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				HH-DD	PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
11020	02		■ **ACTAS**										
11020	02	14	□ ACTAS DE COMITÉ DE EVALUACION DE LIDERES • Circular • Cronograma • Listado de asistencia • Acta • Informe	 X X X X X	 .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf	2	3	X		X			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.
11020	02	22	□ ACTA DE COMITÉ EVALUACION OBRAS ESCRITAS • Acta • Listado de asistencia • Comunicaciones • Certificaciones	 X X X X	 .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf	2	8	X		X			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.
11020	02	29	□ ACTA DE COMITÉ MUNICIPAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR • Circular • Cronograma • Listado de asistencia • Acta	 X X X X	 .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf	2	8	X		X			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.
11020	02	40	□ ACTA DE COMITÉ TERRITORIAL DE CAPACITACION DOCENTE • Acta • Listado de asistencia • Comunicaciones	 X X X	 .Pdf .Pdf .Pdf	2	8	X		X			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.

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				HH-DD	PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
			• Certificaciones	X	.Pdf								
11020	20		■ **DERECHO DE PETICION**										
			• Derecho de petición	X	.Pdf								La serie derecho de petición es una agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales se podrá solicitar el reconocimiento de un derecho, la intervención de una entidad o funcionario, la resolución de una situación jurídica, la prestación de un servicio, requerir información, consultar, examinar y requerir copias de documentos, formular consulta, quejas, denuncias y reclamos e interponer recursos de forma verbales o escritas, ante las autoridades públicas o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas para obtener respuesta prontas y oportunas en atención al art 23 de la Constitución política de Colombia. El tiempo de retención será por diez (10) años tiempo dispuesto por el banco terminológico del AGN, a partir de la fecha de cierre administrativo según lo determina en el Acuerdo 002 de 2014, art 10, que será dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Se realizará una selección del 10% de la producción anual esto en relación con el volumen documental, con respecto a la parte cualitativa de la muestra corresponderá aquellos derechos de petición sobre temas en la formulación de políticas en los temas de competencias de la Alcaldía, temas sobre la política públicas sobre protección, promoción, respecto y garantía en aspectos de derechos humanos. El proceso de la eliminación está a cargo del grupo de gestión documental bajo las directrices del Acuerdo 04 del 2019, art 22.
			• Oficio respuesta al peticionario	X	.Pdf	2	8			X	X		
			• Comunicaciones	X	.Pdf								
11020	27		■ **HISTORIAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS**										
11020	27	01	□ HISTORIAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE COLEGIO										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
			• Requerimiento o solicitud	X	.Pdf								
			• Resolución	X	.Pdf	1		X		X			
			• Comunicaciones	X	.Pdf								

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				HH-DD	PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
11020	27	02	☐ HISTORIAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE INSTITUTOS										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.
			• Requerimiento o solicitud	X	.Pdf								
			• Resolución	X	.Pdf	1		X		X			
			• Comunicaciones	X	.Pdf								
11020	30		■ **INFORMES**										
11020	30	01	☐ INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL Y VIGILANCIA										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. 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. 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. 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.
			• Requerimiento o solicitud	X	.Pdf								
			• Informe a organismo de control y vigilancia	X	.Pdf	2	8	X		X			
			• Encuesta (si aplica)	X	.Pdf								
			• Comunicaciones oficiales	X	.Pdf								
11020	30	15	☐ INFORMES DE GESTION										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.
			• Requerimiento o solicitud	X	.Pdf								
			• Informe	X	.Pdf	2	8	X		X			

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				HH-DD	PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
													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. Esta información puede servir como fuente de consulta para las investigaciones administrativas, financieras y económicas de la entidad.
11020	44		■ **PLANES**										
11020	44	08	□ PLAN DE APOYO AL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA EDUCACION										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.
			• Plan	X	.Pdf	2	18	X		X			
			• Informe	X	.Pdf								
			• Comunicaciones										
11020	44	38	□ PLAN OPERATIVO DE INSPECCION Y VIGILANCIA A ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS										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.
			• Protocolo para diligenciar el informe de visita de control a la gestión escolar en los E.E. (Oficiales, Privados)	X	.Pdf								
			• Visita a EE con fines de evaluación	X	.Pdf								
			• Acta de visita	X	.Pdf								
			• Lista de chequeo al libro reglamentario de los E.E.	X	.Pdf								
			• Formato evaluación de estudios de factibilidad en el sector educativo	X	.Pdf								
			• Solicitud para legalización de establecimientos oficiales y privados de educación formal	X	.Pdf								

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				HH-DD	PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
			• Solicitud para legalización de establecimientos oficiales y privados de educación para el desarrollo humano	X	.Pdf	2	18	X		X			
			• Verificación de requisitos de legalización de establecimientos educativos oficiales y privados de educación formal	X	.Pdf								
			• Informe técnico establecimientos oficiales y privados de educaciones formal	X	.Pdf								
			• Informe técnico establecimientos oficiales y privados de educación para el trabajo y el desarrollo humano	X	.Pdf								
			• Plan y seguimiento de visitas	X	.Pdf								
			• Registro e Inscripción P.E.I	X	.Pdf								
			• Formato de novedades de establecimientos educativos	X	.Pdf								
11020	44	40	□ PLAN TERRITORIAL DE FORMACION Y CAPACITACION PERMANENTE A LOS DOCENTES										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 debido a que su información dan testimonio de capacitaciones y formación que facilitan el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento del desempeño laboral de los funcionarios en todos los niveles, por lo tanto se procede a su conservación total bajo la regulación circular 003 de 2015 AGN, se conservara en su soporte original físico como fuente de información para la historia la cultura y la investigación.
			• Circulares	X	.Pdf								
			• Cronograma	X	.Pdf								
			• Planillas de asistencia	X	.Pdf	2	8	X		X			
			• Planillas de entrega	X	.Pdf								
			• Plan de formación a docentes	X	.Pdf								
11020	52		■ **PROGRAMAS**										
11020	52	19	□ PROGRAMA DE ASISTENCIA TECNICA										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 subserie desarrolla valores permanentes debido a que su información evidencia el acompañamiento integral en la gestión administración y desarrollo de la educación, se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cualitativo del 5% sobre cada 1 año de producción documental, 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
			• Cronograma	X	.Pdf								
			• Acta de Visita	X	.Pdf								
			• Listado de asistencia	X	.Pdf	2	3			X	X		
			• Evaluación de asesoría	X	.Pdf								

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL	Código: PA-06-01-P6-F1
		Versión: 02
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 12/12/2022

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				HH-DD	PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
			• Comunicaciones Informe	X	.Pdf								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
11020	52	75	□ PROGRAMA EDUCATIVO										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								
			• Cronograma	X	.Pdf	2	8	X		X			
			• Informe	X	.Pdf								

Responsable - Secretaría General

Gerson Mendoza Uscategui

Responsable - Área de Archivo Central

JULIO 11 DE 2023

Ajustes por solicitud AGN - 08 de abril 2026 al CTA

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		