

 <p>Departamento del Valle del Cauca</p> <p>Gobernación</p>	FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: FO-M9-P3-14
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 16/12/2022
		Página:

UNIDAD ADMINISTRATIVA	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	Fecha: Diciembre de 2023 - Cuarta Actualización
OFICINA PRODUCTORA	SUBSECRETARIA DE COBERTURA	
CODIGO DEPENDENCIA	1.210.10.	

CODIGO		SERIES, Subseries y Tipos Documentales	FORMATO / SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
Serie	Subserie		F	E (Word, Excel, Ppt,	Archivo de Gestión - AG	Archivo Central - AC	CT	E	M/D	S			
02.		<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS <input type="checkbox"/> Actas de Comité de Cobertura										<p>Documentos que contienen información de las deliberaciones del Comité de Cobertura para analizar y aprobar la oferta educativa y tomar decisiones estratégicas para el sector educativo en el departamento del Valle del Cauca. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha de la última acta que se incluya del año fiscal. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes, por tratarse de documentos que contienen información que puede ser testimonio de la historia institucional como evidencia de la gestión de la entidad. La digitalización se realizará según lo establecido por la entidad en el procedimiento "PR-M9-P3-08 V01 Procedimiento de Digitalización". Resolución 1085 De Mayo 12 De 2011</p>	
02.	07.	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación oficial • Acta • Registro de asistencia 	x	x	2	8	X			X			
			x	x									
23.		<input checked="" type="checkbox"/> DERECHOS DE PETICIÓN <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Respuesta 	x	x	2	8					x	x	<p>Documentos que proporcionan información acerca de los derechos de petición presentados por los ciudadanos, comunidades o grupos de interés. Contienen peticiones, solicitudes de información, consultas, quejas, denuncias y reclamos, presentados a la Entidad, conforme a la Constitución, a la Ley 1755 de 2015 y a disposiciones vigentes que regulan la materia. Generan información relacionada con la cultura institucional y la forma como son resueltas las peticiones. Permite conocer la historia institucional, en especial la política pública de atención al ciudadano y los mecanismos desplegados para atender eficientemente la prestación de los servicios a cargo del departamento. Teniendo en cuenta el valor administrativo que estos documentos representan y con el fin de garantizar derechos fundamentales, en la Entidad se conservan 10 años contados a partir de la respuesta al derecho de petición. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, y teniendo en cuenta el volumen de producción y la frecuencia de consulta, se realiza selección del 5% de la producción total por cada año, utilizando la técnica de muestreo aleatorio simple.</p>
38.		<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> Informes a Entes de Control											<p>Documentos producidos por la entidad en ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, con el fin de informar a los organismos de control sobre el efectivo cumplimiento de las funciones a su cargo. El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha del último informe que se incluya del año fiscal. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. Recibida la transferencia, se digitalizan en el Archivo Central, para consulta y conservación permanente en ambos soportes, por tratarse de documentos que contiene información que puede ser testimonio de la historia institucional y, en consecuencia, poseen valor secundario. La digitalización se realizará según lo establecido por la entidad en el procedimiento "PR-M9-P3-08 V01 Procedimiento de Digitalización".</p>
38.	02.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de informe • Informe 	x	x	2	8	x				x		
			x	x									
38.	03.	<input type="checkbox"/> Informes a Entidades del Estado <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de informe • Informe • • • 	x	x	2	8	x				x		<p>Documentos producidos por la entidad en ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, con el fin de informar a diferentes entidades del estado sobre el efectivo cumplimiento de las funciones a su cargo. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha del último informe que se incluya del año fiscal. Recibida la transferencia, se digitalizan en el Archivo Central, para consulta y conservación permanente en ambos soportes, por tratarse de documentos que contienen información que puede ser testimonio de la historia institucional y, en consecuencia, poseen valor secundario. La digitalización se realizará según lo establecido por la entidad en el procedimiento "PR-M9-P3-08 V01 Procedimiento de Digitalización".</p>

