

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	<b>FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: FO-M9-P3-20
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página: 1 de 18

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
 OFICINA PRODUCTORA : SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

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	
1.210.30 - 02	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS							
1.210.30 - 02.08	<input type="checkbox"/> Actas de Comité de Asignación de Códigos para descuento de Nomina <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación oficial</li> <li>• Acta</li> <li>• Registro de asistencia</li> </ul>	1	9	X			X	<p>Documentos que contienen información de las deliberaciones del Comité para la asignación de los códigos de descuento por nómina solicitados por diferentes entidades. 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 será realizada según lo establecido en el numeral 3.4.4.6 del Documento Introdutorio de las Tablas de Retención Documental.</p>
1.210.30 - 02.09	<input type="checkbox"/> Actas de Comité de Bienestar <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación oficial</li> <li>• Acta</li> <li>• Registro de asistencia</li> </ul>	1	9	X			X	<p>Documentos que contienen información de las deliberaciones del Comité para garantizar el adecuado fomento, desarrollo y administración de las actividades culturales, recreativas, deportivas y servicios de asistencia que contribuyan a impartir una educación con calidad y una formación integral de toda la comunidad educativa. 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 será realizada según lo establecido en el numeral 3.4.4.6 del Documento Introdutorio de las Tablas de Retención Documental.</p>
1.210.30 - 02.31	<input type="checkbox"/> Actas de Comité Financiero <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación oficial</li> <li>• Acta</li> </ul>	1	9	X			X	<p>Documentos que contienen información de las deliberaciones del Comité para garantizar la adecuada administración de los recursos en el sistema educativo. 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</p>

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	<b>FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: FO-M9-P3-20
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página: 2 de 18

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
 OFICINA PRODUCTORA : SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

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	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registro de asistencia</li> </ul>							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 será realizada según lo establecido en el numeral 3.4.4.6 del Documento Introductorio de las Tablas de Retención Documental.
1.210.30 - 02.37	<input type="checkbox"/> <b>Actas de Comité Regional de Prestaciones Sociales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación oficial</li> <li>Acta</li> <li>Registro de asistencia</li> </ul>	1	9	X		X		Documentos que contienen información de las deliberaciones del Comité para garantizar la adecuada administración de las prestaciones sociales. 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 será realizada según lo establecido en el numeral 3.4.4.6 del Documento Introductorio de las Tablas de Retención Documental.
1.210.30 - 02.40	<input type="checkbox"/> <b>Actas de Comité Técnico de Seguimiento Rendición de Cuenta en Línea</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación oficial</li> <li>Acta</li> <li>Registro de asistencia</li> </ul>	1	9	X		X		Documentos que contienen información de las deliberaciones del Comité para el seguimiento a la rendición de cuentas en línea. 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

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	<b>FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: FO-M9-P3-20
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página: 3 de 18

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
 OFICINA PRODUCTORA : SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

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	
								testimonio de la historia institucional, como evidencia de la gestión de la entidad. La digitalización será realizada según lo establecido en el numeral 3.4.4.6 del Documento Introdutorio de las Tablas de Retención Documental.
1.210.30 - 07	■ CIRCULARES							
1.210.30 - 07.01	┌ Circulares Informativas • Circular	1	4		X			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. 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.
1.210.30 - 08	■ CONCEPTOS							
1.210.30 - 08.02	┌ Conceptos Técnicos • Solicitud • Concepto	1	9	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 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Cumplido el tiempo de retención, se transfieren al Archivo Histórico y se conservan permanentemente
1.210.30 - 18	■ 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

Departamento del Valle del Cauca   Gobernación	<b>FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: FO-M9-P3-20
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página: 4 de 18

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
 OFICINA PRODUCTORA : SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

