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: SUBSECRETARIA DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO EDUCATIVO CÓDIGO: 11040

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				HH-DD	PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
11040	02		■ **ACTAS**										
11040	02	01	□ ACTAS DE AUDIENCIA PUBLICA										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.
			• Acta	X	.Pdf								
			• Cronograma	X	.Pdf								
			• Acta de escogencia	X	.Pdf								
			• (opec, Citación)	X	.Pdf	2	8	X		X			
			• Listado de Asistencia	X	.Pdf								
			• Aviso	X	.Pdf								
			• Comunicaciones	X	.Pdf								
11040	02	03	□ ACTA DE COMITÉ CAPACITACION Y BIENESTAR SOCIAL										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, por lo cual se debe conservar totalmente, 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
			• Acta	X	.Pdf								
			• Listado de asistencia	X	.Pdf								
			• Comunicaciones	X	.Pdf	2	8	X		X			
			• Circulares	X	.Pdf								
			• Informes	X	.Pdf								
11040	02	10	□ ACTA DE COMITÉ DE CONCILIACION LABORAL										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 totalmente 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.
			• Acta	X	.Pdf								
			• Listado de asistencia	X	.Pdf								
			• Comunicaciones	X	.Pdf	2	8	X		X			
			• Circulares	X	.Pdf								
			• Informes	X	.Pdf								

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				HH-DD	PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
11040	02	21	□ ACTA DE COMITÉ ESPECIAL PARA LA ATENCION DE EDUCADORES EN SITUACION DE RIESGO										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 totalmente en medio técnico dando alcance al artículo 19, 47 y 49 de la Ley 594 de 2000
			• Acta	X	.Pdf	5	15	X		X			
			• Listado de asistencia	X	.Pdf								
			• Comunicaciones	X	.Pdf								
			• Informes	X	.Pdf								
11040	02	34	□ ACTA DE COMITÉ MUNICIPAL DEL FONDO DE PRESTACION Y SALUD										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 totalmente 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.
			• Acta	X	.Pdf	2	8	X		X			
			• Listado de asistencia	X	.Pdf								
			• Comunicaciones	X	.Pdf								
			• Informes	X	.Pdf								
11040	08		■ **CERTIFICADOS**										
11040	08	01	□ CERTIFICADO ASCENSO A ESCALAFON SECTOR OFICIAL										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)
			• Certificado tiempo de servicio	X	.Pdf	2	3		X				
			• Acta de grado	X	.Pdf								
			• Fotocopia de cedula	X	.Pdf								
			• Certificado de Egreso	X	.Pdf								
			• Resolución	X	.Pdf								
11040	08	02	□ CERTIFICADO ASCENSO A ESCALAFON SECTOR PRIVADO										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
			• Certificado	X	.Pdf								
			• Acta de grado	X	.Pdf								

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				HH-DD	PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
			• Fotocopia del titulo • Certificado de egresado • Protocolizaciones • Resolucion	X X X X	.Pdf .Pdf .Pdf .Pdf	2	3		X				articulo 15 y Decreto 1080 de 2015 (AGN)
11040	08	09	□ CERTIFICADO DE INSCRIPCION A ESCALAFON - SECTOR PRIVADO • Solicitud • Acta de grado • Fotocopia del titulo • Certificacion de egresado • Resolucion	 X X X X X	 .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .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	08	21	□ CERTIFICADO LABORAL Y ESCALAFON • Solicitud • Estampillas	 X X	 .Pdf .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	08	22	□ CERTIFICADO MEJORAMIENTO SALARIAL • Solicitud • Acta de grado • Fotocopia del titulo • Certificacion de egresado • Resolucion	 X X X X X	 .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .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)

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				HH-DD	PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
11040	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								
11040	28		**HISTORIAS LABORALES**										
			• Docente y Administrativos Nombrados	X	.Pdf								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, La Historia Laboral sirve para la historia institucional, pues por un lado permite mostrar las necesidades de talento humando 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. 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 responsables de la dirección (ministros, viceministros, superintendentes, directores y gerentes, según sea el caso).
			• Acto administrativo	X	.Pdf								
			• Oficio de notificación del nombramiento	X	.Pdf								
			• Oficio sobre aceptación del nombramiento	X	.Pdf								
			• Documentos de identificación	X	.Pdf								
			• Hojas de vida (formato único función pública)	X	.Pdf								
			• Soportes de estudios y experiencia que acrediten requisitos cargo	X	.Pdf								
			• Certificado de antecedentes fiscales	X	.Pdf								
			• Certificado de antecedentes disciplinario	X	.Pdf								
			• Declaración de bienes y renta certificado de actitud laboral	X	.Pdf								