38.	48.	<ul style="list-style-type: none"> ■ INFORMES ▫ Informes de Gestión • Informe • Comunicación oficial de remisión del informe 	<table border="1"> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>x</td> <td></td> <td></td> <td>x</td> </tr> <tr> <td>x</td> <td></td> <td></td> <td>x</td> </tr> </table>					x			x	x			x	<table border="1"> <tr> <td>2</td> <td>8</td> </tr> </table>	2	8	<table border="1"> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>x</td> <td></td> </tr> </table>							x		<p>Documentos que reflejan el cumplimiento de las funciones asignadas al área en un período establecido por la entidad o por solicitud de alguna de las dependencias. Se consolidan en la Serie Informes de Gestión de la Secretaría de Desarrollo. El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha del último informe que se incluya del año fiscal y una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se eliminan por carecer de valores secundarios. La eliminación se realizará según lo establecido por la entidad en el procedimiento "PR-M9-P3-05 V02 Procedimiento Disposición Final de los Documentos".</p>												
x			x																																					
x			x																																					
2	8																																							
		x																																						
38.	60.	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Informes de Medición de Indicadores • Informes • Comunicación oficial 	<table border="1"> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>x</td> <td></td> <td></td> <td>x</td> </tr> <tr> <td>x</td> <td></td> <td></td> <td>x</td> </tr> </table>					x			x	x			x	<table border="1"> <tr> <td>2</td> <td>8</td> </tr> </table>	2	8	<table border="1"> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>x</td> <td></td> <td></td> <td>x</td> </tr> </table>					x			x	<p>Documentos que contienen información de la medición indicadores que realiza la dependencia al servicio educativo en el departamento del Valle del Cauca. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha del último informe que se incluya del año fiscal. Cumplido el tiempo de retención, por tratarse de documentos que pueden ser testimonio de la memoria institucional, se transfieren en el soporte original al Archivo Histórico para conservación permanente. La digitalización se realizará según lo establecido por la entidad en el procedimiento "PR-M9-P3-08 V01 Procedimiento de Digitalización".</p>												
x			x																																					
x			x																																					
2	8																																							
x			x																																					
38.	109.	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Informes de Visitas a Establecimientos Educativos • Informe de visita • Comunicación oficial de información de la visita al establecimiento educativo. • Acta de visita • Análisis de los informes del proceso de evaluación. • Comunicación oficial de remisión del informe. 	<table border="1"> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>x</td> <td></td> <td></td> <td>x</td> </tr> </table>					x			x	x			x	x			x	x			x	x			x	<table border="1"> <tr> <td>2</td> <td>8</td> </tr> </table>	2	8	<table border="1"> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>x</td> <td></td> </tr> </table>							x		<p>Documentos que contienen información relacionada con visitas las cuales reflejan situaciones informativas y testimoniales, para la identificación de oportunidades de mejora en la educación, en los diferentes establecimientos educativos, y que son objeto de actualización permanente, de más que su contenido informativo puede ser recuperado en los Planes de Mejoramiento de los establecimientos educativos. Una vez cumplido el tiempo de retención, el cual se cuenta a partir de la fecha del último informe que se incluya del año fiscal, se eliminan por carecer de valores secundarios. La eliminación se realizará según lo establecido por la entidad en el procedimiento "PR-M9-P3-05 V02 Procedimiento Disposición Final de los Documentos".</p>
x			x																																					
x			x																																					
x			x																																					
x			x																																					
x			x																																					
2	8																																							
		x																																						
50.		<ul style="list-style-type: none"> ■ LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS PRIVADOS • Registro de publicación en la página Web, de los requisitos para la expedición de la licencia. • Solicitud. • concepto de evaluación. • Solicitud de Código DANE. • Acto administrativo de aprobación o negación de la licencia de funcionamiento 	<table border="1"> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>x</td> <td></td> <td></td> <td>x</td> </tr> </table>					x			x	x			x	x			x	x			x	x			x	<table border="1"> <tr> <td>2</td> <td>8</td> </tr> </table>	2	8	<table border="1"> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>x</td> <td></td> <td></td> <td>x</td> </tr> </table>					x			x	<p>Documentos que reflejan los permisos estatales otorgados a un particular para que una de sus funciones, como es la prestación del servicio público educativo, pueda ser cumplida por éste, sin detrimento de las finalidades del servicio, de la formación integral de los educandos y de la equidad, eficiencia y calidad de la educación. De más que esta información refleja aspectos informativos y testimoniales, que cumple una función social acorde con las necesidades e intereses de las personas, de la familia y de la sociedad. Se fundamenta en los principios de la Constitución Política sobre el derecho a la educación que tiene toda persona, en las libertades de enseñanza, aprendizaje, investigación y cátedra y en su carácter de servicio público. Cumplido el tiempo de retención, por tratarse de documentos que pueden ser testimonio de la memoria institucional, se transfieren en el soporte original al Archivo Histórico para conservación permanente. La digitalización se realizará según lo establecido por la entidad en el procedimiento "PR-M9-P3-08 V01 Procedimiento de Digitalización".</p>
x			x																																					
x			x																																					
x			x																																					
x			x																																					
x			x																																					
2	8																																							
x			x																																					

