

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 CALIDAD EDUCATIVA | | |
| CODIGO DEPENDENCIA | 1.210.20. | | |

| С | ODIGO | | FORMATO / S | | RETENC AÑ | - | DISPOSICIÓN FINAL | | | NAL | |
|-------|----------|--|------------------|-----------------------------|----------------------------|-------------------------|-------------------|---|-----|-----|---|
| Serie | Subserie | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | F | E ((Word, Excel, Ppt, | Archivo de Gestión - AG | Archivo Central - AC | СТ | Е | M/D | s | PROCEDIMIENTO |
| 02. | 06. | Actas de Comité de Calidad Educativa Comunicación oficial de citación Acta Registro de asistencia | x x x | x x x | 2 | 8 | x | | x | | Documentos que contienen información relacionada con las deliberaciones del comité alrededor de la calidad educativa, para asegurar el cumplimiento de las metas planeadas. 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 de la última acta que se incluya del año fiscal. Cumplido el tiempo de retención, se digitalizan para conservación permanente en ambos soportes, por tratarse de documentos que contienen información que puede ser testimonio de la historia institucional y que evidencian 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 Digitalizacion". Resolucion 0910 De Marzo 20 De 2013 |
| 02. | 11. | Actas de Cómite de Convivencia y Acoso Laboral de la Cartera Educativa Comunicación oficial de citación Acta Registro de Asistencia | x x x | x x x | 2 | 8 | x | | x | | Documentos que contienen información relacionada con las deliberaciones del comité para definir las acciones encaminadas a garantizar y apoyar las acciones de promoción y seguimiento de la convivencia y acoso laboral de la cartera educativa, la educación para el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos, así como el desarrollo y aplicación del manual de convivencia y la prevención y mitigación de la violencia. 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 de la última acta que se incluya del año fiscal. Cumplido el tiempo de retención, se digitalizan para conservación permanente en ambos soportes, por tratarse de documentos que contienen información que puede ser testimonio de la historia institucional y que evidencian 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 Digitalizacion". |
| 02. | 12. | Actas de Comité de Convivencia y Acoso Laboral de las Instituciones Educativas Oficiales Comunicación oficial de citación Acta Registro de Asistencia | x x x | x x x | 2 | 8 | х | | х | | Documentos que contienen información relacionada con las deliberaciones del comité para definir las acciones encaminadas a garantizar y apoyar las acciones de promoción y seguimiento de la convivencia y acoso laboral de las instituciones educativas oficiales, la educación para el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos, así como el desarrollo y aplicación del manual de convivencia y la prevención y mitigación de la violencia. 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 de la última acta que se incluya del año fiscal. Cumplido el tiempo de retención, se digitalizan para conservación permanente en ambos soportes, por tratarse de documentos que contienen información que puede ser testimonio de la historia institucional y que evidencian 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 Digitalizacion". Decreto 0798 De Mayo 19 De 2017 |
| 02. | 14. | Actas de Comité de Educación Ambiental Comunicación oficial de citación Acta Registro de Asistencia Registro Fotográficos Informe | x x x x | x x x x | 2 | 8 | x | | x | | Documentos que contienen información relacionada con las deliberaciones del comité alrededor del diseño de políticas, directrices, programas y proyectos de educación ambiental, en cumplimiento de lineamientos del Ministerio de Educación. 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 de la última acta que se incluya del año fiscal. Cumplido el tiempo de retención, se digitalizan para conservación permanente en ambos soportes, por tratarse de documentos que contienen información que puede ser testimonio de la historia institucional y que evidencian 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 Digitalizacion". Resolucion 0867 De Diciembre 30 De 1998. decreto 1743 de 1994 |

