

 <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	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
CODIGO DEPENDENCIA	1.210.03.	

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			
06.		<input checked="" type="checkbox"/> BOLETINES ESTADÍSTICOS EN EDUCACIÓN <ul style="list-style-type: none"> • Información Estadísticas del Sector • Comunicación oficial • Boletín Estadístico en Educación • Acta de reunión 	x	x	2	8		x				Documentos que contienen estadísticas de interés público en temas de educación, difundidas a través de los medios de comunicación, en respuesta a las necesidades informativas de la comunidad. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. Cumplido el tiempo de retención se eliminan por pérdida de valor administrativo y 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".	
10.		<input checked="" type="checkbox"/> CIRCULARES											
10.	01.	<input type="checkbox"/> Circulares Informativas <ul style="list-style-type: none"> • Circular 	x	x	2	3		x					Son documentos administrativos con carácter informativo. A través de ellos se genera información institucional a los servidores públicos. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 3 años en el Archivo Central. La determinación del tiempo de retención de estos documentos, obedece a los efectos que desde el punto de vista disciplinario se puedan generar por su emisión. Son documentos que al cumplir el tiempo de retención determinado, pierden el valor primario y por ello se considera su eliminación. La eliminación se realizará siguiendo el procedimiento "PR-M9-P3-05 V01 Procedimiento Disposición Final de los Documentos", adoptado por la entidad.
12.		<input checked="" type="checkbox"/> CONCEPTOS											
12.	02.	<input type="checkbox"/> Conceptos Técnicos <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Concepto 	x	x	2	8	x			x			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 sirven como fuente primaria para la historia y como testimonio de la memoria colectiva. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. Cumplido el tiempo de retención, se transfieren al Archivo Histórico y se conservan permanentemente. La digitalización se realizará según lo establecido por la entidad en el procedimiento "PR-M9-P3-08 V01 Procedimiento de Digitalización".
23.		<input checked="" type="checkbox"/> DERECHOS DE PETICIÓN <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Respuesta 	x	x	2	8				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.
26.		<input checked="" type="checkbox"/> ESTUDIOS TÉCNICOS											
26.	04.	<input type="checkbox"/> Estudios Tecnicos de Diagnóstico Estratégico del Sector Educativo <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación oficial • Informe • Acta de reunión • Estudio 	x	x	2	8	x			x			Documentos que contienen información para la elaboración de los planes de desarrollo de los municipios, y para el proceso de planeación de los establecimientos educativos. Son documentos con valores técnicos, culturales y científicos. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. Cumplido el tiempo de retención, que se cuenta a partir de la fecha del estudio, se transfieren 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".
38.		<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES			2	8	x			x			Documentos que contienen información del análisis de resultados obtenidos en la revisión del

38.	12.	<input type="checkbox"/>	Informes de Análisis de Resultados								<p>sistema de gestión de calidad en la dependencia. 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 del último informe que se incluya del año fiscal. Son documentos con valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención, se transfieren en el soporte original al Archivo Histórico para conservación permanente. La digitalización será realizada según lo establecido en el numeral ... del Documento Introdutorio de las Tablas de Retención Documental, y siguiendo el procedimiento</p>	
			<ul style="list-style-type: none"> Indicadores de Gestión Informe 	x	x							
38.	48.	<input type="checkbox"/>	Informes de Gestión			2	8			x		<p>Documentos que reflejan el cumplimiento de las funciones asignadas al área en un periodo 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>
			<ul style="list-style-type: none"> Informe Comunicación oficial de remisión del informe Acta de reunión 	x	x							
38.	71.	<input type="checkbox"/>	Informes de Rendición de Cuentas de Instituciones Educativas Oficiales			2	8			x	x	<p>Estos documentos reflejan el cumplimiento de los resultados de los compromisos, manejo de recursos, planes y programas desarrollados en el periodo comprendido entre enero y diciembre del año anterior 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. Después de terminado el tiempo de retención, se transfiere al archivo y conservan permanentemente. La digitalización se realizará según lo establecido por la entidad en el procedimiento "PR-M9-P3-08 V01 Procedimiento de Digitalización".</p>
			<ul style="list-style-type: none"> Informes Comunicación oficial Resolución 	x	x							
38.	77.	<input type="checkbox"/>	Informes de seguimiento a la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión			2	8			x		<p>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".</p>
			<ul style="list-style-type: none"> Informes Comunicación oficial 	x	x							
59.	08.	<input checked="" type="checkbox"/>	PLANES			2	8			x		<p>Documentos que reflejan las políticas de la entidad con relación a planeación de las diferentes actividades del área. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. Se consolidan en la Serie Planes de Acción del Departamento Administrativo de Planeación, por lo que se eliminan una vez cumplen el tiempo de retención en Archivo Central. El tiempo de retención documental se cuenta a partir de la finalización del plan. 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>
		<input type="checkbox"/>	Planes de Acción									
			<ul style="list-style-type: none"> Plan de acción Comunicación oficial Cronograma de trabajo Acta de reunión Informes 	x	x							
59.	12.	<input type="checkbox"/>	Planes de Acompañamiento para la certificación educativa			2	8			x	x	<p>Documentos que contienen información para la elaboración de los planes de acompañamiento mediante los cuales se establecen los requisitos para la certificación de los municipios menores de cien mil habitantes que les permita administrar el servicio educativo en su jurisdicción. Son documentos con valores técnicos, culturales y científicos. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. Cumplido el tiempo de retención, que se cuenta a partir de la fecha del estudio, se transfieren 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". Decreto 2700 de 2004 - Guía 09 MEN</p>
			<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de certificación Plan de acompañamiento Registro de verificación de requisitos Acto administrativo de certificación Actas de entrega 	x	x							