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				HH-DD	PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
			• Examen médico de ingreso	X	.Pdf								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.
			• Acta de posesión	X	.Pdf								
			• Afiliaciones a régimen salud, pensión, cesantías, caja compensación	X	.Pdf								
			• Actos administrativos de vacaciones, licencias, comisiones	X	.Pdf	4	76			X	X		
			• Resolución Ascenso, traslado, encargos, permisos, ausencias temporales, incapacidades, permisos sindicales	X	.Pdf								
			• Inscripción en cartera administrativa, pago de desempeño	X	.Pdf								
			• Constancias	X	.Pdf								
			• Certificados de inducción	X	.Pdf								
			• Comunicaciones	X	.Pdf								
			• Documentos del sector privado	X	.Pdf								
			• Solicitud de inscripción o ascenso escalafón	X	.Pdf								
			• Documento de identificación	X	.Pdf								
			• Soportes de estudios y experiencia	X	.Pdf								
			• Actos administrativos de inscripción y de ascenso	X	.Pdf								
			• Constancia	X	.Pdf								
			• Comunicaciones	X	.Pdf								
11040	30		■ **INFORMES**										
11040	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.
			• Requerimiento o solicitud	X	.Pdf								
			• Informe a organismo de control y vigilancia	X	.Pdf	2	8	X		X			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.
			• Comunicaciones oficiales	X	.Pdf								

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				HH-DD	PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
													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.
11040	30	15	□ INFORMES DE GESTION										
			• Requerimiento o solicitud	X	.Pdf								
			• Informe	X	.Pdf	2	8	X		X			
			• Comunicaciones oficiales	X	.Pdf								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.
11040	40		■ **NOMINA**										
			• Nomina	X	Web	2	78			X	X		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.
			• registros de novedades de nomina	X	Web								

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				HH-DD	PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
													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. 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 "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 legislativo 01 de 2005y su jurisprudencia en materia pensional se recomiendo un tiempo de retención de ochenta (80) años. 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. El cierre de la agrupación documental se determina en relación con el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, Articulo 10, cierre definitivo. 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.

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				HH-DD	PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
11040	44		■ **PLANES**										
11040	44	19	□ PLAN DE FORMACION, CAPACITACION Y ESTIMULOS AL PERSONAL DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS			4	16			X	X		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, 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.
			• Consolidado de resultados	X	.Pdf								
			• Encuestas	X	.Pdf								
			• Plan estimulo incentivos	X	.Pdf								
			• Programación y presupuesto	X	.Pdf								
			• Capacitación y bienestar	X	.Pdf								
			• Medición de indicadores	X	.Pdf								
11040	46		■ **PROCESOS**										
11040	46	38	□ PROCESO DE INCAPACIDADES, AUSENTISMO Y PRORROGA DE VACACIONES			4	16			X	X		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, 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.
			• Solicitud	X	.Pdf								
			• Certificado incapacidad	X	.Pdf								
			• Formato de registro de ausentismo	X	.Pdf								
			• Formato de reporte diario de incapacidades	X	.Pdf								
			• Resoluciones	X	.Pdf								
			• Comunicaciones	X	.Pdf								
			• Circulares	X	.Pdf								
			• Seguimiento de recomendaciones medica	X	.Pdf								
11040	46	69	□ PROCESO FONDO PRESTACIONAL										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 totalmente en medio técnico dando
			• Liquidaciones de bonos pensiónales (cuotas partes)	X	.Pdf								
			• Solicitud de Pensión	X	.Pdf								

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				HH-DD	PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
			• Acto administrativo sobre reconocimiento de la Pensión	X	.Pdf								alcance al artículo 19, 47 y 49 de la Ley 594 de 2000
			• Acto administrativo de Notificación	X	.Pdf								
			• Copia historias laborales	X	.Pdf								
			• Resoluciones	X	.Pdf								
			• Recursos de reposición, apelación, Queja	X	.Pdf								
			• Respuestas a recursos de reposición, apelación, queja	X	.Pdf	2	8	X		X			
			• Liquidaciones cuotas partes pensiónales (si aplica)	X	.Pdf								
			• Liquidación de indemnizaciones por tiempo de servicio (si aplica)	X	.Pdf								
			• Certificaciones	X	.Pdf								
			• Prestaciones económicas expedientes pensión, cesantías, parciales, reliquidaciones, sustitución pensional	X	.Pdf								
			• Comunicaciones	X	.Pdf								
11040	46	82	□ PROCESO RECOBROS INCAPACIDADES										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 a corto, medio o largo plazo,
			• Certificado de incapacidad	X	.Pdf								
			• Resoluciones	X	.Pdf								
			• Decretos	X	.Pdf								
			• Acta de posesión	X	.Pdf								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.
			• Certificaciones colegio - talento humano – bancaria	X	.Pdf								
			• Formato de liquidación individual para pago de auxilios	X	.Pdf	4	16			X	X		
			• Certificaciones colegio - talento humano - bancaria	X	.Pdf								
			• Comunicaciones	X	.Pdf								
			• Soporte de pago	X	.Pdf								

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				HH-DD	PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
			• Formato consolidado para la solicitud de rembolsos	X	.Pdf								
11040	52		■ **PROGRAMA**										
11040	52	03	□ PROGRAMA BIENESTAR, CAPACITACION E INCENTIVOS DOCENTES, DIRECTIVOS DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS										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 articulo 15 y Decreto 1080 de 2015 (AGN)
			• Comunicaciones	X	.Pdf								
			• Circulares	X	.Pdf								
			• Listado de Asistencia	X	.Pdf								
			• Cronograma	X	.Pdf								
			• Plan de acción	X	.Pdf	2	8		X				
			• Planillas de asistencia	X	.Pdf								
			• Planillas de entrega	X	.Pdf								
			• Registro fotográfico	X	.Pdf								
			• Informes	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		