



ALCALDIA MUNICIPAL DE IBAGUE  
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

HOJA 1 DE 9

SECCION (DEPENDENCIA)

1000

DESPACHO DEL ALCALDE

CODIGO

NOMBRE

SUBSECCION (OFICINA PRODUCTORA)

1050

SECRETARIA DE EDUCACION

CODIGO

NOMBRE

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E	
1050-01	<b>ACTAS</b>							
1050-01.01	ACTAS DE MESAS DE TRABAJO DEL SECTOR EDUCATIVO - Citaciones - Acta - Anexos	1	9	X	X			Constituyen parte del patrimonio documental de la ALCALDIA, se conservan totalmente debido a que son soporte de la toma de decisiones de la administración Municipal a través de sus organos asesores.
1050-01.02	ACTAS DEL COMITÉ TECNICO - Citaciones - Acta - Anexos	1	4				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en AC y superados los valores administrativos, esta serie no desarrolla valores secundarios. Solo reviste valores primarios en la medida en que en ellas se soporta la planeación de actividades inmediatas, discusiones de mesas de trabajo y de distribución de responsabilidades, cuya información se consolida en forma definitiva en informes de gestión y series misionales.
1050-01.03	ACTAS DEL COMITÉ DEL PROGRAMA ONDAS - Citaciones - Acta - Anexos	1	9	X	X			Constituyen parte del patrimonio documental de la ALCALDIA, se conservan totalmente debido a que son soporte de la toma de decisiones de la administración Municipal a través de sus organos asesores.
1050-01.04	ACTAS DEL COMITÉ DEL PROGRAMA PEQUEÑOS CIENTIFICOS - Citaciones - Acta - Anexos	1	9	X	X			Constituyen parte del patrimonio documental de la ALCALDIA, se conservan totalmente debido a que son soporte de la toma de decisiones de la administración Municipal a través de sus organos asesores.
1050-02	<b>ADMINISTRACION DE COMUNICACIONES OFICIALES</b>							
1050-02.01	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES - Consecutivos de correspondencia	2	0				X	Cumplida su vigencia administrativa no desarrolla valores secundarios y se hace posible su eliminación en la medida en que estos consecutivos almacenan la primer copia de los originales que de acuerdo con la integralidad de las unidades documentales, deben reposar en las diferentes series de la TRD para las que fueron generadas o recibidas. Incluso los derechos de petición son una comunicación oficial con características especiales de trámite y sin embargo deben integrar el expediente para el que fueron interpuestos. Soporte Normativo: Acuerdo 060 de 2001 Pautas para la administración de las comunicaciones oficiales
1050-02.02	PLANILLAS DE CONTROL DE CORRESPONDENCIA - Libros y planillas de control de entrega y recibo	3	17				X	Cumplida su vigencia administrativa, no desarrolla valores secundarios y se hace posible su eliminación en la medida en que contribuye como apoyo al control de las comunicaciones oficiales tramitadas. Su amplio tiempo de retención permite cuando sea necesario realizar investigaciones por la responsabilidad individual de funcionarios en la administración adecuada de comunicaciones oficiales y para la evidencia de trámites realizados. Soporte Normativo: Acuerdo 060 de 2001 Pautas para la administración de las comunicaciones oficiales

CONVENCIONES AG: ARCHIVOS DE GESTION - AC: ARCHIVO CENTRAL - CT: CONSERVACION TOTAL - M: MICROFILMACION - S: SELECCIÓN - E: ELIMINACION



