



UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR  
OFICINA PRODUCTORA : SECRETARIA DE EDUCACION

Hoja:

1 de 2

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.210 - 2.	■ <b>ACTAS</b>							
1.210 - 2.46	┌ <b>Actas de Comité Técnico</b> • Acta • Registro de asistencia • Anexos	1	9	X			X	Estos documentos registran los temas tratados y los acuerdos establecidos en las reuniones, con la finalidad de certificar lo acontecido y dar validez a lo acordado. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como evidencia de la gestión de la dependencia (Circular 003 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN).
1.210 - 2.79	┌ <b>Actas de Reunion de Oficina</b> • Acta • Registro de asistencia • Anexos	1	9	X			X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015. AGN)
1.210 - 13	■ <b>CIRCULARES</b>							
1.210 - 13.1	┌ <b>Circulares Informativas</b> • Circular	1	19	X			X	Documentos administrativos, de carácter informativo, que consisten en anuncios mediante los cuales la entidad brinda una información o sugerencia a todos o a gran parte de los funcionarios en relación a las funciones establecidas. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 19 años en el Archivo Central. Al momento de la transferencia a Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes por formar parte de la memoria institucional. (Circular 003 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN).
1.210 - 13.3	┌ <b>Circulares Normativas</b> • Circular	1	19	X			X	Documentos administrativos, de carácter normativo, que consisten en instrucciones mediante los cuales la entidad informa una obligación a todos o a gran parte de los funcionarios en relación a las funciones establecidas. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 19 años en el Archivo Central. Al momento de la transferencia a Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes por formar parte de la memoria institucional. (Circular 003 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN).



UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR  
OFICINA PRODUCTORA : SECRETARIA DE EDUCACION

Hoja:

2 de 2

1.210 - 33	■ INFORMES							
1.210 - 33.2	<input type="checkbox"/> Informes a Entidades del Estado <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes</li> <li>• Comunicaciones oficiales</li> <li>• Anexos</li> </ul>	1	9	X		X	Estos documentos reflejan las solicitudes de información realizadas a la Entidad por parte de otras entidades públicas. Tienen valor histórico. Se conservarán como parte de la memoria institucional. Se digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original.	
1.210 - 33.1	<input type="checkbox"/> Informes a Entes de Control <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> <li>• Comunicaciones oficiales</li> <li>• Anexos</li> </ul>	1	9	X		X	Estos documentos reflejan las solicitudes de información realizadas a la Entidad por parte de otras entidades públicas. Tienen valor histórico. Se conservarán como parte de la memoria institucional. Se digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original.	
1.210 - 33.42	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes</li> <li>• Comunicaciones oficiales</li> <li>• presupuesto</li> </ul>	1	9	X		X	Estos documentos reflejan las solicitudes de información realizadas a la Entidad por parte de otras entidades públicas. Tienen valor histórico. Se conservarán como parte de la memoria institucional. Se digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original.	
1.210 - 68	<input checked="" type="checkbox"/> RESOLUCIONES <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución</li> </ul>	1	19	X		X	Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como evidencia de la gestión de la entidad en relación a las decisiones tomadas dentro de la dependencia. (Circular 003 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN)	



Firma Jefe Oficina Productora



Firma Jefe de Archivo



UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE EDUCACION  
OFICINA PRODUCTORA : OFICINA ASESORA DE PLANEACION

Fecha: Agosto de 2017

Hoja: 1 de 7

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.210.01 - 2	■ ACTAS							
1.210.01 - 2.79	┌ Actas de Reunion de oficina • Acta • Registro de asistencia • Comunicaciones oficiales • Anexos	1	9	X		X		Estos documentos registran los temas tratados y los acuerdos establecidos en las reuniones, con la finalidad de certificar lo acontecido y dar validez a lo acordado. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como evidencia de la gestión de la dependencia (Circular 003 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN)
1.210.01 - 7	■ BOLETINES							
1.210.01 - 7.1	┌ Boletín Estadístico en Educacion • Informacion Estadísticos del Sector • Comunicaciones oficiales • Informes • Actas • Anexos	1	9	X		X		Estos documentos respaldan las comunicaciones de interés público difundidos a través de los medios de comunicación masiva, en respuesta a las necesidades de información. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminan por pérdida de valor administrativo.
1.210.01 - 13	■ CIRCULARES							
1.210.01 - 13.1	┌ Circulares Informativas • Circular	1	19	X		X		Documentos administrativos, de carácter informativo, que consisten en anuncios mediante los cuales la entidad brinda una información o sugerencia a todos o a gran parte de los funcionarios en relación a las funciones establecidas. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 19 años en el Archivo Central. Al momento de la transferencia a Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes por formar parte de la memoria institucional. (Circular 003 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN).