51.		<ul style="list-style-type: none"> ■ LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO DE INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO 		2	18	x	x	<p>Documentos que reflejan los permisos estatales otorgados a un particular para que una de sus funciones, como es la prestación del servicio público educativo, pueda ser cumplida por éste, sin detrimento de las finalidades del servicio, de la formación integral de los educandos y de la equidad, eficiencia y calidad de la educación. en estos documentos se reflejan los permisos estatales otorgados por tiempo indefinido para ofrecer formación académica.</p> <p>De más que la información refleja aspectos informativos y testimoniales, dado a que la educación no formal es la que se ofrece con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar en aspectos académicos o laborales, se fundamenta en los principios de la Constitución Política sobre el derecho a la educación que tiene toda persona, en las libertades de enseñanza, aprendizaje, investigación y cátedra y en su carácter de servicio público. Cumplido el tiempo de retención, por tratarse de documentos que pueden ser testimonio de la memoria institucional, se transfieren en el soporte original al Archivo Histórico para conservación permanente. La digitalización se realizará según lo establecido por la entidad en el procedimiento "PR-M9-P3-08 V01 Procedimiento de Digitalización".</p>
59.	17.	<ul style="list-style-type: none"> ■ PLANES ☐ Planes de Cobertura del Servicio Educativo 	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de publicación en la página Web, de los requisitos para la expedición de la licencia. x x • Solicitud. x x • concepto de evaluación. x x • Solicitud de Código DANE. x x • Acto administrativo de aprobación o negación de la licencia de funcionamiento x x 	2	8	x	x	<p>Documentos que contienen información de los planes de cobertura educativa realizados por la dependencia para ampliar las oportunidades de acceso, llegar a más personas vulnerables y desarrollar condiciones para asegurar la permanencia de los estudiantes en todos los niveles del sistema educativo en el departamento del Valle del Cauca. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. Son documentos que poseen valores secundarios como fuente primaria para la historia y testimonio de la memoria colectiva. Cumplido el tiempo de retención, que se cuenta a partir de la finalización del plan, se transfieren en el soporte original al Archivo Histórico para conservación permanente. La digitalización se realizará según lo establecido por la entidad en el procedimiento "PR-M9-P3-08 V01 Procedimiento de Digitalización".</p>
71.		<ul style="list-style-type: none"> ■ PROCESOS DE MATRICULA 	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución x x • Cronograma de trabajo x x • Reporte x x • Novedad x x • Comunicación oficial x x • Informe x x • Certificación x x 	2	18		x x	<p>Documentos que contienen información elaborada por la dependencia con el fin de establecer directrices, criterios, procedimientos y cronogramas para la organización del proceso de matrícula, de acuerdo con la normatividad vigente. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 18 años en el Archivo Central. Al cumplir el tiempo de retención, se selecciona aleatoriamente una muestra del 10% por cada año de producción para conservación permanente. La digitalización se realizará según lo establecido por la entidad en el procedimiento "PR-M9-P3-08 V01 Procedimiento de Digitalización".</p>
79.	03.	<ul style="list-style-type: none"> ■ PROGRAMAS ☐ Programas de Acceso y Permanencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Programa de accesos y permanencia x x • Informe x x • Comunicación oficial x x • Acta de reunión x x 	2	8	X	X	<p>Documentos que contienen información de los programas desarrollados por la dependencia para garantizar el acceso de los alumnos nuevos y la permanencia de los alumnos antiguos en el sistema educativo oficial en el departamento del Valle del Cauca. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. Son documentos que poseen valores secundarios como fuente primaria para la historia y testimonio de la memoria colectiva. Cumplido el tiempo de retención, que se cuenta a partir de la finalización del programa, se transfieren en el soporte original al Archivo Histórico para conservación permanente. La digitalización se realizará según lo establecido por la entidad en el procedimiento "PR-M9-P3-08 V01 Procedimiento de Digitalización".</p>
79.	06.	<ul style="list-style-type: none"> ☐ Programas de Alimentación Escolar - PAE 	<ul style="list-style-type: none"> • Diagnóstico de necesidades x x • Programa de alimentación x x • Informe de seguimiento de la calidad ofrecida x x x x x x x x x x 	2	8	x	x	<p>Documentos que contienen información de los programas desarrollados por la dependencia para el suministro organizado de alimentación a los niños, niñas y adolescentes matriculados en el sistema educativo público del departamento, que contribuyan a mejorar su desempeño y permanencia. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. Son documentos que poseen valores secundarios como fuente primaria para la historia y testimonio de la memoria colectiva. Cumplido el tiempo de retención, que se cuenta a partir de la finalización del programa, se transfieren en el soporte original al Archivo Histórico para conservación permanente. La digitalización se realizará según lo establecido por la entidad en el procedimiento "PR-M9-P3-08 V01 Procedimiento de Digitalización".</p>
79.	11.	<ul style="list-style-type: none"> ☐ Programas de Atención Educativa a Poblaciones Vulnerables 	<ul style="list-style-type: none"> • Programa de atención educativa a poblaciones x x • Comunicación oficial x x • Acta de reunión x x • Informe x x 	2	8	x	x	<p>Documentos que contienen información de los programas desarrollados por la dependencia para la atención educativa a las poblaciones, en un marco de equidad e inclusión en el sistema educativo de departamento del Valle del Cauca. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. Son documentos que poseen valores secundarios como fuente primaria para la historia y testimonio de la memoria colectiva. Cumplido el tiempo de retención, que se cuenta a partir de la finalización del programa, se transfieren en el soporte original al Archivo Histórico para conservación permanente. La digitalización se realizará según lo establecido por la entidad en el procedimiento "PR-M9-P3-08 V01 Procedimiento de Digitalización".</p>