**ALCALDIA MUNICIPAL DE IBAGUE**  
**TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**

**SECCION (DEPENDENCIA)**

**1000**

**DESPACHO DEL ALCALDE**

**CODIGO**

**NOMBRE**

**SUBSECCION (OFICINA PRODUCTORA)**

**1050**

**SECRETARIA DE EDUCACION**

**CODIGO**

**NOMBRE**

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E	
1050-03 1050-03.01	<b>INFORMES</b> INFORMES A ORGANISMOS DE VIGILANCIA Y CONTROL - Solicitudes de informes de organismos de vigilancia y control - Guías y formatos para la presentación de informes - Informe	1	9	X	X			Constituyen parte del patrimonio documental de la ALCALDIA, se conservan totalmente para evidenciar los distintos requerimientos de los organismos de control.
1050-03.02	<b>INFORMES DE GESTION</b> - Informes parciales de gestión - Informes de actividades - Informes consolidados al final de periodos o vigencias	1	4		X	X		Una vez cumplidos los tiempos de retención, se debe proceder a hacer una selección cualitativa de aquellos informes que consolidan la gestión al final del año o de la vigencia. La muestra seleccionada es la que adquiere valores secundarios y debe ser objeto de procesos tecnológicos de microfilmación.
1050-04	<b>MAPAS DE RIESGOS</b> - Formato de metodología - Oficio remitario - Mapa de riesgos - actas de comité de riesgos - informes de avance	2	3				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en AC y superados los valores administrativos, esta serie no desarrolla valores secundarios; por lo que se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.
1050-05 1050-05.01	<b>PLANES</b> PLANES DE ACCION - Plan de acción del área - Planes indicativos	1	4				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en AG y AC, esta serie no desarrolla valores secundarios y la información en ellos contenidos, son consolidados en el Plan de Desarrollo Municipal (con disposición final de conservación total) de la Secretaría de Planeación (Grupo de Estudios Estratégicos); por lo que se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.
1050-05.02	<b>PLANES DE MEJORAMIENTO</b> - Formato - Oficio remitario - Informes de avance y anexos	2	3				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en AC y superados los valores administrativos, esta serie no desarrolla valores secundarios; por lo que se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.
1050-06	<b>RESOLUCIONES</b> - Consecutivos de resoluciones	1	9	X	X			Constituyen parte del patrimonio documental de la ALCALDIA, se conservan totalmente debido a que son soporte de la toma de decisiones de la administración Municipal.

**CONVENCIONES** AG: ARCHIVOS DE GESTION - AC: ARCHIVO CENTRAL - CT: CONSERVACION TOTAL - M: MICROFILMACION - S: SELECCIÓN - E: ELIMINACION



ALCALDIA MUNICIPAL DE IBAGUE  
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

HOJA 3 DE 9

SECCION (DEPENDENCIA)	1000	DESPACHO DEL ALCALDE
	<b>CODIGO</b>	<b>NOMBRE</b>
SUBSECCION (OFICINA PRODUCTORA)	1050	SECRETARIA DE EDUCACION ( JURIDICA )
	<b>CODIGO</b>	<b>NOMBRE</b>

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E	
1050-07	<b>CONCEPTOS JURIDICOS</b> - Solicitud - Concepto	2	3		X	X		Una vez cumplidos los tiempos de retención, se debe proceder a hacer una selección del 2% por año de producción dando prelación a aquellos conceptos que contribuyen por su contenido a la jurisprudencia. La muestra seleccionada es la que adquiere valores secundarios y debe ser objeto de procesos tecnológicos de microfilmación. Soporte Normativo: DECRETO 1-0988 DE 2011, Artículo Primero Proc.M03
1050-03 1050-03.01	<b>INFORMES</b> <b>INFORMES DE GESTION</b> - Informes parciales de gestión - Informes de actividades - Informes consolidados al final de periodos o vigencias	1	4		X	X		Una vez cumplidos los tiempos de retención, se debe proceder a hacer una selección cualitativa de aquellos informes que consolidan la gestión al final del año o de la vigencia. La muestra seleccionada es la que adquiere valores secundarios y debe ser objeto de procesos tecnológicos de microfilmación.
1050-08 1050-08.01	<b>PROCESOS JUDICIALES</b> <b>ACCIONES DE CUMPLIMIENTO</b> - Demanda y anexos - Conciliación - Contestación de la demanda y anexos - Pruebas - Alegatos de conclusión - Sentencia de primere instancia - Recursos - Resolución del recurso - Sentencia de segunda instancia instancia - Fallo definitivo	2	3				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en AC y superados los valores administrativos y legales, esta serie no desarrolla valores secundarios y sus originales reposan en los estrados judiciales; por lo que se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comite de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Soporte Normativo: DECRETO 1-0988 DE 2011 Artículo Primero Proc.M02
1050-08.02	<b>ACCIONES DE GRUPO</b> - Demanda y anexos - Conciliación - Contestación de la demanda y anexos - Pruebas - Alegatos de conclusión - Sentencia de primere instancia - Recursos - Resolución del recurso - Sentencia de segunda instancia instancia - Fallo definitivo	2	3				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en AC y superados los valores administrativos y legales, esta serie no desarrolla valores secundarios y sus originales reposan en los estrados judiciales; por lo que se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comite de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Soporte Normativo: DECRETO 1-0988 DE 2011 Artículo Primero Proc.M02

