



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



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

Fecha: Septiembre de 2018
Hoja: 1 / 8

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
600.2-02	■ ACTAS								Poseen valor administrativo, legal y probatorio. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 18 años en Archivo Central. Al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central se digitalizan para consultas, y se conservan totalmente en ambos soportes puesto. (Circular Externa 003 de 2015, AGN)
600.2-02-19	☐ Actas del Comité Especial de Docentes Amenazados • Convocatoria • Acta • Anexos	2	18	X			X		
600.2-02-30	☐ Actas del Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio • Convocatoria • Acta • Anexos	2	18	X		X			
600.2-17	■ CIRCULARES								Actos administrativos, de carácter informativo emitidos por el Despacho para información de los funcionarios. Poseen valor administrativo. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para la conservación permanente de ambos soportes como parte de la memoria institucional. (Circular Externa 003 de 2015, AGN).
600.2-17-02	☐ Circulares Informativas • Circular • Anexos	2	8	X		X			



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



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

Fecha: Septiembre de 2018
Hoja: 2 / 8

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
600.2-27	■ DERECHOS DE PETICIÓN • Solicitud • Respuesta	2	18			X	X	Documentos producidos y recibidos como resultado de los Derechos de Petición instauradas por los ciudadanos. Poseen valor administrativo y legal. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y posteriormente 18 años en Archivo Central. Cumplido el Tiempo de Retención se selecciona una muestra aleatoria del 5% anual para su digitalización y conservación.	
600.2-41	■ HISTORIAS DE ESCALAFON DOCENTE • Inscripción • Ascenso • Anexos	2	98			X	X	Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 98 años en Archivo Central. Se recomienda digitalización al momento de la transferencia al Archivo Central como medida de contingencia para que se conserve durante 98 años en esta fase. Al cabo de los 100 años (contados a partir del retiro del funcionario) se selecciona para conservación en ambos soportes una muestra del 5% anual teniendo en cuenta todos los cargos. El resto se elimina. La retención propuesta obedece al tiempo en que la historia laboral es susceptible de ser consultada por los exfuncionarios o sus descendientes.	



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



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

Fecha: Septiembre de 2018

Hoja: 3 / 8

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
600.2-42	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	Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 98 años en Archivo Central. Se recomienda digitalización al momento de la transferencia al Archivo Central como medida de contingencia para que se conserve durante 98 años en esta fase. Al cabo de los 100 años (contados a partir del retiro del funcionario) se selecciona para conservación en ambos soportes una muestra del 5% anual teniendo en cuenta todos los cargos. El resto se elimina. La retención propuesta obedece al tiempo en que la historia laboral es susceptible de ser consultada por los exfuncionarios o sus descendientes.	



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



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

Fecha: Septiembre de 2018

Hoja: 4 / 8

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
600.2-43	■ INFORMES								Estos documentos reflejan la elaboración, consolidación y presentación de los informes requeridos por diferentes entidades. Poseen valor administrativo. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para la conservación permanente de ambos soportes como parte de la memoria institucional. (Circular Externa 003 de 2015, AGN).
600.2-43-01	└ Informes a Entidades de Control y Vigilancia • Informe • Anexos	2	8	X		X			
600.2-43-06	└ Informes de Gestión • Informes • Anexos	2	8	X		X			
600.2-46	■ INVENTARIOS								Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 18 años en Archivo Central. Cumplido el Tiempo de Retención Documental se digitalizan para consulta y se conservan totalmente en ambos soportes como testimonio del trámite y la gestión. (Circular Externa 003 de 2015, AGN)
600.2-46-06	└ Inventarios de Hardware y Software • Inventario	2	18	X		X			

CONVENCIONES CT: Conservación Total - E: Eliminación - D: Digitalización - S: Selección



