



MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición					Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S		
			INFORMES												
10603	28	49	Informes de visitas de inspección y vigilancia	FOL03.REALIZAR CONTROLAL SERVICIO EDUCATIVO EN ESTABLECIMIENTOS DE EPBM Y ETDH*				1	9	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su conservación en su soporte original por contener información sobre la verificación del cumplimiento de la política y normatividad relacionada con la gestión que debe realizar el establecimiento educativo para garantizar la prestación del servicio educativo en condiciones de calidad, oportunidad, eficiencia y transparencia. 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. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal	
			Reporte de indicios de irregularidades			X									
			Notificación de la visita			X									
			Acta de visita			X									
			Informe de visita a EE con fines de control			X									
			Herramienta de evaluación de EE DE EPBM			X									
			Evaluación de EE de PBM con fines de control			X									
			Plan de normalización			X									
			Informes de ejecución del plan de normalización			X									
			LICENCIAS												
10603	36	02	Licencias de funcionamiento de establecimientos educativos	Ley 115 de 1994. Decreto 1860 de 1994. Decreto 3011 de 1997. Decreto 3433 de 2008. F02.HABILITACION DEL INGRESO DE PRESTADORES DEL SERVICIO EDUCATIVO				1	19				X	Seleccionar para entrega en transferencia secundaria al Archivo Histórico una muestra cualitativa al azar del 10% de las licencias. El resto de la documentación se elimina. Contenido informativo. Requisitos necesarios para la iniciación de la prestación del servicio educativo en un establecimiento de educación preescolar, básica y media o de formación para el trabajo y el desarrollo humano, verificando sus novedades una vez creado. 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 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. Los periodos de retención se cuentan a partir de la pérdida de vigencia de la licencia de funcionamiento.	
			Formulario de solicitud de ampliación del servicio			X									
			Certificado de existencia y representación legal			X									
			Ficha de registro de inscripción del Proyecto Educativo Institucional			X									
			Proyecto Educativo Institucional			X									
			Requisitos de legalización de establecimientos educativos			X									
			Hoja de vida del Rector			X									
			Certificado de inscripción al Sistema de Atención al Ciudadano - SAC			X									
			Acta de visita o inspección			X									
			Concepto técnico			X									
			Resolución otorgando - renovando la licencia de funcionamiento			X									
			Novedades de Establecimientos Educativos oficiales de Preescolar, Básica y Media			X									
			Novedades de Establecimientos Educativos privados de Preescolar, Básica y Media - PBM			X									
			Novedades de Establecimientos Educativos de ETDH.			X									
			Verificación de condiciones básicas de establecimientos educativos en EPBM			X									
			Verificación en campo novedades de establecimientos educativos de EPBM O ETDH			X									
			PLANES												



MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición			Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	
10603	43	40	Planes operativos anual de inspección y vigilancia (POAIV)	FOI.03.REALIZAR CONTROL AL SERVICIO EDUCATIVO EN ESTABLECIMIENTOS DE EPBM Y ETDH				1	19	X			Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su conservación en su soporte original por contener información sobre la herramienta de planeación y seguimiento que permite verificar el cumplimiento de la política y normatividad relacionada con la gestión que debe realizar el establecimiento educativo para garantizar la prestación del servicio educativo en condiciones de calidad, oportunidad, eficiencia y transparencia. Incluye estrategias, metas e indicadores, recursos asignados, comograma y seguimiento 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. Los periodos de retención se cuentan a partir de la entrada en vigencia de un nuevo plan
			Plan operativo anual de inspección y vigilancia (POAIV)		X								
			Plan de visitas de verificación de condiciones básicas a EE de EPBM y ETDH		X								
			Informes de gerencial de ejecución del plan operativo anual de inspección y vigilancia		X								
			REGLAMENTOS										
10603	50	02	Reglamentos territoriales de inspección y vigilancia	FOI.03.REALIZAR CONTROL AL SERVICIO EDUCATIVO EN ESTABLECIMIENTOS DE EPBM Y ETDH				1	9	X			Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su conservación en su soporte original por contener información sobre los principios, criterios, organización, lineamientos, medios e instrumentos que se aplican para el proceso de inspección y vigilancia 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. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de un nuevo reglamento
			Reglamento territorial de inspección y vigilancia		X								
			Acto administrativo de adopción del reglamento territorial de inspección y vigilancia		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.

XIOMARIA SANTAMARIA
Secretaría General