

	<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: GRUPO CALIDAD EDUCATIVA

109120

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
<b>109120.3</b>	<b>ACTAS</b>								
<b>109120.3.107</b>	<b>Actas Territoriales de Formación Docente</b>		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/EI							
	Registro Reunión	F							
	Acta de Comité	F							
<b>109120.3.96</b>	<b>Actas Grupo Calidad Educativa</b>		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/EI							
	Registro Reunión	F							
	Acta de Comité	F							
<b>109120.28</b>	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>								
	Derecho de Petición	F/EI	2	8				X	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.
	Respuesta Derecho de Petición	F/EI							
<b>109120.37</b>	<b>HISTORIALES</b>								
<b>109120.37.1</b>	<b>Historiales de Asistencia Técnica</b>		2	5				X	Una vez agotado el tiempo en el archivo central, se realiza una selección por serie documental del 5% de la producción anual, teniendo los siguientes criterios de selección, tipo de programas de capacitación, población, el informe de evaluación y resultados.
	Oficio de Aprobación								
	Comunicación de solicitud de asistencia técnica	F							
	Circular Informativa	F							
	Registro de Asistencia	F							
	Plan de acción de acompañamiento técnico en Educación inicial	F							
	Informe de Evaluación del acompañamiento técnico en Educación inicial	F							
	Informe de asistencia técnica	F							

	<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: GRUPO CALIDAD EDUCATIVA

109120

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
<b>109120.42</b>	<b>INFORMES</b>								
<b>109120.42.16</b>	<b>Informes de Apropiación y Uso TIC</b>		1	4		X			Agotados sus valores administrativos se procede a la eliminación dado que carece de valores secundarios.
	Encuesta on-line	EI							
	Actas	F/EI							
	Informe de apropiación y uso de TIC	F/EI							
<b>109120.42.103</b>	<b>Informes del Estado de la Educación Inicial</b>		4	10	X		X		Serie de conservación total ya que en ella se consolidan las acciones y gestión, de gran valor para la historia del Departamento. Se reproducirá en medio tecnológico para su ágil consulta y método de conservación del soporte papel
	Circular Informativa	F/EI							
	Caracterización del estado de la educación inicial	F/EI							
	Registro de asistencia carta de socialización	F/EI							
<b>109120.42.43</b>	<b>Informes de Evaluación Institucional</b>		4	8	X		X		Serie de conservación total ya que en ella se consolidan las acciones y gestión, de gran valor para la historia del Departamento. Se reproducirá en medio tecnológico para su ágil consulta y método de conservación del soporte papel
	Informe de Evaluación Estudiantes	F							
	Informe de Evaluación Institucional	F							
<b>109120.42.114</b>	<b>Informe consolidado planes de mejoramiento institucional - PMI de los EE</b>	F							Serie de conservación total ya que en ella se consolidan las acciones y gestión, de gran valor para la historia del Departamento. Se reproducirá en medio tecnológico para su ágil consulta y método de conservación del soporte papel
	<b>Informes Fortalecimiento de Experiencias Significativas</b>		2	8	X		X		
	Radicación de experiencias significativas	F							
	Registro de resultados evaluación inicial experiencias significativas	F							
	Radicación experiencias significativas para foros	F							
Informe Fortalecimiento de Experiencias Significativas	F								
<b>109120.42.44</b>	<b>Informes de Gestión</b>		1	4		X			La información se consolida en la Dirección Estratégica 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>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: GRUPO CALIDAD EDUCATIVA

109120

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
109120.42.67	<b>Informes de Pruebas Saber</b>		4	8	X		X		Serie de conservación total ya que en ella se consolidan las acciones y gestión, de gran valor para la historia del Departamento. Se reproducirá en medio tecnológico para su ágil consulta y método de conservación del soporte papel.
	Informe de pruebas saber	F/EI							
109120.42.87	<b>Informes de Seguimiento a los Planes de Acción de Referentes Técnicos</b>		4	10	X		X		Serie de conservación total ya que en ella se consolidan las acciones y gestión, de gran valor para la historia del Departamento. Se reproducirá en medio tecnológico para su ágil consulta y método de conservación del soporte papel.
	Circular Informativa	F/EI							
	Registro de asistencia	F/EI							
	Plan de acción de implementación de referentes técnicos	F/EI							
109120.42.93	<b>Informes de seguimiento al Proyecto Educativo Institucional - PEI y proyectos pedagógicos</b>		4	10	X		X		Serie de conservación total ya que en ella se consolidan las acciones y gestión, de gran valor para la historia del Departamento. Se reproducirá en medio tecnológico para su ágil consulta y método de conservación del soporte papel.
	Informe de seguimiento al Proyecto Educativo Institucional - PEI y proyectos pedagógicos	F/EI							
109120.44	<b>INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</b>								
109120.44.3	<b>Inventarios de Archivos de Gestión</b>		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 documental	EI							
109120.56	<b>PLANES</b>								
109120.56.38	<b>Planes de Mejoramiento de Calidad Educativa</b>		5	5	X				Dado que la documentación de esta subserie goza de valores secundarios, como evidencia de una de las funciones misionales de las gobernaciones, frente a las acciones para garantizar que se cumpla con el derecho constitucional de la educación de buena calidad. Una vez cumplidos los tiempos de retención establecidos la documentación deberá ser transferida en su totalidad al Archivo Histórico para garantizar su consulta futura y perdurabilidad en el tiempo.
	Plan	F							
	Informes de Seguimiento al plan	F							
109120.56.51	<b>Planes de Servicio Educativo</b>		5	5	X				Dado que la documentación de esta subserie goza de valores secundarios, como evidencia de una de las funciones misionales de las gobernaciones, frente a las acciones para garantizar que se cumpla con el derecho constitucional de la educación de buena calidad. Una vez cumplidos los tiempos de retención establecidos la documentación deberá ser transferida en su totalidad al Archivo Histórico para garantizar
	Calendario Académico	F							
	Resolución anual	F							

	<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: GRUPO CALIDAD EDUCATIVA

109120

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	Informe consolidado del registro	F							su consulta futura y perdurabilidad en el tiempo.
109120.42.81	<b>Planes Territoriales de Formación Docente</b>		5	5				X	Dado que la documentación posee valores secundarios de carácter Histórico y Patrimonial, y que presenta un alto volumen de producción documental, se determina una selección aleatoria de un Plan por cada cuatro años, que coincida con el cierre de periodo del Gobernador. Una vez seleccionada la documentación a conservar deberá ser transferida al Archivo Histórico para garantizar su perdurabilidad en el tiempo, la documentación no seleccionada se eliminará siguiendo los protocolos establecidos por la el Grupo de Gestión Documental, para dicha eliminación.
	Plan Territorial de Formación Docente.	F							
	Programas de Formación Docente	F							
	Informes de seguimiento a la implementación de los programas	F							
109120.60	<b>PROGRAMAS</b>								
109120.60.18	<b>Programas de Evaluación Desempeño Laboral a Directivos y Docentes</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.
	Programa de evaluación	F							
	Informe de análisis de resultados	F							

  
**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

El: Electrónico

S: Selección