



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: SUBSECRETARÍA INVESTIGACION Y DESARROLLO PEDAGÓGICO

CÓDIGO: 11020

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
11020	02		<ul style="list-style-type: none"> ■ ACTAS 										
11020	02	16	<ul style="list-style-type: none"> □ ACTA DE COMITÉ EVALUACION OBRAS ESCRITAS <ul style="list-style-type: none"> • Acta • Listado de asistencia • Comunicaciones • Certificaciones 	X	.Pdf								Una vez cumplido el tiempo de retención (2) años en el AG Y (8) años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta subserie desarrolla valores secundarios, información refleja las actuaciones administrativas de los funcionarios, ante entidades territoriales sobre la gestión educativa, técnica, administrativa o cultural, por lo tanto se procede a su conservación total, bajo la regulación de la circular 003 de 2015 AGN, se conservara en su soporte original físico como fuente de información para la historia la cultura y la investigación.
				X	.Pdf								
				X	.Pdf	2	8	X			X		
				X	.Pdf								
11020	02	21	<ul style="list-style-type: none"> □ ACTA DE COMITÉ MUNICIPAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR <ul style="list-style-type: none"> • Circular • Cronograma • Listado de asistencia • Acta 	X	.Pdf								Una vez cumplido el tiempo de retención (2) años en el AG Y (8) años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta subserie desarrolla valores secundarios, información refleja las actuaciones administrativas de los funcionarios, ante entidades territoriales sobre la gestión educativa, técnica, administrativa o cultural, por lo tanto se procede a su conservación total, bajo la regulación de la circular 003 de 2015 AGN, se conservara en su soporte original físico como fuente de información para la historia la cultura y la investigación.
				X	.Pdf								
				X	.Pdf	2	8	X			X		
				X	.Pdf								
11020	02	31	<ul style="list-style-type: none"> □ ACTA DE COMITÉ TERRITORIAL DE CAPACITACION DOCENTE <ul style="list-style-type: none"> • Acta • Listado de asistencia • Comunicaciones • Certificaciones 	X	.Pdf								Una vez cumplido el tiempo de retención (2) años en el AG Y (8) años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta subserie desarrolla valores secundarios, información refleja las actuaciones administrativas de los funcionarios, técnica, administrativa o cultural, por lo tanto se procede a su conservación total, bajo la regulación de la circular 003 de 2015 AGN, se conservara en su soporte original físico como fuente de información para la historia la cultura y la investigación.
				X	.Pdf								
				X	.Pdf	2	8	X			X		
				X	.Pdf								
11020	02	73	<ul style="list-style-type: none"> □ ACTAS DE COMITÉ DE EVALUACION DE LIDERES <ul style="list-style-type: none"> • Circular • Cronograma • Listado de asistencia • Acta • Informe 	X	.Pdf								Una vez cumplido el tiempo de retención 2 años en el AG Y 3 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta subserie desarrolla valores secundarios, información refleja las actuaciones administrativas de los funcionarios, ante entidades territoriales sobre la gestión educativa, técnica, administrativa o financiera, por lo tanto se procede a su conservación total, bajo la regulación de la circular 003 de 2015 AGN, se conservara en su soporte original físico como fuente de información para la historia la cultura y la investigación.
				X	.Pdf								
				X	.Pdf	2	3	X			X		
				X	.Pdf								
11020	07		<ul style="list-style-type: none"> ■ ADMINISTRACION DE PQRSF 										
			<ul style="list-style-type: none"> • Formato peticiones, quejas, recursos, sugerencia, felicitaciones • Oficios respuestas PQRSF • Informes de PQRSF • Formato de informe mensual de seguimiento 	X	.Pdf								Una vez cumplido los tiempos de retención 2 años en el AG y 3 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta serie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo o cualitativo de (3%) sobre cada dos años de producción documental, haciendo seguimiento a la respuestas. las cuales se encuentran en las serie consecutivo de comunicaciones
				X	.Pdf						X	X	
				X	.Pdf	2	3						
				X	.Pdf								