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



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

Fecha: Septiembre de 2018

Hoja: 5 / 8

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
600.2-47	■ LIBROS DE ACTAS DE POSESIÓN • Libro • Anexos	2	98			X	X	Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 98 años en Archivo Central. Se recomienda digitalización al momento de la transferencia al Archivo Central como medida de contingencia para que se conserve durante 98 años en esta fase. Al cabo de los 100 años (contados a partir del retiro del funcionario) se selecciona para conservación en ambos soportes una muestra del 5% anual teniendo en cuenta todos los cargos. El resto se elimina. La retención propuesta obedece al tiempo en que la historia laboral es susceptible de ser consultada por los exfuncionarios o sus descendientes.	
600.2-49	■ LICENCIAS DE SOFTWARE • Licencias	2	18	X		X		Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 18 años en Archivo Central. Cumplido el Tiempo de Retención Documental se digitalizan para consulta y se conservan totalmente en ambos soportes como testimonio del trámite y la gestión. (Circular Externa 003 de 2015, AGN)	
600.2-52	■ NOTIFICACIONES • Comunicaciones • Edictos • Autos	2	18	X		X		Documentos que sirven como comunicación de órdenes escritas, de carácter general, suscritas por la Dependencia para decidir sobre los asuntos de la dependencia. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 18 años en el Archivo Central. Posteriormente se digitalizan para la conservación permanente de ambos soportes por su valor histórico y como parte de la memoria institucional de la entidad. (Circular Externa 003 de 2015, AGN)	

CONVENCIONES CT: Conservación Total - E: Eliminación - D: Digitalización - S: Selección



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



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

Fecha: Septiembre de 2018

Hoja: 6 / 8

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
	■ NOVEDADES DE NÓMINA - Incapacidades - Formularios de vinculación, retiro o traslado - Actos administrativos - Formato de Horas extras - Licencias	2	98			X	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. 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 para conservación en ambos soportes una muestra aleatoria del 10% anual teniendo en cuenta los cargos más representativos para la Entidad. El resto de la documentación tanto en soporte papel como en digital, se elimina.	
600.2-59	■ PROCESOS								
600.2-59-02	└ 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		X		Documentos que registran la selección del personal docente del Departamento. Poseen valor administrativo y legal. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 18 años en Archivo Central. Cumplido el Tiempo de Retención Documental se digitalizan para consulta y se conservan totalmente en ambos soportes como testimonio del trámite y la gestión. (Circular Externa 003 de 2015, AGN)	



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



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

Fecha: Septiembre de 2018
Hoja: 7 / 8

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
600.2-59-05	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 selección del personal docente del Departamento. Poseen valor administrativo y legal. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 18 años en Archivo Central. Cumplido el Tiempo de Retención Documental se digitalizan para consulta y se conservan totalmente en ambos soportes como testimonio del trámite y la gestión. (Circular Externa 003 de 2015, AGN)	
600.2-59-08	Procesos de Selección Docente - Reporte Vacante - Convocatoria - Acuerdo - Resultados etapa de concurso - Resoluciones - Lista de elegibles - Acta de Audiencia Pública - Actas Individuales - Decretos	2	18	X		X		Documentos que registran la selección del personal docente del Departamento. Poseen valor administrativo y legal. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 18 años en Archivo Central. Cumplido el Tiempo de Retención Documental se digitalizan para consulta y se conservan totalmente en ambos soportes como testimonio del trámite y la gestión. (Circular Externa 003 de 2015, AGN)	



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



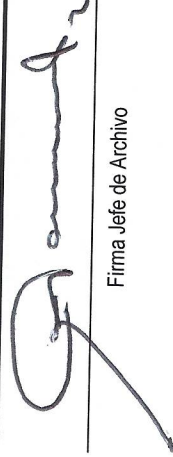
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 600 - SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
OFICINA PRODUCTORA : 600.2 - ÁREA ADMINISTRATIVA

Fecha: Septiembre de 2018

Hoja: 8 / 8

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
600.2-60	PROGRAMAS							
600.2-60-16	Programas de estímulos al personal • Programa • Comunicaciones Oficiales • Anexos	2	18	X		X		Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 18 años en Archivo Central. Cumplido el Tiempo de Retención Documental se digitalizan para consulta y se conservan totalmente en ambos soportes como testimonio del trámite y la gestión. (Circular Externa 003 de 2015, AGN)


Firma Jefe Oficina Productora


Firma Jefe de Archivo