



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Código: F-GD-001
 Versión:
 Vigentes desde:

ENTIDAD PRODUCTORA: **ALCALDIA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALA**

CODIGO: **60**

OFICINA PRODUCTORA: **SECRETARIA EDUCACIÓN, DEPORTE Y CULTURA**

| CÓD. SERIE | CÓD. SUBSERIE | SERIE | SUBSERIE | TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | | TIEMPO DE RETENCION | TIEMPOS DE RETENCION | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|------------|---------------|-------|----------|---|-------------------|---|---------------------|----------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|--|
| | | | | | P | E | | ARCHIVO GESTION | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M/D | S | |
| 3 | | ACTAS | | | | | | | | CT | | D | | |
| 3 | 10 | | | Actas de Comité de Cobertura Educativa | | | CT | 2 AÑOS | 8 AÑOS | CT | | D | | D - CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT). Documento VITAL o ESENCIAL.Nivel de Acceso PUBLICA CLASIFICADA. El responsable del archivo de gestión deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su producción o recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez se cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio se debe transferir al Archivo Central. . Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. Soporte Normativo: Ley 115 de 1993 Ley General de Educación y sus reglamentarios |
| | | | | * Convocatoria a reunión | P | | | | | | | | | |
| | | | | * Acta | P | | | | | | | | | |
| | | | | * Comunicaciones Oficiales | P | | | | | | | | | |
| | | | | * Memorandos | P | | | | | | | | | |
| 3 | | ACTAS | | | | | | | | CT | | D | | |
| 3 | 29 | | | Actas de Comité de zonas de difícil acceso | | | CT | 2 AÑOS | 8 AÑOS | CT | | D | | D - CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT). Documento VITAL o ESENCIAL. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. El responsable del archivo de gestión deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su producción o recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez se cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio se debe transferir al Archivo Central. . Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. |
| | | | | * Convocatoria a reunión | P | | | | | | | | | |
| | | | | * Acta | P | | | | | | | | | |
| | | | | * Lista de Asistencia | P | | | | | | | | | |
| | | | | * Informes de seguimiento compromisos Comite | P | | | | | | | | | |
| 3 | | ACTAS | | | | | | | | CT | | D | | |



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Código: F-GD-001
 Versión:
 Vigentes desde:

ENTIDAD PRODUCTORA: **ALCALDIA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALA**

CODIGO: **60**

OFICINA PRODUCTORA: **SECRETARIA EDUCACIÓN, DEPORTE Y CULTURA**

| CÓD. SERIE | CÓD. SUBSERIE | SERIE | SUBSERIE | TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | | TIEMPO DE RETENCION | TIEMPOS DE RETENCION | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|------------|---------------|-------|----------|---|-------------------|----|---------------------|----------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|---|
| | | | | | P | E | | ARCHIVO GESTION | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M/D | S | |
| 3 | 33 | | | Actas de Comité de calidad educativa | | | CT | 2 AÑOS | 8 AÑOS | CT | | | D | D - CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT). Documento VITAL o ESENCIAL. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. El responsable del archivo de gestión deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su producción o recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez se cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio se debe transferir al Archivo Central. . Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. |
| | | | | * Convocatoria a reunión | P | | | | | | | | | |
| | | | | * Acta | P | | | | | | | | | |
| | | | | * Lista de Asistencia | P | | | | | | | | | |
| | | | | * Informes de seguimiento compromisos Comite | P | | | | | | | | | |
| 6 | | ACTAS | | | | | | | | CT | | D | | |
| 6 | 42 | | | Actas de consejo municipal patrimonio cultural | | DI | CT | 2 AÑOS | 8 AÑOS | CT | | | D | D - CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT). Documento VITAL o ESENCIAL. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. El responsable del archivo de gestión deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su producción o recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez se cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio se debe transferir al Archivo Central. . Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. |
| | | | | * Convocatoria a reunión | P | DI | | | | | | | | |
| | | | | * Acta | P | DI | | | | | | | | |
| | | | | * Lista de Asistencia | P | DI | | | | | | | | |
| | | | | * Informes de seguimiento compromisos Comite | P | DI | | | | | | | | |
| 3 | | ACTAS | | | | | | | | CT | | D | | |



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Código: F-GD-001
 Versión:
 Vigentes desde:

ENTIDAD PRODUCTORA: **ALCALDIA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALA**

CODIGO: **60**

OFICINA PRODUCTORA: **SECRETARIA EDUCACIÓN, DEPORTE Y CULTURA**

| CÓD. SERIE | CÓD. SUBSERIE | SERIE | SUBSERIE | TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | | TIEMPO DE RETENCION | TIEMPOS DE RETENCION | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|------------|---------------|-------|----------|--|-------------------|---|---------------------|----------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|--|
| | | | | | P | E | | ARCHIVO GESTION | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M/D | S | |
| 3 | 43 | | | Actas de Consejos de Areas Artísticas | | | CT | 2 AÑOS | 8 AÑOS | CT | | | D | D - CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT). Documento VITAL o ESENCIAL. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. El responsable del archivo de gestión deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su producción o recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez se cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio se debe transferir al Archivo Central. . Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. Soporte Normativo: ORDENANZA No. 046 DE 2005 "Por medio de la cual se establece la Política de la Actividad Artística y Cultural en el Departamento del Tolima. |
| | | | | * Convocatoria a reunión | P | | | | | | | | | |
| | | | | * Acta | P | | | | | | | | | |
| | | | | * Lista de Asistencia | P | | | | | | | | | |
| | | | | * Informes de seguimiento compromisos Comité | P | | | | | | | | | |
| 3 | | ACTAS | | | | | | | | CT | | | D | |
| 3 | 44 | | | Actas de Consejo Municipal de Cultura | | | CT | 2 AÑOS | 8 AÑOS | CT | | | D | D - CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT). Documento VITAL o ESENCIAL. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. El responsable del archivo de gestión deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su producción o recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez se cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio se debe transferir al Archivo Central. . Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. Soporte Normativo: Art. 60 de la Ley 397 de 1997 |
| | | | | * Convocatoria a reunión | P | | | | | | | | | |
| | | | | * Acta | P | | | | | | | | | |
| | | | | * Lista de Asistencia | P | | | | | | | | | |
| | | | | * Informes de seguimiento compromisos Comité | P | | | | | | | | | |
| 3 | | ACTAS | | | | | | | | CT | | | D | |



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Código: F-GD-001
 Versión:
 Vigentes desde:

ENTIDAD PRODUCTORA: **ALCALDIA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALA**
 CODIGO: **60**
 OFICINA PRODUCTORA: **SECRETARIA EDUCACIÓN, DEPORTE Y CULTURA**

| CÓD. SERIE | CÓD. SUBSERIE | SERIE | SUBSERIE | TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | | TIEMPO DE RETENCION | TIEMPOS DE RETENCION | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|------------|---------------|-------|----------|---|-------------------|---|---------------------|----------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|---|
| | | | | | P | E | | ARCHIVO GESTION | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M/D | S | |
| 3 | 51 | | | Actas Comité Territorial de Capacitacion Docente | | | CT | 2 AÑOS | 8 AÑOS | CT | | | D | D - CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT). Documento VITAL o ESENCIAL. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. El responsable del archivo de gestión deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su producción o recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez se cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio se debe transferir al Archivo Central. . Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. |
| | | | | * Convocatoria a reunión | P | | | | | | | | | |
| | | | | * Acta | P | | | | | | | | | |
| | | | | * Lista de Asistencia | P | | | | | | | | | |
| | | | | * Informes de seguimiento compromisos Comite | P | | | | | | | | | |
| 3 | | ACTAS | | | | | | | | CT | | D | | |
| 3 | 52 | | | Actas Comité de Obras Escritas | | | CT | 2 AÑOS | 8 AÑOS | CT | | | D | D - CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT). Documento VITAL o ESENCIAL. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. El responsable del archivo de gestión deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su producción o recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez se cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio se debe transferir al Archivo Central. . Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. |
| | | | | * Convocatoria a reunión | P | | | | | | | | | |
| | | | | * Acta | P | | | | | | | | | |
| | | | | * Lista de Asistencia | P | | | | | | | | | |
| | | | | * Informes de seguimiento compromisos Comite | P | | | | | | | | | |
| 3 | | ACTAS | | | | | | | | CT | | D | | |



