

 <p>Departamento del Valle del Cauca</p> <p>Gobernación</p>	FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: FO-M9-P3-20
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: .././....
		Página:

UNIDAD ADMINISTRATIVA	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	Fecha: Diciembre de 2023 - Cuarta Actualización
OFICINA PRODUCTORA	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE APOYO A LA GESTIÓN	
CODIGO DEPENDENCIA	1.210.01.	

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			
08.	03.	■ CERTIFICACIONES										Documentos con valor administrativo y legal que certifican la Existencia de las Sociedades comerciales que tienen relación con la Entidad. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. Cumplido el tiempo de retención en 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".	
08.		<ul style="list-style-type: none"> Certificaciones de Existencia y Representación Legal Solicitud Certificación 	x	x		2	8		x				
08.	04.	■ CERTIFICACIONES DE LEGALIDAD DE DIPLOMAS										Documentos que contienen información de las certificaciones expedidas por la dependencia, para acreditar el registro de los diplomas de títulos profesionales en el departamento del Valle del Cauca. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. Cumplido el tiempo de retención en 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".	
08.		<ul style="list-style-type: none"> Solicitud Certificación 	x	x		2	8		x				
23.		■ DERECHOS DE PETICIÓN									x	x	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. La digitalización se realizará según lo establecido por la entidad en el procedimiento "PR-M9-P3-08 V01 Procedimiento de Digitalización".
31.		■ HISTORIALES DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS									x	x	Documentos que contienen registros históricos realizados por la dependencia para evidenciar las actividades destacadas en cuanto a los datos básicos de cada Establecimiento educativo activo de preescolar, básica y media a nivel nacional del sector oficial y privado 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 historia institucional, como fuente para reconstruir el desarrollo y evolución de los establecimientos educativos a través del tiempo. Cumplido el tiempo de retención, se transfieren en su 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".
		<ul style="list-style-type: none"> Hoja de Identificación de la Institución Resolución de licencia de funcionamiento o reconocimiento oficial. Resolución de novedades que modifique licencia de funcionamiento o reconocimiento oficial. Proyecto educativo institucional – PEI. (Físico o digital) Copia de la Cédula de ciudadanía (persona natural y/o representante legal). Copia del Certificado de existencia y representación legal (persona jurídica). 	x	x		2	8		x				

		<ul style="list-style-type: none"> • Concepto uso del suelo. • Concepto sanitario. • Licencia de construcción. • Certificación de bomberos. • Certificado de tradición y libertad (Propiedad) • Contrato de arrendamiento. 	x	x								
38.	02.	<p><input checked="" type="checkbox"/> INFORMES</p> <p><input type="checkbox"/> Informes a Entes de Control</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de informe • Informe 	x	x	2	8	x	x				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".
38.	03.	<p><input type="checkbox"/> Informes a Entidades del Estado</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de informe • Informe • • • 	x	x	2	8	x	x				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".
38.	48.	<p><input type="checkbox"/> Informes de Gestión</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de informe • Informe • Acta de reunión 	x	x	2	8		x				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. 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".
38.	77.	<p><input type="checkbox"/> Informes de seguimiento a la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informe • Comunicación oficial 	x	x	2	8		x				Estos documentos que contienen información sobre cambios y mejoras en las políticas y directrices tendientes a garantizar la implementación y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión en cada dependencia y realizar seguimiento sobre el adecuado funcionamiento del mismo. Al cumplir 2 años en el Archivo de Gestión se transfieren al Archivo Central en el cual se conservan durante 8 años. El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha del último informe que se incluya del año fiscal. Los Informes consolidan información relativa al cumplimiento y seguimiento a las acciones y estrategias adoptadas para la operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, de las diferentes áreas de la entidad. Artículo 2.2.22.3.8, Decreto 1499 de 2017. La información se consolida dentro del programa de implementación del MIPG. La eliminación se realizará según lo establecido por la entidad en el procedimiento "PR-M9-P3-05 V02 Procedimiento Disposición Final de los Documentos".

