



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 ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS EDUCATIVOS **CÓDIGO:** 11030

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S	
11030	02		<b>■ ACTAS</b>									
11030	02	82	<input type="checkbox"/> ACTAS DE ENTREGA <ul style="list-style-type: none"> <li>Acta</li> <li>Comunicaciones</li> </ul>	X X	.Pdf .Pdf	2	8	X			X	Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben 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. Además, 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". Circular Externa 003 de 2015
11030	07		<b>■ ADMINISTRACION DE PQRSF</b>									
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato peticiones, quejas, recursos, sugerencia, felicitaciones</li> <li>Oficios respuestas PQRSF</li> <li>Informes de PQRSF</li> <li>Formato de informe mensual de seguimiento</li> </ul>	X X X X	.Pdf .Pdf .Pdf .Pdf	2	3			X	X	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 oficiales y expediente al que corresponde, así como sugerencias que implican revisión e intervención para la mejora institucional.  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.
11030	14		<b>■ CIRCULARES</b>									
11030	14	01	<input type="checkbox"/> CIRCULARES INFORMATIVAS <ul style="list-style-type: none"> <li>Circular</li> </ul>	X	.Pdf	2	3		X			La Circular Informativa se utiliza para divulgar un mensaje de índole informativo sobre las actividades administrativas de una entidad. En consecuencia, se fija como tiempo de retención para esta Subserie el término de cinco (5) años contados una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento administrativo que le dio origen, de conformidad con el Art 10 del Acuerdo 002 de 2014 del AGN.  Se aplicará el tiempo de retención de la siguiente manera; dos (2) años en archivo de gestión, una vez cumplido este tiempo será trasferida al Archivo central de la entidad, allí se conservará por tres (3) años, Para la disposición final, se determina la eliminación, toda vez que este documento se utiliza como una herramienta informativa, para emitir un mensaje a los colaboradores de una institución, sobre aspectos de carácter netamente administrativos. Desde el punto de vista normativo y técnico, se debe atender el procedimiento de eliminación de documentos establecido en el Art 22 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN.



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 ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS EDUCATIVOS **CÓDIGO:** 11030

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S	
11030	18		<input checked="" type="checkbox"/> <b>COMPROBANTES CONTABLES</b>									
11030	18	02	<input type="checkbox"/> <b>COMPROBANTES CONTABLES DE EGRESOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Comprobantes contable de egreso</li> <li>Soportes contables</li> </ul>	X X	.Pdf .Pdf	2	8			X		<p>La serie tiene valor contable, ya que la información que contienen los documentos que la componen puede derivar en conflictos de carácter fiscal. Tiene valor legal en cumplimiento de Ley 610 del 2000 artículo 9 Caducidad y Prescripción, por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal. El cierre de la agrupación documental se determina en relación con el Acuerdo N°002 del 14 de marzo de 2014, Artículo 10, cierre administrativo. El tiempo de retención se define de acuerdo con lo indicado en el Banco Terminológico del AGN quien determina que esta agrupación documental, se debe conservar por un periodo de diez (10) años, a partir de la fecha del cierre del trámite respectivo.</p> <p>Se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central, se adiciona dos (2) años como precaución. Dado que esta documentación no reviste valores secundarios por cuanto no aporta conocimiento investigativo sobre ninguna temática se recomienda eliminación dado que la información contenida se consolida en el libro diario, procedimiento de eliminación se realizará conforme lo indica el Acuerdo N°004 2019 Art 22, emitido por el AGN.</p>
11030	18	03	<input type="checkbox"/> <b>COMPROBANTES CONTABLES DE INGRESO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Comprobantes contable de ingreso</li> <li>Soportes contables</li> </ul>	X X	.Pdf .Pdf	2	8			X		<p>La serie tiene valor contable, ya que la información que contienen los documentos que la componen puede derivar en conflictos de carácter fiscal. Tiene valor legal en cumplimiento de Ley 610 del 2000 artículo 9 Caducidad y Prescripción, por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal.</p> <p>El cierre de la agrupación documental se determina en relación con el Acuerdo N°002 del 14 de marzo de 2014, Artículo 10, cierre administrativo. El tiempo de retención se define de acuerdo con lo indicado en el Banco Terminológico del AGN quien determina que esta agrupación documental, se debe conservar por un periodo de diez (10) años, a partir de la fecha del cierre del trámite respectivo. Se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central, se adiciona dos (2) años como precaución.</p> <p>Dado que esta documentación no reviste valores secundarios por cuanto no aporta conocimiento investigativo sobre ninguna temática se recomienda eliminación dado que la información contenida se consolida en el libro diario, procedimiento de eliminación se realizará conforme lo indica el Acuerdo N°004 2019 Art 22, emitido por el AGN.</p>
11030	22		<input checked="" type="checkbox"/> <b>CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES</b>									



