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

**ENTIDAD PRODUCTORA:** ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA - NORTE DE SANTANDER

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** SECRETARIA DE EDUCACION

**OFICINA PRODUCTORA:** SUBSECRETARIA DE PLANEACION Y DESARROLLO EDUCATIVO CÓDIGO: 11060

| CÓDIGO | | | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | FORMATO | | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | HH-DD | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Dependencia | Serie | Subserie | | F | EL | AG | AC | CT | E | MT | S | | |
| 11060 | 02 | | ■ **ACTAS** | | | | | | | | | | |
| 11060 | 02 | 08 | □ ACTA DE COMITÉ DE COBERTURA<br>• Resolución<br>• Acta de reunión<br>• Listado de asistencia<br>• Comunicaciones | <br>X<br>X<br>X<br>X | <br>.Pdf<br>.Pdf<br>.Pdf<br>.Pdf | 2 | 8 | X | | X | | | 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 que sus informaciones testimonian las actuaciones administrativas de análisis, recomendación y viabilidad de la entidad, por lo tanto, se procede a su conservación total, bajo la regulación circular 003 de 2015 AGN. Se conservará en su soporte original físico como fuente de información para la historia la cultura y la investigación. |
| 11060 | 02 | 17 | □ ACTA DE COMITÉ DE MATRICULA<br>• Resolución<br>• Acta de reunión<br>• Listado de asistencia<br>• Comunicaciones | <br>X<br>X<br>X<br>X | <br>.Pdf<br>.Pdf<br>.Pdf<br>.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 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<br><br>una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cualitativo del 2% 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 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 |
| 11060 | 02 | 20 | □ ACTA DE COMITÉ DE ZONAS DIFICIL ACCESO<br>• Estudios técnicos<br>• Listado de asistencia<br>• Acta<br>• Decreto | <br>X<br>X<br>X<br>X | <br>.Pdf<br>.Pdf<br>.Pdf<br>.Pdf | 2 | 8 | X | | X | | | 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 que sus informaciones testimonian las actuaciones administrativas de análisis, recomendación y viabilidad de la entidad, por lo tanto, se procede a su conservación total, bajo la regulación circular 003 de 2015 AGN. Se conservará en su soporte original físico como fuente de información para la historia la cultura y la investigación. |
| 11060 | 02 | 78 | □ ACTA DE VISITA INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA<br>• Comunicaciones | <br>X | <br>.Pdf | | | | | | | | Una vez cumplido los tiempos de retención (2) años en el AG y (8) años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta subserie desarrolla valores permanentes 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 2% sobre cada 1 año de |

**ENTIDAD PRODUCTORA:** ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA - NORTE DE SANTANDER

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** SECRETARIA DE EDUCACION

**OFICINA PRODUCTORA:** SUBSECRETARIA DE PLANEACION Y DESARROLLO EDUCATIVO CÓDIGO: 11060

| CÓDIGO | | | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | FORMATO | | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | HH-DD | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Dependencia | Serie | Subserie | | F | EL | AG | AC | CT | E | MT | S | | |
| | | | • Listado de asistencia<br>• Acta<br>• Informe | X<br>X<br>X | .Pdf<br>.Pdf<br>.Pdf | 2 | 8 | | | X | X | | 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 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 |
| 11060 | 03 | | ■ **ACTOS ADMINISTRATIVOS** | | | | | | | | | | |
| 11060 | 03 | 02 | □ RESOLUCIONES<br>• Resolución | X | .Pdf | 2 | 18 | X | | X | | | La subserie Resoluciones describe la voluntad de la administración, su carácter resolutivo indica que "resuelve" una situación bien sea de carácter general o especifico expedida por un funcionario en ejercicio y cumplimiento de sus funciones. La subserie tiene valor legal toda vez que esta documentación es evidencia de las decisiones que toma la alta dirección en la entidad, de donde se pueden desprender responsabilidades.<br><br>Los documentos que componen la serie pueden constituirse en elementos de material probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, pues se trata de actos administrativos emitidos por autoridad legalmente constituida y en ejercicio de las competencias que se le han conferidas legalmente.<br><br>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 veinte (20) años. El tipo documental con el cual se culmina el trámite administrativo y corresponde al tipo documental Resolución, de los cuales la agrupación documental se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y dieciocho (18) años en el Archivo Central. Esta agrupación documental adquiere valores secundarios de carácter histórico y patrimonial da cuenta de las decisiones misionales y administrativas pues son fuente primaria de la administración pública ya que evidencian las decisiones tomadas de carácter social, político, económico y administrativo acuerdo a la circular externa 03 de 2015, debe ser conservada en deben ser conservados en medios tecnológicos ". Circular Externa 003 de 2015 según instructivo para la digitalización general de documentos. |
| 11060 | 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 |