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Código: F-GD-001
Versión:
Vigentes desde:

ENTIDAD PRODUCTORA: **ALCALDIA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALA**

CODIGO: **60**

OFICINA PRODUCTORA: **SECRETARIA EDUCACIÓN, DEPORTE Y CULTURA**

| CÓD. SERIE | CÓD. SUBSERIE | SERIE | SUBSERIE | TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | | TIEMPO DE RETENCION | TIEMPOS DE RETENCION | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO | |
|------------|---------------|------------------------|---|--------------------|-------------------|---|---------------------|----------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|--|--|
| | | | | | P | E | | ARCHIVO GESTION | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M/D | S | | |
| 3 | 55 | | Actas Operativos Establecimiento Nocturnos de Comercio | | | | CT | 2 AÑOS | 8 AÑOS | CT | | | D | D - CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT). Documento VITAL o ESENCIAL. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. El responsable del archivo de gestión deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su producción o recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez se cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio se debe transferir al Archivo Central. . Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | ACTAS | | | | | | | | CT | | D | | | |
| 3 | 57 | | Actas Comité Convivencia Escolar | | | | CT | 2 AÑOS | 8 AÑOS | CT | | | D | D - CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT). Documento VITAL o ESENCIAL. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. El responsable del archivo de gestión deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su producción o recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez se cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio se debe transferir al Archivo Central. . Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. Soporte normativo: Decreto 1965 de 2013 se reglamenta convivencia escolar | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13 | | CERTIFICACIONES | | | | | | | | | | E | | | |
| 13 | 3 | | Certificado de transcripción de colegios cerrados | | | | 5 AÑOS | 1 AÑO | 4 AÑOS | | | | E | E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Una vez se cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio se debe transferir al Archivo Central. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimina ya que no tiene valores secundarios | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Código: F-GD-001
 Versión:
 Vigentes desde:

ENTIDAD PRODUCTORA: **ALCALDIA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALA**

CODIGO: **60**

OFICINA PRODUCTORA: **SECRETARIA EDUCACIÓN, DEPORTE Y CULTURA**

| CÓD. SERIE | CÓD. SUBSERIE | SERIE | SUBSERIE | TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | | TIEMPO DE RETENCION | TIEMPOS DE RETENCION | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|------------|---------------|---|--------------------------------|----------------------------|-------------------|---|---------------------|----------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|---|
| | | | | | P | E | | ARCHIVO GESTION | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M/D | S | |
| | | | | * Certificación | P | | | | | | | | | |
| | | | | * Comunicaciones Oficiales | P | | | | | | | | | |
| 14 | | CIRCULARES | | | | | | | | | | E | D | |
| 14 | 1 | | Circulares Informativas | | | | 5 AÑOS | 1 AÑO | 4 AÑOS | | E | | | E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Una vez se cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio se debe transferir al Archivo Central. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Documento informativo al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal administrativo. Estos documentos contienen información que solo concierne a la Entidad y a los Funcionarios, se deben eliminar porque pierden sus valores primarios |
| | | | | * Circular | P | E | | | | | | | | |
| 22 | | CONVOCATORIAS EVENTOS CULTURALES | | | | | 5 AÑOS | 1 AÑO | 4 AÑOS | | E | | | E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Una vez se cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio se debe transferir al Archivo Central. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. |
| | | | | * Convocatorias | P | | | | | | | | | |
| | | | | * Informe de seguimiento | P | | | | | | | | | |
| | | | | * Comunicaciones Oficiales | P | | | | | | | | | |



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Código: F-GD-001
 Versión:
 Vigentes desde:

ENTIDAD PRODUCTORA: **ALCALDIA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALA**

CODIGO: **60**

OFICINA PRODUCTORA: **SECRETARIA EDUCACIÓN, DEPORTE Y CULTURA**

| CÓD. SERIE | CÓD. SUBSERIE | SERIE | SUBSERIE | TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | | TIEMPO DE RETENCION | TIEMPOS DE RETENCION | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|------------|---------------|-------|----------|--------------------------------------|-------------------|---|---------------------|----------------------|-----------------|-------------------|---|-----|-----|---|
| | | | | | P | E | | ARCHIVO GESTION | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M/D | S | |
| 27 | | | | DERECHOS DE PETICION | | | 10 AÑOS | 1 AÑO | 9 AÑOS | | | | D S | <p>D - S*. Criterio de Selección Aleatoria. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Documento VITAL O ESENCIAL. El encargado del Archivo de Gestión deberá preservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su producción o recepción como COPIA DE SEGURIDAD, con el mismo tiempo asignado al soporte papel. Una vez se cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio se debe transferir al Archivo Central. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se cuantifica el total de estos expedientes tanto FISICOS como DIGITALES. De este total se debe sacar el 10% de muestra de forma aleatoria de aquella DERECHOS DE PETICION Este proceso de selección será realizado por el Comité Institucional de Gestion y Desempeño, el jefe de la dependencia productora y los interesados. La documentación seleccionada, se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total. El resto de expedientes se les realiza el inventario documental y se elimina tanto en soporte electrónico como soporte papel, con la aprobación del Comité Institucional de Gestion y Desempeño mediante método de picado para soporte papel y para el electronico mediante borrado seguro desde su sistema de almacenamiento del SGDEA. Se debe tener en cuenta lo dispuesto en el articulo 15 del Acuerdo 04-2013 del AGN.</p> <p>Soporte Normativo: Ley 1755 de 2015 Derecho fundamental de Peticion - NTC-ISO 10002:2005 Satisfacion del Clientes tratamiento de las quejas</p> |
| | | | | * Requerimientos escritos o verbales | P | E | | | | | | | | |
| | | | | * Conceptos técnico - juridicos | P | E | | | | | | | | |
| | | | | * Oficio Ampliación de Terminos | P | E | | | | | | | | |
| | | | | * Respuesta derecho de petición | P | E | | | | | | | | |
| | | | | * Oficio Recurso | P | E | | | | | | | | |
| | | | | * Respuesta Recurso | P | E | | | | | | | | |



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Código: F-GD-001
 Versión:
 Vigentes desde:

ENTIDAD PRODUCTORA: **ALCALDIA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALA**