59.	15.	<input type="checkbox"/>	Planes de Asistencia Técnica			2	8	x		x	Documentos que contienen información de los planes realizados por la dependencia para la implementación de acciones estratégicas de asistencia técnica y evaluación de sus resultados, 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".
			<ul style="list-style-type: none"> • Plan de asistencia técnica x x • Cronograma de trabajo x x • Comunicación oficial x x • Consolidado de Solicitudes de asistencia técnica x x • Agenda Coordinada de asistencia técnica x x • Acta de reunión x x • Análisis de los resultados de la asistencia técnica x x • Medición de indicadores de proceso x x • Informes x x 								
59.	26.	<input type="checkbox"/>	Planes de Desarrollo Educativo			2	8	x		x	Documentos que contienen información de los planes de desarrollo educativo realizados por la dependencia para la implementación de acciones estratégicas y verificación de su consistencia y completitud en relación con los resultados del boletín estadístico y del diagnóstico del sector 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".
			<ul style="list-style-type: none"> • Plan de desarrollo educativo x x • Cronograma de trabajo x x • Diagnostico Estratégico del Sector x x • Componentes Estratégicos y/o programático x x • Matriz Dofa x x • Comunicación oficial x x • Informes x x 								
59.	63.	<input type="checkbox"/>	Planes Indicativos			2	8	x		x	Documentos que contienen información de los planes indicativos elaborados por la dependencia, para organizar y orientar estratégicamente las acciones que le permitan alcanzar los objetivos acordes con sus funciones y con el Plan de Desarrollo. 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".
			<ul style="list-style-type: none"> • Plan indicativo x x • Cronograma de trabajo x x • Informe de seguimiento y control x x • Comunicación oficial x x • Respuestas x x • Actas de reunión x x • Solicitudes x x • Proyecto de ordenanza x x 								
59.	71.	<input type="checkbox"/>	Planes Operativos Anuales de Inversión - POAI			2	8	x		x	Estos documentos contienen información de los planes operativos y del conjunto de proyectos que se ejecutarán en una vigencia determinada, relacionando metas, productos, actividades e impactos esperados para cada proyecto y los recursos para cada uno de ellos, teniendo en cuenta el origen de las fuentes de financiación. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central. Son documentos que poseen valores secundarios y sirven 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 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"> • Plan operativo anual de inversión x x • Matriz POAI x x • Validación, Viabilización detallada y registro en el banco de programa y proyectos x x • Comunicación oficial x x • Acta de reunión x x • Acto administrativo de aprobación x x • Informes x x 								
62.		<input type="checkbox"/>	PORTAFOLIO DE SERVICIOS EDUCATIVOS			2	8	x		x	Documentos que contienen información elaborada por la dependencia sobre los servicios que presta la Secretaría de Educación Departamental y a la que los ciudadanos pueden acceder sin limitación. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central. Son documentos con valor administrativo que pueden ser utilizados para la investigación y la toma de decisiones futuras. Cumplido el tiempo de retención, que se cuenta a partir de su elaboración, 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"> • Consolidado de solicitudes de portafolio de servicios x x • Registro portafolio de servicios x x • Comunicación oficial x x • Acta de reunión x x • Portafolio de servicios x x 								
115.		<input type="checkbox"/>	PROYECTOS EDUCATIVOS			2	8	x		x	Documentos que contienen información consolidada de los proyectos realizados para la ejecución de actividades de los diferentes programas y planes de la dependencia, encaminados a mejorar la cobertura y la calidad de la educación en las instituciones educativas establecidas en el departamento del Valle del Cauca. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central. 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".
			<ul style="list-style-type: none"> • Solicitudes de liberación de recursos de inversión (PEP) x x • Acta de reunión x x • Verificación de requisitos x x 								

	<ul style="list-style-type: none"> • Concepto de viabilidad sectorial motivada a los proyectos de inversión • Iniciativas relacionadas con programas y proyectos • Aprobación, no aprobación o ajustes de iniciativas (B01.01.F02) • Plan de proyectos (B01.02.F01) • Acta de inicio de programas y proyectos (B02.01.F01) • Informe de avance de programas y proyectos B02.02.F01) • Solicitud de cambio en programas y proyectos (B02.03.F02) • Proyecto Metodología General Ajustada • Comunicación oficial 	x	x							
--	---	---	---	--	--	--	--	--	--	--

Firma:	Firma:
Nombres y Apellidos: MARÍA LEONOR CABAL SANCLEMENTE	Nombres y Apellidos: CARLOS PUENTES ROJAS
Cargo: Secretario General	Cargo: Líder 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
	•	Tipologías Documentales						
DISPOSICIÓN FINAL	CT	Conservación total						
	E	Eliminación						
	S	Selección						