**ENTIDAD PRODUCTORA:** ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA - NORTE DE SANTANDER

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** SECRETARIA DE EDUCACION

**OFICINA PRODUCTORA:** SUBSECRETARIA DE PLANEACION Y DESARROLLO EDUCATIVO CÓDIGO: 11060

| CÓDIGO | | | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | FORMATO | | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | HH-DD | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Dependencia | Serie | Subserie | | F | EL | AG | AC | CT | E | MT | S | | |
| | | | • Oficio respuesta al peticionario | X | .Pdf | 2 | 8 | | | X | X | | 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.<br><br>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.<br><br>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. |
| | | | • Comunicaciones | X | .Pdf | | | | | | | | |
| 11060 | 30 | | ■ **INFORMES** | | | | | | | | | | |
| 11060 | 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.<br><br>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.<br><br>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.<br><br>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 |
| | | | • 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 | | | | | | | | |

**ENTIDAD PRODUCTORA:** ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA - NORTE DE SANTANDER

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** SECRETARIA DE EDUCACION

**OFICINA PRODUCTORA:** SUBSECRETARIA DE PLANEACION Y DESARROLLO EDUCATIVO CÓDIGO: 11060

| CÓDIGO | | | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | FORMATO | | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | HH-DD | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Dependencia | Serie | Subserie | | F | EL | AG | AC | CT | E | MT | S | | |
| | | | | | | | | | | | | | contextos sociales, económicos y políticos. Una vez se cumpla el tiempo de retención en Archivo Central estos documentos se conservarán totalmente 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. |
| 11060 | 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.<br><br>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.<br><br>Esta información puede servir como fuente de consulta para las investigaciones administrativas, financieras y económicas de la entidad. |
| | | | • Requerimiento o solicitud | X | .Pdf | | | | | | | | |
| | | | • Informe | X | .Pdf | 2 | 8 | X | | X | | | |
| | | | • Comunicaciones | X | .Pdf | | | | | | | | |
| 11060 | 44 | | ■ **PLANES** | | | | | | | | | | |
| 11060 | 44 | 11 | ☐ PLAN DE AUDITORIA DE MATRICULAS | | | | | | | | | | Una vez cumplido los tiempos de retención (2) años en AG y (18) en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización del trámite, esta Subserie desarrolla valores permanentes, debido a que sus informaciones testimonian la inspección y gestión de la entidad, por lo tanto, se procede a su conservación total bajo la regulación de la circular 003 de 2015 de AGN. Se conservará en su soporte original físico como fuente de información para la historia la cultura y la investigación |
| | | | • Plan de auditoria | X | .Pdf | | | | | | | | |
| | | | • Lista de verificación | X | .Pdf | | | | | | | | |
| | | | • Comunicaciones | X | .Pdf | 2 | 18 | X | | X | | | |
| | | | • Acta de cierre | X | .Pdf | | | | | | | | |
| | | | • Cronograma | X | .Pdf | | | | | | | | |
| 11060 | 44 | 13 | ☐ PLAN DE AUDITORIA INTERNA | | | | | | | | | | 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 auditorías. |
| | | | • Programa de auditoria | X | .Pdf | | | | | | | | |

**ENTIDAD PRODUCTORA:** ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA - NORTE DE SANTANDER

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** SECRETARIA DE EDUCACION

**OFICINA PRODUCTORA:** SUBSECRETARIA DE PLANEACION Y DESARROLLO EDUCATIVO CÓDIGO: 11060

| CÓDIGO | | | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | FORMATO | | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | HH-DD | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Dependencia | Serie | Subserie | | F | EL | AG | AC | CT | E | MT | S | | |
| | | | • Plan de auditoria<br>• Acta de inicio y cierre<br>• Memorando<br>• Lista de chequeo<br>• Informe de auditoria<br>• Plan de acción<br>• Evaluaciones auditores | X<br>X<br>X<br>X<br>X<br>X<br>X | .Pdf<br>.Pdf<br>.Pdf<br>.Pdf<br>.Pdf<br>.Pdf<br>.Pdf | 2 | 8 | X | | X | | | 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”.<br><br>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.<br><br>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.<br><br>El tiempo de retención en el archivo de gestión iniciara después del informe final de auditoría 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 totalmente en tanto adquiere valores secundarios de tipo histórico al contener información primaria para potenciales investigaciones sobre los objetivos misionales. |
| 11060 | 52 | | ■ **PROGRAMAS** | | | | | | | | | | |
| 11060 | 52 | 19 | □ PROGRAMA DE ASISTENCIA TECNICA<br>• Registro de asistencia técnica<br>• Informe de asistencia técnica y de capacitación<br>• Comunicaciones | <br>X<br>X<br>X | <br>.Pdf<br>.Pdf<br>.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 subserie desarrolla valores permanentes debido a que su información evidencia el acompañamiento integral<br><br>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 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. |
| 11060 | 52 | 28 | □ PROGRAMA DE CAPACITACION<br>• Programa de capacitación | <br>X | <br>.Pdf | | | | | | | | 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.<br>Finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central, los documentos se |