94.		<ul style="list-style-type: none"> ■ PROYECTOS DE FORTALECIMIENTO A LOS GRUPOS EDUCATIVOS DE APOYO MUNICIPAL GAGEM Y GAGEI DEL VALLE DEL CAUCA • Proyecto de Fortalecimiento a los Grupo de Apoyo Municipal Gegem y Gagei del Valle del Cauca • Informe • Acta de reunión • Comunicación oficial • Requerimiento 	<p style="text-align: center;">x x</p> <p style="text-align: center;">x x</p> <p style="text-align: center;">x x</p> <p style="text-align: center;">x x</p>	2 8	x x	Documentos que contienen información de los proyectos desarrollados por la dependencia para fortalecer el acceso y permanencia de los estudiantes en el sistema educativo, acorde con los contextos regionales y locales del departamento del Valle del Cauca. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. Son documentos que poseen valores secundarios como fuente primaria para la historia y testimonio de la memoria colectiva. Cumplido el tiempo de retención, que se cuenta a partir del cierre definitivo del proyecto, se digitalizan para consulta y conservación del original. La digitalización se realizará según lo establecido por la entidad en el procedimiento "PR-M9-P3-08 V01 Procedimiento de Digitalización".
96.		<ul style="list-style-type: none"> ■ PROYECTOS DE INCENTIVOS AL ACCESO Y A LA PERMANENCIA • Proyecto de incentivos al acceso y a la permanencia • Informe • Acta de reunión • Comunicación oficial • Requerimiento 	<p style="text-align: center;">x x</p>	2 8	x x	Documentos que contienen información de los proyectos desarrollados por la dependencia para incentivar acceso y permanencia de los estudiantes en el sistema educativo, acorde con los contextos regionales y locales del departamento del Valle del Cauca. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. Son documentos que poseen valores secundarios como fuente primaria para la historia y testimonio de la memoria colectiva. Cumplido el tiempo de retención, que se cuenta a partir del cierre definitivo del proyecto, se digitalizan para consulta y conservación del original. La digitalización se realizará según lo establecido por la entidad en el procedimiento "PR-M9-P3-08 V01 Procedimiento de Digitalización".

Firma:	Firma:
Nombres y Apellidos: MARÍA LEONOR CABAL SANCLEMENTE	Nombres y Apellidos: CARLOS PUENTES ROJAS
Cargo: Secretario General	Cargo: Lider Programa de Gestión Documental

CONVENCIONES	■ Serie Documental	FORMATO / SOPORTE	F	Físico (Análogo)	RETENCION EN AÑOS	AG	Archivo de gestión
	□ Subserie Documental		E	Electrónico (Word, Excel, Ppt)		AC	Archivo Central
DISPOSICIÓN FINAL	• Tipologías Documentales						
	CT Conservación total						
	E Eliminación						
	S Selección						