

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: FO-M9-P3-20
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página: 1 de 7

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE EDUCACION
 OFICINA PRODUCTORA : OFICINA ASESORA DE PLANEACION

Fecha: 22 de Noviembre del 2017 - Actualización

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1.210.01 - 56	■ BOLETINES							
1.210.01 - 56.01	<input type="checkbox"/> Boletín Estadístico en Educación <ul style="list-style-type: none"> • Información Estadísticas del Sector • Comunicación oficial • Boletín Estadístico en Educación • Acta 	1	9		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 1 año en el Archivo de Gestión y 9 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 V01 Procedimiento Disposición Final de los Documentos".
1.210.01 - 07	■ CIRCULARES							
1.210.01 - 07.01	<input type="checkbox"/> Circulares Informativas <ul style="list-style-type: none"> • Circular 	1	4		X			<p>Son documentos administrativos con carácter informativo. A través de ellos se genera información institucional a los servidores públicos. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 4 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.</p> <p>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.</p>
1.210.01 - 08	■ CONCEPTOS							
1.210.01 - 08.02	<input type="checkbox"/> Conceptos Técnicos <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Concepto 	1	9	X				Documentos que contienen información de los conceptos técnicos emitidos con ocasión de las solicitudes que recibe la dependencia, en cumplimiento de las funciones relacionadas con los establecimientos educativos. Poseen valor secundario y sirven como fuente primaria para la historia y testimonio de la memoria colectiva. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Cumplido el tiempo de retención, que se cuenta a partir de la emisión del concepto, se transfieren al Archivo Histórico para su conservación permanente.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: FO-M9-P3-20
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página: 2 de 7

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE EDUCACION
 OFICINA PRODUCTORA : OFICINA ASESORA DE PLANEACION

Fecha: 22 de Noviembre del 2017 - Actualización

1.210.01 - 18	<ul style="list-style-type: none"> ■ • • 	DERECHOS DE PETICIÓN Solicitud Respuesta	2	8				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.
1.210.01 - 20	■	ESTUDIOS							
1.210.01 - 20.09	<ul style="list-style-type: none"> ┌ • • • 	Estudios Diagnóstico Estratégico del Sector Educativo Comunicación oficial Informe Acta Estudio	1	9	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 1 año en el Archivo de Gestión y 9 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.
1.210.01 - 27	■	INFORMES							
1.210.01 - 27.01	<ul style="list-style-type: none"> ┌ • • 	Informes a Entes de Control Informe Comunicación oficial	1	9	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. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: FO-M9-P3-20
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página: 3 de 7

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE EDUCACION
 OFICINA PRODUCTORA : OFICINA ASESORA DE PLANEACION

Fecha: 22 de Noviembre del 2017 - Actualización

								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 contiene información que puede ser testimonio de la historia institucional y, en consecuencia, poseen valor secundario. La digitalización será realizada según lo establecido en el numeral 3.4.4.6 del Documento Introdutorio de las Tablas de Retención Documental.
1.210.01 - 27.02	<input type="checkbox"/> <ul style="list-style-type: none"> • Informes • Comunicación oficial 	Informes a Entidades del Estado	1	9	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 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. 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 será realizada según lo establecido en el numeral 3.4.4.6 del Documento Introdutorio de las Tablas de Retención Documental.
1.210.01 - 27.10	<input type="checkbox"/> <ul style="list-style-type: none"> • Informes del Sistema de Gestión de Calidad • Indicadores de Gestión • Plan de Acción de Gestión de Calidad 	Informes de Análisis de Resultados	1	9	X			Documentos que contienen información del análisis de resultados obtenidos en la revisión del 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.
1.210.01 - 27.39	<input type="checkbox"/> <ul style="list-style-type: none"> • Informes • Comunicación oficial • Actas de reunión 	Informes de Gestión	2	3			X	Estos documentos reflejan el cumplimiento de las funciones asignadas al área en un periodo establecido por la entidad o por solicitud de alguna de las áreas. Se consolidan en la Serie Informes de Gestión del despacho de la Secretaría de Educación, El tiempo de retención cuenta a partir de la

 <p>Departamento del Valle del Cauca</p> <p>Gobernación</p>	<p>FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</p>	Código: FO-M9-P3-20
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página: 4 de 7

