

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	AP-AI-RG-156
		VERSIÓN	6
		FECHA DE APROBACIÓN	15/12/2022
		PÁGINA	1 de 1

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA

109030

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
109030.3	ACTAS								
109030.3.51	Actas de Comité de Inspección y Vigilancia		2	8	X			X	Constituyen patrimonio histórico de la Gobernación, puesto que establecen decisiones de importancia para el conocimiento de la evolución administrativa del Departamento. Se reproducirá en medio tecnológico para su ágil consulta y método conservación del soporte papel.
	Invitación a capacitación/reunión	F							
	Registro Reunión	F							
	Acta de Comité de Inspección y vigilancia	F							
109030.16	CIRCULARES								
109030.16.1	Circulares Dispositivas		4	16	X				Establece lineamientos dados a las partes interesadas del sector educativo
	Circular dispositiva	F/EI							
109030.16.2	Circulares Informativas		1	3		X			Agotados sus valores administrativos se procede a la eliminación dado que carece de valores secundarios.
	Circular Informativa	F/EI							
109030.28	DERECHOS DE PETICIÓN							X	Según el Decreto 335 de 2021 del Departamento, toda solicitud o petición será tramitada como derecho de petición por la Oficina responsable. Una vez agotado el tiempo en el archivo central, se realiza una selección por serie documental del 5% de la producción anual, teniendo en cuenta la importancia de su contenido y la utilidad que pueda tener como fuente de consulta y referente para conocimiento de la jurisprudencia.
	Derecho de Petición	F/EI	2	8					
	Respuesta Derecho de Petición	F/EI							
109030.38	HISTORIALES DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS								
109030.38.2	Historial Establecimientos Educativos Oficiales		10	10	X				La disposición final es la conservación total, refleja aspectos informativos y testimoniales, que cumple una función social acorde con las necesidades e intereses de las personas, de la familia y de la sociedad. Se fundamenta en los principios de la Constitución Política sobre el derecho a la educación que tiene toda persona, en las libertades de enseñanza, aprendizaje, investigación y cátedra y en su carácter de servicio público.
	Actos administrativos licencias	F							
	Actos administrativos (renovación, apertura, reapertura, ampliación o reducción de niveles, cambios de rector, cierres).	F							
	Oficios de peticiones, quejas, reclamos, sugerencia y denuncias	F							
	Acta de visitas de Inspección y Vigilancia	F							

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	AP-AI-RG-156
		VERSIÓN	6
		FECHA DE APROBACIÓN	15/12/2022
		PÁGINA	1 de 1

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA

109030

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
109030.38.1	Historial Establecimientos Educativos No Oficiales		10	10	X				La disposición final es la conservación total, refleja aspectos informativos y testimoniales, que cumple una función social acorde con las necesidades e intereses de las personas, de la familia y de la sociedad. Se fundamenta en los principios de la Constitución Política sobre el derecho a la educación que tiene toda persona, en las libertades de enseñanza, aprendizaje, investigación y cátedra y en su carácter de servicio público.
	Actos administrativos licencias	F							
	Actos administrativos (renovación, apertura, reapertura, ampliación o reducción de niveles, cambios de rector, cierres).	F							
	Oficio derechos de petición	F							
	Oficios de peticiones, quejas, reclamos, sugerencia y denuncias	F							
	Acta de visita	F							
109030.38.3	Historial Establecimientos Educativos para el Trabajo y el Desarrollo Humano ETDH y Centros de Enseñanza Automovilística CEA		10	10	X				La disposición final es la conservación total, refleja aspectos informativos y testimoniales, que cumple una función social acorde con las necesidades e intereses de las personas, de la familia y de la sociedad. Se fundamenta en los principios de la Constitución Política sobre el derecho a la educación que tiene toda persona, en las libertades de enseñanza, aprendizaje, investigación y cátedra y en su carácter de servicio público.
	Actos administrativos licencias	F							
	Actos administrativo (modificaciones representante legal, sedes, apertura de sedes, cambio de propietario, cambio de nombres)	F							
	Registro de programas	F							
	Renovación de programas	F							
	Cierre de programas	F							
	Oficio derechos de petición	F							
	Oficios de peticiones, quejas, reclamos, sugerencia y denuncias	F							
	Acta de visita	F							
	109030.42	INFORMES							
109030.42.1	Informes a Entes de Control		2	8	X			X	Estos informes son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones. Se reproducirá en medio tecnológico para su ágil consulta y método conservación del soporte papel.
	Comunicación de solicitud de información	F/EI							
	Informe a entes de control	F/EI							
109030.42.44	Informes de Gestión		1	4				X	La información se consolida en el despacho de la Secretaría de Educación, agotados sus valores administrativos se procede a la eliminación dado que carece de valores secundarios.
	Comunicación de solicitud de información	F							
	Informe de gestión	F							

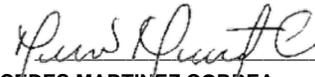
 República de Colombia Gobernación de Santander	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	AP-AI-RG-156
		VERSIÓN	6
		FECHA DE APROBACIÓN	15/12/2022
		PÁGINA	1 de 1

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
 OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA

109030

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
109030.44	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS								
109030.44.3	Inventarios de Archivos de Gestión		2	10	X				Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en el Archivo de Gestión
	Formato único de inventario	EI							
109030.56	PLANES								
109030.56.79	Planes Operativos Anuales de Inspección y Vigilancia POAIV		2	8	X				Se determina la disposición final de conservación permanente, ya que su contenido informativo da testimonio de la gestión pública en materia del servicio de educación de un territorio. De otra parte, se establece que esta agrupación documental será fuente de información para futuras investigación de carácter sociopolítico, económico e histórico sobre la educación en los territorios nacionales.
	Reglamento Territorial de Inspección y Vigilancia	F							
	Formulación del Plan	F							
	Aprobación	F							
	Matriz de Seguimiento a la ejecución del POAIV	F							
	Evaluación cualitativa de la ejecución del POAIV	F							
109030.64	REGISTROS								
109030.64.24	Registro Unico de Prestadores de Educación Inicial RUPEI		2	8			X		Agotados sus valores administrativos se procede a la eliminación dado que carece de valores secundarios.
	Solicitud de registro	F/EI							
	Requerimiento de información	F/EI							
	Comunicación de número de registro	F/EI							


ANDRES FERNANDO BALCAZAR
 SECRETARIO ADMINISTRATIVO


MERCEDES MARTINEZ CORREA
 COORDINADORA GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Reproducción por medio técnico (Microfilmación, Digitalización, Fotografía)

F: Físico

EI: Electrónico

S: Selección