • Copia de la cedula • Copia del registro civil • Libreta militar • Certificados de estudios • Certificados de experiencia laboral • Formato declaración de bienes y rentas • Certificados médicos • Certificado antecedentes procuraduría 	5	95	X	X		X			<p>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.</p>

CONVENCIONES:

CÓDIGO: D Dependencia; S= Serie; SB= Subseries
CT= Conservación Total; **E=** Eliminación;
S= Selección; **M/D=** Microfilmación/Digitalización

FIRMAS DE APROBACIÓN:

 Secretario de despacho
 Ciudad y fecha: Itagüí 19/01/2023


 jefe de archivo y gestión documental



ALCALDÍA DE ITAGÜÍ
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VERSIÓN 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA 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	M/D	


	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado antecedentes contraloría • Certificados antecedentes judicial • Certificado de medidas correctivas • Certificado de inhabilidades de delitos sexuales • Certificado de cuenta bancaria • Certificado de no de vengar pensión • Acto administrativo de nombramiento • Acta de posesión • Lista de chequeo • Verificación de títulos • Formulario de afiliación al FOMAG • Certificado de afiliación a caja de 									
--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--

CONVENCIONES:

CÓDIGO: D Dependencia; S= Serie; SB= Subseries
 CT= Conservación Total; E= Eliminación;
 S= Selección; M/D= Microfilmación/Digitalización

FIRMAS DE APROBACIÓN:


 Secretario de despacho
 Ciudad y fecha: Itagüí 19/01/2023


 jefe de archivo y gestión documental



ALCALDÍA DE ITAGÜÍ
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VERSIÓN 6




ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA 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	M/D	
	<ul style="list-style-type: none"> • compensación • Certificado del registro civil del matrimonio extra juicio o unión libre • Fotocopia de la cedula del conyugue o compañero permanente • Certificado registro civil de los hijos tarjeta de identidad >7 años • Certificado de estudios de los hijos mayores de 12 años • Certificado EPS • Certificado de cesantías • Certificado de pensión • Certificado de inducción • Actuaciones administrativas 									

CONVENCIONES:

CÓDIGO: D Dependencia; S= Serie; SB= Subseries
 CT= Conservación Total; E= Eliminación;
 S= Selección; M/D= Microfilmación/Digitalización

FIRMAS DE APROBACIÓN:


 Secretario de despacho
 Ciudad y fecha: Itagüí 19/01/2023


 jefe de archivo y gestión documental



ALCALDÍA DE ITAGÜÍ
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VERSIÓN 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA 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	M/D	


	<ul style="list-style-type: none"> • Licencias • Permisos • Comisiones • Traslados • Encargos • Vacaciones • Retiros • Pensión • Inscripción • Ascenso administrativo • reporte de evaluación del • desempeño • Sanciones disciplinarias • Primas • Cesantías • Paz y salvo • Libranzas • Hoja de Control Historia Laboral FO-GHH-21 									
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

CONVENCIONES:

CÓDIGO: D Dependencia; S= Serie; SB= Subseries
CT= Conservación Total; **E=** Eliminación;
S= Selección; **M/D=** Microfilmación/Digitalización

FIRMAS DE APROBACIÓN:


 Secretario de despacho
 Ciudad y fecha: Itagüí 19/01/2023


 jefe de archivo y gestión documental



ALCALDÍA DE ITAGÜÍ
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VERSIÓN 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA 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	M/D	
	<ul style="list-style-type: none"> Actualización hoja de vida Certificado de bienes y rentas Reinducción 									
2.9.3.19. 2.9.3.19.20.	<p>INSTRUMENTOS DE CONTROL</p> <p>Registros y Formatos del Sistema de Gestión de la Calidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> Relación de documentos para anexar la historia laboral. FO-GHH-24 Ubicación de Historias laborales. FO-GHH-22 Guía de Afuera FO-GHH-27 Control de asistencia FO-DE-02 	3	7	X	X			X		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/D= Microfilmación/Digitalización

FIRMAS DE APROBACIÓN:


Secretario de despacho
Ciudad y fecha: Itagüí 19/01/2023


jefe de archivo y gestión documental