|) | ٨ | _ | 6 |
|---|---|---|---|
| | | | |

| 02. | 16. | Actas de Comité de Gestion Integral de Riesgo | 7 | | 1 | | I | | 2 de 6 Documentos que contienen información relacionada con las deliberaciones del comité para definir las |
|-----|-----|---|--------|--------|---|---|---|---|---|
| 02. | 10. | en Educación | | | 2 | 8 | x | x | acciones encaminadas a garantizar la continuidad de los estudios a la nifiez y juventud victima del conflicto armado o afectados por algún desastre natural. Se conservan 2 años en el Archivo de |
| | | Comunicación oficial de citación | | | | | | | Gestión y 8 años en el Archivo Central. El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha de la última |
| | | Acta Registre de Asistancia | x | X | | | | | acta que se incluya del año fiscal. Cumplido el tiempo de retención, se digitalizan para conservación permanente en ambos soportes, por tratarse de documentos que contienen información que puede |
| | | Registro de Asistencia Registro Fotográficos | X | X X | | | | | ser testimonio de la historia institucional y que evidencian la gestión de la entidad. La digitalización se |
| | | Informe | x x | × | | | | | realizará según lo establecido por la entidad en el procedimiento "PR-M9-P3-08 V01 Procedimiento de Digitalizacion". |
| | | | | | | | | | Resolucion 3090 De Noviembre 19 De 2013 |
| 02. | 26. | Actas de Comité Departamental de Convivencia | | | 2 | 8 | | | Documentos que contienen información relacionada con las deliberaciones del comité para definir las |
| | | Escolar | | | 2 | 0 | x | X | acciones encaminadas a garantizar y apoyar las acciones de promoción y seguimiento de la |
| | | Comunicación oficial de citación | x | x | | | | | convivencia escolar, la educación para el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos, así como el desarrollo y aplicación del manual de convivencia y la prevención y |
| | | Acta Registro de Asistencia | X | X | | | | | mitigación de la violencia. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo |
| | | Registro de Asistencia | X | Х | | | | | Central. El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha de la última acta que se incluya del año fiscal. Cumplido el tiempo de retención, se digitalizan para conservación permanente en ambos |
| | | | | | | | | | soportes, por tratarse de documentos que contienen información que puede ser testimonio de la |
| | | | | | | | | | historia institucional y que evidencian 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 Digitalizacion". |
| | | | | | | | | | Decreto 730 de 2019 |
| | | | | | | | | | |
| 02. | 34. | Actas de Comité Departamental de Evaluación | | | | | | | Documentos que contienen información relacionada con las deliberaciones del comité para definir las |
| | | de Obras Escritas | | | 2 | 8 | X | X | acciones encaminadas a garantizar y apoyar las acciones de promoción y seguimiento de la convivencia escolar, la educación para el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y |
| | | Comunicación oficial de citación | x | x | | | | | reproductivos, así como el desarrollo y aplicación del manual de convivencia y la prevención y |
| | | Acta | x | x | | | | | mitigación de la violencia. 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 de la última acta que se incluya del año |
| | | Registro de Asistencia | x | x | | | | | fiscal. Cumplido el tiempo de retención, se digitalizan para conservación permanente en ambos |
| | | | | | | | | | soportes, por tratarse de documentos que contienen información que puede ser testimonio de la |
| | | | | | | | | | historia institucional y que evidencian 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 Digitalizacion". |
| | | | | | | | | | Resolución2356 de 2011 |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| 02. | 35. | Actas de Comité Gestor - Bilingüismo | | | | • | | | Documentos que contienen información relacionada con las deliberaciones del comité para gestionar, |
| | | | | | 2 | 8 | X | X | organizar y poner en marcha la construcción de la política pública de bilingüismo en el Valle del Cauca. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. El tiempo de |
| | | Comunicación oficial de citación | × | x | | | | | retención cuenta a partir de la fecha de la última acta que se incluya del año fiscal. Cumplido el |
| | | Acta | x | x | | | | | tiempo de retención, se digitalizan para conservación permanente en ambos soportes, por tratarse de documentos que contienen información que puede ser testimonio de la historia institucional y que |
| | | Registro de Asistencia | x | x | | | | | evidencian la gestión de la entidad.La digitalización se realizará según lo establecido por la entidad |
| | | Registro Fotográficos | х | X | | | | | en el procedimiento "PR-M9-P3-08 V01 Procedimiento de Digitalizacion". Ordenanza 345 De 2012 |
| | | Informe | X | X | | | | | Oldenanza 343 De 2012 |
| 02. | 49. | Actas de Comité Territorial de Formación de | | | | | | | Documentos que contienen información relacionada con las deliberaciones del comité para la |
| | 1 | Docentes | | | 2 | 8 | x | x | generación de acciones pedagógicas orientadas a dinamizar la formación docente desde el territorio. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. El tiempo de retención |
| | 1 | Comunicación oficial de citación | х | X | | | | | cuenta a partir de la fecha de la última acta que se incluya del año fiscal. Cumplido el tiempo de |
| | 1 | • Acta | х | X | | | | | retención, se digitalizan para conservación permanente en ambos soportes, por tratarse de documentos que contienen información que puede ser testimonio de la historia institucional y que |
| | 1 | Registro de Asistencia Registro Estegráficos | X | X | | | | | evidencian la gestión de la entidad. La digitalización se realizará según lo establecido por la entidad |
| | 1 | Registro Fotográficos Informe | X X | X X | | | | | en el procedimiento "PR-M9-P3-08 V01 Procedimiento de Digitalizacion". Resolución 694 de 2016 |
| | | | | ~ | | | | | 1000100001 00 F00 20 10 |
| 12. | | CONCEPTOS | | | | | | | Documentos que contienen información referente a las respuestas entregadas a las solicitudes técnicas que recibe la dependencia, en cumplimiento de sus funciones. Poseen valor secundario y |
| 12. | 02. | Conceptos Técnicos | | | 2 | 8 | x | x | sirven como fuente primaria para la historia y como testimonio de la memoria colectiva. Se conservan |
| | | Solicitud | х | х | | | | | 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. Cumplido el tiempo de retención, se |
| | | Concepto | x | х | | | I | | transfieren al Archivo Histórico y se conservan permanentemente. La digitalización se realizará según |