CONVENCIONES **AG:** ARCHIVOS DE GESTION - **AC:** ARCHIVO CENTRAL - **CT:** CONSERVACION TOTAL - **M:** MICROFILMACION - **S:** SELECCIÓN - **E:** ELIMINACION



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

SECCION (DEPENDENCIA)

1000

DESPACHO DEL ALCALDE

CODIGO

NOMBRE

SUBSECCION (OFICINA PRODUCTORA)

1050

SECRETARIA DE EDUCACION ( JURIDICA )

CODIGO

NOMBRE

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E	
1050-08.03	ACCIONES DE NULIDAD - Demanda y anexos - Conciliación - Contestación de la demanda y anexos - Pruebas - Alegatos de conclusión - Sentencia de primere instancia - Recursos - Resolución del recurso - Sentencia de segunda instancia instancia - Fallo definitivo	2	3				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en AC y superados los valores administrativos y legales, esta serie no desarrolla valores secundarios y sus originales reposan en los estrados judiciales; por lo que se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comite de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Soporte Normativo: DECRETO 1-0988 DE 2011 Artículo Primero Proc.M02
1050-08.04	ACCIONES DE NULIDAD Y REESTABLECIMIENTO DEL DERECHO - Demanda y anexos - Conciliación - Contestación de la demanda y anexos - Pruebas - Alegatos de conclusión - Sentencia de primere instancia - Recursos - Resolución del recurso - Sentencia de segunda instancia instancia - Fallo definitivo	2	3				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en AC y superados los valores administrativos y legales, esta serie no desarrolla valores secundarios y sus originales reposan en los estrados judiciales; por lo que se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comite de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Soporte Normativo: DECRETO 1-0988 DE 2011 Artículo Primero Proc.M02
1050-08.05	ACCIONES DE REPARACION - Demanda y anexos - Conciliación - Contestación de la demanda y anexos - Pruebas - Alegatos de conclusión - Sentencia de primere instancia - Recursos - Resolución del recurso - Sentencia de segunda instancia instancia - Fallo definitivo	2	3				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en AC y superados los valores administrativos y legales, esta serie no desarrolla valores secundarios y sus originales reposan en los estrados judiciales; por lo que se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comite de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Soporte Normativo: DECRETO 1-0988 DE 2011 Artículo Primero Proc.M02

CONVENCIONES AG: ARCHIVOS DE GESTION - AC: ARCHIVO CENTRAL - CT: CONSERVACION TOTAL - M: MICROFILMACION - S: SELECCIÓN - E: ELIMINACION



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

SECCION (DEPENDENCIA)	1000	DESPACHO DEL ALCALDE
	<b>CODIGO</b>	<b>NOMBRE</b>
SUBSECCION (OFICINA PRODUCTORA)	1050	SECRETARIA DE EDUCACION ( JURIDICA )
	<b>CODIGO</b>	<b>NOMBRE</b>