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	
								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.
1.210.30 - 23	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ HISTORIAS LABORALES</li> <li>• Decreto Nombramiento</li> <li>• Comunicación del Nombramiento</li> <li>• Lista de verificación requisitos Manual específico de Funciones y competencias laborales</li> <li>• Análisis de antecedentes</li> <li>• Resultados de prueba de entrevista</li> <li>• Acta de selección meritocracia</li> <li>• hoja de vida DAFP diligenciado, impreso <a href="http://www.sigep.com.co">www.sigep.com.co</a> y validado</li> <li>• Registro de Declaración Juramentada de Bienes, rentas y actividad económica privada, diligenciado e impreso de <a href="http://www.sigep.com.co">www.sigep.com.co</a></li> </ul>	2	98			X	X	Serie documental que contiene información de la vinculación de los servidores públicos a la entidad y de las situaciones administrativas que ocurren durante su permanencia en ella. Es información que garantizan derechos constitucionales fundamentales y también permite la defensa jurídica de la entidad. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 98 años en el Archivo Central. Son expedientes que aportan a la investigación histórica en el campo de las ciencias sociales. Cumplido el tiempo de retención, se seleccionará una muestra documental en su soporte original, conformada por los expedientes de cada 10 años, en la siguiente forma: Todos los expedientes del nivel directivo y cinco expedientes de los niveles profesional, técnico y auxiliar, que será transferida al Archivo General de la Nación. (Circular Conjunta No. 04 de 2003 DAFP-AGN y 012 de 2004 AGN). Se realizará la digitalización para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas. La digitalización será

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	<b>FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: FO-M9-P3-20
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página: 5 de 18

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
 OFICINA PRODUCTORA : SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

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	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia Cedula Ciudadania</li> <li>• Copia Libreta Militar</li> <li>• Copia Certificado de Estudio</li> <li>• Copia Tarjeta Profesional</li> <li>• Copia de los Certificados Laborales</li> <li>• Copia del Rut actualizado</li> <li>• Certificado de retención en la fuente</li> <li>• certificación del contrato y acta de liquidación del mismo</li> <li>• Certificado de Antecedentes disciplinarios Procuraduría General de la Nación</li> <li>• Certificado de antecedentes fiscales de la Contraloría General de la Nación</li> <li>• Certificado de Antecedentes Judiciales de la Policía Nacional</li> <li>• Certificado de Antecedentes Disciplinarios del Consejo Superior de la Judicatura (abogados)</li> <li>• Declaración Juramentada de demanda por alimentos</li> <li>• Exámenes Médicos: Hemograma, disimetría, audiometría, carta dental y examen general</li> <li>• Registro FO-M9-P1-03 Beneficiario seguro de vida y accidentes personales</li> <li>• Registro Afiliación a la ARL</li> <li>• Registro Certificado de afiliación a la EPS</li> <li>• Registro Certificado de afiliación a Fondo de Pensiones. (si aplica, solicitar copia de los formularios de traslado de fondo de pensiones).</li> <li>• Certificado de afiliación a la EPS</li> </ul>							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	<b>FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: FO-M9-P3-20
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página: 6 de 18

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
 OFICINA PRODUCTORA : SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

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	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado de afiliación a Caja de Compensación</li> <li>• Certificado Cuenta Bancaria</li> <li>• Acta de posesión</li> </ul>							
1.210.30 - 27	■ INFORMES							
1.210.30 - 27.01	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes a Entes de Control</li> <li>• Informe</li> <li>• Comunicación oficial</li> </ul>	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. 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.
1.210.30 - 27.02	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes a Entidades del Estado</li> <li>• Informe</li> <li>• Comunicación oficial</li> </ul>	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.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	<b>FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: FO-M9-P3-20
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página: 7 de 18

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
 OFICINA PRODUCTORA : SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

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	
1.210.30 - 27.06	Informes Consolidados de Satisfacción del Cliente <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> <li>• Encuesta</li> <li>• Comunicación oficial</li> </ul>	1	9	X				Documentos que contienen información consolidada del nivel de satisfacción de los ciudadanos atendidos por la Secretaria de Educación, en ejercicio de sus funciones. 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 que evidencian la gestión de la entidad. Cumplido el tiempo de retención, se transfieren en el soporte original al Archivo Histórico para conservación permanente.
1.210.30 - 27.26	Informes de Comisión <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> <li>• Resolución</li> </ul>	1	4		X			Documentos que contienen información de solicitudes de viáticos y gastos de viaje de los servidores públicos, generados en cumplimiento de sus funciones en la entidad. Se conservan 1 año en Archivo de Gestión y 4 años en 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, se eliminan porque pierden su valor administrativo y carecen 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".
1.210.30 - 27.29	Informes de Control de Planta y Administrativo <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> <li>• Comunicación oficial</li> </ul>	1	9	X				Documentos que contienen información de las actividades de control realizadas por la dependencia, relacionadas con la administración de la planta del personal. 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 que evidencian la gestión de la entidad. Cumplido el tiempo de retención, se transfieren en el soporte original al Archivo Histórico para conservación permanente.
1.210.30 - 27.39	Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> <li>• Comunicación oficial</li> <li>• Acta de reunión</li> <li>• Presupuesto</li> </ul>	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 fecha del último informe que se incluya del año fiscal y una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central.