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE EDUCACION
 OFICINA PRODUCTORA : OFICINA ASESORA DE PLANEACION

Fecha: 22 de Noviembre del 2017 - Actualización

								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 V01 Procedimiento Disposición Final de los Documentos".
1.210.01 - 27.42	<input type="checkbox"/> <ul style="list-style-type: none"> Informes de Implementación y Mantenimiento del SIG Informes Comunicación oficial 	1	9	X				Documentos que contienen información de las actividades de implementación y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión realizadas por 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.
1.210.01 - 27.60	<input type="checkbox"/> <ul style="list-style-type: none"> Informes de Rendición de Cuentas Informes Comunicación oficial Decretos 	1	9	X				Estos documentos reflejan el cumplimiento de los resultados de los compromisos, manejo de recursos, planes y programas desarrollados en el período comprendido entre enero y diciembre del año anterior 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 del último informe que se incluya del año fiscal. Después de terminado el tiempo de retención, se transfiere al archivo y conservan permanentemente.
1.210.01 - 42	<input checked="" type="checkbox"/> <p>PLANES</p>							
1.210.01 - 42.10	<input type="checkbox"/> <ul style="list-style-type: none"> Planes de Acción Plan Comunicación oficial Cronograma de trabajo Actas Informes 	1	9		X			Documentos que reflejan las políticas de la entidad con relación a planeación de las diferentes actividades del área. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 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 V01 Procedimiento Disposición Final de los Documentos".
1.210.01 - 42.15	<input type="checkbox"/> <ul style="list-style-type: none"> Planes de Asistencia Técnica Plan 	1	9	X				Documentos que contienen información de los planes realizados por la dependencia para la implementación de acciones estratégicas de

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: FO-M9-P3-20
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página: 5 de 7

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE EDUCACION
 OFICINA PRODUCTORA : OFICINA ASESORA DE PLANEACION

Fecha: 22 de Noviembre del 2017 - Actualización

	<ul style="list-style-type: none"> • Cronograma de trabajo • Comunicación oficial • Consolidado de Solicitudes de asistencia técnica • Agenda Coordinada de asistencia técnica • Actas • Análisis de los resultados de la asistencia técnica • Medición de indicadores de proceso • Informes 							<p>asistencia técnica y evaluación de sus resultados, en el departamento del Valle del Cauca. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 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.</p>
1.210.01 - 42.27	<input type="checkbox"/> Planes de Desarrollo Educativo <ul style="list-style-type: none"> • Plan • Cronograma de trabajo • Diagnostico Estratégico del Sector • Componentes Estratégicos y/o programático • Matriz Dofa • Comunicación oficial • Informes 	1	9	X				<p>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 1 año en el Archivo de Gestión y 9 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.</p>
1.210.01 - 42.51	<input type="checkbox"/> Planes Indicativos <ul style="list-style-type: none"> • Plan indicativo • Cronograma de trabajo • Informe de seguimiento y control • Circulares • Comunicación oficial • Respuestas • Actas de reunión • Solicitudes • Proyecto de ordenanza 	1	9	X				<p>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 1 año en el Archivo de Gestión y 9 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.</p>
1.210.01 - 42.56	<input type="checkbox"/> Planes Operativos Anuales de Inversión - POAI <ul style="list-style-type: none"> • Plan 	1	9	X				<p>Estos documentos contienen información de los planes operativos y del conjunto de proyectos que se ejecutarán en una vigencia determinada,</p>

CONVENCIONES: CT: CONSERVACIÓN TOTAL E: ELIMINACIÓN M: MICROFILMACIÓN D: DIGITALIZACIÓN S: SELECCIÓN

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: FO-M9-P3-20
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página: 6 de 7

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE EDUCACION
 OFICINA PRODUCTORA : OFICINA ASESORA DE PLANEACION

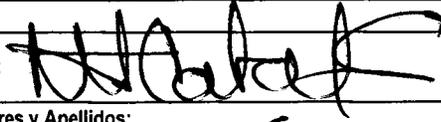
Fecha: 22 de Noviembre del 2017 - Actualización

	<ul style="list-style-type: none"> Matriz POAI Validación, Viabilización detallada y registro en el banco de programa y proyectos Comunicación oficial Acta Acto administrativo de aprobación Informes 						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 1 año en Archivo de Gestión y 9 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.
1.210.01 - 44	<ul style="list-style-type: none"> PORTAFOLIO DE SERVICIOS Consolidado de solicitudes de portafolio de servicios Registro portafolio de servicios Comunicación oficial Acta 	1	9	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 1 año en Archivo de Gestión y 9 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.
1.210.01 - 51	<ul style="list-style-type: none"> PROYECTOS 						
1.210.01 - 51.35	<ul style="list-style-type: none"> Proyectos Educativos Solicitud de liberación de recursos de inversión (PEP) Acta Verificación de requisitos 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 	1	9	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 1 año en Archivo de Gestión y 9 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 será realizada según lo establecido en el numeral 3.4.4.6 del Documento Introdutorio de las Tablas de Retención Documental.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: FO-M9-P3-20
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página: 7 de 7

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE EDUCACION
 OFICINA PRODUCTORA : OFICINA ASESORA DE PLANEACION

Fecha: 22 de Noviembre del 2017 - Actualización

			
Firma:		Firma:	
Nombres y Apellidos:		Nombres y Apellidos:	
Cargo: Secretario General		Cargo: Responsable del Área de Gestión Documental	