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 ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS EDUCATIVOS

CÓDIGO: 11030

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S	
11030	22	01	<input type="checkbox"/> CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia de comunicaciones oficiales</li> <li>• Acta cierre anual de consecutivo</li> <li>• Listado de números radicados anulados</li> </ul>	X	.Pdf							<p>Con el Acuerdo 060 del 30 de octubre de 2001 emitido por el AGN, en el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas.</p> <p>El tiempo de retención se define de acuerdo con lo indicado en el Banco Terminológico del AGN quien determina que está agrupación documental, se debe conservar por un periodo de diez (10) años, a partir del cierre de la vigencia anual y cierre administrativo según lo determina el Acuerdo N°002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención de los diez (10) años, se procede a eliminar en su totalidad la subserie, ya que los originales reposan en cada una de las agrupaciones documentales. Además, el conjunto de estas comunicaciones no presenta un hilo conductor, pues se encuentran una gran variedad de temas y asuntos que no brindan una total coherencia en la información. Se determina la disposición final de eliminación, ya que en el consecutivo de las comunicaciones oficiales se conserva una copia de la comunicación.</p> <p>El proceso de eliminación se hará conforme al Acuerdo 004 del 30 de abril de 2019 artículo 22, emitido por el AGN.</p>
			• Copia de comunicaciones oficiales	X	.Pdf	2	8		X			
			• Acta cierre anual de consecutivo	X	.Pdf							
11030	22	02	<input type="checkbox"/> CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia de comunicaciones oficiales</li> <li>• Acta cierre anual de consecutivo</li> <li>• Listado de números radicados anulados</li> </ul>	X	.Pdf							<p>Con el Acuerdo 060 del 30 de octubre de 2001 emitido por el AGN, en el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas.</p> <p>El tiempo de retención se define de acuerdo con lo indicado en el Banco Terminológico del AGN quien determina que está agrupación documental, se debe conservar por un periodo de diez (10) años, a partir del cierre de la vigencia anual y cierre administrativo según lo determina el Acuerdo N°002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Una vez cumplido el tiempo de retención de los diez (10) años,</p> <p>se procede a eliminar en su totalidad la subserie, ya que los originales reposan en cada una de las agrupaciones documentales.</p> <p>Además, el conjunto de estas comunicaciones no presenta un hilo conductor, pues se encuentran una gran variedad de temas y asuntos que no brindan una total coherencia en la información.</p> <p>Se determina la disposición final de eliminación, ya que en el consecutivo de las comunicaciones oficiales se conserva una copia de la comunicación. El proceso de eliminación se hará conforme al Acuerdo 004 del 30 de abril de 2019 artículo 22, emitido por el AGN.</p>
			• Copia de comunicaciones oficiales	X	.Pdf	2	8		X			
			• Acta cierre anual de consecutivo	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: SUBSECRETARIA ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS EDUCATIVOS

CÓDIGO: 11030

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
11030	27		<b>■ EJECUCIONES PRESUPUESTALES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado de disponibilidad presupuestal</li> <li>• Compromiso presupuestal de gasto</li> <li>• Modificaciones presupuestales</li> <li>• Vigencias futuras</li> <li>• Relación de reserva presupuestales</li> <li>• Relación de cuenta por pagar</li> </ul>	X	.Pdf								<p>El tiempo mínimo de ejecución presupuestal es de diez (10) años que señala el artículo 28 de la ley 962 de 2005, para la conservación de los documentos contables, toda vez que refleja la utilización de los recursos financieros,</p> <p>Una vez haya finalizado el tiempo de retención establecido, para que las Unidades Documentales sean custodiadas en el Archivo de Gestión de la oficina productora y el Archivo Central de la Alcaldía, se deben conservar totalmente y digitalizar en un repositorio digital que garantice su conservación a largo plazo, ya que son una fuente de información importante, que permite la toma de decisiones basadas en el estudio de antecedentes.</p>
11030	41		<b>■ INFORMES</b>										
11030	41	17	<input type="checkbox"/> INFORME DE LA LIQUIDACION DE LA INDEXACION DEL PAGO DEL NETO DEL COSTO ACUMULADO <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud</li> <li>• Informe de liquidación</li> </ul>	X	.Pdf	2	8				X	X	<p>Seleccionar una muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión relacionada con el seguimiento y evaluación de la Gestión. 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. Los saldos restantes de las muestras seleccionadas serán sometidos 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 de cada anualidad.</p>
11030	41	54	<input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTION <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> <li>• Comunicaciones</li> <li>• Ejecución de ingresos</li> <li>• Informe de actividades por funcionario</li> </ul>	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>
11030	43		<b>■ INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS</b>										
11030	43	05	<input type="checkbox"/> INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE GESTION										<p>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</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 ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS EDUCATIVOS **CÓDIGO:** 11030

