



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 DEL TALENTO HUMANO EDUCATIVO

CÓDIGO: 11040

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S	
11040	02		<ul style="list-style-type: none"> ■ ACTAS 									
11040	02	02	<ul style="list-style-type: none"> □ ACTA DE COMITÉ CAPACITACION Y BIENESTAR SOCIAL • Acta • Listado de asistencia • Comunicaciones • Circulares • Informes 	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 secundarios, en atención que evidencia las decisiones y temas tratados en cada una de sus sesiones en pro del desarrollo personal y profesional del personal y los incentivos por rendimiento de los funcionarios públicos. Se conserva en medio técnico dando alcance al artículo 19, 47 y 49 de la Ley 594 de 2000
11040	02	08	<ul style="list-style-type: none"> □ ACTA DE COMITÉ DE CONCILIACION LABORAL • Acta • Listado de asistencia • Comunicaciones • Circulares • Informes 	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 secundarios, se conserva como referente histórico institucional en las decisiones sobre procesos judiciales. Se conserva en medio técnico dando alcance al artículo 19, 47 y 49 de la Ley 594 de 2000.
11040	02	15	<ul style="list-style-type: none"> □ ACTA DE COMITÉ ESPECIAL PARA LA ATENCION DE EDUCADORES EN SITUACION DE RIESGO • Acta • Listado de asistencia • Comunicaciones • Informes 	X	.Pdf							Una vez cumplido los tiempos de retención (5) años en el AG y (15) años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta subserie desarrolla valores secundarios, en especial documentos relacionados con el DDHH, DIH, en atención que evidencian las decisiones y temas tratados en cada una de sus sesiones en pro del desarrollo personal y profesional del personal y los incentivos por rendimiento de los funcionarios públicos. Se conserva en medio técnico dando alcance al artículo 19, 47 y 49 de la Ley 594 de 2000
11040	02	26	<ul style="list-style-type: none"> □ ACTA DE COMITÉ MUNICIPAL DEL FONDO DE PRESTACION Y SALUD • Acta • Listado de asistencia • Comunicaciones • Informes 	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 secundarios, se conserva como referente histórico institucional en las decisiones sobre procesos judiciales. Se conserva en medio técnico dando alcance al artículo 19, 47 y 49 de la Ley 594 de 2000.
11040	02	70	<ul style="list-style-type: none"> □ ACTAS DE AUDIENCIA PUBLICA • Acta • Cronograma • Acta de escogencia • (opec, Citación) • Listado de Asistencia • Aviso 	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 secundarios, se conserva como referente histórico institucional en las decisiones sobre procesos judiciales. Se conserva en medio técnico dando alcance al artículo 19, 47 y 49 de la Ley 594 de 2000.



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 DEL TALENTO HUMANO EDUCATIVO

CÓDIGO: 11040

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"> Comunicaciones 	X	.Pdf							
11040	07		■ 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	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.
11040	13		■ CERTIFICADOS									
11040	13	05	<input type="checkbox"/> CERTIFICADO ASCENSO A ESCALAFON SECTOR OFICIAL <ul style="list-style-type: none"> Certificado tiempo de servicio Acta de grado Fotocopia de cedula Certificado de Egreso Resolución 	X	.Pdf	2	3		X			Teniendo en cuenta una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de gestión (2) años y (3) años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite se procede a su eliminación, esta Subserie pierde sus valores administrativo, debido a que su información son de apoyo, procedimiento aplicado bajo la responsabilidad del jefe o encargado del área, dejando constancia mediante inventario y acta de eliminación aprobada por el comité institucional de gestión y desempeño. Ley 594 de 2000, Acuerdo 004 de 2013 articulo 15 y Decreto 1080 de 2015 (AGN)
11040	13	06	<input type="checkbox"/> CERTIFICADO ASCENSO A ESCALAFON SECTOR PRIVADO <ul style="list-style-type: none"> Certificado Acta de grado Fotocopia del titulo Certificado de egresado Protocolizaciones Resolucion 	X	.Pdf	2	3		X			Teniendo en cuenta una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de gestión (2) años y (3) años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite se procede a su eliminación, esta Subserie pierde sus valores administrativo, debido a que su información son de apoyo, procedimiento aplicado bajo la responsabilidad del jefe o encargado del área, dejando constancia mediante inventario y acta de eliminación aprobada por el comité institucional de gestión y desempeño. Ley 594 de 2000, Acuerdo 004 de 2013 articulo 15 y Decreto 1080 de 2015 (AGN)
11040	13	11	<input type="checkbox"/> CERTIFICADO DE INSCRIPCION A ESCALAFON - SECTOR PRIVADO <ul style="list-style-type: none"> Solicitud 	X	.Pdf							Teniendo en cuenta una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de gestión (2) años y (3) años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite se procede a su eliminación, esta Subserie pierde sus valores administrativo, debido a que su información son de apoyo, procedimiento



