



GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL

Código: PA-06-01-P6-F1

Versión: 02

Fecha: 12/12/2022

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA - NORTE DE SANTANDER

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE EDUCACION

OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARIA DESARROLLO DE LA JUVENTUD

CÓDIGO: 11010

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S	
11010	41		<ul style="list-style-type: none"> ■ INFORMES 									
11010	41	51	<ul style="list-style-type: none"> □ INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL Y VIGILANCIA • Requerimiento o solicitud • Informe a organismo de control y vigilancia • Encuesta (si aplica) • Comunicaciones oficiales 	X	.Pdf							<p>La subserie tiene valor administrativo porque son evidencia del cumplimiento de las funciones de la oficina relacionada con rendir los informes solicitados por los organismos de control y las demás autoridades a las que se les debe reportar la información.</p> <p>El tiempo de retención de la subserie es de diez (10) años. Como estos documentos describen la gestión administrativa de la entidad en cada una de sus áreas y dependencias, estos documentos se conservarán siguiendo lo dispuesto en la circular externa 03 de 2015 del AGN.</p> <p>Esta subserie adquiere valores secundarios de tipo histórico y cultural en tanto los documentos asociados son fuentes potenciales para el desarrollo de investigaciones relacionados con la administración pública y de empresas; el manejo de entidades públicas; la relación entre la transmisión, ejecución y resultado de decisiones; la evaluación de políticas en el mediano y largo plazo y la historia y sociología administrativa.</p> <p>Del mismo modo, suministran información importante sobre el cumplimiento de la misión institucional en relación con las políticas públicas nacionales y son la evidencia documental sobre la gestión institucional en diferentes épocas y contextos sociales, económicos y políticos. Una vez se cumpla el tiempo de retención en Archivo Central estos documentos se conservarán en medios tecnológicos". Circular Externa 003 de 2015 en su soporte original, transfiriéndolos al Archivo Histórico siguiendo los procedimientos o protocolos definidos para tal fin.</p>
11010	41	54	<ul style="list-style-type: none"> □ INFORMES DE GESTION • Requerimiento o solicitud • Informe 	X	.Pdf	2	8	X			X	<p>Los informes de gestión son una subserie transversal a toda la estructura de la Alcaldía, fundamento de acciones administrativa frente al control de actividades. La subserie posee valor legal ya que sirve de testimonio o prueba de ley frente a denuncias de la mala gestión del presupuesto de la entidad, posee valor fiscal ya que justifica el gasto de presupuesto realizado.</p> <p>El tiempo de retención es de (10) años de los cuales dos (2) años serán en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Con respecto a la disposición final la circular externa 03 de 2015 describe que esta subserie es de conservación total deben ser conservados en medios tecnológicos". Circular Externa 003 de 2015 en su soporte original; ya que el informe de gestión evidencia anualmente la gestión de la planeación, ejecución y evaluación de las actividades misionales, estratégicos y de apoyo.</p> <p>Esta información puede servir como fuente de consulta para las investigaciones administrativas, financieras y económicas de la entidad.</p>



GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL

Código: PA-06-01-P6-F1

Versión: 02

Fecha: 12/12/2022

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA - NORTE DE SANTANDER

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE EDUCACION

OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARIA DESARROLLO DE LA JUVENTUD

