



MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA JURÍDICA

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición			Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	
			ACCIONES CONSTITUCIONALES										
10602	01	01	Acciones de cumplimiento	Constitución Política de Colombia art. 86.				1	19			X	<p>Seleccionar para conservación en el soporte original una muestra cualitativa del 10% para entrega en transferencia secundaria al Archivo Histórico de los expedientes correspondientes a acciones de cumplimiento relacionados con las violaciones a los derechos humanos y a las infracciones al derecho internacional humanitario.</p> <p>Contenido informativo: Información sobre el mecanismo institucional de demandas judiciales para el cumplimiento de las normas en defensa de la ciudadanía a las cuales se encuentra incursa la Secretaría de Educación Municipal</p> <p>La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Profesional en Gestión Documental mediante la técnica de triturado, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web del Municipio dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos</p> <p>Normas retención documental: Artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019. Artículo 83 del Código Penal. Ley 599 de 2000. Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Ley 791 de 2002. Artículo 2529 del Código Civil</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia fiscal siguiente al auto o declaratoria de archivo del proceso</p>
			Demanda					X					
			Notificación de la demanda					X					
			Contestación de la demanda					X					
			Fallo de primera instancia					X					
			Impugnación					X					
			Fallo de segunda instancia					X					
10602	01	02	Acciones de grupo	Constitución Política de Colombia art. 86.				1	19			X	<p>Seleccionar para conservación en el soporte original una muestra cualitativa del 10% para entrega en transferencia secundaria al Archivo Histórico de los expedientes correspondientes a acciones de grupo relacionados con las violaciones a los derechos humanos y a las infracciones al derecho internacional humanitario.</p> <p>Contenido informativo: Información sobre el mecanismo institucional de demandas judiciales para el cumplimiento de las normas en defensa de la ciudadanía a las cuales se encuentra incursa la Secretaría de Educación Municipal</p> <p>La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Profesional en Gestión Documental mediante la técnica de triturado, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web del Municipio dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos</p> <p>Normas retención documental: Artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019. Artículo 83 del Código Penal. Ley 599 de 2000. Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Ley 791 de 2002. Artículo 2529 del Código Civil</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia fiscal siguiente al auto o declaratoria de archivo del proceso</p>
			Demanda					X					
			Notificación de la demanda					X					
			Contestación de la demanda					X					
			Fallo de primera instancia					X					
			Impugnación					X					
			Fallo de segunda instancia					X					
10602	01	03	Acción de tutela	Constitución Política de Colombia art. 86.				1	19			X	<p>Seleccionar para conservación en el soporte original una muestra cualitativa del 10% para entrega en transferencia secundaria al Archivo Histórico de los expedientes correspondientes a acciones de tutela relacionados con las violaciones a los derechos humanos y a las infracciones al derecho internacional humanitario.</p> <p>Contenido informativo: Información sobre el mecanismo institucional de demandas judiciales para el cumplimiento de las normas en defensa de la ciudadanía a las cuales se encuentra incursa la Secretaría de Educación Municipal</p> <p>La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Profesional en Gestión Documental mediante la técnica de triturado, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web del Municipio dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos</p> <p>Normas retención documental: Artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019. Artículo 83 del Código Penal. Ley 599 de 2000. Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Ley 791 de 2002. Artículo 2529 del Código Civil</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia fiscal siguiente al auto o declaratoria de archivo del proceso</p>
			Demanda					X					
			Notificación de la demanda					X					
			Contestación de la demanda					X					
			Fallo de primera instancia					X					
			Impugnación					X					
			Fallo de segunda instancia					X					



MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA JURÍDICA

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición					Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S		
10602	01	04	Acciones populares	Constitución Política de Colombia art. 86.				1	19					X	<p>Seleccionar para conservación en el soporte original una muestra cualitativa del 10% para entrega en transferencia secundaria al Archivo Histórico de los expedientes correspondientes a acciones de populares relacionados con las violaciones a los derechos humanos y a las infracciones al derecho internacional humanitario.</p> <p>Contenido informativo: Información sobre el mecanismo institucional de demandas judiciales para el cumplimiento de las normas en defensa de la ciudadanía a las cuales se encuentra incura la Secretaría de Educación Municipal</p> <p>La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Profesional en Gestión Documental mediante la técnica de triturado, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web del Municipio dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos.</p> <p>Normas retención documental: Artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019. Artículo 83 del Código Penal. Ley 599 de 2000. Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Ley 791 de 2002. Artículo 2529 del Código Civil</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia fiscal siguiente al auto o declaratoria de archivo del proceso</p>
			Demanda												X
			Notificación de la demanda												X
			Contestación de la demanda												X
			Fallo de primera instancia												X
			Impugnación												X
			Fallo de segunda instancia												X
			CONCEPTOS												
10602	13	01	Conceptos jurídicos	Numeral 12 del artículo 5 del Decreto Municipal 479 de 2008				1	9					X	<p>Seleccionar para su conservación en su soporte original una muestra cualitativa del 10% para entrega en transferencia secundaria al Archivo Histórico de los conceptos jurídicos emitidos para la realización de procesos contractuales y acciones judiciales en contra y favor de la Secretaría de Educación. La documentación restante se elimina.</p> <p>Contenido informativo: información sobre la consolidación de los criterios jurídicos emitidos por la Oficina Asesora Jurídica sobre doctrina jurídica de las funciones de la Secretaría de Educación Municipal de Barrancabermeja</p> <p>La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Profesional en Gestión Documental mediante la técnica de triturado, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web del Municipio dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos</p> <p>Normas retención documental: Disciplinarios. Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019.</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</p>
			Solicitud de concepto jurídico												
			INFORMES												
10602	28	01	Informes a entes de control	Constitución Política de la República de Colombia. Artículos 119 y 278. Ley 734 vigente hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019.				1	9		X				<p>Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo Histórico para conservación en su soporte original por contener los informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones.</p> <p>Normas retención documental: Disciplinarios. Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019. Procesos administrativos: Artículo 52 de la Ley 1437 de 2011.</p> <p>Los periodos de retención se aplican a partir del cierre de la vigencia fiscal</p>
			Solicitud de información												X
			Informe												X
			PROCESOS												
10602	45	04	Procesos administrativos sancionatorios a establecimientos educativos	FOI.03. REALIZAR CONTROL AL SERVICIO EDUCATIVO EN ESTABLECIMIENTOS DE EPBM Y ETDH				1	9					X	<p>Seleccionar para entrega en transferencia secundaria al Archivo Histórico una muestra cuantitativa al azar del 10% de los expedientes. El resto de la documentación se elimina</p> <p>Contenido informativo. Irregularidades en el servicio educativo prestado por un EE privado de EPBM o de ETDH y se presume un cumplimiento a las normas vigentes, se recomienda apertura de pliego de cargos para que se adelante el proceso de investigación y el subproceso continúa en la actividad siguiente.</p> <p>La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Profesional en Gestión Documental mediante la técnica de triturado, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web del Municipio dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos</p> <p>Normas retención documental: Disciplinarios. Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019. Procesos administrativos: Artículo 52 de la Ley 1437 de 2011. Administrativa. Artículo 52 de la Ley 1437 de 2011</p> <p>Los periodos de retención se aplican a partir del cierre del cierre o auto de archivo del expediente</p>
			Apertura pliego de cargos												X
			Declaración juramentada												X
			Informe de investigación												X
			Resolución de sanción administrativa												X
			Notificación de resolución												X

Convenciones: AG: Archivo de Gestión. AC: Archivo Central

Código: D: Dependencia. S: Serie documental. Sb: Subserie documental

CT: Conservación total. D: Digitalización. S: Selección.

Soporte. P: Papel. E: Electrónico. O: Otros soportes - video, audio, etc.



MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA JURÍDICA

Código	Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte	Retención	Disposición
D S Sb			P E O	AG AC	CT E D S

Procedimiento
SECRETARÍA GENERAL
Secretaría General