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 DEL TALENTO HUMANO EDUCATIVO

CÓDIGO: 11040

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"> Acta de grado Fotocopia del titulo Certificacion de egresado Resolucion 	X	.Pdf		3				X		<p>valores administrativo, debido a que su información son de apoyo, procedimiento aplicado bajo la responsabilidad del jefe o encargado del área, dejando constancia mediante inventario y acta de eliminación aprobada por el comité institucional de gestión y desempeño. Ley 594 de 2000, Acuerdo 004 de 2013 articulo 15 y Decreto 1080 de 2015 (AGN)</p>
11040	13	20	<input type="checkbox"/> CERTIFICADO LABORAL Y ESCALAFON <ul style="list-style-type: none"> Solicitud Estampillas 	X	.Pdf		3				X		<p>Teniendo en cuenta una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de gestión (2) años y (3) años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite se procede a su eliminación, esta Subserie pierde sus valores administrativo, debido a que su información son de apoyo, procedimiento aplicado bajo la responsabilidad del jefe o encargado del área, dejando constancia mediante inventario y acta de eliminación aprobada por el comité institucional de gestión y desempeño. Ley 594 de 2000, Acuerdo 004 de 2013 articulo 15 y Decreto 1080 de 2015 (AGN)</p>
11040	13	21	<input type="checkbox"/> CERTIFICADO MEJORAMIENTO SALARIAL <ul style="list-style-type: none"> Solicitud Acta de grado Fotocopia del titulo Certificacion de egresado Resolucion 	X	.Pdf		3				X		<p>Teniendo en cuenta una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de gestión (2) años y (3) años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite se procede a su eliminación, esta Subserie pierde sus valores administrativo, debido a que su información son de apoyo, procedimiento aplicado bajo la responsabilidad del jefe o encargado del área, dejando constancia mediante inventario y acta de eliminación aprobada por el comité institucional de gestión y desempeño. Ley 594 de 2000, Acuerdo 004 de 2013 articulo 15 y Decreto 1080 de 2015 (AGN)</p>
11040	22		<input checked="" type="checkbox"/> CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES										
11040	22	01	<input type="checkbox"/> CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS <ul style="list-style-type: none"> Copia de comunicaciones oficiales Acta cierre anual de consecutivo Listado de numeros radicados anulados 	X	.Pdf		8				X		<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>



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 DEL TALENTO HUMANO EDUCATIVO

CÓDIGO: 11040

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S	
												El proceso de eliminación se hará conforme al Acuerdo 004 del 30 de abril de 2019 artículo 22, emitido por el AGN.
11040	22	02	<input type="checkbox"/> CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS <ul style="list-style-type: none"> Copia de comunicaciones oficiales Acta cierre anual de consecutivo Listado de numeros radicados anulados 	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>
11040	39		<input checked="" type="checkbox"/> HISTORIAS LABORALES <ul style="list-style-type: none"> Docente y Administrativos Nombrados Acto administrativo Oficio de notificación del nombramiento Oficio sobre aceptación del nombramiento Documentos de identificación Hojas de vida (formato único función pública) Soportes de estudios y experiencia que acrediten Certificado de antecedentes fiscales Certificado de antecedentes disciplinario Declaración de bienes y renta certificado de actitud Examen médico de ingreso Acta de posesión Afiliaciones a régimen salud, pensión, cesantías, caja Actos administrativos de vacaciones, licencias, 	X	.Pdf							<p>La Historia Laboral es una fuente primaria para el estudio de las profesiones, ya que a través de los documentos sobre la formación académica y la experiencia laboral de los antiguos funcionarios se puede evidenciar el ejercicio continuo de una profesión, por medio de la especialización y la acumulación de experiencias. De igual forma,</p> <p>La Historia Laboral sirve para la historia institucional, pues por un lado permite mostrar las necesidades de talento humano que requirió la entidad a través de su historia; y por el otro, demuestra el recorrido laboral de las personas que dieron vida a una organización a partir del estudio de los datos sobre formación profesional, competencias adquiridas, experiencias y evaluaciones realizadas durante su periodo de trabajo.</p> <p>A pesar de su importancia, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, por lo cual se recomienda una selección cualitativa, que se ejemplifica a continuación: Seleccionar todas las Historias Laborales de los máximos</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 DEL TALENTO HUMANO EDUCATIVO