CODIGO: **60**

OFICINA PRODUCTORA: **SECRETARIA EDUCACIÓN, DEPORTE Y CULTURA**

| CÓD. SERIE | CÓD. SUBSERIE | SERIE | SUBSERIE | TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | | TIEMPO DE RETENCION | TIEMPOS DE RETENCION | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO | |
|------------|---------------|-----------------|----------|--|-------------------|---|---------------------|----------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|--|--|
| | | | | | P | E | | ARCHIVO GESTION | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M/D | S | | |
| 37 | 11 | | | Informes a Organismos de Control y Vigilancia | | | 10 AÑOS | 2 AÑOS | 8 AÑOS | CT | | | D | <p>D - CT. Nivel de acceso PUBLICA. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT). Documento VITAL o ESENCIAL. El responsable del archivo de gestión deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su producción o recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez se cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio se debe transferir al Archivo Central. . Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes.Constituyen parte del patrimonio documental de la administración, se conservan totalmente para evidenciar los distintos requerimientos de los organismos de control. Soporte Normativo: artículos 117, 119, 267, 277 Constitución Política de Colombia 1991.</p> | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| 37 | | INFORMES | | | | | | | | | | | | | |
| 37 | 17 | | | Informes de Auditorias de Calidad | | | 10 AÑOS | 2 AÑOS | 8 AÑOS | | | | | <p>S. Nivel de Acceso PUBLICA CLASIFICADA. Criterio de Selección Aleatoria. Una vez se cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio se debe transferir al Archivo Central. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se cuantifica el total de estos expedientes o unidades documentales. De este total se debe sacar el 10% de muestra de forma aleatoria . Este proceso de selección será realizado por el Comité Institucional de Gestion y Desempeño, el jefe de la dependencia productora y los interesados. La documentación seleccionada, se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total. El resto de expedientes se les realiza el inventario documental y se elimina, con la aprobación del Comité Institucional de Gestion y Desempeño mediante método de picado. Se debe tener en cuenta lo dispuesto en el artículo 15 del Acuerdo 04-2013 del AGN.</p> | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | * Informes de auditorias de calidad | P | | | | | | | | | | |
| | | | | * Actas | P | | | | | | | | | | |



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Código: F-GD-001
 Versión:
 Vigentes desde:

ENTIDAD PRODUCTORA: **ALCALDIA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALA**

CODIGO: **60**

OFICINA PRODUCTORA: **SECRETARIA EDUCACIÓN, DEPORTE Y CULTURA**

| CÓD. SERIE | CÓD. SUBSERIE | SERIE | SUBSERIE | TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | | TIEMPO DE RETENCION | TIEMPOS DE RETENCION | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|------------|---------------|-----------------|---|--|-------------------|---|---------------------|----------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|--|
| | | | | | P | E | | ARCHIVO GESTION | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M/D | S | |
| | | | | * Comunicaciones Oficiales | P | | | | | | | | | |
| 37 | | INFORMES | | | | | | | | | | | | |
| 37 | 18 | | Informes de Gestión de Cobertura Educativa | | | | 5 AÑOS | 1 AÑO | 4 AÑOS | | | | S | <p>3. Nivel de Acceso: PUBLICA CLASIFICADA. Criterio de Selección Aleatoria. Una vez se cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio se debe transferir al Archivo Central. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se cuantifica el total de estos expedientes o unidades documentales. De este total se debe sacar el 10% de muestra de forma aleatoria. Este proceso de selección será realizado por el Comité Institucional de Gestion y Desempeño, el jefe de la dependencia productora y los interesados. La documentación seleccionada, se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total. El resto de expedientes se les realiza el inventario documental y se elimina, con la aprobación del Comité Institucional de Gestion y Desempeño mediante método de picado. Se debe tener en cuenta lo dispuesto en el artículo 15 del Acuerdo 04-2013 del AGN.</p> <p>Soporte Normativo: DECRETO 907 DE 1996 Inspección y Vigilancia del Servicio Publico Educativo - Ley 745 de 2004</p> |
| | | | | * Informes de Gestión de cobertura educativa | P | | | | | | | | | |
| | | | | * Estadísticas de Información Educativa | | | | | | | | | | |
| | | | | * Inscripción de alumnos nuevos - CO3.04.F01 | P | | | | | | | | | |
| | | | | * Informe de auditoria C05.01.F03 | P | | | | | | | | | |
| | | | | * Lista de verificación C05.01.F04 | P | | | | | | | | | |
| | | | | * Verificación de alumnos reportados en el SIMAT | P | | | | | | | | | |
| | | | | * Comunicaciones Oficiales | P | | | | | | | | | |
| 37 | | INFORMES | | | | | | | | | | | | |



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Código: F-GD-001
 Versión:
 Vigentes desde:

ENTIDAD PRODUCTORA: **ALCALDIA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALA**

CODIGO: **60**

OFICINA PRODUCTORA: **SECRETARIA EDUCACIÓN, DEPORTE Y CULTURA**

| CÓD. SERIE | CÓD. SUBSERIE | SERIE | SUBSERIE | TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | | TIEMPO DE RETENCION | TIEMPOS DE RETENCION | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO | |
|------------|---------------|-----------------|----------|--|-------------------|---|---------------------|----------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|---|--|
| | | | | | P | E | | ARCHIVO GESTION | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M/D | S | | |
| 37 | 20 | | | Informes de Deserción Escolar | | | 10 AÑOS | 2 AÑOS | 8 AÑOS | | | | | <p>S. Nivel de Acceso PUBLICA CLASIFICADA. Criterio de Selección Aleatoria. Una vez se cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio se debe transferir al Archivo Central. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se cuantifica el total de estos expedientes o unidades documentales. De este total se debe sacar el 10% de muestra de forma aleatoria. Este proceso de selección será realizado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el jefe de la dependencia productora y los interesados. La documentación seleccionada, se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total. El resto de expedientes se les realiza el inventario documental y se elimina, con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante método de picado. Se debe tener en cuenta lo dispuesto en el artículo 15 del Acuerdo 04-2013 del AGN.</p> <p>Soporte Normativo: DECRETO 907 DE 1996 Inspección y Vigilancia del Servicio Publico Educativo</p> | |
| | | | | * Informe de desercion escolar | P | | | | | | | | | | |
| | | | | * Lista de alumnos retirados C04.01.F02 | P | | | | | | | | | | |
| | | | | * Seguimineto a alumnos retirados CO4.02.F02 | P | | | | | | | | | | |
| | | | | * Comunicaciones Oficiales | P | | | | | | | | | | |
| 37 | | INFORMES | | | | | | | | | | | | | |
| 37 | 27 | | | Informes Internos de Gestión y Resultados | | | 5 AÑOS | 2 AÑOS | 3 AÑOS | | | | E | <p>E. Esta SUBSERIE Documental se elimina después de cumplir tres (3) años en el Archivo Central, ya que el original se debe conservar en la SECRETARIA DE DE PLANEACION como soporte del informe institucional</p> <p>Soporte Normativo: artículos 117, 119, 267, 277 Constitución Política de Colombia 1991.</p> | |
| | | | | * Informe de Gestión y resultados | P | | | | | | | | | | |
| | | | | * Actas | P | | | | | | | | | | |
| | | | | * Comunicaciones Oficiales de solicitud y/o remision del informe | P | | | | | | | | | | |
| 37 | | INFORMES | | | | | | | | | | | | | |



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Código: F-GD-001
 Versión:
 Vigentes desde:

ENTIDAD PRODUCTORA: **ALCALDIA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALA**

