

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1060 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
OFICINA PRODUCTORA: 1062 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
DEL SECTOR EDUCATIVO

Fecha: Diciembre de 2021

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M o D	S	
1062.01	ACCIONES CONSTITUCIONALES								
1062.01.03	Acciones de Tutela		4	6				X	"Son fuente primaria para la historia política, toda vez que evidencia el ejercicio del estado social de derecho y los mecanismos de defensa de los derechos fundamentales. Además, permite evidenciar como se promueven los principios democráticos y las libertades constitucionales desde el ejercicio cotidiano de la ciudadanía frente a la entidad. A pesar de su importancia, es algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, por lo cual se recomienda una selección cualitativa, que se ejemplifica a continuación: Seleccionar un 5% de las acciones de tutela que se caracterizan por una notable defensa judicial por parte de la entidad. Seleccionar un 5% aleatorio de las acciones de tutela que impliquen multas y sanciones a la entidad. Seleccionar un 5% de las acciones de tutela que hayan sido objeto de revisión por parte de la corte constitucional. Seleccionar todas las acciones de tutela que refieran a la violación de derechos humanos o derecho internacional humanitario."
	Tutela	F							
	"Oficio remisorio de la acción de tutela y anexos (F-GJ-038)"	F							
	Asignación de apoderado	F/D							
	Respuesta a la acción	F/D							
	Fallo en primera instancia	F/D							
	Impugnación al fallo	F/D							
	Fallo en segunda instancia	F/D							
	Remisión y fallo de la corte constitucional	F/D							
	"Reporte en base de datos de acciones de tutela (F-GJ-040)"	F/D							
	Formato mensual de acciones de tutela (F-GJ-039)	F/D							
1062.13	CONCEPTOS								
1062.13.01	Conceptos Jurídicos		2	3				X	Se sugiere seleccionar una muestra representativa cualitativa conservando aquellos conceptos que hayan tenido gran relevancia en la entidad por su impacto, sin embargo la muestra deberá incluir algunos que reflejen la cotidianidad, los formatos, estilos y asuntos entre otros.
	Solicitud del concepto	F/D							
	Concepto	F/D							

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1060 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
OFICINA PRODUCTORA: 1062 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
DEL SECTOR EDUCATIVO

Fecha: Diciembre de 2021

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M o D	S	
	Documentos Soportes	F/D							
1062.22	<b>HISTORIAS LABORALES</b>								
	Acto Administrativo de nombramiento o contrato de trabajo.	F	20	60			X	X	<p>"Para las Historias Laborales se recomienda un tiempo de retención de ochenta (80) años contados a partir de la desvinculación laboral del funcionario. Esta retención contempla un tiempo suficiente para responder las solicitudes de certificación de los años de servicio, salario devengado y aportes de salud, pensión y riesgos laborales que realicen los exfuncionarios, garantizando los derechos a la información, al trabajo, a la seguridad social y a la pensión de sobreviviente. De igual manera, son evidencia ante las autoridades sobre el cumplimiento de las obligaciones del empleador que se establecen en la normatividad.</p> <p>A pesar de su importancia, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, por lo cual se recomienda una selección cualitativa, que se ejemplifica a continuación:</p> <p>Seleccionar todas las Historias Laborales de los máximos responsables de los secretarios de despacho y directivos docentes. Además, seleccionar un porcentaje de las Historias laborales de funcionarios en cada uno de los niveles jerárquicos (asesor, profesional, profesional, técnico y asistencial) de las áreas misionales, teniendo en cuenta aquellos que hayan cumplido más de 20 años de vinculación con la entidad. Adicionalmente, seleccionar un 5% de las Historias Laborales de aquellos funcionarios que hicieron parte de la comisión de personal, el comité paritario de salud y que conformaron la junta directiva del sindicato de la entidad.</p>
	Oficio de notificación del nombramiento o contrato de trabajo.	F							
	Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo	F							
	Documentos de identificación	F							
	Hoja de Vida (Formato Único Función Pública)	F							
	Soportes Documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo.	F							
	Acta de Posesión	F							
	Tarjeta profesional si lo requiere	F							
	Certificado de Antecedentes Penales	F							
	Certificado de Antecedentes Fiscales	F							
	Certificado de Antecedentes Disciplinarios	F							
	Declaración de Bienes y Rentas	F							

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1060 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
OFICINA PRODUCTORA: 1062 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
DEL SECTOR EDUCATIVO

