

	<b>TABLAS 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: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA SED

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO SISTEMAS DE INFORMACIÓN

109220

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
<b>109220.16</b>	<b>CIRCULARES</b>								
<b>109220.16.2</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	<b>F</b>							
<b>109220.28</b>	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>							<b>X</b>	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	<b>F</b>	<b>2</b>	<b>8</b>					
	Respuesta Derecho de Petición	<b>F</b>							
<b>109220.37</b>	<b>HISTORIALES</b>							<b>X</b>	Se realiza una selección del 5% teniendo en cuenta los siguientes criterios de selección, tipo de programas de capacitación, población, el informe de evaluación y resultados
<b>109220.37.1</b>	<b>Historiales de Asistencias Técnicas</b>		<b>2</b>	<b>5</b>					
	Comunicación solicitud de asistencia técnica	<b>F</b>							
	Registro de asistencia	<b>F</b>							
	Informe de asistencia técnica	<b>F</b>							
<b>109220.42</b>	<b>INFORMES</b>							<b>X</b>	La información se consolida en la Dirección Administrativa y Financiera de la Secretaría de Educación, agotados sus valores administrativos se procede a la eliminación dado que carece de valores secundarios.
<b>109220.42.44</b>	<b>Informes de Gestión</b>		<b>1</b>	<b>4</b>		<b>X</b>			
	Comunicación de solicitud de información	<b>F/EI</b>							
	Informe	<b>F/EI</b>							
<b>109220.44</b>	<b>INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</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
<b>109220.44.3</b>	<b>Inventarios de Archivos de Gestión</b>		<b>2</b>	<b>10</b>	<b>X</b>				
	Formato único de inventario documental	<b>EI</b>							

	<b>TABLAS 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

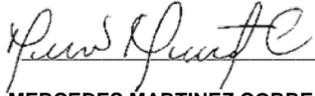
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA SED

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO SISTEMAS DE INFORMACIÓN

109220

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
109220.56	PLANES								
109220.56.52	Planes de Tecnología e Informática		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 de Tecnología e Informática	F/EI							
	Solicitud Resguardo de Información	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