| . 02 | | • | INFORMES Informes a Entes de Control Solicitud de informe Informe a Entidades del Estado | х х х | x x | 2 | 8 | x | x | x Documentos que proporcionan información acerca de los derechos de petición presentados por ciudadanos, comunidades o grupos de interés. Contienen peticiones, solicitudes de informac consultas, quejas, denuncias y reclamos, presentados a la Entidad, conforme a la Constitución, Ley 1755 de 2015 y a disposiciones vigentes que regulan la materia. Generan informa relacionada con la cultura institucional y la forma como son resueltas las peticiones. Permite con la historia institucional, en especial la política pública de atención al ciudadano y los mecanisi desplegados para atender eficientemente la prestación de los servicios a cargo del departame Teniendo en cuenta el valor administrativo que estos documentos representan y con el fin garantizar derechos fundamentales, en la Entidad se conservan 10 años contados a partir de respuesta al derecho de petición . Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, y tenie en cuenta el volumen de producción y la frecuencia de consulta, se realiza selección del 5% d producción total por cada año, utilizando la técnica de muestreo aleatorio simple. Documentos producidos por la entidad en ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, el fin de informar a los organismos de control sobre el efectivo cumplimiento de las funciones cargo. El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha del último informe que se incluya del fiscal. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. Recibid |
|------|-----|---|--|-------------|--------|---|---|---|---|--|
| 02 | | • | Informes a Entes de Control Solicitud de informe Informe | x x | | 2 | 8 | x | x | el fin de informar a los organismos de control sobre el efectivo cumplimiento de las funciones a cargo. El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha del último informe que se incluya del |
| 02 | | • | Solicitud de informe Informe | x x | | 2 | 8 | x | x | cargo. El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha del último informe que se incluya del |
| | | • | Solicitud de informe Informe | x x | | 2 | 8 | x | X | |
| . 03 | 03. | • | Informe | x x | | | | | | |
| . 03 | 03. | • | | х | X | | | 1 | | transferencia, se digitalizan en el Archivo Central, para consulta y conservación permanente |
| . 03 | 03. | • | Informes a Entidades del Estado | | | | | | | ambos soportes, por tratarse de documentos que contiene información que puede ser testimoni |
| . 03 | 03. | • | Informes a Entidades del Estado | | | | | | | la historia institucional y, en consecuencia, poseen valor secundario. La digitalización se real |
| . 03 | 03. | • | Informes a Entidades del Estado | | | | | | | según lo establecido por la entidad en el procedimiento "PR-M9-P3-08 V01 Procedimiento Digitalizacion". |
| . 03 | 03. | • | ormes a Littuades del Estado | | | | | | | Documentos producidos por la entidad en ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales |
| | | • | | | | 2 | 8 | x | x | el fin de informar a diferentes entidades del estado sobre el efectivo cumplimiento de las funcion |
| | | | Solicitud de informe | | x | | | | | su cargo. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. El tiem |
| | | | | Х | | | | | | retención cuenta a partir de la fecha del último informe que se incluya del año fiscal. Recibi transferencia, se digitalizan en el Archivo Central, para consulta y conservación permanen |
| | | • | Informe | x | x | | | | | ambos soportes, por tratarse de documentos que contienen información que puede ser testimor |