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E	
1050-08.06	ACCIONES DE TUTELA - Demanda y anexos - Conciliación - Contestación de la demanda y anexos - Pruebas - Alegatos de conclusión - Sentencia de primere instancia - Recursos - Resolución del recurso - Sentencia de segunda instancia instancia - Fallo definitivo	2	3				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en AC y superados los valores administrativos y legales, esta serie no desarrolla valores secundarios y sus originales reposan en los estrados judiciales; por lo que se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Soporte Normativo: DECRETO 1-0988 DE 2011 Artículo Primero Proc.M02
1050-08.07	ACCIONES POPULARES - Demanda y anexos - Conciliación - Contestación de la demanda y anexos - Pruebas - Alegatos de conclusión - Sentencia de primere instancia - Recursos - Resolución del recurso - Sentencia de segunda instancia instancia - Fallo definitivo	2	3				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en AC y superados los valores administrativos y legales, esta serie no desarrolla valores secundarios y sus originales reposan en los estrados judiciales; por lo que se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Soporte Normativo: DECRETO 1-0988 DE 2011 Artículo Primero Proc.M02
1050-08.08	CONCILIACIONES PREJUDICIALES - Solicitud de conciliación - Citación a audiencia - Acta o fallo de conclusiones	2	3				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en AC y superados los valores administrativos y legales, esta serie no desarrolla valores secundarios y sus originales reposan en los estrados judiciales; por lo que se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Soporte Normativo: DECRETO 1-0988 DE 2011 Artículo Primero Proc.M02

CONVENCIONES    **AG:** ARCHIVOS DE GESTION   -   **AC:** ARCHIVO CENTRAL   -   **CT:** CONSERVACION TOTAL   -   **M:** MICROFILMACION   -   **S:** SELECCIÓN   -   **E:** ELIMINACION



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

SECCION (DEPENDENCIA)

1000

DESPACHO DEL ALCALDE

CODIGO

NOMBRE

SUBSECCION (OFICINA PRODUCTORA)

1050

SECRETARIA DE EDUCACION ( PLANEACION )

CODIGO

NOMBRE

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E	
1050-09	<b>CONCEPTOS TECNICOS</b> - Solicitud - Concepto - Boletines estadísticos - Diagnósticos estratégicos	2	3		X	X		Una vez cumplidos los tiempos de retención, se debe proceder a hacer una selección del 2% por año de producción dando prelación a aquellos conceptos que contribuyen por su contenido a la jurisprudencia. La muestra seleccionada es la que adquiere valores secundarios y debe ser objeto de procesos tecnológicos de microfilmación. Soporte Normativo: DECRETO 1-0988 DE 2011, Artículo Primero Proc.A01
1050-10	<b>EVALUACION Y SEGUIMIENTO DE RESULTADOS</b> - Informes del sistema de gestión de calidad - Informes de análisis de resultados - Solicitudes de cambios de programas y proyectos - Informes de seguimiento de programas y proyectos - Informes de seguimiento al plan indicativo - Informes de resultados del tablero de indicadores	2	3				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en AC y superados los valores administrativos, esta serie no desarrolla valores secundarios; por lo que se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Soporte Normativo: DECRETO 1-0988 DE 2011 Artículo Primero Proc.A04
1050-03	<b>INFORMES</b> 1050-03.01 <b>INFORMES DE GESTION</b> - Informes parciales de gestión - Informes de actividades - Informes consolidados al final de periodos o vigencias	1	4		X	X		Una vez cumplidos los tiempos de retención, se debe proceder a hacer una selección cualitativa de aquellos informes que consolidan la gestión al final del año o de la vigencia. La muestra seleccionada es la que adquiere valores secundarios y debe ser objeto de procesos de microfilmación.
1050-03.03	1050-03.03 <b>INFORMES DE SEGUIMIENTO AL SIAT (Sistema de Información Asistencia Técnica)</b> - Actas de revisión de funcionamiento del sistema - Evidencias de ajustes - Copias de seguridad	2	8				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en AC y superados los valores administrativos, esta serie no desarrolla valores secundarios; por lo que se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Soporte Normativo: DECRETO 1-0988 DE 2011 Artículo Primero Proc.A04
1050-03.04	1050-03.04 <b>INFORMES DE SEGUIMIENTO AL SIET (Sistema de Información de la Educación para el Trabajo y el Desarrollo)</b> - Actas de revisión de funcionamiento del sistema - Evidencias de ajustes - Copias de seguridad	2	8				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en AC y superados los valores administrativos, esta serie no desarrolla valores secundarios; por lo que se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Soporte Normativo: DECRETO 1-0988 DE 2011 Artículo Primero Proc.A04
1050-03.05	1050-03.05 <b>INFORMES DE SEGUIMIENTO AL SI-GEO (Sistema de Información Geográfica del Sector Educativo)</b> - Actas de revisión de funcionamiento del sistema - Evidencias de ajustes - Copias de seguridad	2	8				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en AC y superados los valores administrativos, esta serie no desarrolla valores secundarios; por lo que se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Soporte Normativo: DECRETO 1-0988 DE 2011 Artículo Primero Proc.A04
<b>CONVENCIONES</b> <b>AG:</b> ARCHIVOS DE GESTION - <b>AC:</b> ARCHIVO CENTRAL - <b>CT:</b> CONSERVACION TOTAL - <b>M:</b> MICROFILMACION - <b>S:</b> SELECCIÓN - <b>E:</b> ELIMINACION								