CODIGO: **60**

OFICINA PRODUCTORA: **SECRETARIA EDUCACIÓN, DEPORTE Y CULTURA**

| CÓD. SERIE | CÓD. SUBSERIE | SERIE | SUBSERIE | TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | | TIEMPO DE RETENCION | TIEMPOS DE RETENCION | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO | |
|------------|---------------|-----------------|----------|--|-------------------|---|---------------------|----------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|---|--|
| | | | | | P | E | | ARCHIVO GESTION | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M/D | S | | |
| 37 | 38 | | | Informes de Permanencia Escolar | | | 10 AÑOS | 2 AÑOS | 8 AÑOS | | | | | <p>S. Nivel de Acceso PUBLICA CLASIFICADA. Criterio de Selección Aleatoria Una vez se cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio se debe transferir al Archivo Central. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se cuantifica el total de estos expedientes o unidades documentales. De este total se debe sacar el 10% de muestra de forma aleatoria . Este proceso de selección será realizado por el Comité Institucional de Gestion y Desempeño, el jefe de la dependencia productora y los interesados. La documentación seleccionada, se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total. El resto de expedientes se les realiza el inventario documental y se elimina, con la aprobación del Comité Institucional de Gestion y Desempeño mediante método de picado. Se debe tener en cuenta lo dispuesto en el artículo 15 del Acuerdo 04-2013 del AGN.</p> <p>Soporte Normativo: DECRETO 907 DE 1996 Inspección y Vigilancia del Servicio Publico Educativo</p> | |
| | | | | * Informe de permanencia escolar | P | | | | | | | | | | |
| | | | | * Formulario de continuidad de Jardin de los niños de Bienestar Social o Familiar - CO3.03.F01 | P | | | | | | | | | | |
| | | | | * Comunicaciones Oficiales | P | | | | | | | | | | |
| 37 | | INFORMES | | | | | | | | | | | | | |
| 37 | 45 | | | Informes de Visita a Instituciones Educativas | | | 10 AÑOS | 2 AÑOS | 8 AÑOS | | | | | <p>S. Nivel de Acceso PUBLICA CLASIFICADA. Criterio de Selección Aleatoria. Una vez se cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio se debe transferir al Archivo Central. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se cuantifica el total de estos expedientes o unidades documentales. De este total se debe sacar el 10% de muestra de forma aleatoria . Este proceso de selección será realizado por el Comité Institucional de Gestion y Desempeño, el jefe de la dependencia productora y los interesados. La documentación seleccionada, se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total. El resto de expedientes se les realiza el inventario documental y se elimina, con la aprobación del Comité Institucional de Gestion y Desempeño mediante método de picado. Se debe tener en cuenta lo dispuesto en el artículo 15 del Acuerdo 04-2013 del AGN.</p> | |
| | | | | * Informe visitas instituciones educativas | P | | | | | | | | | | |
| | | | | * Actas de visita a instituciones educativas | P | | | | | | | | | | |
| | | | | * Comunicaciones Oficiales | P | | | | | | | | | | |
| 37 | | INFORMES | | | | | | | | | | | | | |



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Código: F-GD-001
 Versión:
 Vigentes desde:

ENTIDAD PRODUCTORA: **ALCALDIA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALA**

CODIGO: **60**

OFICINA PRODUCTORA: **SECRETARIA EDUCACIÓN, DEPORTE Y CULTURA**

| CÓD. SERIE | CÓD. SUBSERIE | SERIE | SUBSERIE | TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | | TIEMPO DE RETENCION | TIEMPOS DE RETENCION | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|------------|---------------|-----------------|----------|--------------------------------------|-------------------|---|---------------------|----------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|--|
| | | | | | P | E | | ARCHIVO GESTION | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M/D | S | |
| 37 | 55 | | | Informes Transporte Escolar | | | 10 AÑOS | 2 AÑOS | 8 AÑOS | | | | | S S. Nivel de Acceso PUBLICA CLASIFICADA. Criterio de Selección Aleatoria Una vez se cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio se debe transferir al Archivo Central. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se cuantifica el total de estos expedientes o unidades documentales. De este total se debe sacar el 10% de muestra de forma aleatoria . Este proceso de selección será realizado por el Comité Institucional de Gestion y Desempeño, el jefe de la dependencia productora y los interesados. La documentación seleccionada, se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total. El resto de expedientes se les realiza el inventario documental y se elimina, con la aprobación del Comité Institucional de Gestion y Desempeño mediante método de picado. Se debe tener en cuenta lo dispuesto en el artículo 15 del Acuerdo 04-2013 del AGN. Soporte Normativo: DECRETO 907 DE 1996 Inspección y Vigilancia del Servicio Publico Educativo - Ley 715 de 2001 |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| 37 | | INFORMES | | | | | | | | | | | | |
| 37 | 56 | | | Informes Alimentacion Escolar | | | 10 AÑOS | 2 AÑOS | 8 AÑOS | | | | | S S. Nivel de Acceso PUBLICA CLASIFICADA. Criterio de Selección Aleatoria Una vez se cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio se debe transferir al Archivo Central. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se cuantifica el total de estos expedientes o unidades documentales. De este total se debe sacar el 10% de muestra de forma aleatoria . Este proceso de selección será realizado por el Comité Institucional de Gestion y Desempeño, el jefe de la dependencia productora y los interesados. La documentación seleccionada, se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total. El resto de expedientes se les realiza el inventario documental y se elimina, con la aprobación del Comité Institucional de Gestion y Desempeño mediante método de picado. Se debe tener en cuenta lo dispuesto en el artículo 15 del Acuerdo 04-2013 del AGN. Soporte Normativo: DECRETO 907 DE 1996 Inspección y Vigilancia del Servicio Publico Educativo - Ley 715 de 2001 |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| 37 | | INFORMES | | | | | | | | | | | | |



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Código: F-GD-001
 Versión:
 Vigentes desde:

ENTIDAD PRODUCTORA: **ALCALDIA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALA**

CODIGO: **60**

OFICINA PRODUCTORA: **SECRETARIA EDUCACIÓN, DEPORTE Y CULTURA**

| CÓD. SERIE | CÓD. SUBSERIE | SERIE | SUBSERIE | TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | | TIEMPO DE RETENCION | TIEMPOS DE RETENCION | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO | |
|------------|---------------|--------------------------------------|----------|---|-------------------|---|---------------------|----------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|---------------|--|
| | | | | | P | E | | ARCHIVO GESTION | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M/D | S | | |
| 37 | 57 | | | Informes Proyeccion de Cupos | | | 10 AÑOS | 2 AÑOS | 8 AÑOS | | | | | S | <p>S. Nivel de Acceso PUBLICA CLASIFICADA. Criterio Cuantitativo Aleatoria. Una vez se cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio se debe transferir al Archivo Central. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se cuantifica el total de estos expedientes o unidades documentales. De este total se debe sacar el 10% de muestra de forma aleatoria. Este proceso de selección será realizado por el Comité Institucional de Gestion y Desempeño, el jefe de la dependencia productora y los interesados. La documentación seleccionada, se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total. El resto de expedientes se les realiza el inventario documental y se elimina, con la aprobación del Comité Institucional de Gestion y Desempeño mediante método de picado. Se debe tener en cuenta lo dispuesto en el artículo 15 del Acuerdo 04-2013 del AGN.</p> <p>Soporte Normativo: DECRETO 907 DE 1996 Inspección y Vigilancia del Servicio Publico Educativo - Ley 715 de 2001</p> |
| | | | | * Informe proyeccion de cupos | P | | | | | | | | | | |
| | | | | * Proyeccion de cupos - CO2.01.F01 | P | | | | | | | | | | |
| | | | | * Acta de proyeccion de cupos - CO2.02.F03 | P | | | | | | | | | | |
| | | | | * Reporte proyeccion de cupos | P | | | | | | | | | | |
| | | | | * Comunicaciones Oficiales | P | | | | | | | | | | |
| 37 | | INFORMES | | | | | | | | | | | | | |
| 37 | 60 | | | Informes de evaluacion institucional | | | 10 AÑOS | 2 AÑOS | 8 AÑOS | | | | | S | <p>S. Nivel de Acceso PUBLICA CLASIFICADA. Criterio de Selección Aleatoria Una vez se cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio se debe transferir al Archivo Central. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se cuantifica el total de estos expedientes o unidades documentales. De este total se debe sacar el 10% de muestra de forma aleatoria. Este proceso de selección será realizado por el Comité Institucional de Gestion y Desempeño, el jefe de la dependencia productora y los interesados. La documentación seleccionada, se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total. El resto de expedientes se les realiza el inventario documental y se elimina, con la aprobación del Comité Institucional de Gestion y Desempeño mediante método de picado. Se debe tener en cuenta lo dispuesto en el artículo 15 del Acuerdo 04-2013 del AGN.</p> <p>Soporte Normativo: DECRETO 907 DE 1996 Inspección y Vigilancia del Servicio Publico Educativo - Ley 715 de 2001</p> |
| | | | | * Informes de evaluacion institucional | P | | | | | | | | | | |
| | | | | * Comunicaciones Oficiales | P | | | | | | | | | | |
| 51 | | PATRIMONIO CULTURAL MUNICIPAL | | | | | | | | | | | | | |