| | | • | | | | | | | ' | la historia institucional y, en consecuencia, poseen valor secundario. La digitalización se real |
| | | | | | | | | | | según lo establecido por la entidad en el procedimiento "PR-M9-P3-08 V01 Procedimiento" |
| | | • | | | | | | | | Digitalizacion". |
| | | • | | | | | | | | |
| . 07 | 07. | | Informes Consolidados de Analisis y uso de | | | | | | | Documentos que contienen información consolidada de los resultados de las pruebas saber, par |
| | | | Resultados de Pruebas Internas y Externas | | | | | | | usados como referencia en las actividades de docentes y directivos. Se conservan 2 años e Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. El tiempo de retención cuenta a partir de la f |
| | | _ | lafanna da assulta das da assultas antes | | 1 | | | | | del último informe que se incluya del año fiscal. Son documentos con valores secundarios |
| | | • | Informe de resultados de pruebas saber Informe socialización de resultado (medio | X X | X X | | | | | evidencian la gestión de la entidad. Cumplido el tiempo de retención, se transfieren en su so |
| | | • | magnético) | ^ | * | | | | | original al Archivo Histórico para su conservación permanente.La digitalización se realizará seg |
| | | | Informe consolidado de analisis de los sistemas | x | x | | | | | establecido por la entidad en el procedimiento "PR-M9-P3-08 V01 Procedimiento de Digitalizacio |
| | | • | institucionales de evaluación de estudiantes Comunicación oficial | × | x | | | | | |
| | | • | Circular | x | × | | | | ' | |
| | | | | | | | | | | |
| | | ļ | Informes Consolidados de Seguimientos Proyectos Pedagógicos Obligatorios | | | | | | | Documentos que contienen información consolidada de los seguimientos realizados a los proyo pedagógicos obligatorios transversales a los establecimientos educativos del departamento del |
| . 09 | 09. | | Transversales | | | 2 | 8 | x | x | del Cauca. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. El tiem |
| | | | | | | | | | | retención cuenta a partir de la fecha del último informe que se incluya del año fiscal. Son docum |
| | | • | Informe | x | x | | | | | con valores secundarios que evidencian la gestión de la entidad. Cumplido el tiempo de retenció transfieren en su soporte original al Archivo Histórico para su conservación permanente. |
| | | • | Convocatoria | × | x | | | | | digitalización se realizará según lo establecido por la entidad en el procedimiento "PR-M9-P3-08" |
| | | • | Acta | , , | ^ | | | | | Procedimiento de Digitalizacion". |
| | | • | Registro de asistencia | , x | X | | | | | |
| | | - | , | Х | X | | | | | |
| | | • | Comunicación oficial | х | x | | | | | |
| | | | | х | х | | | | | |
| . 13 | 13. | | Informes de Articulación de Niveles Educativos | | | 2 | 8 | x | х | Documentos que contienen información de la articulación entre niveles educativos para mejor |
| | | • | Informe | x | v | | | | | cobertura y permanencia en el sistema educativo del departamento del Valle del Cauca conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. El tiempo de rete |
| | | • | Acta | x x | X X | | | | | cuenta a partir de la fecha del último informe que se incluya del año fiscal. Son documentos |
| | | • | Registro de asistencia | × | X | | | | | valores secundarios que evidencian la gestión de la entidad. Cumplido el tiempo de retención |
| | | • | Comunicación oficial | × | | | | | | transfieren en su soporte original al Archivo Histórico para su conservación permanente. |
| | | | | , x | Х | | | | | digitalización se realizará según lo establecido por la entidad en el procedimiento "PR-M9-P3-08" Procedimiento de Digitalizacion". |