	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE IBAGUE</b>	
	<b>TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL</b>	
	<b>SECCION (DEPENDENCIA)</b>	1000 <b>CODIGO</b>
	<b>SUBSECCION (OFICINA PRODUCTORA)</b>	1050 <b>CODIGO</b>
	<b>DESPACHO DEL ALCALDE</b> <b>NOMBRE</b>	
	<b>SECRETARIA DE EDUACION ( PLANEACION )</b> <b>NOMBRE</b>	

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E	
1050-05 1050-05.01	<b>PLANES</b> PLANES DE ACCION - Plan de acción del area - Planes indicativos	1	4					X Una vez cumplidos los tiempos de retención en AG y AC, esta serie no desarrolla valores secundarios y la información en ellos contenidos, son consolidados en el Plan de Desarrollo Municipal (con disposición final de conservación total) de la Secretaría de Planeación (Grupo de Estudios Estrategicos); por lo que se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Soporte Normativo: DECRETO 1-0988 DE 2011 Artículo Primero Proc.A02
1050-05.03	PLANES DE ASISTENCIA TECNICA A ESTABLECIMIENTOS - Solicitudes de asistencia técnica - Programación de atención y asistencia - Agenda coordinada de asistencia técnica - Informes de ejecución de asistencia técnica	1	4					X Una vez cumplidos los tiempos de retención en AG y AC, esta serie no desarrolla valores secundarios y la información se actualiza en forma permanente; por lo que se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Soporte Normativo: DECRETO 1-0988 DE 2011 Artículo Primero Proc.A03
1050-05.04	PLANES DE DESARROLLO EDUCATIVO - Plan de desarrollo educativo	5	5	X	X			Considérese esta serie de Conservación Total por su carácter misional y el contenido técnico. Una vez cumplidos sus tiempos de retención, estos documentos hacen parte de la memoria histórica del municipio y deben ser microfilmados. Soporte Normativo: DECRETO 1-0988 DE 2011 Artículo Primero Proc.A02
1050-05.05	PLANES INDICATIVOS - Plan	1	4					X Una vez cumplidos los tiempos de retención en AG y AC, esta serie no desarrolla valores secundarios y la información en ellos contenidos, son consolidados en el Plan de Desarrollo Municipal (con disposición final de conservación total) de la Secretaría de Planeación (Grupo de Estudios Estrategicos); por lo que se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Soporte Normativo: DECRETO 1-0988 DE 2011 Artículo Primero Proc.A02
1050-05.06	PLANES OPERATIVO ANUAL DE INVERSIONES - Plan de acción del area - Planes indicativos	1	4					X Una vez cumplidos los tiempos de retención en AG y AC, esta serie no desarrolla valores secundarios y la información en ellos contenidos, son consolidados en el Plan de Desarrollo Municipal (con disposición final de conservación total) de la Secretaría de Planeación (Grupo de Estudios Estrategicos); por lo que se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Soporte Normativo: DECRETO 1-0988 DE 2011 Artículo Primero Proc.A02
<b>CONVENCIONES</b> <b>AG:</b> ARCHIVOS DE GESTION - <b>AC:</b> ARCHIVO CENTRAL - <b>CT:</b> CONSERVACION TOTAL - <b>M:</b> MICROFILMACION - <b>S:</b> SELECCIÓN - <b>E:</b> ELIMINACION								



CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E	
1050-11	<b>POLITICAS MUNICIPALES EDUCATIVAS</b> Planes del MEN Planes sectoriales de educación Guías para la construcción de la política pública de educación.  Presupuestos Lineamientos o Políticas Públicas para la Educación del Municipio	5	5	X	X			Considérese esta serie de Conservación Total por su carácter misional y el contenido técnico. Una vez cumplidos sus tiempos de retención, estos documentos hacen parte de la memoria histórica del municipio y deben ser microfilmados.
1050-12	<b>PROYECTOS DE INVERSIONES</b> - Formatos del módulo de identificación de MGA - Documento de iniciativa del proyecto - Solicitudes de ajustes - Comunicaciones - Evidencias de seguimiento en la ejecución del proyecto	5	5	X	X			Considérese esta serie de Conservación Total por su carácter misional y el contenido técnico. Una vez cumplidos sus tiempos de retención, estos documentos hacen parte de la memoria histórica del municipio y deben ser microfilmados. Soporte Normativo: DECRETO 1-0988 DE 2011 Artículo Primero Proc.B01

CONVENCIONES    **AG:** ARCHIVOS DE GESTION - **AC:** ARCHIVO CENTRAL - **CT:** CONSERVACION TOTAL - **M:** MICROFILMACION - **S:** SELECCIÓN - **E:** ELIMINACION





ALCALDIA MUNICIPAL DE IBAGUE		
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL		
SECCION (DEPENDENCIA)	1000 CODIGO	DESPACHO DEL ALCALDE NOMBRE
SUBSECCION (OFICINA PRODUCTORA)	1050 CODIGO	SECRETARIA DE EDUACION ( INSPECCION Y VIGILANCIA ) NOMBRE

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E	
1050-13 1050-13.01	<b>INSPECCION Y VIGILANCIA</b> INSPECCION Y VIGILANCIA A LA GESTION DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS - Evidencias de seguimiento al reglamento territorial y plan operativo - Informes o actas de visita y control	2	8				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en AC y superados los valores administrativos, esta serie no desarrolla valores secundarios; por lo que se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Soporte Normativo: DECRETO 1-0988 DE 2011 Artículo Primero Proc.F01
1050-13.02	<b>INSPECCION Y VIGILANCIA DE PLANES Y PROYECTOS</b> - Evidencias de seguimiento al plan de desarrollo educativo - Evidencias de seguimiento al plan de asistencia técnica - Evidencias de seguimiento a la formulación de proyectos de inversión	2	8				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en AC y superados los valores administrativos, esta serie no desarrolla valores secundarios; por lo que se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Soporte Normativo: DECRETO 1-0988 DE 2011 Artículo Primero Proceso A02, A03, B01 y B02
1050-14	<b>ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS</b> - Copias de informes de visitas a establecimientos educativos - Resolución de licencia de funcionamiento y reconocimiento oficial  - Solicitudes o Novedades - Resolución correspondiente a la novedad - Plan de visitas - Informes de seguimiento - Cuminaciones o actos administrativos de actualización, suspensión, traslados, cambios de nombre y/o razón social y cierres de establecimientos	5	5	X	X			Considérese esta serie de Conservación Total por su carácter misional y el contenido técnico. Una vez cumplidos sus tiempos de retención, estos documentos hacen parte de la memoria histórica del municipio y deben ser microfilmados. Soporte Normativo: DECRETO 1-0988 DE 2011 Artículo Primero Proc.F02

CONVENCIONES **AG:** ARCHIVOS DE GESTION  
**AC:** ARCHIVO CENTRAL

**CT:** CONSERVACION TOTAL  
**M:** MICROFILMACION

**S:** SELECCIÓN  
**E:** ELIMINACION

Firma responsable:

Jefe de archivo

Fecha: \_\_\_\_\_