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Código: F-GD-001
 Versión:
 Vigentes desde:

ENTIDAD PRODUCTORA: **ALCALDIA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALA**

CODIGO: **60**

OFICINA PRODUCTORA: **SECRETARIA EDUCACIÓN, DEPORTE Y CULTURA**

| CÓD. SERIE | CÓD. SUBSERIE | SERIE | SUBSERIE | TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | | TIEMPO DE RETENCION | TIEMPOS DE RETENCION | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO | |
|------------|---------------|--------------------------------------|----------|---|-------------------|---|---------------------|----------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|---|--|
| | | | | | P | E | | ARCHIVO GESTION | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M/D | S | | |
| 51 | 1 | | | Inventario Patrimonio Cultural Material o Tangible | | | CT | 2 AÑOS | 8 AÑOS | CT | | | D | <p>D - CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT). Conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez se cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio se debe transferir al Archivo Central. . Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes.</p> <p>Soporte Normativo: Decreto 763 de 2009 - Decreto 1080 de 2015 PARTE IV Patrimonio Cultural Material</p> | |
| | | | | * Inventario Patrimonio material | P | | | | | | | | | | |
| | | | | * Acto Administrativo | P | | | | | | | | | | |
| | | | | * Informe | P | | | | | | | | | | |
| | | | | * Comunicaciones Oficiales | P | | | | | | | | | | |
| 51 | | PATRIMONIO CULTURAL MUNICIPAL | | | | | | | | CT | | | | | |
| 51 | 2 | | | Inventario Patrimonio Cultural Inmaterial o Intangible | | | CT | 2 AÑOS | 8 AÑOS | CT | | | D | <p>D - CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT). Conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez se cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio se debe transferir al Archivo Central. . Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes.</p> <p>Soporte Normativo: Decreto 763 de 2009 - Decreto 1080 de 2015 PARTE V Patrimonio Cultural INMaterial</p> | |
| | | | | * Inventario Patrimonio inmueble | P | | | | | | | | | | |
| | | | | * Acto administrativo | P | | | | | | | | | | |
| | | | | * Informe | P | | | | | | | | | | |
| | | | | * Comunicaciones Oficiales | P | | | | | | | | | | |
| 51 | | PATRIMONIO CULTURAL MUNICIPAL | | | | | | | | CT | | | | | |



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Código: F-GD-001
 Versión:
 Vigentes desde:

ENTIDAD PRODUCTORA: **ALCALDIA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALA**

CODIGO: **60**

OFICINA PRODUCTORA: **SECRETARIA EDUCACIÓN, DEPORTE Y CULTURA**

| CÓD. SERIE | CÓD. SUBSERIE | SERIE | SUBSERIE | TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | | TIEMPO DE RETENCION | TIEMPOS DE RETENCION | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO | |
|------------|---------------|---------------|----------|---|-------------------|---|---------------------|----------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|--|--|
| | | | | | P | E | | ARCHIVO GESTION | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M/D | S | | |
| 51 | 3 | | | Inventario Patrimonio Natural | | | CT | 2 AÑOS | 8 AÑOS | CT | | | D | <p>D - CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT). Conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez se cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio se debe transferir al Archivo Central. . Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes.</p> <p>Soporte Normativo: Ley 397 de 1997 –Ley General de Cultura - LEY 1185 DE 2008 - Decreto 1080 de 2015 PARTE VI Patrimonio Arqueologico</p> | |
| | | | | * Inventario Patrimonio Natrual | P | | | | | | | | | | |
| | | | | * Acto Administrativo | P | | | | | | | | | | |
| | | | | * Informe | P | | | | | | | | | | |
| | | | | * Comunicaciones Oficiales | P | | | | | | | | | | |
| 57 | | PLANES | | | | | | | | CT | | D | | | |
| 57 | 6 | | | Planes de Acción | | | CT | 2 AÑOS | 8 AÑOS | CT | | | D | <p>D - CT. Nivel de acceso PUBLICA. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT). Documento VITAL o ESENCIAL. El responsable del archivo de gestión deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su producción o recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez se cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio se debe transferir al Archivo Central. . Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes.</p> <p>Soporte Normativo: Ley 152 de 1994 se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo - Ley 1474 de 2011 Art. 74 Publicacion Plan de Accion</p> | |
| | | | | * Planes de acción | P | | | | | | | | | | |
| | | | | * Indicadores | P | | | | | | | | | | |
| | | | | * Informe de evaluacion y seguimiento al plan | P | | | | | | | | | | |
| | | | | * Comunicaciones Oficiales | P | | | | | | | | | | |



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Código: F-GD-001
 Versión:
 Vigentes desde:

ENTIDAD PRODUCTORA: **ALCALDIA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALA**

CODIGO: **60**

OFICINA PRODUCTORA: **SECRETARIA EDUCACIÓN, DEPORTE Y CULTURA**

| CÓD. SERIE | CÓD. SUBSERIE | SERIE | SUBSERIE | TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | | TIEMPO DE RETENCION | TIEMPOS DE RETENCION | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|------------|---------------|--------|----------|---|-------------------|---|---------------------|----------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|---|
| | | | | | P | E | | ARCHIVO GESTION | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M/D | S | |
| 57 | 7 | | | Planes de Asistencia Técnica | | | CT | 2 AÑOS | 8 AÑOS | CT | | | | CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT). Una vez se cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio se debe transferir al Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectúa la transferencia secundaria al Archivo Histórico. |
| | | | | * Planes de asistencia técnica | P | | | | | | | | | |
| | | | | * Informe de evaluacion y seguimiento al plan | P | | | | | | | | | |
| | | | | * Comunicaciones Oficiales | P | | | | | | | | | |
| 57 | | PLANES | | | | | | | | CT | | D | | |
| 57 | 8 | | | Plan Anual de Auditoria de Calidad | | | CT | 2 AÑOS | 8 AÑOS | CT | | | | CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT). Una vez se cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio se debe transferir al Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectúa la transferencia secundaria al Archivo Histórico. |
| | | | | * Plan Anual de Auditoria de Calidad | P | | | | | | | | | |
| | | | | * Plan de Auditoria - CO5.01.F02 | P | | | | | | | | | |
| | | | | * Informe de evaluacion y seguimiento al plan | P | | | | | | | | | |
| 57 | | PLANES | | | | | | | | CT | | D | | |
| 57 | 14 | | | Plan Sectorial Educativo | | | CT | 2 AÑOS | 8 AÑOS | CT | | | | CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT). Una vez se cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio se debe transferir al Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectúa la transferencia secundaria al Archivo Histórico. |
| | | | | * Plan Sectorial Educativo | P | | | | | | | | | |
| | | | | * Informe de evaluacion y seguimiento al plan | P | | | | | | | | | |
| | | | | * Comunicaciones Oficiales | P | | | | | | | | | |
| 57 | | PLANES | | | | | | | | CT | | D | | |



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Código: F-GD-001
 Versión:
 Vigentes desde:

ENTIDAD PRODUCTORA: **ALCALDIA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALA**