CÓDIGO: 11040

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"> Resolución Ascenso, traslado, encargos, permisos, Inscripción en cartera administrativa, pago de Constancias Certificados de inducción Comunicaciones Documentos del sector privado Solicitud de inscripción o ascenso escalafón Documento de identificación Soportes de estudios y experiencia Actos administrativos de inscripción y de ascenso Constancia Comunicaciones 	X	.Pdf							<p>Seleccionar todos los Historias Laborales de los funcionarios responsables de la dirección (ministros, viceministros, superintendentes, directores y gerentes, según sea el caso).</p> <p>Además, seleccionar un porcentaje de las Historias laborales de funcionarios en cada uno de los niveles jerárquicos (asesor, profesional especializado, profesional universitario, técnico, asistencial y auxiliar) de las áreas misionales, teniendo en cuenta aquellos que hayan cumplido más de 20 años de vinculación con la entidad. Adicionalmente, seleccionar un porcentaje de las Historias Laborales de aquellos funcionarios que hicieron parte de la comisión de personal, el comité paritario de salud y que conformaron la junta directiva del sindicato de la entidad.</p>	
11040	43		<p>■ INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS</p>										
11040	43	05	<p>□ INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE GESTION</p> <ul style="list-style-type: none"> Inventario (formato unico de inventario documental) 	X	.Pdf	2	0			X		<p>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.</p>	
11040	55		<p>■ NOMINA</p> <ul style="list-style-type: none"> Software humano en linea 		Web	2	78				X	X	<p>La "NOMINA" tiene valor administrativo, puesto que los documentos que la integran fueron producidos en el marco del cumplimiento de una función pública. La serie tiene valor legal, toda vez que evidencia el cumplimiento de derechos y deberes en materia laboral, como de cada uno de sus funcionarios.</p> <p>En este, sentido podrían constituir elementos materiales probatorios de gran importancia en posibles procesos judiciales de reconocimiento y/o restitución de derechos laborales, entre ellos derechos de carácter pensional.</p> <p>Tiene valor contable de diez (10) años atendiendo la conservación de documentos contables señalados en el art. 28 de la Ley 962 de 2005, se recomienda que el tiempo de retención de la subserie objeto de valoración primaria por tener valor fiscal sea de cinco (5) años contados a partir de la fecha de cierre del trámite administrativo respectivo y atendiendo el artículo 86 de la Ley 788 de 2002 "Por la cual se expiden normas en materia tributaria y penal del orden nacional y territorial; y se dictan otras disposiciones", y el cual señala que</p> <p>"La acción de cobro de las obligaciones fiscales, prescribe en el término de cinco (5) años. Conforme lo dispuesto en la Ley 100 de 1993, "Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones" y el Acto</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 DEL TALENTO HUMANO EDUCATIVO

CÓDIGO: 11040

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S			
												<p>legislativo 01 de 2005y su jurisprudencia en materia pensional se recomiendo un tiempo de retención de ochenta (80) años.</p> <p>El tiempo de retención será lo definido por el AGN en el documento "Banco Terminológico de series y subseries", con respecto a la serie corresponde a ochenta (80) años.</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 definitivo.</p> <p>El tipo documental con el cual se culmina el trámite administrativo corresponde a los reportes de nómina que se registraron en los tipos documentales, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y setenta y ocho (78) años en el Archivo Central, Este tiempo de retención es suficiente para expedir certificaciones de servicio laboral garantizando los derechos de acceso a la información para derechos de sobrevivientes y obligaciones de sus empleadores. Una vez cumplan los tiempos de retención, la disposición final aplicada es la selección de criterios cuantitativos, se realizará una selección de dos (2) expedientes por vigencia teniendo en cuenta que su selección se dé por tipo de nóminas y reporte. La muestra documental de la Nómina que se seleccione funge como fuente, documental para identificar escalas de nivel salarial en relación con el crecimiento o decrecimiento. El restante de la producción documental se eliminará conforme lo indica el Acuerdo N° 004 del 30 de abril de 2019 Art 22, emitido por el AGN.</p>		
11040	61		<p>■ PLANES</p>											
11040	61	20	<p>□ PLAN DE FORMACION, CAPACITACION Y ESTIMULOS AL PERSONAL DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consolidado de resultados • Encuestas • Plan estímulo incentivos • Programación y presupuesto • Capacitación y bienestar • Medición de indicadores 	X	.Pdf									<p>Una vez cumplidos los tiempo de retención (4) años en el AG y (16) años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta serie desarrolla valores secundarios debido a que su información son testimonio de los tiempos de Incapacidades, Ausentismos y Prorroga de Vacaciones del personal, información importante para la gestión administrativa de pensionados e historia institucional para certificaciones de pago a corto, medio o largo plazo,</p> <p>por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo del (5%) por cada año de producción documental, la documentación que resulte de este proceso se conservara en soporte original 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 aprobación.</p>
11040	63		<p>■ PROCESOS</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 DEL TALENTO HUMANO EDUCATIVO