 Departamento del Valle del Cauca Gobernación	<b>FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: FO-M9-P3-20
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página: 8 de 18

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
 OFICINA PRODUCTORA : SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

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	
								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".
1.210.30 - 27.40	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión del Sistema de Información <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> <li>• Comunicación oficial</li> <li>• Formularios DANE</li> </ul>	1	9	X				Documentos que contienen información de la gestión realizada por la dependencia, relacionadas con el sistema de información del DANE. 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 que evidencian la gestión de la entidad. Cumplido el tiempo de retención, se transfieren en el soporte original al Archivo Histórico para conservación permanente.
1.210.30 - 27.41	<input type="checkbox"/> Informes de Gratuidad Trimestral <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> <li>• Comunicación oficial</li> </ul>	1	9	X				Documentos que contienen información de la gestión realizada por la dependencia, para la asignación de recursos a las instituciones por concepto de gratuidad educativa en el departamento del Valle de 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. Son documentos con valores secundarios que evidencian la gestión de la entidad. Cumplido el tiempo de retención, se transfieren en el soporte original al Archivo Histórico para conservación permanente.
1.210.30 - 27.47	<input type="checkbox"/> Informes de Inscripción a Carrera Administrativa y Docentes <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> <li>• Listado de cargos de docentes y administrativo a proveer</li> <li>• Listado de admitidos a pruebas a concursos de docentes y administrativos</li> <li>• Resultado de consolidado de las pruebas de concurso de docentes y administrativos</li> <li>• Calificación numérica de la entrevista y valoración de antecedentes de concurso docentes y administrativos</li> </ul>	1	9	X				Documentos que contienen información de la gestión realizada por la dependencia, para la inscripción de los docentes en carrera administrativa, en las instituciones del 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. Son documentos con valores secundarios que evidencian la gestión de la entidad. Cumplido el tiempo de retención, se transfieren en el soporte original al Archivo Histórico para conservación permanente.

Departamento del Valle del Cauca   Gobernación	<b>FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: FO-M9-P3-20
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página: 9 de 18

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
 OFICINA PRODUCTORA : SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

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	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Listado de elegibles de concurso de docentes y administrativos</li> <li>Acto administrativo o comunicación escrita</li> <li>Cronograma de inducción</li> <li>Listado de personas que superaron el periodo de prueba de carrera administrativa</li> </ul>							
1.210.30 - 27.52	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes de Medición de Indicadores</li> <li>Informe</li> <li>Comunicación oficial</li> <li>Registro de indicadores</li> </ul>	1	9	X				Documentos que contienen información de la medición de indicadores realizada por la dependencia, para medir los avances obtenidos por las instituciones educativas en el rendimiento académico y la calidad de la educación 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. Son documentos con valores secundarios que evidencian la gestión de la entidad. Cumplido el tiempo de retención, se transfieren en el soporte original al Archivo Histórico para conservación permanente.
1.210.30 - 27.61	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes de Rendición Pública de Cuentas traslado oficina planeación</li> <li>Informe</li> <li>Comunicación oficial</li> </ul>	1	9	X				Documentos que contienen información de la rendición de cuentas realizada por la dependencia, para evidenciar 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 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 que evidencian la gestión de la entidad. Cumplido el tiempo de retención, se transfieren en el soporte original al Archivo Histórico para conservación permanente.
1.210.30 - 27.75	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes de Seguimiento a Peticiones, Quejas y Reclamos</li> <li>Informe</li> </ul>	1	9	X				Documentos que contienen información del seguimiento realizado por la dependencia a las peticiones, quejas y reclamos, para determinar la oportunidad de las respuestas y formular recomendaciones que permitan la mejora continua de la entidad. Se conservan 1 año en el

