

MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL
 TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO COORDINACION FONDO NACIONAL DE
 PRESTACIONES SOCIALES DEL MAGISTERIO "FOMAG"

CODIGO SERIE	SERIE / SUBSERIE <i>Tipos documentales</i>	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO* ESPECIAL	CT	M	E	S	
503-10	ACTAS <i>Actas del Consejo Directivo del FOMAG</i>	5 años	25 años	X	X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, trasladar al Archivo Especializado para microfilm. Este archivo se considera de carácter histórico.
503-20 503-21	CONVENIOS <i>CONVENIO INCORPORACION DECRETO 196 Convenio Régimen prestacional aplicable Listados de docentes Actas de posesión Listados del escalafón Liquidación</i>	10 años	1 año	X	X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, trasladar al Archivo Especializado para microfilm. La serie permanecerá 1 año más en este último sitio. Eliminar cumplido el tiempo de retención en el archivo Especializado siempre y cuando se microfilme . Si no se microfilma deberá conservarse por 20 años de acuerdo con el art. 134 del decreto 2649 de dic/29/93.
503-22	CONVENIO LEY-43 <i>Convenio</i>							
503-30 503-31	CUENTAS <i>CORTE DE CUENTAS LEY 91/89 Informes cálculo actuarial Estudios de revisión</i>	5 años	5 años	X	X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, trasladar al Archivo Especializado para microfilm, la serie permanecerá 1 año más en este último sitio.
503-32	CORTE DE CUENTAS DEC. 196/95 <i>Informes cálculo actuarial Estudios de revisión</i>							Eliminar cumplido el tiempo de retención en el archivo Especializado siempre y cuando se microfilme . Si no se microfilma deberá conservarse por 20 años de acuerdo con el art. 134 del decreto 2649 de dic/29/93.

CT = CONSERVACION TOTAL
 M = MICROFILMACION
 E = ELIMINACION
 S = SELECCION

DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO COORDINACION FONDO NACIONAL DE PRESTACIONES SOCIALES DEL MAGISTERIO

CODIGO SERIE	SERIE / SUBSERIE <i>Tipos documentales</i>	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO* ESPECIAL	CT	M	E	S	
503-40	INFORMES <i>Informes mensuales de gestión de la Fiduciaria</i> <i>Informes Anuales de la Fiduciaria</i> <i>Informes del FOMAG al Consejo Directivo</i> <i>Informes del FOMAG al Ministerio de Hacienda</i>	5 años	5 años	X	X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, trasladar al Archivo Especializado para microfilm, la serie permanecerá 1 año más en este último sitio. Eliminar cumplido el tiempo de retención en el archivo Especializado siempre y cuando se microfilme . Si no se microfilma deberá conservarse por 20 años de acuerdo con el art. 134 del decreto 2649 de dic/29/93.

FOMAG: FONDO DE PRESTACION SOCIALES DEL MAGISTERIO

ARCHIVO ESPECIAL DEL FOMAG*: Es una dependencia especial creada por medio de la Resolución No. 840 del 13 de marzo de 1996, creado con el fin de administrar las prestaciones sociales del personal docente del servicio educativo estatal afiliado al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio.

El archivo de esta dependencia se mantiene activo lo que dure afiliado un docente, este periodo puede ser de 1 a 50 años aproximadamente, por lo que es necesario que éste sea mantenido y clasificado de una forma especial dentro del Ministerio de Educación.

La documentación producida en el ejercicio de las funciones encomendadas en la mencionada Resolución y en las Leyes 91/89, 60/93 y 115/94 debe estar centralizada a cargo de esta misma dependencia en las tres (3) etapas que tienen los documentos (activa, semiactiva e inactiva).

Esta dependencia deberá poseer un sitio adecuado para el archivo tanto de gestión como en el "Especial Inactivo" y en este último reposarán los documentos que ya han llegado a dicha etapa. De tal manera que corresponda la custodia definitiva a esta misma dependencia.

Quiere decir, que el Archivo Especial del FOMAG también se regirá a la normatividad incluida en la Tabla de Retención Documental del Ministerio de Educación Nacional.

Pent