| | 1 | | Información de Constituiro de la Contra | | | | | | | Documentos que contienen información de la caracterización y perfil del sector educativo elaborado |
|-----|-----|---|--|--------|---|---|---|---|---|--|
| 38. | 31. | | Informes de Caracterización y Perfil del Sector Educativo | | | 2 | 8 | x | x | a través de evaluaciones internas y externas a estudiantes, evaluaciones de desempeño a docentr |
| | | | Informe de autoevaluación institucional | x | X | | | | | y directivos y autoevaluaciones institucionales para determinar el estado de la calidad de l |
| | | | Informe de análisis ISCE -Índice Sintético de | ^ | ^ | | | | | educación. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. El tiempo |
| | | | Calidad Educativa | Х | X | | | | | retención cuenta a partir de la fecha del último informe que se incluya del año fiscal. Son document con valores secundarios que evidencian la gestión de la entidad. Cumplido el tiempo de retención, |
| | | • | Informe de resultados consolidados pruebas saber | х | Х | | | | | transfieren en su soporte original al Archivo Histórico para su conservación permanente. L digitalización se realizará según lo establecido por la entidad en el procedimiento "PR-M9-P3-08 VI |
| | | • | Informe de evaluación de desempeño | x | x | | | | | Procedimiento de Digitalizacion". |
| | | • | Comunicación oficial | х | x | | | | | |
| | | • | | x | x | | | | | |
| | | Г | Informes de Evaluación de Desempeño | | | | | | | Documentos que contienen información de las evaluaciones de desempeño realizadas a docentes |
| 38. | 43. | | (Docentes y Directivos) | | | 2 | 8 | x | x | directivos con el fin de identificar fortalezas y aspectos susceptibles de mejoramiento. Se conservar años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. El tiempo de retención cuenta a pa |
| | | | Resolución | | | | | | | de la fecha del último informe que se incluya del año fiscal. Son documentos con valores secundari |
| | | - | Informe | Х | Х | | | | | que evidencian la gestión de la entidad. Cumplido el tiempo de retención, se transfieren en su sopo |
| | | | | X | X | | | | | original al Archivo Histórico para su conservación permanente. La digitalización se realizará según establecido por la entidad en el procedimiento "PR-M9-P3-08 V01 Procedimiento de Digitalizacion". |
| | | • | Protocolo de evaluación de desempeño | Х | X | | | | | Social Color per la citata de la processimiento en la citata de la processimiento de la granda de la citata del citata de la citata del citata de la citata de la citata del citata del citata del citata de la citata del c |
| | | • | Informe de evaluación por competencias | X | х | | | | | |
| | | • | Comunicación oficial | х | х | | | | | |
| | | • | Acta de reunión | x | х | | | | | |
| | | • | Registro de asistencia | X | x | | | | | |
| 38. | 46. | Г | Informes de Experiencias Significativas | | | 2 | 8 | | | Documentos que contienen información de experiencias significativas o buenas prácticas que tengo |
| 00. | 40. | | | | | | 0 | x | X | un impacto demostrable y tangible en la calidad de vida en las instituciones educativas. Se consen 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. El tiempo de retención cuenta a pa |
| | | • | Informe | X | X | | | | | de la fecha del último informe que se incluya del año fiscal. Son documentos con valores secundar |
| | | • | Comunicación oficial | X | X | | | | | que evidencian la gestión de la entidad. Cumplido el tiempo de retención, se transfieren en su sopo |