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: SUBSECRETARÍA INVESTIGACION Y DESARROLLO PEDAGÓGICO

CÓDIGO: 11020

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S	
11020	38		■ HISTORIAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS									<p>Respecto a los datos de identificación en los casos consecutivos de comunicaciones oficiales y expediente al que corresponde, así como sugerencias que implican revisión e intervención para la mejora institucional.</p> <p>La documentación que resulte este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura la ciencia y la investigación, el proceso de selección será realizado por el Comité Institucional de Gestión y desempeño en la administración de la entidad, el jefe o delgado de la oficina productora e interesado dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación.</p>
11020	38	01	<input type="checkbox"/> HISTORIAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE COLEGIO <ul style="list-style-type: none"> • Requerimiento o solicitud • Resolución • Comunicaciones 	X	.Pdf	1		X			X	<p>Esta serie es vigente hasta que la institución o colegio se proceda a cerrar, ya que su contenido se va alimentando a medida que se produce o llegar información del colegio o institución. Después de que se cierre el colegio se procede a conservar totalmente ya que tiene valores secundarios y es testimonio del municipio</p>
11020	38	02	<input type="checkbox"/> HISTORIAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE INSTITUTOS <ul style="list-style-type: none"> • Requerimiento o solicitud • Resolución • Comunicaciones 	X	.Pdf	1		X			X	<p>Esta serie es vigente hasta que la institución o colegio se proceda a cerrar, ya que su contenido se va alimentando a medida que se produce o llegar información del colegio o institución. Después de que se cierre el colegio se procede a conservar totalmente ya que tiene valores secundarios y es testimonio del municipio.</p>
11020	41		■ INFORMES									
11020	41	51	<input type="checkbox"/> INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL Y VIGILANCIA <ul style="list-style-type: none"> • Requerimiento o solicitud • Informe a organismo de control y vigilancia • Encuesta (si aplica) • Comunicaciones oficiales 	X	.Pdf	2	8	X			X	<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>



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: SUBSECRETARÍA INVESTIGACION Y DESARROLLO PEDAGÓGICO

CÓDIGO: 11020

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S	
												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.
11020	41	54	<input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTION <ul style="list-style-type: none"> • Requerimiento o solicitud • Informe 	X X	.Pdf .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>
11020	43		<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS									
11020	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 trámite 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.
11020	61		<input checked="" type="checkbox"/> PLANES									
11020	61	08	<input type="checkbox"/> PLAN DE APOYO AL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA EDUCACION <ul style="list-style-type: none"> • Informe • Comunicaciones 	X X	.Pdf .Pdf	2	18	X			X	Una vez cumplido los tiempos de retención (2) años en el AG y (18) años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores permanentes debido a que su información se produce como resultado de la planeación estratégica educativa, por lo tanto se procede a su conservación total, bajo la regulación de la circular 003 de 2015 AGN, en



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: SUBSECRETARÍA INVESTIGACION Y DESARROLLO PEDAGÓGICO

CÓDIGO: 11020

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S			
11020	61	21	<input type="checkbox"/> PLAN DE MEJORAMIENTO <ul style="list-style-type: none"> • Auto de evaluación • Actas de Visita • Cronograma • Circulares • Plan de mejoramiento • Informe 	X	.Pdf								<p>su conservación total, bajo la regulación de la circular 003 de 2015 AGN, se conservara en su soporte original físico como fuente de información para la historia la cultura y la investigación.</p>	
				X	.Pdf									
				X	.Pdf	2	8				X	X	<p>Una vez cumplido los tiempos de retención dos (2) años en el AG y ocho (8) años en el AC, teniendo en cuenta el cierre del expediente o finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto, se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo de (2%) por cada un 1 año de producción documental, debido a que su información consolida los hallazgos compromisos, avances y cumplimiento pactados como mejoramiento a la gestión de la entidad.</p> <p>La documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura y la investigación el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe o delegado de la oficina productora e interesado dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación. Ley 594 de 2000 AGN.</p>	
				X	.Pdf									
11020	61	42	PLAN OPERATIVO DE INSPECCION Y VIGILANCIA A ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS Protocolo para diligenciar el informe de visita de control a la gestión escolar en los E.E. (Oficiales, Privados) <ul style="list-style-type: none"> • Visita a EE con fines de evaluación • Acta de visita • Lista de chequeo al libro reglamentario de los E.E. • Formato evaluación de estudios de factibilidad en el sector educativo • Solicitud para legalización de establecimientos oficiales y privados de educación formal • Solicitud para legalización de establecimientos oficiales y privados de educación para el desarrollo humano • Verificación de requisitos de legalización de establecimientos educativos oficiales y privados de educación formal 	X	.Pdf									<p>Una vez cumplido los tiempos de retención (2) años en el AG y (18) años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores permanentes debido a que su información se produce como resultado de la planeación estratégica educativa, por lo tanto se procede a su conservación total, bajo la regulación de la circular 003 de 2015 AGN, se conservara en su soporte original físico como fuente de información para la historia la cultura y la investigación.</p>
				X	.Pdf									
				X	.Pdf									
				X	.Pdf									
				X	.Pdf	2	18	X			X			
				X	.Pdf									



