

			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 DE LA JUVENTUD												CÓDIGO: 11010		
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				HH-DD	PROCEDIMIENTO				
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S						
11010	20		DERECHO DE PETICION														
			• Derecho de petición • Oficio respuesta al peticionario • Comunicaciones	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.			
11010	30		INFORMES														
11010	30	01	☐ INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL Y VIGILANCIA • Requerimiento o solicitud • Informe a organismo de control y vigilancia • Encuesta (si aplica) • Comunicaciones oficiales	X	.Pdf									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			
				X	.Pdf	2	8	X		X							
				X	.Pdf												
				X	.Pdf												

 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL												Código: PA-06-01-P6-F1	
												Versión: 02	
												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 DE LA JUVENTUD												CÓDIGO: 11010	
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				HH-DD	PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
													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.
11010	30	15	☐ INFORMES DE GESTION • Requerimiento o solicitud • Informe	X X	.Pdf .Pdf	2	8	X			X		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. 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.
11010	52		☒ PROGRAMAS										
11010	52	30	☐ PROGRAMA DE CAPACITACION • Cronograma • Registro de asistencia • Informe • Acta • Comunicaciones	X X X X X	.Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf	2	8	X			X		Los documentos de la serie documental están reglamentados por el Decreto Ley 1567 de 1998 por el cual se crea el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los empleados del estado. Finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central, los documentos se deben conservar de acuerdo con los lineamientos de la Circular 003 de 2015 del AGN.
11010	52	83	☐ PROGRAMA GENERACION 2050 • Convocatoria • Actas • Lista de asistencia • Informe	X X X X	.Pdf .Pdf .Pdf .Pdf	2	8	X			X		Estrategia de planificación de la enseñanza con el objetivo de diseñar, ejecutar y valorar el trabajo formativo, para el crecimiento humano trabajo formativo, para el crecimiento humano integral del estudiante. Se pueden clasificar como de aula, institucionales y comunitarios, Permiten que varios cursos o grados participen activamente en la resolución de problemas o la atención de necesidades que involucren de alguna forma a la institución o su entorno. Esta subserie debe conservarse permanentemente en su soporte original constituyendo así el patrimonio documental histórico de la Alcaldía.

 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA												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 DE LA JUVENTUD												CÓDIGO: 11010									
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				HH-DD	PROCEDIMIENTO								
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S										
11010	52	90	☐ PROGRAMA PERSONEROS Y CONSEJEROS • Convocatoria • Lista de asistencia	X	.Pdf	2	8			X			Una vez cumplido los tiempos de retención dos (2) años en el AG y ocho (8) años en el AC, se elimina la subserie, teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación. La documentación será sometida al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central. El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre del programa en cada anualidad								
11010	52	93	☐ PROGRAMA PREVENCIÓN DE RIESGOS SOCIALES • Convocatoria • Folletos • Lista de asistencia	X	.Pdf	2	8	X			X		Estrategia de planificación de la enseñanza con el objetivo de diseñar, ejecutar y valorar el trabajo formativo, para el crecimiento humano trabajo formativo, para el crecimiento humano integral del estudiante. Se pueden clasificar como de aula, institucionales y comunitarios, permiten que varios cursos o grados participen activamente en la resolución de problemas o la atención de necesidades que involucren de alguna forma a la institución o su entorno. Esta subserie se debe conservar totalmente en su soporte original constituyendo así el patrimonio documental histórico de la Alcaldía.								
11010	52	99	☐ PROGRAMA SRPA • Convocatoria • Actas • Lista de asistencia	X	.Pdf	2	8			X			Una vez cumplido los tiempos de retención dos (2) años en el AG y ocho (8) años en el AC, se elimina la subserie, teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación. La documentación será sometida al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central. El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre del programa en cada anualidad								
Responsable - Secretaría General <i>Gerson Mendoza Uscategui</i> Responsable - Área de Archivo Central JULIO 11 DE 2023																					
Responsable - Secretaría General Responsable - Área de Archivo Central 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									
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													