

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	AP-AI-RG-156
		VERSION	6
		FECHA DE APROBACION	15/12/2022
		PÁGINA	1 de 1

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO APOYO JURÍDICO

109010

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
109010.1	ACCIONES CONSTITUCIONALES								
109010.1.3	Acciones tutela		2	8				X	<p>Las acciones de tutela son fuente primaria para la Historia Política, toda vez que evidencia el ejercicio del Estado Social de Derecho y los mecanismos de defensa de los derechos fundamentales. Además, permite evidenciar como se promueven los principios democráticos y las libertades constitucionales desde el ejercicio cotidiano de la ciudadanía frente a las entidades. Se seleccionará el 10% que se caractericen por una notable defensa judicial por parte de la entidad, seleccionar un porcentaje aleatorio de la acción de tutela que impliquen multas y sanciones a la entidad.</p> <p>- Seleccionar un porcentaje de las acciones de tutela que hayan sido objeto de revisión por parte de la Corte Constitucional. Además, seleccionar un porcentaje de aquellas acciones de tutela cuya argumentación jurídica presente casuísticas especiales o legislación particular, relacionada con la misión de la entidad.</p> <p>- Seleccionar todas las acciones de tutela que refieran a la violación de derechos humanos o derecho internacional humanitario.</p>
	Demanda	F							
	Auto de admisión de la demanda	F							
	Notificación de la demanda	F							
	Contestación de la demanda	F							
	Auto decretando pruebas	F							
	Fallo de primera instancia	F							
	Escrito de impugnación	F							
	Auto de admisión de recurso	F							
	Notificación del recurso	F							
	Contestación del recurso	F							
	Auto decretando pruebas	F							
	Auto resuelve el recurso	F							
	Incidente de desacato	F							
	Contestación del desacato	F							
	Sentencia Definitiva	F							
	Oficios de seguimiento al cumplimiento del fallo	F							
109010.16	CIRCULARES								
109010.16.1	Circulares Dispositivas		4	16	X			X	<p>Establece lineamientos dados desde el despacho a sus secretarios y asistentes, conservación total dado que será fuente de información, para investigaciones de carácter histórico sobre los desarrollos administrativos de las entidades públicas.</p>
	Circular dispositiva	F/EI							
109010.16.2	Circulares Informativas		1	3			X		<p>Agotado sus valores administrativos se procede a la eliminación dado que carece de valores secundarios.</p>
	Circular Informativa	F/EI							
109010.19	CONCEPTOS								
109010.19.5	Conceptos Jurídicos		2	3				X	<p>Opiniones, apreciaciones o juicios emitidos por una entidad, con el fin de informar u orientar sobre cuestiones en materia jurídica, planteadas y solicitadas por un ciudadano, entidad o funcionario, se selecciona el 5% de la producción anual, teniendo en cuenta la importancia de su contenido y la utilidad que pueda tener como fuente de consulta y referente para conocimiento jurídico.</p>
	Comunicación de solicitud concepto jurídico	F/EI							
	Comunicación de remisión concepto jurídico	F/EI							
	Concepto jurídico	F/EI							

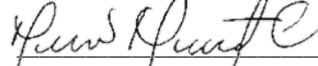
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	AP-AI-RG-156
		VERSION	6
		FECHA DE APROBACION	15/12/2022
		PÁGINA	1 de 1

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO APOYO JURÍDICO

109010

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
109010.28	DERECHOS DE PETICIÓN									
	Derecho de Petición	F/D	2	8					X	Según el Decreto 335 de 2021 del Departamento, toda solicitud o petición será tramitada como derecho de petición por la Oficina responsable. Una vez agotado el tiempo en el archivo central, se realiza una selección por serie documental del 5% de la producción anual, teniendo en cuenta la importancia de su contenido y la utilidad que pueda tener como fuente de consulta y referente para conocimiento de la jurisprudencia.
	Respuesta Derecho de Petición	F/D								
109010.35	FICHAS TÉCNICAS DE CONCILIACIONES EXTRAJUDICIALES									
	Oficio remitatorio del Comité de Conciliaciones del Departamento de Santander	F	1	10						Esta serie sirve como fuente primaria para conocer las estrategias de defensa jurídica, es entregada bajo custodia del Grupo de Proceso Judiciales y Administrativos quienes continúan con la creación del expediente de conciliación y serán los responsables de su organización, custodia y transferencia primaria.
	Copia auto que fija la audiencia	F								
	Ficha de conciliación con concepto sectorial	F								
109010.42	INFORMES									
109010.42.5	Informes a Otras Entidades		2	8	X			X		Estos informes son requeridos por entidades como el Ministerio de Educación Nacional en ejercicio de sus funciones. Se reproducirá en medio tecnológico para su ágil consulta y método conservación del soporte papel.
	Comunicación de solicitud de informe	F/EI								
	Informe a otras entidades	F/EI								
109010.42.1	Informes a Entes de Control		2	8	X			X		Estos informes son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones. Se reproducirá en medio tecnológico para su ágil consulta y método conservación del soporte papel.
	Comunicación de solicitud de informe	F/EI								
	Informe a entes de control	F/EI								
109010.42.44	Informes de Gestión		1	4		X				Esta serie se eliminará una vez cumplido su tiempo de retención, dado que la información es consolidada en el Despacho de la Secretaría de Educación
	Comunicación de solicitud de informe	F/EI								
	Informe de gestión	F/EI								
109010.44	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS									
109010.44.3	Inventarios de Archivos de Gestión		2	10	X					Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en el Archivo de Gestión
	Formato único de inventario	EI								


ANDRÉS FERNÁNDO BALCAZAR
SECRETARIO ADMINISTRATIVO


MERCEDES MARTINEZ CORREA
COORDINADORA GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Reproducción por medio técnico (Microfilmación, Digitalización, Fotografía)

F: Físico
EI: Electrónico
S: Selección