| | | • | Acta de reunión | x | x | | | | | original al Archivo Histórico para su conservación permanente. La digitalización se realizará segúr establecido por la entidad en el procedimiento "PR-M9-P3-08 V01 Procedimiento de Digitalizacion" |
| | | • | Registro de asistencia | | | | | | | ocasionae por la oritada otros procedimiento 117 mo 10 00 1011 1000 alimiento de Biglianización |
| | | | | х | Х | | | | | |
| 38. | 48. | | Informes de Gestión | | | 2 | 8 | х | | Estos documentos reflejan el cumplimiento de las funciones asignadas al área en un period |
| | | • | Informe | X | x | | | | | establecido por la entidad o por solicitud de alguna de las áreas. Se consolidan en la Serie Inform de Gestión del despacho de la Secretaría de Educación. El tiempo de retención cuenta a partir de |
| | | • | Comunicación oficial de remisión del informe | x | x | | | | | fecha del último informe que se incluya del año fiscal y una vez cumplido el tiempo de retención en |
| | | | ' | | | | | | | Archivo Central, se eliminan por carecer de valores secundarios. La eliminación se realizará segúr establecido por la entidad en el procedimiento "PR-M9-P3-05 V02 Procedimiento Disposición Fi |
| | | | | | | | | | | de los Documentos". |
| | | | | | | | | | | |
| | | | Informes de Proyectos Educativos PEI-PIER- | | | | | | | Documentos que contienen información de los proyectos elaborados por los establecimiento |
| | | | PEC (PEI: proyecto educatuvo institucional, | | | | | | | educativos en que especifican recursos docentes y didácticos, estrategias pedagógicas y sistema |
| 38. | 68. | | PIER: proyecto institucional de educacipon rural, PEC: proyecto educativo comunitario) | | | 2 | 8 | x | x | gestión. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. El tiempo retención cuenta a partir de la fecha del último informe que se incluya del año fiscal. Son documen |
| | 00. | | rarai, i 20. projecto caacativo comanicario, | | | | Ū | ^ | ^ | con valores secundarios que evidencian la gestión de la entidad. Cumplido el tiempo de retención, |
| | | | | | | | | | | transfieren en su soporte original al Archivo Histórico para su conservación permanente. |
| | | | Informe | x | x | | | | | digitalización se realizará según lo establecido por la entidad en el procedimiento "PR-M9-P3-08 \ Procedimiento de Digitalizacion". |
| | | | Acta de reunión | x x | | | | | | 3 |
| | | | Registro de Asistencia | X | Х | | | | | |
| | | - | | X | Х | | | | | |
| | | | Evaluación de la Asistencia Técnica | Х | Х | | | | | |
| | | • | Comunicación oficial | X | Х | | | | | |
| 38. | 72. | | Informes de Resultados y Analisis de la Autoevaluación Institucional | | | 2 | 8 | x | x | Documentos que contienen información de la autoevaluación realizada para recopilar, sistematiz analizar y valorar el desarrollo de las acciones y resultados de los procesos en las institucion |
| | | | Informe | x | v | 1 | | | • | educativas. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. El tiempo |
| | | | Ruta de mejoramiento | | X |] | | | | retención cuenta a partir de la fecha del último informe que se incluya del año fiscal. Son documen |
| | | | Comunicación oficial | Х | Х | 1 | | | | con valores secundarios que evidencian la gestión de la entidad. Cumplido el tiempo de retención, transfieren en su soporte original al Archivo Histórico para su conservación permanente. |
| | | | | X | X |] | | | | digitalización se realizará según lo establecido por la entidad en el procedimiento "PR-M9-P3-08 \ |
| | | • | Consolidado Territorial | x | X |] | | | | Procedimiento de Digitalizacion". |
| | | | Registro | | | | | | | |