**ENTIDAD PRODUCTORA:** ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA - NORTE DE SANTANDER
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** SECRETARIA DE EDUCACION
**OFICINA PRODUCTORA:** SUBSECRETARIA DE PLANEACION Y DESARROLLO EDUCATIVO CÓDIGO: 11060

| CÓDIGO | | | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | FORMATO | | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | HH-DD | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Dependencia | Serie | Subserie | | F | EL | AG | AC | CT | E | MT | S | | |
| | | | • Circular<br>• Formato impacto de capacitaciones<br>• Comunicaciones<br>• Listado de asistencia | X<br>X<br>X<br>X | .Pdf<br>.Pdf<br>.Pdf<br>.Pdf | 2 | 8 | | | X | X | | deben conservar de acuerdo con los lineamientos de la Circular 003 de 2015 del AGN. |
| 11060 | 52 | 48 | □ PROGRAMA DE POBLACION CON NESECIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES<br>• Listado de asistencia<br>• Acta<br>• Informes<br>• Comunicaciones | <br>X<br>X<br>X<br>X | <br>.Pdf<br>.Pdf<br>.Pdf<br>.Pdf | 2 | 8 | | | X | X | | 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 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%<br><br>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 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 |
| 11060 | 52 | 49 | □ PROGRAMA DE POBLACIONES DIVERSAS<br>• Listado de asistencia<br>• Acta<br>• Informes<br>• Comunicaciones | <br>X<br>X<br>X<br>X | <br>.Pdf<br>.Pdf<br>.Pdf<br>.Pdf | 2 | 8 | | | X | X | | 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 evidencia el acompañamiento integral en la gestión administración y desarrollo de la educación,<br><br>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<br><br>el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe o delegado de la oficina productora e interesado dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación. Ley 594 de 2000 AGN |

**ENTIDAD PRODUCTORA:** ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA - NORTE DE SANTANDER

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** SECRETARIA DE EDUCACION

**OFICINA PRODUCTORA:** SUBSECRETARIA DE PLANEACION Y DESARROLLO EDUCATIVO CÓDIGO: 11060

| CÓDIGO | | | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | FORMATO | | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | HH-DD | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Dependencia | Serie | Subserie | | F | EL | AG | AC | CT | E | MT | S | | |
| 11060 | 52 | 89 | □ PROGRAMA POBLACION VICTIMAS DEL CONFLICTO<br>• Listado de asistencia<br>• Acta<br>• Informes<br>• Comunicaciones | <br>X<br>X<br>X<br>X | <br>.Pdf<br>.Pdf<br>.Pdf<br>.Pdf | 2 | 8 | | | X | X | X | 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 evidencia el acompañamiento integral en la gestión administración y desarrollo de la educación,<br><br>Genera documentos administrativos y técnicos relacionados con hechos asociados a la Violación a Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario en el marco del conflicto armado interno colombiano.<br><br>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 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 |
| 11060 | 52 | 92 | □ PROGRAMA REGISTRO DE COBERTURA Y ATENCION SOCIAL DEL SERVICIO EDUCATIVO<br>• Proyecto de cupos escolares<br>• Registro de solicitud de asignación de cupos<br>• Registro de reserva y asignación de cupos oficiales<br>• Registro de matrícula de cupos oficiales Comunicaciones | <br>X<br>X<br>X<br>X | <br>.Pdf<br>.Pdf<br>.Pdf<br>.Pdf | 2 | 8 | | | X | X | | 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<br><br>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 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 |
| 11060 | 52 | 96 | □ PROGRAMA SISTEMA DE RESPONSABILIDAD PENAL EN ADOLESCENTES<br>• Listado de asistencia<br>• Acta<br>• Informes | <br>X<br>X<br>X | <br>.Pdf<br>.Pdf<br>.Pdf | 2 | 8 | | | X | X | | 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 evidencia el acompañamiento integral en la gestión administración y desarrollo de la educación, se procede a seleccionar una muestra representativa<br><br>Genera documentos administrativos y técnicos relacionados con hechos asociados a la Violación a Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario en el marco del conflicto armado interno colombiano. |

| 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 DE PLANEACION Y DESARROLLO EDUCATIVO CÓDIGO: 11060

| 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 | X | .Pdf | | | | | | | | 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 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 |

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 | | |