Departamento del Valle del Cauca   Gobernación	<b>FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: FO-M9-P3-20
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página: 10 de 18

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
 OFICINA PRODUCTORA : SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

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	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registro de quejas y reclamos atención al ciudadano</li> <li>Comunicación oficial</li> </ul>							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 que evidencian la gestión de la entidad. Cumplido el tiempo de retención, se transfieren en el soporte original al Archivo Histórico para conservación permanente.
1.210.30 - 27.80	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes de Seguimiento al Sistema Integrado de Gestión</li> <li>Informe</li> <li>Comunicación oficial</li> </ul>	1	9	X				Documentos que contienen información del seguimiento realizado por la dependencia para garantizar la implementación y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión. 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 que evidencian la gestión de la entidad. Cumplido el tiempo de retención, se transfieren en el soporte original al Archivo Histórico para conservación permanente.
1.210.30 - 27.88	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes de Vacantes de Docentes, Directivos Docentes y Administrativos</li> <li>Informe</li> <li>Necesidad de vacantes</li> <li>Comunicación oficial</li> </ul>	1	9	X				Estos documentos reflejan las formas de provisión de las vacantes con observancia del principio de mérito, para propender por la calidad educativa, la idoneidad ética y pedagógica de los educadores, y su desarrollo y crecimiento profesional. 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.
1.210.30 - 27.90	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes de Visitas Técnicas a las Instituciones Educativas</li> <li>Informe</li> <li>Acta</li> <li>Informe de presupuesto</li> <li>Comunicación oficial</li> </ul>	1	9	X				Documentos que contienen información de las formas de provisión de las vacantes con observancia del principio de mérito, para propender por la calidad educativa, la idoneidad ética y pedagógica de los educadores, y su desarrollo y crecimiento profesional. 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 que

Departamento del Valle del Cauca   Gobernación	<b>FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: FO-M9-P3-20
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página: 11 de 18

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
 OFICINA PRODUCTORA : SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

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	
								evidencian la gestión de la entidad. Cumplido el tiempo de retención, se transfieren en el soporte original al Archivo Histórico para conservación permanente.
1.210.30 - 27.95	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes del SIFSE</li> <li>• Informe</li> <li>• Comunicación oficial</li> </ul>	1	9	X				Documentos que contienen información del acompañamiento en el manejo de la plataforma del Sistema de Información de los Fondos de Servicios Educativos (SIFSE) del Ministerio de Educación Nacional, en el departamento del Valle de 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. Son documentos con valores secundarios que evidencian la gestión de la entidad. Cumplido el tiempo de retención, se transfieren en el soporte original al Archivo Histórico para conservación permanente.
1.210.30 - 27.99	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes Manejo de Fondos del Servicio Educativo</li> <li>• Informe</li> <li>• Comunicación oficial</li> </ul>	1	9	X				Documentos que contienen información del seguimiento y control a las instituciones educativas en el manejo presupuestal, contable y contractual de los Fondos del Servicio Educativo. 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 que evidencian la gestión de la entidad. Cumplido el tiempo de retención, se transfieren en el soporte original al Archivo Histórico para conservación permanente.
1.210.30 - 27.107	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes sobre Estudios Técnicos de Personal de Planta</li> <li>• Informe</li> <li>• Comunicación oficial</li> </ul>	1	9	X				Documentos que contienen información de los estudios técnicos realizados en las instituciones y centros educativos al personal docente y administrativo, sujetándose a la planta de cargos adoptada de conformidad con la ley. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. El tiempo de retención cuenta

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	<b>FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: FO-M9-P3-20
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página: 12 de 18

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
 OFICINA PRODUCTORA : SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