| | 1 | 1 . | 1 | | | I. | | 1 | | 5 de 6 |
|----------|--|--------------|--|--------|--------|----|---|------------|-------------|--|
| | | | | Х | Х | | | | | |
| 9. 9. | 14. | | PLANES Planes de Apoyo al Mejoramiento (PAM) | | | 2 | 8 | x | x | Documentos que contienen información de los planes de apoyo realizado por la dependencia fortalecer el mejoramiento de la calidad de la educación en los establecimientos educativos departamento del Valle del Cauca. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Arc |
| | | • | Plan de apoyo al mejoramiento | х | x | | | | | Archivo Central. Son documentos que poseen valores secundarios como fuente primaria pa |
| | | • | Comunicación oficial | х | x | | | | | historia y testimonio de la memoria colectiva. Cumplido el tiempo de retención, que se cuenta a |
| | | • | Cronograma de trabajo | Х | x | | | | | de la finalización del plan, se transfieren al Archivo Histórico para conservación permanen |
| | | • | Acta de reunión | Х | x | | | | | digitalización se realizará según lo establecido por la entidad en el procedimiento "PR-M9-P3-0 Procedimiento de Digitalizacion". |
| | | • | Informe | Х | x | | | | | Procedimiento de Digitalización . |
| i9. | 33. | | Planes de Mejoramiento de la Calidad Educativa | | | 2 | 8 | х | x | La subserie Planes de Mejoramiento de la Calidad Educativa, presentan los documentos gene en torno a la Planeación de las acciones de mejora de la calidad educativa en las secretaria educación departamentales además de registrar las acciones para la aplicación y ejecución de co |
| | | • | Plan de mejoramiento en calidad educativa | X | x | | | | | planes en su jurisdicción. Cumplido el tiempo de retención, que se cuenta a partir de la finaliz |
| | | • | Evaluación | Х | x | | | | | del plan, se transfieren al Archivo Histórico para conservación permanente. La digitalización realizará según lo establecido por la entidad en el procedimiento "PR-M9-P3-08 V01 Procedin |
| | | • | Plan de mejoramiento | Х | x | | | | | de Digitalizacion". |
| | | • | Acta de reunión | X | x | | | | | Ley 715 de 2001. Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competenc |
| | | • | Informe | X | x | | | | | conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto Legislativo 01 de 2001) de la Constil |
| | | • | Comunicación oficial | x | x | | | | | Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educar salud, entre otros. Ley 115 de 1994. Por la quel se expide la ley general de educación. |
| 9. | 32. | | Planes de Medios Educativos y Uso de las | | | | | | | Documentos que contienen información de los planes de medios educativos y uso de las |
| | | | TIC'S | | | 2 | 8 | x | x | elaborados por la dependencia para garantizar que en los establecimientos educativos e ambientes y medios de aprendizaje apropiada que estimulen la creatividad, el auto aprendi |
| | | • | Plan de medios educativos y uso de las tics | X | X | | | | | desarrollo de competencias que aumenten el potencial del estudiante. Se conservan 2 años |
| | | • | Cronograma de trabajo | Х | х | | | | | Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. Son documentos que poseen valores secun |
| | | • | Diagnóstico | Х | х | | | | | como fuente primaria para la historia y testimonio de la memoria colectiva. Cumplido el tiem retención, que se cuenta a partir de la finalización del plan, se transfieren al Archivo Histórico. |
| | | • | Comunicación oficial | Х | х | | | | | conservación permanente. La digitalización se realizará según lo establecido por la entidad |
| | | • | Acta de reunión | Х | x | | | | | procedimiento "PR-M9-P3-08 V01 Procedimiento de Digitalizacion". |
| | | • | Informe | Х | Х | | | | | |
| 9. | 78. | Г | Planes Territoriales de Formación de Docentes | | | 2 | 8 | х | x | Documentos que contienen información de los planes territoriales de formación de docentes fortalecer sus competencias y propiciar una incidencia directa en la cualificación de |