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"> <li>Inventario (formato único de inventario documental)</li> </ul>	X	.Pdf	2	0		X			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.	
11030	44		<ul style="list-style-type: none"> <li><b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b></li> </ul>										
11030	44	01	<ul style="list-style-type: none"> <li>FORMATOS DE HOJAS DE VIDA DE EQUIPOS</li> <li>Planillas</li> <li>Formatos</li> </ul>	X	.Pdf	2	3		X			Una vez la subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o tramite que le dio inicio y teniendo en cuenta que estos documentos no ofrecen posibilidades investigativas, se debe eliminar el soporte de estos teniendo en cuenta lo establecido en el decreto 1080 de 2015 del Min de cultura en el Art. 2.8.2.2.5 "eliminación de documentos", dejando constancia mediante inventario y acta de eliminación.	
11030	44	05	<ul style="list-style-type: none"> <li>PLANILLA DE CAPACITACIONES</li> <li>Planillas</li> <li>Formatos</li> </ul>	X	.Pdf	2	3		X			Una vez la subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o tramite que le dio inicio y teniendo en cuenta que estos documentos no ofrecen posibilidades investigativas, se debe eliminar el soporte de estos teniendo en cuenta lo establecido en el decreto 1080 de 2015 del Min de cultura en el Art. 2.8.2.2.5 "eliminación de documentos", dejando constancia mediante inventario y acta de eliminación.	
11030	44	06	<ul style="list-style-type: none"> <li>PLANILLA DE ENTREGA DE MATERIAL</li> <li>Planillas</li> <li>Formatos</li> </ul>	X	.Pdf	2	3		X			Una vez la subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o tramite que le dio inicio y teniendo en cuenta que estos documentos no ofrecen posibilidades investigativas, se debe eliminar el soporte de estos teniendo en cuenta lo establecido en el decreto 1080 de 2015 del Min de cultura en el Art. 2.8.2.2.5 "eliminación de documentos", dejando constancia mediante inventario y acta de eliminación.	
11030	44	07	<ul style="list-style-type: none"> <li>PLANILLA DE PRESTAMO DE DISPOSITIVOS TECNOLOGICOS</li> <li>Planillas</li> <li>Formatos</li> </ul>	X	.Pdf	2	3		X			Una vez la subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o tramite que le dio inicio y teniendo en cuenta que estos documentos no ofrecen posibilidades investigativas, se debe eliminar el soporte de estos teniendo en cuenta lo establecido en el decreto 1080 de 2015 del Min de cultura en el Art. 2.8.2.2.5 "eliminación de documentos", dejando constancia mediante inventario y acta de eliminación.	
11030	57		<ul style="list-style-type: none"> <li><b>OPERACIONES FINANCIERAS DE FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS</b></li> </ul>										
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Procesos contables</li> <li>Estados contables</li> <li>Conciliaciones de cuentas</li> <li>Informes financieros</li> <li>Movimientos diarios de cuenta</li> <li>Balances</li> <li>Órdenes de pago</li> </ul>	X	.Pdf						X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 2 años en el AG y 18 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 del (10%) sobre cada 2 años de producción documental, Circular Externa 003 de 2015 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 el jefe o delegado de la oficina productora e interesados; dejando constancia mediante inventario y acta de



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 ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS EDUCATIVOS **CÓDIGO:** 11030

