

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ESTRATÉGICA

109100

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
<b>109100.3</b>	<b>ACTAS</b>								
<b>109100.3.62</b>	<b>Actas de Comité Técnico</b>		<b>2</b>	<b>8</b>	<b>X</b>			<b>X</b>	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 Técnico	F							
<b>109100.16</b>	<b>CIRCULARES</b>								
<b>109100.16.1</b>	<b>Circulares Dispositivas</b>		<b>4</b>	<b>16</b>	<b>X</b>				Establece lineamientos dados a las partes interesadas del sector educativo
	Circular dispositiva	F/EI							
<b>109100.16.2</b>	<b>Circulares Informativas</b>		<b>1</b>	<b>3</b>		<b>X</b>			Agotado sus valores administrativos se procede a la eliminación dado que carece de valores secundarios.
	Circular Informativa	F/EI							
<b>109100.28</b>	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>							<b>X</b>	Según el decreto 335 de 2021, en el cual se actualiza y compila los aspectos relacionados con el trámite interno de los derechos de petición, las quejas, los reclamos, las sugerencias y las denuncias (PQRSD) establecidos en el Decreto Departamental 138 de 2016. 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	<b>2</b>	<b>8</b>					
	Respuesta Derecho de Petición	F/EI							
<b>109100.42</b>	<b>INFORMES</b>								
<b>109100.42.1</b>	<b>Informes a Entes de Control</b>		<b>2</b>	<b>8</b>	<b>X</b>			<b>X</b>	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	F/EI							
<b>109100.42.44</b>	<b>Informes de Gestión</b>		<b>1</b>	<b>4</b>		<b>X</b>			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/EI							
	Informe	F/EI							
<b>109100.42.5</b>	<b>Informes a Otras Entidades</b>		<b>2</b>	<b>8</b>	<b>X</b>			<b>X</b>	Estos informes son requeridos por entidades como el Ministerio de Educación Nacional 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	F/EI							
<b>109100.44</b>	<b>INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</b>								
<b>109100.44.3</b>	<b>Inventarios de Archivos de Gestión</b>		<b>2</b>	<b>10</b>	<b>X</b>				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							

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ESTRATÉGICA

109100

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
<b>109100.56</b>	<b>PLANES</b>								
<b>109100.56.25</b>	<b>Planes de Desarrollo Educativo</b>		5	5	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. Así mismo, permite corroborar si los planes de gobierno de los gobernadores se realizaron a cabalidad. De otra parte, se establece que esta agrupación documental será fuente de información para futuras investigación de carácter sociopolítico, económico e histórico sobre la cobertura y calidad de la educación en los territorios nacionales.
	Plan de desarrollo educativo	F/EI							
<b>109100.60</b>	<b>PROGRAMAS</b>								
<b>109100.60.17</b>	<b>Programas de Educación Superior</b>		5	5	X				Dado que esta documentación no adquiere valores secundarios para la investigación, por cuanto no aporta conocimiento adicional sobre ninguna temática, se considera susceptible de eliminación. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a eliminar dicha documentación, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos para este fin.
	Convocatoria	F							
	Convenio	F							
	Informe	F							
	Listado de asistencia	F							
	Listado de admitidos	F							
	Acta	F							
	Requerimiento	F							
<b>109100.60.43</b>	<b>Programas Jornada Única</b>		2	8	X				Esta documentación cuenta con valores secundarios que ameriten su conservación total, pues los programas se crean en cumplimiento de la Ley General de Educación y en respaldo al derecho a la educación consagrado en la Constitución de 1991. Por ese motivo se considera un documento de conservación total.
	Programa Jornada única	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