CÓDIGO: 11040

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
11040	63	34	<input type="checkbox"/> PROCESO DE INCAPACIDADES, AUSENTISMO Y PRORROGA DE VACACIONES <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Certificado incapacidad • Formato de registro de ausentismo • Formato de reporte diario de incapacidades • Resoluciones • Comunicaciones • Circulares • Seguimiento de recomendaciones medica 	X	.Pdf								<p>Una vez cumplidos los tiempo de retención 4 años en el AG y 16 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta serie desarrolla valores secundarios debido a que su información son testimonio de los tiempos de Incapacidades, Ausentismos y Prorroga de Vacaciones del personal, información importante</p> <p>para la gestión administrativa de pensionados e historia institucional para certificaciones de pago a corto, medio o largo plazo, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo del (5%) por cada año de producción documental, la documentación que resulte de este proceso se conservara en soporte original 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 aprobación.</p>
11040	63	58	<input type="checkbox"/> PROCESO FONDO PRESTACIONAL <ul style="list-style-type: none"> • Liquidaciones de bonos pensionales (cuotas partes) • Solicitud de Pensión • Acto administrativo sobre reconocimiento de la Pensión • Acto administrativo de Notificación • Copia historias laborales • Resoluciones • Recursos de reposición, apelación, Queja • Respuestas a recursos de reposición, apelación, queja • Liquidaciones cuotas partes pensionales (si aplica) • Liquidación de indemnizaciones por tiempo de servicio (si aplica) • Certificaciones • Prestaciones económicas expedientes pensión, cesantías, parciales, reliquidaciones, sustitución • Comunicaciones 	X	.Pdf								<p>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 secundarios, en atención que evidencia las decisiones y temas tratados en cada una de sus sesiones en pro del desarrollo personal y profesional de la planta de personal y los incentivos por rendimiento de los funcionarios públicos. Se conserva en medio técnico dando alcance al artículo 19, 47 y 49 de la Ley 594 de 2000</p>
11040	63	70	<input type="checkbox"/> PROCESO RECOBROS INCAPACIDADES <ul style="list-style-type: none"> • Certificado de incapacidad • Resoluciones • Decretos 	X	.Pdf								<p>Una vez cumplidos los tiempo de retención 4 años en el AG y 16 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta serie desarrolla valores secundarios debido a que su información son testimonio de los tiempos de Incapacidades, del personal, información importante para la gestión administrativa de pensionados e historia institucional para certificaciones de pago</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 DEL TALENTO HUMANO EDUCATIVO

CÓDIGO: 11040

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"> Acta de posesión Certificaciones colegio - talento humano – bancaria Formato de liquidación individual para pago de auxilios Certificaciones colegio - talento humano - bancaria Comunicaciones Soporte de pago Formato consolidado para la solicitud de reembolsos 	X	.Pdf								a corto, medio o largo plazo,	
11040	70		<ul style="list-style-type: none"> PROGRAMA 											
11040	70	03	<ul style="list-style-type: none"> PROGRAMA BIENESTAR, CAPACITACION E INCENTIVOS DOCENTES, DIRECTIVOS DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS Comunicaciones Circulares Listado de Asistencia Cronograma Plan de acción Planillas de asistencia Planillas de entrega Registro fotográfico Informes 	X	.Pdf									Teniendo en cuenta una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de gestión (2 años) y en el Archivo central (8) contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite se procede a su eliminación, esta Subserie pierde sus valores administrativos, debido a que sus informaciones se consolidan en las otras series. Ley 594 de 2000, Acuerdo 004 de 2013 artículo 15 y Decreto 1080 de 2015 (AGN)

Responsable - Secretaría General

Gerson Mendoza Uricoechea

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		