Fecha: Diciembre de 2021

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M o D	S	
	Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso)	F							
	Verificación	F							
	Delito Sexual	F							
	Afiliaciones a: Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación.	F							
	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.	F							
	Evaluación de desempeño.	F							
	Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad, conde consten las razones de este: Supresión del cargo, insubsistencia, destitución, aceptación de renuncia al cargo, liquidación del contrato, incorporación a otra entidad.	F							
	Resoluciones de escalafón docente	F							
	Resoluciones de fondo prestacional	F							
	Solicitud de inscripción y ascenso escalafón docente (F-SEM-062)	F							

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1060 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
OFICINA PRODUCTORA: 1062 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
DEL SECTOR EDUCATIVO

Fecha: Diciembre de 2021

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M o D	S	
	Documentos soportes	F							
1062.25	<b>INFORMES</b>								
1062.25.24	<b>Informes de Novedades de la Planta de Personal Docente y Directivo Docente</b>		5	15		X			La disposición final recomendada para esta subserie documental es la eliminación debido al alto volumen de la producción documental.
	Formato planta de personal	D							
	Estudio técnico de planta por institución educativa	D							
	Normatividad (resoluciones, circulares y oficios dirigidos a las instituciones).	F							
	Nombramientos.	D							
	Estudio Técnico	D							
	Documentos Soporte	D							
	Listado de vacantes por cubrir	F/D							
	Listado de personal disponible para traslados	F/D							
	Listado de personal para retiro (H01.02.F03)	D							
	Informe de Novedades Tramitadas (H01.03.F02)	D							
1062.25.28	<b>Informes de reincorporación y seguimiento laboral</b>		5	15		X			La disposición final recomendada para esta subserie documental es la eliminación debido al alto volumen de la producción documental.
	Acta de seguimiento y adaptación laboral	D							

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1060 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
OFICINA PRODUCTORA: 1062 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
DEL SECTOR EDUCATIVO

Fecha: Diciembre de 2021

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M o D	S	
1062.25.41	Reincorporación laboral y/o notificación de recomendaciones laborales	D							
	<b>Informes de Visitas a Establecimientos Educativos</b>		5	15		X			"La disposición final recomendada para esta subserie documental es la eliminación debido al alto volumen de la producción documental y su contenido informativo puede ser recuperado en los Planes de Mejoramientos de los establecimientos educativos."
	Cronograma de visitas	F/D							
	Circular informativa de visita al establecimiento educativo	F/D							
	Presupuesto con modificaciones presupuestales	D							
	Presupuesto ejecutado y soportes	D							
	Extractos bancarios	F/D							
	Acta de Visita (F-SEM-005)	F/D							
	Informe final	F/D							
	Informe Bienestar	D							
	Soportes	F/D							
	Asistencia encuentro	F/D							
	Asistencia a capacitaciones	F/D							
	Actas del comité de convivencia	F/D							

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1060 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
OFICINA PRODUCTORA: 1062 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
DEL SECTOR EDUCATIVO

Fecha: Diciembre de 2021

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M o D	S	
	Acta de reincorporación laboral y/o notificación de recomendaciones laborales programa de reincorporación laboral (F-SEM-067)	F							
1062.33	<b>NOMINA</b>								
	Registro de novedades de nómina	F/D	2	78				X	"Relación de pago en la cual se registran los salarios, las bonificaciones y las deducciones de un periodo determinado, que realiza una entidad a sus funcionarios en cumplimiento de las obligaciones contractuales. La documentación seleccionada, se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. La Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".
	Nómina	F							
	Relación de descuentos, salud, pensión, parafiscales y cesantías	F							
	Solicitud retiro de cesantías (F-GTH-018)	F							
1062.38	<b>PRESUPUESTO</b>								
1062.38.01	<b>Presupuesto de la Secretaria de Educación</b>		2	8				X	"Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, La alcaldía municipal determinara el proceso de selección cuantitativa del 5%. El proceso de selección será realizado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el jefe de la dependencia productora y los interesados. La documentación seleccionada, se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. La Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".
	Anteproyecto de costo de servicio educativo	F							
	Aprobación del proyecto de presupuesto	F							
	Adiciones presupuestales	F							
	Modificaciones Presupuestales	F							
	Anexos	F							

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1060 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
OFICINA PRODUCTORA: 1062 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
DEL SECTOR EDUCATIVO

Fecha: Diciembre de 2021

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M o D	S	

Firmas  
Responsables:

\_\_\_\_\_

Secretario General y de las TIC

\_\_\_\_\_

Auxiliar Administrativo

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total  
E = Eliminación  
M = Microfilmación

D = Digitalización, Digital  
S = Selección  
F = Físico

Fecha: Piedecuesta, Diciembre de 2021