CODIGO: **60**

OFICINA PRODUCTORA: **SECRETARIA EDUCACIÓN, DEPORTE Y CULTURA**

| CÓD. SERIE | CÓD. SUBSERIE | SERIE | SUBSERIE | TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | | TIEMPO DE RETENCION | TIEMPOS DE RETENCION | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|------------|---------------|---------------|----------|---|-------------------|---|---------------------|----------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|---|
| | | | | | P | E | | ARCHIVO GESTION | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M/D | S | |
| 57 | 18 | | | Plan de Apoyo al mejoramiento - PAM | | | CT | 2 AÑOS | 8 AÑOS | CT | | | | CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT). Una vez se cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio se debe transferir al Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectúa la transferencia secundaria al Archivo Histórico. |
| | | | | * Plan de Apoyo al mejoramiento - PAM | P | | | | | | | | | |
| | | | | * Informe de evaluacion y seguimiento al plan | P | | | | | | | | | |
| | | | | * Comunicaciones Oficiales | P | | | | | | | | | |
| 57 | | PLANES | | | | | | | | CT | | D | | |
| 57 | 22 | | | Planes estrategicos promotores culturales | | | CT | 2 AÑOS | 8 AÑOS | CT | | | | CT. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectúa la transferencia secundaria al Archivo Histórico. Soporte Normativo: ORDENANZA No. 046 DE 2005 "Por medio de la cual se establece la Política de la Actividad Artística y Cultural en el Departamento del Tolima; ORDENANZA No. 018 de 2013 "Por la cual se Establece el Plan Tolimense de la Danza |
| | | | | * Planes estrategicos promotores cultura | P | | | | | | | | | |
| | | | | * Informe de evaluacion y seguimiento al plan | P | | | | | | | | | |
| | | | | * Comunicaciones Oficiales | P | | | | | | | | | |
| 57 | | PLANES | | | | | | | | CT | | D | | |
| 57 | 26 | | | Planes operativos anuales de Inspección y vigilancia educativa | | | CT | 2 AÑOS | 8 AÑOS | CT | | | | CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT) Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectúa la transferencia secundaria al Archivo Histórico. Soporte normativo: Directiva Ministerial No. 14. Leyes 115 de 1994 (Art. 171) y 715 de 2001 Decreto 907 de 1996 (Art. 2), Min.de Educación Nal. |
| | | | | * Planes operativos anuales de Inspección | P | | | | | | | | | |
| | | | | * Informe de evaluacion y seguimiento al plan | P | | | | | | | | | |
| | | | | * Comunicaciones Oficiales | P | | | | | | | | | |
| 57 | | PLANES | | | | | | | | CT | | D | | |



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Código: F-GD-001
 Versión:
 Vigentes desde:

ENTIDAD PRODUCTORA: **ALCALDIA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALA**

CODIGO: **60**

OFICINA PRODUCTORA: **SECRETARIA EDUCACIÓN, DEPORTE Y CULTURA**

| CÓD. SERIE | CÓD. SUBSERIE | SERIE | SUBSERIE | TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | | TIEMPO DE RETENCION | TIEMPOS DE RETENCION | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO | |
|------------|---------------|------------------|----------|--|-------------------|---|---------------------|----------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|--|--|
| | | | | | P | E | | ARCHIVO GESTION | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M/D | S | | |
| 57 | 28 | | | Plan Territorial de Formacion y Capacitación Docentes | | | CT | 2 AÑOS | 8 AÑOS | CT | | | | CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT) Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectúa la transferencia secundaria al Archivo Histórico. Soporte Normativo: DECRETO 907 DE 1996 Inspección y Vigilancia del Servicio Publico Educativo - Ley 715 de 2001. | |
| | | | | * Plan Territorial de Formacion y Capacit | P | | | | | | | | | | |
| | | | | * Informe de evaluacion y seguimiento al plan | P | | | | | | | | | | |
| | | | | * Comunicaciones Oficiales | P | | | | | | | | | | |
| 72 | | PROGRAMAS | | | | | | | | CT | | | | | |
| 73 | 1 | | | Programas de Asesoría Técnica Cultural | | | CT | 2 AÑOS | 8 AÑOS | CT | | | | CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT). Una vez se cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio se debe transferir al Archivo Central Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectúa la transferencia secundaria al Archivo Histórico. | |
| | | | | * Diagnostico | P | | | | | | | | | | |
| | | | | * Plan de operación y acción | P | | | | | | | | | | |
| | | | | * Actas de reuniones | P | | | | | | | | | | |
| | | | | * Listados de asistencia | P | | | | | | | | | | |
| 73 | | PROGRAMAS | | | | | | | | CT | | | | | |
| 73 | 9 | | | Programas de formación artística | | | CT | 2 AÑOS | 8 AÑOS | CT | | | | CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT). Una vez se cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio se debe transferir al Archivo Central Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectúa la transferencia secundaria al Archivo Histórico. | |
| | | | | * Diagnostico | P | | | | | | | | | | |
| | | | | * Plan de operación y acción | P | | | | | | | | | | |
| | | | | * Actas de reuniones | P | | | | | | | | | | |
| | | | | * Listados de asistencia | P | | | | | | | | | | |
| | | | | * Informes de seguimiento del programa | P | | | | | | | | | | |
| 73 | | PROGRAMAS | | | | | | | | CT | | | | | |



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Código: F-GD-001
 Versión:
 Vigentes desde:

ENTIDAD PRODUCTORA: **ALCALDIA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALA**

CODIGO: **60**

OFICINA PRODUCTORA: **SECRETARIA EDUCACIÓN, DEPORTE Y CULTURA**

| CÓD. SERIE | CÓD. SUBSERIE | SERIE | SUBSERIE | TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | | TIEMPO DE RETENCION | TIEMPOS DE RETENCION | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|----------------------------|---------------|------------------|---|--|-------------------|----|---------------------|----------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|--|
| | | | | | P | E | | ARCHIVO GESTION | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M/D | S | |
| 73 | 12 | | Programas de Deportes | | | | CT | 2 AÑOS | 8 AÑOS | CT | | | | CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT). Una vez se cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio se debe transferir al Archivo Central Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectúa la transferencia secundaria al Archivo Histórico. |
| | | | | * Diagnostico | P | | | | | | | | | |
| | | | | * Plan de operación y acción | P | | | | | | | | | |
| | | | | * Actas de reuniones | P | | | | | | | | | |
| | | | | * Listados de asistencia | P | | | | | | | | | |
| | | | | * Informes de seguimiento del programa | P | | | | | | | | | |
| | | | | * Memorias | P | DI | | | | | | | | |
| * Comunicaciones Oficiales | P | DI | | | | | | | | | | | | |
| 73 | | PROGRAMAS | | | | | | | | CT | | | | |
| 73 | 17 | | Programa bilinguismo | | | | CT | 2 AÑOS | 8 AÑOS | CT | | | | CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT) Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectúa la transferencia secundaria al Archivo Histórico. |
| | | | | * Diagnostico | P | DI | | | | | | | | |
| | | | | * Plan de operación y acción | P | | | | | | | | | |
| | | | | * Actas de reuniones | P | | | | | | | | | |
| | | | | * Listados de asistencia | P | | | | | | | | | |
| | | | | * Informes de seguimiento del programa | P | | | | | | | | | |
| | | | | * Memorias | P | DI | | | | | | | | |
| * Comunicaciones Oficiales | P | DI | | | | | | | | | | | | |
| 73 | | PROGRAMAS | | | | | | | | CT | | | | |
| 73 | 18 | | Programas de articulacion (SENA, SERES, CRE, Ciencia y Tecnología) | | | | CT | 2 AÑOS | 8 AÑOS | CT | | | | CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT) Una vez se cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio se debe transferir al Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectúa la transferencia secundaria al Archivo Histórico. |
| | | | | * Diagnostico | P | | | | | | | | | |
| | | | | * Plan de operación y acción | P | | | | | | | | | |
| | | | | * Actas de reuniones | P | | | | | | | | | |



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Código: F-GD-001
 Versión:
 Vigentes desde:

ENTIDAD PRODUCTORA: **ALCALDIA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALA**

CODIGO: **60**

OFICINA PRODUCTORA: **SECRETARIA EDUCACIÓN, DEPORTE Y CULTURA**

| CÓD. SERIE | CÓD. SUBSERIE | SERIE | SUBSERIE | TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | | TIEMPO DE RETENCION | TIEMPOS DE RETENCION | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|------------|---------------|------------------|---|--|-------------------|---|---------------------|----------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|--|
| | | | | | P | E | | ARCHIVO GESTION | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M/D | S | |
| | | | | * Listados de asistencia | P | | | | | | | | | |
| | | | | * Informes de seguimiento del programa | P | | | | | | | | | |
| 73 | | PROGRAMAS | | | | | | | | | | | | |
| 73 | 19 | | Programa de Jornada Unica | | | | CT | 2 AÑOS | 8 AÑOS | CT | | | | CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT) Una vez se cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio se debe transferir al Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectúa la transferencia secundaria al Archivo Histórico. |
| | | | * Diagnostico | P | | | | | | | | | | |
| | | | * Plan de operación y acción | P | | | | | | | | | | |
| | | | * Actas de reuniones | P | | | | | | | | | | |
| | | | * Listados de asistencia | P | | | | | | | | | | |
| | | | * Informes de seguimiento del programa | P | | | | | | | | | | |
| 73 | | PROGRAMAS | | | | | | | | | | | | |
| 73 | 20 | | Programas de Transporte y Alimentación Escolar | | | | CT | 2 AÑOS | 8 AÑOS | CT | | | | CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT) Una vez se cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio se debe transferir al Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectúa la transferencia secundaria al Archivo Histórico. |
| | | | * Diagnostico | P | | | | | | | | | | |
| | | | * Plan de operación y acción | P | | | | | | | | | | |
| | | | * Actas de reuniones | P | | | | | | | | | | |
| | | | * Listados de asistencia | P | | | | | | | | | | |
| | | | * Informes de seguimiento del programa | P | | | | | | | | | | |
| 73 | | PROGRAMAS | | | | | | | | | | | | |
| 73 | 21 | | Programas de Alfabetización | | | | CT | 2 AÑOS | 8 AÑOS | CT | | | | CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT) Una vez se cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio se debe transferir al Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectúa la transferencia secundaria al Archivo Histórico. |
| | | | * Diagnostico | P | | | | | | | | | | |
| | | | * Plan de operación y acción | P | | | | | | | | | | |
| | | | * Actas de reuniones | P | | | | | | | | | | |



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Código: F-GD-001
 Versión:
 Vigentes desde:

ENTIDAD PRODUCTORA: **ALCALDIA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALA**

CODIGO: **60**

OFICINA PRODUCTORA: **SECRETARIA EDUCACIÓN, DEPORTE Y CULTURA**

| CÓD. SERIE | CÓD. SUBSERIE | SERIE | SUBSERIE | TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | | TIEMPO DE RETENCION | TIEMPOS DE RETENCION | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|------------|---------------|------------------|---|--|-------------------|---|---------------------|----------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|--|
| | | | | | P | E | | ARCHIVO GESTION | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M/D | S | |
| | | | | * Listados de asistencia | P | | | | | | | | | |
| | | | | * Informes de seguimiento del programa | P | | | | | | | | | |
| 73 | | PROGRAMAS | | | | | | | | CT | | | | |
| 73 | 22 | | Programas Validación por ciclos | | | | CT | 2 AÑOS | 8 AÑOS | CT | | | | CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT) Una vez se cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio se debe transferir al Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectúa la transferencia secundaria al Archivo Histórico. |
| | | | * Diagnostico | P | | | | | | | | | | |
| | | | * Plan de operación y acción | P | | | | | | | | | | |
| | | | * Actas de reuniones | P | | | | | | | | | | |
| | | | * Listados de asistencia | P | | | | | | | | | | |
| | | | * Informes de seguimiento del programa | P | | | | | | | | | | |
| | | | * Memorias | P | | | | | | | | | | |
| | | | * Comunicaciones Oficiales | P | | | | | | | | | | |
| 76 | | | PROGRAMA INTEGRADO DE LA GESTION DE LA CALIDAD EDUCATIVA - SIG | | | | CT | 2 AÑOS | 8 AÑOS | CT | | | D | D - CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT).Conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez se cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio se debe transferir al Archivo Central. . Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. Soporte Normativo: DECRETO 907 DE 1996 Inspección y Vigilancia del Servicio Publico Educativo - Ley 715 de 2001 |
| | | | * Informes del diagnostico del sistema | P | | | | | | | | | | |
| | | | *Objetivos y metas del sistema | P | | | | | | | | | | |
| | | | * Control de asistencia a reuniones | P | | | | | | | | | | |
| | | | * Control de asistencia a capacitaciones | P | | | | | | | | | | |
| | | | * Informe de medición de indicadores | P | | | | | | | | | | |
| | | | * Matriz de identificación y evaluacion de | P | | | | | | | | | | |
| | | | * Actas | P | | | | | | | | | | |
| | | | * Informe de seguimiento | P | | | | | | | | | | |



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Código: F-GD-001
 Versión:
 Vigentes desde:

ENTIDAD PRODUCTORA: **ALCALDIA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALA**

CODIGO: **60**

OFICINA PRODUCTORA: **SECRETARIA EDUCACIÓN, DEPORTE Y CULTURA**

| CÓD. SERIE | CÓD. SUBSERIE | SERIE | SUBSERIE | TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | | TIEMPO DE RETENCION | TIEMPOS DE RETENCION | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|------------|---------------|------------------|---|----------------------------|-------------------|---|---------------------|----------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|---|
| | | | | | P | E | | ARCHIVO GESTION | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M/D | S | |
| | | | | * Comunicaciones Oficiales | P | | | | | | | | | |
| 79 | | PROYECTOS | | | | | | | | CT | | | | |
| 79 | 3 | | Proyectos ciencia, tecnologia e innovacion | | | | CT | 2 AÑOS | 8 AÑOS | CT | | | | CT. Nivel de acceso PUBLICA. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT) Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectúa la transferencia secundaria al Archivo Histórico. Soporte Normativo: Ordenanza No. 013 de 2011 Por medio de la cual se organiza el Sistema Dptal de Ciencia, Tecnologia e Innovacion |
| | | | * Proyectos ciencia y tecnologia | P | | | | | | | | | | |
| | | | * Presupuesto | P | | | | | | | | | | |
| | | | * Cronograma de actividades | P | | | | | | | | | | |
| | | | * Informe de seguimiento del proyecto | P | | | | | | | | | | |
| | | | * Comunicaciones Oficiales | P | | | | | | | | | | |
| 79 | | PROYECTOS | | | | | | | | CT | | | | |
| 79 | 4 | | Proyectos culturales | | | | CT | 2 AÑOS | 8 AÑOS | CT | | | | CT. Nivel de acceso PUBLICA. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT). Una vez se cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio se debe transferir al Archivo Central Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectúa la transferencia secundaria al Archivo Histórico. |
| | | | * Proyectos culturale | P | | | | | | | | | | |
| | | | * Presupuesto | P | | | | | | | | | | |
| | | | * Cronograma de actividades | P | | | | | | | | | | |
| | | | * Informe de seguimiento del proyecto | P | | | | | | | | | | |
| | | | * Comunicaciones Oficiales | P | | | | | | | | | | |
| 79 | | PROYECTOS | | | | | | | | CT | | | | |
| 79 | 5 | | Proyectos de Desarrollo Rural | | | | CT | 2 AÑOS | 8 AÑOS | CT | | | | CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT). Una vez se cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio se debe transferir al Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectúa la transferencia secundaria al Archivo Histórico. |