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	
								a partir de la fecha del último informe que se incluya del año fiscal. Son documentos con valores secundarios que evidencian la gestión de la entidad. Cumplido el tiempo de retención, se transfieren en el soporte original al Archivo Histórico para conservación permanente.
1.210.30 - 27.110	<input type="checkbox"/> Informes sobre Selección de Personal Docentes y Administrativos <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> <li>• Comunicación oficial</li> </ul>	1	9	X				Documentos que contienen información de la ejecución del proceso de selección de personal docente y administrativo de las instituciones educativas 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. Son documentos con valores secundarios que evidencian la gestión de la entidad. Cumplido el tiempo de retención, se transfieren en el soporte original al Archivo Histórico para conservación permanente.
1.210.30 - 27.114	<input type="checkbox"/> Informes Trimestral Contable y Financiero <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> <li>• Comunicación oficial</li> </ul>	1	9	X				Documentos que contienen información de la evaluación detallada del estado de las finanzas y la situación económica (de la educación) 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. Son documentos con valores secundarios que evidencian la gestión de la entidad. Cumplido el tiempo de retención, se transfieren en el soporte original al Archivo Histórico para conservación permanente.
1.210.30 - 27.115	<input type="checkbox"/> Informes Trimestral del FUT (Formato Único Territorial) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> <li>• Comunicación oficial</li> </ul>	1	9	X				Documentos que contienen información de la ejecución presupuestal de ingresos y gastos reportada a través del Formato Único Territorial de la Secretaría de Educación. 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.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	<b>FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: FO-M9-P3-20
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página: 13 de 18

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
 OFICINA PRODUCTORA : SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

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	
								Son documentos con valores secundarios que evidencian la gestión de la entidad. Cumplido el tiempo de retención, se transfieren en el soporte original al Archivo Histórico para conservación permanente.
1.210.30 - 31	■ INVENTARIOS							
1.210.30 - 31.01	<input type="checkbox"/> Inventario de Bienes Inmuebles Instituciones Educativas <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventario</li> <li>• Informe</li> <li>• Comunicación oficial</li> </ul>	1	9		X			Documentos que contienen información detallada del Inventario de Bienes Inmuebles de Instituciones Educativas que se encuentran bajo responsabilidad de la dependencia. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Cumplido el tiempo de retención, se eliminan por carecer de valores secundarios y porque la información se encuentra en los expedientes respectivos. La eliminación se realizará según lo establecido por la entidad en el procedimiento "PR-M9-P3-05 V01 Procedimiento Disposición Final de los Documentos".
1.210.30 - 31.06	<input type="checkbox"/> Inventarios de Elementos de Consumo <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventario</li> </ul>	1	9		X			Documentos que contienen información detallada de los bienes de consumo que se encuentran bajo responsabilidad de la dependencia. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Cumplido el tiempo de retención, 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".
1.210.30 - 31.12	<input type="checkbox"/> Inventarios Generales de Bienes Devolutivos <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventario</li> <li>• Requerimientos</li> <li>• Comprobante entradas de almacén</li> <li>• Comprobante salida de almacén</li> </ul>	1	9		X			Documentos que contienen información general de los bienes devolutivos, que se encuentran sujetos a constante actualización, bajo responsabilidad de la dependencia. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Cumplido el tiempo de retención, 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".

Departamento del Valle del Cauca   Gobernación	<b>FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: FO-M9-P3-20
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página: 14 de 18

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
 OFICINA PRODUCTORA : SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

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	
1.210.30 - 36	■ MANUALES							
1.210.30 - 36.01	<ul style="list-style-type: none"> <li>┌ Manuales de Funciones</li> <li>• Manual</li> </ul>	1	9	X				Documentos con valor administrativo y técnico. A su vez poseen valor legal pues se elaboran en cumplimiento de una norma, para establecer las funciones y competencias laborales. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se conservan de forma permanente los soportes originales puesto que la información contenida sirve para la investigación y hace parte de la memoria institucional.
1.210.30 - 36.03	<ul style="list-style-type: none"> <li>┌ Manuales de Planta de Cargos</li> <li>• Personal Directivo Docente, Docente Administrativo</li> <li>• Instrucciones de la modificación de planta del personal</li> <li>• Estudio de planta</li> <li>• Viabilizarían la planta</li> <li>• Aprobación de la planta de cargos</li> </ul>	1	9	X				Documentos que contienen información detallada de los manuales de funciones y competencias laborales de la dependencia, con valor administrativo, técnico y legal. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Son documentos con valores secundarios que sirven para la investigación y hace parte de la memoria institucional. Cumplido el tiempo de retención, se transfieren en el soporte original al Archivo Histórico para conservación permanente.
1.210.30 - 37	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ NÓMINA</li> <li>• Nomina</li> <li>• Novedad</li> <li>• Reporte de nómina</li> <li>• Certificado de Disponibilidad presupuestal</li> <li>• Registro Presupuestal</li> <li>• Concepto de pago</li> <li>• Consolidado de bancos</li> <li>• Planilla de seguridad social</li> <li>• Comunicación oficial</li> <li>• Informe</li> </ul>	2	98			X	X	Documentos que contienen información de los procesos y registros de pago de nómina al personal de la entidad, útiles para reconstruir la historia laboral, salarios y prestaciones sociales de los servidores públicos de la entidad. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 98 años en el Archivo Central. La retención propuesta obedece al tiempo en que la Nómina es susceptible de ser consultada por los exfuncionarios o sus descendientes. Cumplido el tiempo de retención, la entidad utilizará la técnica de muestreo aleatorio simple del 5% por cada año de producción documental para su conservación total. 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	<b>FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: FO-M9-P3-20
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página: 15 de 18

