



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha: septiembre de 2020

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 600 - SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
 OFICINA PRODUCTORA : 600.2 - ÁREA ADMINISTRATIVA

Hoja:

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
600.2-02	■ ACTAS							
600.2-02.15	<ul style="list-style-type: none"> Actas del Comité Especial de Docentes Amenazados • Convocatoria • Acta • Registro de asistencia 	2	8	X			X	Documentos que evidencian la toma de decisiones en temas de amenazas de los docentes del Departamento del Magdalena. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación total en ambos soportes, por tratarse de documentos que contienen información que puede ser de testimonio de investigación y de historia institucional. La digitalización se realizara de acuerdo con los lineamientos establecidos en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental.
600.2-02.27	<ul style="list-style-type: none"> Actas del Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio • Convocatoria • Acta • Registro de asistencia 	2	8	X			X	Documentos que evidencian la toma de decisiones en temas de prestaciones sociales del Magisterio. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación total en ambos soportes, por tratarse de documentos que contienen información que puede ser de testimonio de investigación y de historia institucional. La digitalización se realizara de acuerdo con los lineamientos establecidos en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental.
600.2-11	■ CIRCULARES							
600.2-11.01	<ul style="list-style-type: none"> Circulares Informativas • Circular 	1	4		X			Documentos de carácter informativo emitidos por el Despacho para información de los funcionarios. Poseen valor administrativo. Se conserva 1 año en el Archivo de Gestión y 4 años en el Archivo Central. Una vez terminado el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminan. La eliminación se realizara de acuerdo con los lineamientos establecidos en la memoria descriptiva de las Tablas de Retención Documental.
600.2-21	<ul style="list-style-type: none"> DERECHOS DE PETICIÓN • Solicitud • Respuesta 	2	8				X	Documentos que evidencian las solicitudes en el reconocimiento de un derecho, el cual que, requiere información, consultar, realizar una queja, denuncias o reclamos, presentados a la Entidad por cualquier ciudadano, conforme a la Constitución y la Ley 1755 de 2015. Poseen valor administrativo y legal. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y posteriormente 8 años en Archivo Central. Cumplido el Tiempo de Retención se selecciona una muestra aleatoria del 5% anual para su conservación permanente en su soporte original.



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha: septiembre de 2020

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 600 - SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
 OFICINA PRODUCTORA : 600.2 - ÁREA ADMINISTRATIVA

Hoja:

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
600.2-26	<ul style="list-style-type: none"> ■ HISTORIAS LABORALES • Resoluciones de Nombramiento • Notificaciones de Nombramiento • Comunicación Oficial de aceptación de nombramiento • Formato Único de Hoja de Vida • Formato Declaración de Bienes y Renta • Cedula de Ciudadanía • Libreta Militar • Acta de Posesión • Certificado Judicial y Policía • Certificado de Antecedentes Disciplinarios Procuraduría • Certificado de Responsabilidad Fiscal • Declaración Juramentada de Bienes • Certificado de Ingreso y Retención en la Fuente • Certificado de aptitud Laboral (Examen medico) • Afiliación pensional, EPS y Caja de Compensación • Resoluciones: Vacaciones, Licencias, Comisiones, Ascensos, Traslados, Encargos, permisos, Etc. • Llamados de atención • Evaluación de desempeño • Comunicaciones oficiales • Certificaciones laborales • Certificaciones de Tiempo de Servicio 	2	98				X	X	Documentos que evidencia la prestación del servicio por parte del trabajador; debido a los efectos legales que puedan tener para el reconocimiento y pago de la pensión, para las decisiones de instancias judiciales, en el marco de la garantía y salvaguarda del derecho fundamental a la seguridad social, y porque este tipo de expedientes aportan a la investigación histórica en la entidad. Al terminar los tiempos de retención en la entidad se seleccionará cualitativamente una muestra documental en su soporte original conformada por los expedientes de cada 8 años de la siguiente manera. Todos los expedientes del nivel directivo de la Secretaría de Educación, cinco expedientes por los niveles, profesional especializado, profesional universitario, técnico, asistencial y Auxiliar y de los docentes mas destacados por su labor o presentación de un proyecto de investigación, la cual será transferida al Archivo Histórico. Se debe garantizar su digitalización para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas. Circular Conjunta No. 04 de 2003 y 012 de 2004 del Departamento Administrativo de la Función Pública y Archivo General de la Nación, la cual brinda orientación para el cumplimiento de la Circular No. 004 de 2003. (Organización de las Historias Laborales). La digitalización se realizara de acuerdo con los lineamientos establecidos en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental.
600.2-31	<ul style="list-style-type: none"> ■ INFORMES 								
600.2-31.02	<ul style="list-style-type: none"> 1 Informes a Entidades del Estado • Comunicación Oficial • Informe 	2	8	X				X	Subseries producidas por la dependencia , con el fin de informar algún requerimiento de las diferentes entidades del Estado, sobre las gestiones que realiza la dependencia. Se conservan Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha del ultimo informe que se incluya en el expediente. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para la conservación permanente de ambos soportes por su valor histórico y como testimonio de la gestión de la entidad. La digitalización se realizara de acuerdo a los lineamientos establecidos en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental.
600.2-31.13	<ul style="list-style-type: none"> 1 Informes de Gestión • Informes • Comunicación Oficial 	2	8	X				X	Documentos que reflejan el cumplimiento de las funciones asignadas a la dependencia en un período establecido en la entidad o por solicitud de alguna dependencia. Poseen valores secundarios de carácter investigativo e informativo. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha del ultimo informe que se incluya en el expediente. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para la conservación permanente de ambos soportes por su valor histórico y como testimonio de la gestión de la entidad. La digitalización se realizara de acuerdo con los lineamientos establecidos en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental.