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Código: F-GD-001
 Versión:
 Vigentes desde:

ENTIDAD PRODUCTORA: **ALCALDIA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALA**

CODIGO: **60**

OFICINA PRODUCTORA: **SECRETARIA EDUCACIÓN, DEPORTE Y CULTURA**

| CÓD. SERIE | CÓD. SUBSERIE | SERIE | SUBSERIE | TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | | TIEMPO DE RETENCION | TIEMPOS DE RETENCION | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|------------|---------------|------------------|---|---|-------------------|---|---------------------|----------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|---|
| | | | | | P | E | | ARCHIVO GESTION | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M/D | S | |
| | | | | *Proyectos de educación rural | P | | | | | | | | | CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT) Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectúa la transferencia secundaria al archivo Central. Soporte normativo: Ley 1133 de 2007 |
| | | | | * Presupuesto | P | | | | | | | | | |
| | | | | * Cronograma de actividades | P | | | | | | | | | |
| | | | | * Informe de seguimiento del proyecto | P | | | | | | | | | |
| | | | | * Comunicaciones Oficiales | P | | | | | | | | | |
| 79 | | PROYECTOS | | | | | | | | CT | | | | |
| 79 | 6 | | Proyectos de Inversión | | | | CT | 2 AÑOS | 8 AÑOS | CT | | | | CT. Nivel de acceso PUBLICA. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT). Una vez se cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio se debe transferir al Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectúa la transferencia secundaria al Archivo Histórico. Soporte Normativo: Ley 1474 de 2011 Art. 76 - Decreto 2482 de 2012 Publicacion Proyectos de Inversion |
| 79 | | PROYECTOS | | | | | | | | CT | | | | |
| 79 | 12 | | Proyectos Educativos Institucionales - PEI | | | | CT | 2 AÑOS | 8 AÑOS | CT | | | | CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT) Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectúa la transferencia secundaria al Archivo Histórico. Soporte Normativo: DECRETO 907 DE 1996 Inspección y Vigilancia del Servicio Publico Educativo - Ley 715 de 2001 |
| | | | | * Proyectos Educativos Institucionales - | P | | | | | | | | | |
| | | | | * Presupuesto | P | | | | | | | | | |
| | | | | * Lista de Chequeo PEI - IE Satisfactorio - No satisfactorio SIGCE - DO2.02.F01 | P | | | | | | | | | |
| | | | | * Cronograma de actividades | P | | | | | | | | | |
| | | | | * Informe de seguimiento del proyecto | P | | | | | | | | | |
| | | | | * Comunicaciones Oficiales | P | | | | | | | | | |
| 79 | | PROYECTOS | | | | | | | | CT | | | | |



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Código: F-GD-001
 Versión:
 Vigentes desde:

ENTIDAD PRODUCTORA: **ALCALDIA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALA**

CODIGO: **60**

OFICINA PRODUCTORA: **SECRETARIA EDUCACIÓN, DEPORTE Y CULTURA**

| CÓD. SERIE | CÓD. SUBSERIE | SERIE | SUBSERIE | TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | | TIEMPO DE RETENCION | TIEMPOS DE RETENCION | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO | |
|------------|---------------|------------------|----------|---|-------------------|---|---------------------|----------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|---|--|
| | | | | | P | E | | ARCHIVO GESTION | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M/D | S | | |
| 79 | 27 | | | Proyecto de Jornadas Complementarios | | | CT | 2 AÑOS | 8 AÑOS | CT | | | | CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT) Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectúa la transferencia secundaria al Archivo Histórico. Soporte normativo: Circular externa Ministerio de Educacion del 11 de mayo de 2009 | |
| | | | | * Proyecto | P | | | | | | | | | | |
| | | | | * Presupuesto | P | | | | | | | | | | |
| | | | | * Cronograma de actividades | P | | | | | | | | | | |
| | | | | * Informe de seguimiento del proyecto | P | | | | | | | | | | |
| | | | | * Comunicaciones Oficiales | P | | | | | | | | | | |
| 79 | | PROYECTOS | | | | | | | | CT | | | | | |
| 79 | 28 | | | Proyectos de Educacion y Cultura Ambiental | | | CT | 2 AÑOS | 8 AÑOS | CT | | | | CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT) Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectúa la transferencia secundaria al Archivo Histórico. Soporte normativo: Ley 1549 de 2012 | |
| | | | | * Proyecto | P | | | | | | | | | | |
| | | | | * Presupuesto | P | | | | | | | | | | |
| | | | | * Cronograma de actividades | P | | | | | | | | | | |
| | | | | * Informe de seguimiento del proyecto | P | | | | | | | | | | |
| | | | | * Comunicaciones Oficiales | P | | | | | | | | | | |
| 79 | | PROYECTOS | | | | | | | | CT | | | | | |
| 79 | 30 | | | Proyecto de Mejoramiento Infraestructura Sector Educativo Mpal | | | CT | 2 AÑOS | 8 AÑOS | CT | | | | CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT). Una vez se cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio se debe transferir al Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectúa la transferencia secundaria al Archivo Histórico. | |
| | | | | * Proyecto | P | | | | | | | | | | |
| | | | | * Presupuesto | P | | | | | | | | | | |
| | | | | * Cronograma de actividades | P | | | | | | | | | | |
| | | | | * Informe de seguimiento del proyecto | P | | | | | | | | | | |



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Código: F-GD-001
 Versión:
 Vigentes desde:

ENTIDAD PRODUCTORA: **ALCALDIA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALA**

CODIGO: **60**

OFICINA PRODUCTORA: **SECRETARIA EDUCACIÓN, DEPORTE Y CULTURA**

| CÓD. SERIE | CÓD. SUBSERIE | SERIE | SUBSERIE | TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | | TIEMPO DE RETENCION | TIEMPOS DE RETENCION | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|-------------------------|---------------|-------------------|-------------------------------|--|-------------------|--|---------------------|----------------------|-----------------|--|---|-----|---|---|
| | | | | | P | E | | ARCHIVO GESTION | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M/D | S | |
| | | | | * Comunicaciones Oficiales | P | | | | | | | | | |
| 79 | | PROYECTOS | | | | | | | | CT | | | | |
| 79 | 31 | | Proyecto transversales | | | | CT | 2 AÑOS | 8 AÑOS | CT | | | | CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT). Una vez se cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio se debe transferir al Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectúa la transferencia secundaria al Archivo Histórico. |
| | | | | * Proyecto | P | | | | | | | | | |
| | | | | * Presupuesto | P | | | | | | | | | |
| | | | | * Cronograma de actividades | P | | | | | | | | | |
| | | | | * Informe de seguimiento del proyecto | P | | | | | | | | | |
| | | | | * Comunicaciones Oficiales | P | | | | | | | | | |
| CONVENCIONES: | | | | | | | | | | | | | | |
| DISPOSICION FINAL | | SOPORTE O FORMATO | | SGDEA | | NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA | | FECHA DE APROBACION | | FIRMA PRESIDENTE COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO | | | | |
| CT = CONSERVACION TOTAL | | P = Papel | | SGDEA: Sistema de Gestión de Documentos electrónicos de Archivo. Aplicativo o software de Gestión documental que administra documentos electrónicos de archivo y expedientes de archivo: físicos, digitales, híbridos, electrónicos y virtuales. Debe cumplir con los requisitos establecidos por el AGN | | CARGO DEL RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA | | | | FIRMA SECRETARIO TECNICO COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO | | | | |
| E = ELIMINACION | | E = Electrónico | | | | | | | | FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA | | | | |
| D = DIGITALIZACION | | | | | | | | | | | | | | |
| M = MICROFILMACION | | | | | | | | | | | | | | |
| S = SELECCION | | | | | | | | | | | | | | |