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
 OFICINA PRODUCTORA : SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

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	
1.210.30 - 42	■ PLANES							
1.210.30 - 42.06	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planos Anuales de Estímulos e Incentivos Institucionales</li> <li>• Plan</li> <li>• Programación y presupuesto de capacitación y bienestar</li> <li>• Asistencia a eventos</li> <li>• Comunicación oficial</li> <li>• Acto administrativo de aprobación</li> </ul>	1	9	X				Documentos que contienen información de los Planes Anuales de Estímulos e Incentivos Institucionales realizados para incrementar la productividad, la creatividad y el mejoramiento continuo de los servidores públicos 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 al Archivo Histórico para conservación permanente.
1.210.30 - 42.10	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planes de Acción</li> <li>• Plan</li> <li>• Comunicación oficial</li> <li>• Cronograma de trabajo</li> <li>• Acta</li> <li>• Informe</li> </ul>	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 tanto 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".
1.210.30 - 42.28	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planes de Formación y Capacitación</li> <li>• Plan</li> <li>• Programación y presupuesto de capacitación y bienestar</li> <li>• Asistencia a eventos</li> <li>• Comunicación oficial</li> <li>• Informe</li> </ul>	1	9	X				Documentos que contienen información de los planes de formación y capacitación realizados para fortalecer las competencias de los servidores públicos de la entidad. 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 al Archivo Histórico para conservación permanente.
1.210.30 - 42.60	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planes Tecnológicos Informática (PETI)</li> <li>• Consolidado de programas y proyectos IT</li> <li>• Informe de avance de programas y proyectos</li> </ul>	1	9	X				Documentos que contienen información de los planes tecnológicos de informática realizados para fortalecer el desempeño de las instituciones educativas. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Son documentos que poseen valores

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	<b>FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: FO-M9-P3-20
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página: 16 de 18

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
 OFICINA PRODUCTORA : SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

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	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación oficial</li> <li>Cronograma de mantenimiento preventivo</li> <li>Registro de soporte Técnico</li> <li>Informe</li> </ul>							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 al Archivo Histórico para conservación permanente.
1.210.30 - 50	■ PROGRAMAS							
1.210.30 - 50.22	<input type="checkbox"/> Programas de Bienestar <ul style="list-style-type: none"> <li>Programa</li> <li>Comunicación oficial</li> <li>Acta</li> <li>Informe</li> <li>Acto administrativo de aprobación</li> </ul>	2	8				X	Documentos que contienen información de los programas de bienestar realizados para mejorar la calidad de vida de los servidores públicos de la entidad. 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 finalización del programa, se realizara selección del 5% de la producción total, utilizando la técnica de muestreo aleatorio, conformando muestras de la documentación producida por cada 3 años.
1.210.30 - 53	■ REGISTROS							
1.210.30 - 53.01	<input type="checkbox"/> Registro de copias de seguridad y bases de datos <ul style="list-style-type: none"> <li>Registro</li> </ul>	1	9	X				Documentos que contienen las copias de los Snapshot para proteger los archivos y los sistemas de almacenamiento. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. La transferencia se realizará según lo establecido en la política de Documento electrónico que tiene la entidad.
1.210.30 - 53.11	<input type="checkbox"/> Registros de Entrega de Usuarios y Contraseñas <ul style="list-style-type: none"> <li>Registro de Sistema de Información</li> <li>Registro creación y movimiento de usuarios educación</li> <li>Registro creación y movimiento de usuarios TIC</li> <li>Comunicación oficial</li> </ul>	1	9		X			Documentos que contienen información de la entrega de usuarios y contraseñas al personal de planta y contratistas para uso de los aplicativos institucionales. 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 de desvinculación, 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".