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha: septiembre de 2020

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 600 - SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
 OFICINA PRODUCTORA : 600.2 - ÁREA ADMINISTRATIVA

Hoja:

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
600.2-35	■ INVENTARIOS							
600.2-35.03	<ul style="list-style-type: none"> • Inventarios de Hardware y Software • Inventario 	2	18	X				Documentos que reflejan el inventario de Hardware y Software, de la dependencia, especificación de equipos y servicios de redes y comunicaciones. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 18 años en Archivo Central. Cumplido el Tiempo de Retención Documental se conservan totalmente en su soporte original como testimonio del trámite y la gestión.
600.2-43	<ul style="list-style-type: none"> ■ NÓMINA • Incapacidades • Formularios de vinculación, retiro o traslado • Novedades de Nomina • Actos administrativos • Formato de Horas extras • Licencias 	2	98				X	Estos documentos hacen referencia al reporte periódico de los diferentes modificaciones contractuales, descuentos legales, judiciales y voluntarios que tienen un efecto directo en la liquidación mensual y pago de la nómina. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 98 años en Archivo Central. El tiempo de retención cuenta a partir de la terminación de la vigencia. Se recomienda digitalización al transferirse al Archivo Central como medida de contingencia. Al cabo de los 100 años (contados a partir del retiro del trabajador) se selecciona cualitativamente para conservación en ambos soportes una muestra correspondiente a los meses de junio y diciembre de cada vigencia para su conservación total.
600.2-49	■ PROCESOS							
600.2-49.01	<ul style="list-style-type: none"> • Procesos de Asistencia Técnica • Reporte Vacante • Convocatoria • Acuerdo • Resultados etapa de concurso • Resoluciones • Lista de elegibles • Acta de Audiencia Pública • Actas Individuales • Decretos 	2	18				X	Documentos que evidencia la asistencia técnica que se brinda al personal de las instituciones educativas en el Departamento del Magdalena. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 18 años en Archivo Central. El tiempo de retención cuenta a partir del Decreto. Cumplido el Tiempo de Retención Documental se selecciona una muestra 10% de la producción total por cada año, utilizando la técnica de muestreo aleatorio simple.
600.2-49.03	<ul style="list-style-type: none"> • Procesos de Evaluación y Desempeño del Personal • Acuerdo • Resultados etapa de concurso • Resoluciones • Lista de elegibles • Acta de Audiencia Pública • Actas Individuales • Decretos 	2	18	X			X	Documentos que registran la medición del desempeño del personal en las competencias propias de su puesto de trabajo. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 18 años en Archivo Central. El tiempo de retención cuenta a partir del Decreto. Cumplido el Tiempo de Retención Documental se conservan totalmente en su soporte original, documentos que contienen información de carácter investigativo para la entidad.



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha: septiembre de 2020

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 600 - SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
 OFICINA PRODUCTORA : 600.2 - ÁREA ADMINISTRATIVA

Hoja:

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
600.2-49.05	<input type="checkbox"/> Procesos de Selección Docente <ul style="list-style-type: none"> • Reporte Vacante • Convocatoria • Acuerdo • Resultados etapa de concurso • Resoluciones • Lista de elegibles • Acta de Audiencia Pública • Actas Individuales • Decretos 	2	18	X					Documentos que evidencian los procesos de selección del personal docente y directivo docente del Departamento y de los municipios, programación de los concursos, diseño los procedimientos para las listas de elegibles y realizar la inducción del personal que se vincule en concordancia con el artículo 105 de la Ley 115 de 1994 y demás normas que lo regulen. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 18 años en Archivo Central. El tiempo de retención cuenta a partir del Decreto. Cumplido el Tiempo de Retención Documental se conservan totalmente en su soporte original, documentos que contienen información de carácter investigativo para la entidad.
600.2-53	PROGRAMAS								
600.2-53.27	<input type="checkbox"/> Programas de Estímulos al Personal <ul style="list-style-type: none"> • Programa • Comunicación Oficial 	2	18	X			X	Documentos que evidencian el otorgamiento, reconocimientos y beneficios económicos al personal docente con nombramiento de tiempo completo que desempeña labores de docencia en las Instituciones de Educación Superior. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 18 en Archivo Central. Poseen valores secundarios de carácter investigativo. Se consideran documentos misionales de Conservación Total. El tiempo de retención inicia a partir de finalizado el programa. Cumplido el tiempo de Retención en Archivo Central se digitalizan para su consulta y se conservan totalmente en ambos soportes. La digitalización se realizara de acuerdo con los lineamiento establecidos en la memoria descriptiva de las Tablas de Retención Documental.	
600.2-34	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL								
600.2-34.04	<input type="checkbox"/> Registro de Escalafón Docente <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Inscripción • Ascenso 	2	18				X	Documentos que evidencian la asignación de escalafón al docente de acuerdo con su formación académica, experiencia, responsabilidad, desempeño y competencias. No poseen valores secundarios. Se conservan 2 años en el archivo de gestión y 18 años en el archivo central. El tiempo retención inicia a partir de la entrega de ascenso de escalafón terminado, se eliminan. La eliminación se realiza de acuerdo con los lineamientos establecidos en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental.	

 Firma Jefe Oficina Productora

 Firma Jefe de Archivo