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: SUBSECRETARÍA INVESTIGACION Y DESARROLLO PEDAGÓGICO

CÓDIGO: 11020

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"> Informe técnico establecimientos oficiales y privados de educaciones formal Informe técnico establecimientos oficiales y privados de educación para el trabajo y el desarrollo humano Plan y seguimiento de visitas Registro e Inscripción P.E.I Formato de novedades de establecimientos educativos 	X	.Pdf							
11020	61	44	PLAN TERRITORIAL DE FORMACION Y CAPACITACION PERMANENTE A LOS DOCENTES <ul style="list-style-type: none"> Circulares Cronograma Planillas de asistencia Planillas de entrega Plan de formación a docentes 	X	.Pdf							
			<ul style="list-style-type: none"> Plan y seguimiento de visitas Registro e Inscripción P.E.I Formato de novedades de establecimientos educativos 	X	.Pdf							
			<ul style="list-style-type: none"> Registro e Inscripción P.E.I Formato de novedades de establecimientos educativos 	X	.Pdf							
			<ul style="list-style-type: none"> Formato de novedades de establecimientos educativos 	X	.Pdf							
11020	70		PROGRAMAS									
11020	70	20	<input type="checkbox"/> PROGRAMA DE ASISTENCIA TECNICA <ul style="list-style-type: none"> Cronograma Acta de Visita Listado de asistencia Evaluación de asesoría Comunicaciones Informe 	X	.Pdf							
			<ul style="list-style-type: none"> Acta de Visita Listado de asistencia Evaluación de asesoría Comunicaciones Informe 	X	.Pdf							
			<ul style="list-style-type: none"> Listado de asistencia Evaluación de asesoría Comunicaciones Informe 	X	.Pdf							
			<ul style="list-style-type: none"> Evaluación de asesoría Comunicaciones Informe 	X	.Pdf							
			<ul style="list-style-type: none"> Comunicaciones Informe 	X	.Pdf							
11020	70	29	<input type="checkbox"/> PROGRAMA DE CAPACITACION <ul style="list-style-type: none"> Plan operativo Informe final Resoluciones Comunicaciones 	X	.Pdf							
			<ul style="list-style-type: none"> Informe final Resoluciones Comunicaciones 	X	.Pdf							
			<ul style="list-style-type: none"> Resoluciones Comunicaciones 	X	.Pdf							
			<ul style="list-style-type: none"> Comunicaciones 	X	.Pdf							



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: SUBSECRETARÍA INVESTIGACION Y DESARROLLO PEDAGÓGICO **CÓDIGO:** 11020

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S	
11020	70	75	<input type="checkbox"/> PROGRAMA EDUCATIVO <ul style="list-style-type: none"> • Circulares • Cronograma • Informe 	X	.Pdf							Una vez cumplido los tiempos de retención 2 años en el AG y 8 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta subserie desarrolla valores permanentes ya que constituyen parte de la misión de la alcaldía municipal tiene con la comunidad de San José de Cúcuta, por lo tanto se conservara totalmente debido que a través de estos documentos se puede conocer la dinámica de participación juvenil en los diferentes espacios ofrecidos en la ciudad por entidades tanto pública como privada.
			• Circulares	X	.Pdf	1		X			X	
			• Informe	X	.Pdf							

Gerson Mendoza Uricatavi

JULIO 11 DE 2023

Responsable - Secretaría General

Responsable - Área de Archivo Central

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		