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S	
												aprobación.
11030	61		■ PLANES									
11030	61	09	<input type="checkbox"/> PLAN DE AUDITORIA <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cronograma</li> <li>• Planeación de auditorias</li> <li>• Acta de inicio</li> <li>• Acta de visita</li> <li>• Acta de apertura y cierre</li> <li>• Evaluación al auditor</li> <li>• Comunicaciones</li> <li>• Encuestas</li> <li>• Informes</li> </ul>	X	.Pdf							<p>El plan de auditoria es el documento en el que el área de control interno establece los alcances, objetivos, tiempos y asignación de recursos de las auditorias en el plan de auditorias.</p> <p>En cumplimiento de sus funciones las normas que regulan la actuación de la función de control interno es la Ley 87 del 2017 "por la cual se establecen normas para el ejercicio de control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones".</p> <p>El plan de auditoria tiene valor legal ya que los documentos que contiene la subserie podrían constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos de carácter disciplinarios, puesto que evidencian las acciones u omisiones desarrolladas por los servidores encargados de cumplir la función.</p> <p>Con base en lo dispuesto en el artículo 30 de la ley 734 de 2002 "por la cual se expide el código disciplinario único", se propone que el tiempo de retención de la subserie sea de diez (10) años.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de gestión iniciara después del informe final de auditoria y cierre administrativo según lo determina en el Acuerdo 02 de 2014, art 10, que será de dos (2) años reposaran en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. De acuerdo con lo dispuesto por la Circular externa 03 de 2015 del AGN esta subserie se debe conservar en tanto adquiere valores secundarios de tipo histórico al contener información primaria para potenciales investigaciones sobre los objetivos misionales.</p>
11030	70		■ PROGRAMAS									
11030	70	29	<input type="checkbox"/> PROGRAMA DE CAPACITACION <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cronograma</li> <li>• Registro de asistencia</li> <li>• Informe</li> <li>• Acta</li> <li>• Comunicaciones</li> </ul>	X	.Pdf							<p>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.</p>
11030	70	80	<input type="checkbox"/> PROGRAMA FINANCIERO SECTOR EDUCATIVO <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de presupuesto</li> <li>• Seguimiento del presupuesto</li> <li>• Comunicaciones</li> </ul>	X	.Pdf							<p>Esta subserie tiene valor administrativo, toda vez que evidencia el cumplimiento de sus funciones, El tiempo de retención con acuerdo lo dispuesto será de diez (10) años. El tiempo de retención en el archivo de gestión iniciará después del cierre administrativo según lo determina el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será de dos (2) estarán en el Archivo de Gestión y ocho (8) en el central. La subserie posee valor secundario ya que contiene la ejecución de</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 ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS EDUCATIVOS **CÓDIGO:** 11030

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S	
11030	72		■ <b>REGISTROS</b>									actividades, sus metas, porcentajes de cumplimiento y modificaciones, por lo tanto, se considera de conservación total. Así, una vez cumpla el tiempo de retención descrito en tabla, estos documentos se conservarán permanentemente en su soporte original.
11030	72	02	REGISTRO DE ADMINISTRACION, <input type="checkbox"/> MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACION DE HARDWARE Y SOFTWARE <ul style="list-style-type: none"> <li>Registro de mantenimiento correctivo y preventivo</li> <li>Mantenimiento de hardware, software y redes</li> <li>Entrega de suministros</li> <li>SopORTE Técnico</li> <li>Comunicaciones</li> </ul>	X	.Pdf							La agrupación documental en la que se conservan los documentos que evidencian las tareas que realizan periódicamente para evitar que el deterioro o daño en los equipos o instalaciones locativas el tiempo mínimo de retención que se recomienda es de veinte (20) años en los que se contemplan los diez (10) años estipulados en el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005,  toda vez que es un documento que evidencia el incentivo de gastos por mantenimiento preventivo. Además, se contemplan veinte (20) años para respaldar posibles investigaciones de acción contractual, en la medida que el programa promueve la adquisición o la contratación de servicios profesionales, esta subserie es un documento de carácter administrativo ya que permite llevar el control de los mantenimientos realizados tendiente a garantizar el cuidado y buen manejo de los recursos, y así,  propender por la perdurabilidad de los bienes y equipos de una entidad, en los casos que la entidad cuente con equipos especializados, el programa puede ser una fuente de información de temas científicos e históricos que permitan conocer cuáles eran las acciones preventivas que desarrollo la entidad con este tipo de equipos

Responsable - Secretaría General

Gerson Mendoza Vicario

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	■ <b>SERIES</b>	F - Físico	AG - Archivo de Gestión	CT - Conservación Total	E - Eliminación	Forma específica para aplicar la Retención
Serie	<input type="checkbox"/> <b>SUBSERIES</b>	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		