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	<b>FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: FO-M9-P3-20
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página: 17 de 18

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
 OFICINA PRODUCTORA : SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

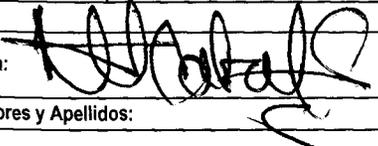
Fecha: 22 de Noviembre del 2017 - Actualización

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1.210.30 - 53.13	<input type="checkbox"/> <b>Registros de Operaciones de Caja Menor</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución de constitución de caja menor</li> <li>• Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP</li> <li>• Certificado de apertura de cuenta bancaria</li> <li>• Póliza para el manejo de recursos</li> <li>• Comprobantes de operación</li> <li>• Facturas</li> <li>• Comprobantes de gastos</li> <li>• Cuentas de cobro</li> <li>• Resolución de reconocimiento del gasto</li> <li>• Registro de las operaciones de creación de la Caja Menor en el sistema SIIF</li> <li>• Acta de arqueo de caja menor</li> </ul>	2	13		X			Documentos que registran información detallada de los procesos relacionados con la apertura, ejecución, reembolso y legalización de la caja menor, con el fin de garantizar que las operaciones estén debidamente sustentadas y que los registros sean oportunos y adecuados. Deberán conservarse por un periodo de quince (15) años contados desde el cierre de aquellos o la fecha del último asiento, documento o comprobante, cumpliendo con ello lo establecido en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central, la eliminación se realizará según lo establecido por la entidad en el procedimiento "PR-M9-P3-05 V01 Procedimiento Disposición Final de los Documentos".
1.210.30 - 53.15	<input type="checkbox"/> <b>Registros de Soporte Técnico</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro de soporte</li> <li>• Comunicación oficial</li> </ul>	1	9		X			Documentos que contienen información del soporte técnico realizado para atender solicitudes del personal de planta y contratistas de la dependencia. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Cumplido el tiempo de retención, 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".
1.210.30 - 53.17	<input type="checkbox"/> <b>Registros Solicitudes de Trámites de Escalafón</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de ascenso</li> <li>• Solicitud de inscripción</li> <li>• Reubicación salarial</li> <li>• Estimulo económico</li> <li>• Mejoramiento académico</li> <li>• Certificación de notas como créditos para ascenso</li> <li>• Certificación cursos de capacitación CEP</li> </ul>	1	9		X			Documentos que contienen información de las solicitudes de trámites de escalafón realizadas por los docentes de las instituciones educativas. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Cumplido el tiempo de retención, 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".

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	<b>FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: FO-M9-P3-20
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página: 18 de 18

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
 OFICINA PRODUCTORA : SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

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	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificación de no exclusión de escalafón Nacional de Docentes</li> <li>• Solicitud CNSC de inscribir a los docentes nombrados en propiedad a la carrera administrativa</li> <li>• Comunicación oficial</li> </ul>							
1.210.30 - 54	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ RESOLUCIONES</li> <li>• Resolución</li> <li>• Notificación</li> </ul>	1	19	X		X		Actos administrativos que contienen órdenes escritas de carácter general, suscritas por el jefe de la Dependencia para decidir sobre los asuntos de su competencia. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 19 años en el Archivo Central. El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha de la última resolución que se incluya del año fiscal. Una vez se realiza la transferencia al Archivo Central, se digitalizan para la conservación permanente de ambos soportes por su valor histórico y como parte de la memoria institucional de la entidad. La digitalización será realizada según lo establecido en el numeral 3.4.4.6 del Documento Introdutorio de las Tablas de Retención Documental.
Firma: 				Firma: Martha Terano Valencia				
Nombres y Apellidos:				Nombres y Apellidos:				
Cargo: Secretario General				Cargo: Responsable del Área de Gestión Documental				