CÓDIGO: 11010

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S	
11010	43		<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS									
11010	43	05	<input type="checkbox"/> INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE GESTION <ul style="list-style-type: none"> • Inventario (formato único de inventario documental) 	X	.Pdf	2	0		X			Una vez la subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o tramite que le dio inicio. Teniendo en cuenta que estos documentos no ofrecen posibilidades investigativas, se deben eliminar el soporte de estos documentos, teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en el artículo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos dejando constancia mediante inventario y acta de eliminación aprobada por el comité institucional de gestión y desempeño.
11010	70		<input checked="" type="checkbox"/> PROGRAMAS									
11010	70	29	<input type="checkbox"/> PROGRAMA DE CAPACITACION <ul style="list-style-type: none"> • Cronograma • Registro de asistencia • Informe • Acta • Comunicaciones 	X	.Pdf							Los documentos de la serie documental están reglamentados por el Decreto Ley 1567 de 1998 por el cual se crea el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los empleados del estado. Finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central, los documentos se deben conservar de acuerdo con los lineamientos de la Circular 003 de 2015 del AGN.
				X	.Pdf							
				X	.Pdf	2	8	X		X		
				X	.Pdf							
11010	70	81	<input type="checkbox"/> PROGRAMA GENERACION 2050 <ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria • Actas • Lista de asistencia • Informe 	X	.Pdf							Estrategia de planificación de la enseñanza con el objetivo de diseñar, ejecutar y valorar el trabajo formativo, para el crecimiento humano trabajo formativo, para el crecimiento humano integral del estudiante. Se pueden clasificar como de aula, institucionales y comunitarios, permiten que varios cursos o grados participen activamente en la resolución de problemas o la atención de necesidades que involucren de alguna forma a la institución o su entorno. Seleccionar una muestra representativa de los programas más significativos para el estudiantado o que describa estrategias vocacionales innovadoras. Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto, deben conservarse totalmente en su soporte original constituyendo así el patrimonio documental histórico de la Alcaldía.
				X	.Pdf	2	8	X		X		
				X	.Pdf							
				X	.Pdf							
11010	70	88	<input type="checkbox"/> PROGRAMA PERSONEROS Y CONSEJEROS <ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria • Lista de asistencia 	X	.Pdf	2	8		X			Una vez cumplido los tiempos de retención dos (2) años en el AG y ocho (8) años en el AC, se elimina la subserie, teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación. La documentación será sometida al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central. El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre del programa en cada anualidad
				X	.Pdf							
11010	70	91	<input type="checkbox"/> PROGRAMA PREVENCION DE RIESGOS SOCIALES <ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria • Folletos 	X	.Pdf	2	8	X			X	Estrategia de planificación de la enseñanza con el objetivo de diseñar, ejecutar y valorar el trabajo formativo, para el crecimiento humano trabajo formativo, para el crecimiento humano integral del estudiante.
				X	.Pdf							Se pueden clasificar como de aula, institucionales y comunitarios, permiten que



GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL

Código: PA-06-01-P6-F1

Versión: 02

Fecha: 12/12/2022

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA - NORTE DE SANTANDER

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE EDUCACION

OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARIA DESARROLLO DE LA JUVENTUD

CÓDIGO: 11010

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S	
			<ul style="list-style-type: none"> Lista de asistencia 	X	.Pdf							Se pueden clasificar como de aula, institucionales y comunitarios, permiten que varios cursos o grados participen activamente en la resolución de problemas o la atención de necesidades que involucren de alguna forma a la institución o su entorno. Seleccionar una muestra representativa de los programas más significativos para el estudiantado o que describa estrategias vocacionales innovadoras. Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto, deben conservarse totalmente en su soporte original constituyendo así el patrimonio documental histórico de la Alcaldía.
11010	70	97	<input type="checkbox"/> PROGRAMA SRPA <ul style="list-style-type: none"> Convocatoria Actas Lista de asistencia 	X	.Pdf	2	8		X			Una vez cumplido los tiempos de retención dos (2) años en el AG y ocho (8) años en el AC, se elimina la subserie, teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación. La documentación será sometida al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central. El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre del programa en cada anualidad.

Responsable - Secretaría General

Gerson Mendoza Vicentini

Responsable - Área de Archivo Central

JULIO 11 DE 2023

Fecha

CONVENCIONES

CÓDIGO - CCD	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS	DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTO
Dependencia	■ SERIES	F - Físico	AG - Archivo de Gestión	CT - Conservación Total	E - Eliminación	Forma específica para aplicar la Retención
Serie	□ SUBSERIES	EL - Electrónico	AC - Archivo Central	MT - Medio Técnico	S - Selección	
Subserie	• Tipos Documentales	Acta CIGD - N° 002 DE 23 MARZO DE 2023		Resolución Aprobación TRD - N° 0266 DE JULIO 11 DE 2023		