



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA : SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

CÓDIGO DE LA DEPENDENCIA : 240

CÓDIGO SERIE	SERIE DOCUMENTAL / SUBSERIE DOCUMENTAL Tipos Documentales	RETENCIÓN ARCHIVO		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		GESTIÓN	CENTRAL	P	E	CT	E	MT	S	
240-02.16	<b>ACTAS COMITE FONDO LUIS CARLOS GALAN</b> * Acta * Citación * Informes * Disposiciones	1	10	X		X		X		La Serie permanece dos años en el Archivo de Gestión, posteriormente se transfiere al Archivo Central donde se reproduce en Medio Técnico y se conserva por ocho años más, para luego ser transferidas al Archivo Histórico dada la importancia de su contenido
240-02.20	<b>ACTAS COMITE MUNICIPAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR</b> * Acta * Citación * Informes * Disposiciones	1	10	X		X		X		La Serie permanece dos años en el Archivo de Gestión, posteriormente se transfiere al Archivo Central donde se reproduce en Medio Técnico y se conserva por ocho años más, para luego ser transferidas al Archivo Histórico dada la importancia de su contenido
240-02.28	<b>ACTAS CONSEJO DE CULTURA</b> * Acta * Citación * Informes * Disposiciones	1	10	X		X		X		La Serie permanece dos años en el Archivo de Gestión, posteriormente se transfiere al Archivo Central donde se reproduce en Medio Técnico y se conserva por ocho años más, para luego ser transferidas al Archivo Histórico dada la importancia de su contenido
240-02.29	<b>ACTAS CONSEJO DE JUVENTUD</b> * Acta * Citación * Informes * Disposiciones	1	10	X		X		X		La Serie permanece dos años en el Archivo de Gestión, posteriormente se transfiere al Archivo Central donde se reproduce en Medio Técnico y se conserva por ocho años más, para luego ser transferidas al Archivo Histórico dada la importancia de su contenido
240-31.01	<b>INFORMES A ORGANISMOS DEL ESTADO</b> * Solicitud * Informe	1	10	X		X		X		Se reproduce en Medio Técnico y se conserva por ocho años más, para luego ser transferidas al Archivo Histórico dada la importancia de su contenido



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA : SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

CÓDIGO DE LA DEPENDENCIA : 240

CÓDIGO SERIE	SERIE DOCUMENTAL / SUBSERIE DOCUMENTAL Tipos Documentales	RETENCIÓN ARCHIVO		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		GESTIÓN	CENTRAL	P	E	CT	E	MT	S	
240-31.04	<b>INFORMES DE GESTIÓN</b> * Solicitud * Informe	1	10	X		X		X		Se reproduce en Medio Técnico y se conserva por ocho años más, para luego ser transferidas al Archivo Histórico dada la importancia de su contenido
240-42	<b>PLANES</b>									
240-42.10	<b>PLAN DE DOTACIÓN Y FORTALECIMIENTO DE LA COLECCIÓN DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL</b> * Informes de seguimiento * Listado de Material * Plan	2	8	X			X		X	La Serie (subserie) permanece 2 años en el Archivo de Gestión, posteriormente se transfiere al Archivo Central donde se conserva por 8 años más y se elimina. Previamente se realiza una selección del 5% para conservar como muestra representativa de la documentación de la Entidad.
240-42.011	<b>PLAN DE EDUCACIÓN MUNICIPAL</b> * Plan * Informes de seguimiento	2	8	X	X					La Serie (subserie) permanece 2 años en el Archivo de Gestión, posteriormente se transfiere al Archivo Central donde se conserva por 8 años más y se elimina. Previamente se realiza una selección del 5% para conservar como muestra representativa de la documentación de la Entidad.
240-44.01	<b>PLAN MUNICIPAL DE LA JUVENTUD</b> * Plan * Informes de seguimiento	2	8	X	X		X		X	La Serie (subserie) permanece 2 años en el Archivo de Gestión, posteriormente se transfiere al Archivo Central donde se conserva por 8 años más y se elimina. Previamente se realiza una selección del 5% para conservar como muestra representativa de la documentación de la Entidad.
240-42	<b>PROGRAMAS</b>									
240-47.03	<b>PROGRAMA DE ACCESO Y PERMANENCIA EDUCATIVA</b> * Programa * Informes de seguimiento	1	5	X			X	X		La Serie (subserie) permanece 2 años en el Archivo de Gestión, posteriormente se transfiere al Archivo Central donde se conserva por 8 años más y se elimina. Previamente se realiza una selección del 5% para conservar como muestra representativa de la documentación de la Entidad.
240-47.05	<b>PROGRAMA DE CONSERVACIÓN, PROTECCIÓN, RESTAURACIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL</b> * Programa * Informes de seguimiento	1	5	X			X	X		La Serie (subserie) permanece 2 años en el Archivo de Gestión, posteriormente se transfiere al Archivo Central donde se conserva por 8 años más y se elimina. Previamente se realiza una selección del 5% para conservar como muestra representativa de la documentación de la Entidad.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA : SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

CÓDIGO DE LA DEPENDENCIA : 240

CÓDIGO SERIE	SERIE DOCUMENTAL / SUBSERIE DOCUMENTAL Tipos Documentales	RETENCIÓN ARCHIVO		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		GESTIÓN	CENTRAL	P	E	CT	E	MT	S		
240-47.06	<b>PROGRAMA DE CULTURA</b> * Programa * Informes de seguimiento	1	5					X	X		La Serie (subserie) permanece 2 años en el Archivo de Gestión, posteriormente se transfiere al Archivo Central donde se conserva por 8 años más y se elimina. Previamente se realiza una selección del 5% para conservar como muestra representativa de la documentación de la Entidad.
240-47.07	<b>PROGRAMA DE EDUCACIÓN</b> * Programa * Informes de seguimiento	1	5					X		X	La Serie (subserie) permanece 2 años en el Archivo de Gestión, posteriormente se transfiere al Archivo Central donde se conserva por 8 años más y se elimina. Previamente se realiza una selección del 5% para conservar como muestra representativa de la documentación de la Entidad.
240-48.02	<b>PROYECTO JORNADA COMPLEMENTARIA</b> Proeycto Contratacion dinamizadores, coordinaroes, asesoresy apoyo logistico Articulación Preicfes Olimpiadas de conocimiento Asesoría Pedagójica Produccion Intelectual Informes Entrega elementos Actas	2	10					X		X	Se reproduce en Medio Técnico y se conserva por ocho años más, para luego ser transferidas al Archivo Histórico dada la importancia de su contenido

CONVENCIONES

CT= Conservación Total

E= Eliminación

MT= Medio Técnico

S= Selección

Secretaría Desarrollo institucional:

\_\_\_\_\_

Firma Responsable Archivo Central:

\_\_\_\_\_

Fecha: 31 DE MARZO DE 2015