| | | • | Plan territorial de formació nde docentes | x | х | | | | | establecimientos educativos. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el A Central. Son documentos que poseen valores secundarios como fuente primaria para la hist |
| | | • | Informe | Х | Х | | | | | testimonio de la memoria colectiva. Cumplido el tiempo de retención, que se cuenta a partir |
| | | • | Retroalimentación de la Capacitación, Formación e Investigación Comunicación oficial | X | x x | | | | | finalización del plan, se transfieren al Archivo Histórico para conservación permanente digitalización se realizará según lo establecido por la entidad en el procedimiento "PR-M9-P3-C |
| | | | Acta de reunión | X | X | | | | | Procedimiento de Digitalizacion". |
| | | | Acto administrativo de aprobación | X X | X X | | | | | |
| 9. | | | PROGRAMAS | Х | X | | | + | | Documentos que contienen información de los programas de formación y actualización realiza- |
| 9. | 35. | • | Programas de Formación y Actualización a Docentes | | | 2 | 8 | x | x | los docentes en el departamento del Valle del Cauca. Se conservan 2 años en el Archivo de G y 8 años en el Archivo Central. Son documentos que poseen valores secundarios como f |
| | | • | Programa de formación y actualización de docentes | x | x | | | | | primaria para la historia y testimonio de la memoria colectiva. Cumplido el tiempo de retenció se cuenta a partir de la finalización del programa, se transfieren al Archivo Histórico |
| | | • | Acta de reunión | X | x | | | | | conservación permanente.La digitalización se realizará según lo establecido por la entidad procedimiento "PR-M9-P3-08 V01 Procedimiento de Digitalizacion". |
| | | • | Resolución | X | x | | | | | procedimiento i i vinte i e-oc voi i recodimiento de Digitalización . |
| | | • | Informe | X | X | | | | | |
| 9. | 50. | . | Programas de primera infancia | Х | X | | | | | Documentos que contienen información en la cual se conservan los documentos mediante los |
| , | 50. | | | | | 2 | 8 | x | x | Locumentos que contienen informacion en la cual se conservan los occurrientos mediante los las gobernaciones realizan la implementación de la Política de Estado para el Desarrollo Integra Primera Infancia de Cero a Siempre en relación con el diseño, implementación y Seguimiento. |
| | | | Diagnostico | X | x | | | | | Ruta Integral de Atenciones. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el A |
| | | • | Programa de primera Infancia | X | x | | | | | Central. Son documentos que poseen valores secundarios como fuente primaria para la hist |
| | | • | Matriz de Ruta Integral de atención. | X | X | | | | | testimonio de la memoria colectiva. Cumplido el tiempo de retención, que se cuenta a partir |
| | | • | Informes de seguimiento. | X | Х | | | | | finalización del programa, se transfieren al Archivo Histórico para conservación permaner digitalización se realizará según lo establecido por la entidad en el procedimiento "PR-M9-P3-C Procedimiento de Digitalizacion". Ley 115 (8, febrero, 1994). Por la cual se expide la ley general de educación. Bogotá: 1994. |
| | | | | | | | | | | Ley 1098 (8, noviembre, 2006). Por la cual se expide el Código de la Infancia y la Adolese |
| irma: | | | | | | | | Firma: | | |
| | <u>, , , </u> | | NOR CABAL SANCLEMENTE | | | | | , | | CARLOS PUENTES ROJAS |
| argo: | Secretario G | enerai | | | | | | Cargo: Lid | er Programa | de Gestión Documental |

| 6 | ч | Δ | 6 | |
|---|---|---|---|--|
| | | | | |

| CONVENCIONES | • | Serie Documental | FORMATO / SOPORTE | |
|-------------------|----|-------------------------|-------------------|--|
| CONTENDIONES | Г | Subserie Documental | | |
| | • | Tipologías Documentales | | |
| | СТ | Conservación total | | |
| DISPOSICIÓN FINAL | E | Eliminación | | |
| | S | Selección | | |

Fisico (Analogo)

Е

RETENCION EN AG

AC

AÑOS

Archivo de gestión

Archivo Central