Fecha: Agosto de 2017

Hoja: 2 de 7

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE EDUCACION  
OFICINA PRODUCTORA : OFICINA ASESORA DE PLANEACION

1.210.01 - 15	■	<b>CONCEPTOS</b>							
1.210.01 - 15.2	┌	<b>Conceptos Tecnicos</b> • Solicitud • Concepto Se carga en la pagina web	1	9	X		X		Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Posteriormente se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como testimonio del trámite y la gestión. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN)
1.210.01 - 27	■	<b>ESTUDIOS</b>							
1.210.01 - 27.10	┌	<b>Estudios Diagnostico Estrategico del Sector Educativo</b> • Comunicaciones oficiales • Informes • Actas • Anexos	1	9	X		X		Estos documentos respaldan las comunicaciones de interés público difundidos a través de los medios de comunicación masiva, en respuesta a las necesidades de información. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminan por pérdida de valor administrativo.
1.210.01 - 33	■	<b>INFORMES</b>							
1.210.01 - 33.11	┌	<b>Informes de Analisis de Resultados</b> • Informes del Sistema de Gestion de Calidad • Indicadores de Gestion • Plan de Accion de Gestion de Calidad • Anexos	1	9	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015. AGN)
1.210.01 - 33.2	┌	<b>Informes a Entidades del Estado</b> • Informes • Comunicaciones oficiales • Anexos	1	9	X		X		Estos documentos reflejan las solicitudes de información realizadas a la Entidad por parte de otras entidades públicas. Tienen valor histórico. Se conservarán como parte de la memoria institucional. Se digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original.
1.210.01 - 33.1	┌	<b>Informes a Entes de Control</b> • Informe • Comunicaciones oficiales • Anexos	1	9	X		X		Estos documentos reflejan las solicitudes de información realizadas a la Entidad por parte de otras entidades públicas. Tienen valor histórico. Se conservarán como parte de la memoria institucional. Se digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original.



Fecha: Agosto de 2017

Hoja:

3 de 7

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE EDUCACION  
OFICINA PRODUCTORA : OFICINA ASESORA DE PLANEACION

1.210.01 - 33.42	<ul style="list-style-type: none"> <li>▣ Informes de Gestión               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes</li> <li>• Comunicaciones oficiales</li> <li>• Anexos</li> </ul> </li> </ul>	1	9	X		X	Estos documentos reflejan las solicitudes de información realizadas a la Entidad por parte de otras entidades públicas. Tienen valor histórico. Se conservarán como parte de la memoria institucional. Se digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original.	
1.210.01 - 33.45	<ul style="list-style-type: none"> <li>▣ Informe de Implementación y Mantenimiento del SIG               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes</li> <li>• Comunicaciones oficiales</li> <li>• Anexos</li> </ul> </li> </ul>	1	9	X		X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015. AGN)	
1.210.01 - 33.90	<ul style="list-style-type: none"> <li>▣ Informes de Seguimiento y Control               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes</li> <li>• Comunicaciones oficiales</li> <li>• Anexos</li> </ul> </li> </ul>	1	9	X		X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015. AGN)	
1.210.01 - 33.65	<ul style="list-style-type: none"> <li>▣ Informes de Rendición de Cuenta Instituciones Educativas               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes</li> <li>• Comunicaciones oficiales</li> <li>• Decretos</li> <li>• Anexos</li> </ul> </li> </ul>	1	9	X		X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015. AGN)	
1.210.01 - 52	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIA               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud</li> <li>• Respuesta</li> <li>• Anexos</li> </ul> </li> </ul>	2	18			X	X	Documentos producidos y recibidos como resultado de los Derechos de Petición instauradas por los ciudadanos. Poseen valor administrativo y legal. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y posteriormente 18 años en Archivo Central. Cumplido el Tiempo de Retención se selecciona una muestra aleatoria del 5% anual para su conservación total. El resto se eliminará.



Fecha: Agosto de 2017

Hoja: 4 de 7

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE EDUCACION  
OFICINA PRODUCTORA : OFICINA ASESORA DE PLANEACION

1.210.01 - 53	<input checked="" type="checkbox"/> PLANES						
1.210.01 - 53.10	<input type="checkbox"/> <b>Plan de Desarrollo Educativo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan</li> <li>• Diagnostico Estrategico del Sector</li> <li>• Componentes Estrategicos y/o programatico</li> <li>• Matriz Dofa</li> <li>• Comunicaciones oficiales</li> <li>• Anexos</li> </ul>	1	9	X		X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015. AGN)
1.210.01 - 53.27	<input type="checkbox"/> <b>Plan Operativo Anual de Inversiones POAI</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan</li> <li>• Matriz POAI</li> <li>• Validacion, viabilizacion detallada y registro en el banco de programa y proyectos</li> <li>• Comunicaciones oficiales</li> <li>• Acta</li> <li>• Informes</li> <li>• Anexos</li> </ul>	1	9	X		X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015. AGN)
1.210.01 - 53.42	<input type="checkbox"/> <b>Plan de Accion</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan</li> <li>• Comunicaciones oficiales</li> <li>• Indicadores de productos</li> <li>• Informes</li> <li>• Evaluacion</li> <li>• Anexos</li> </ul>	1	9	X		X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015. AGN)



Fecha: Agosto de 2017

Hoja: 5 de 7

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE EDUCACION  
OFICINA PRODUCTORA : OFICINA ASESORA DE PLANEACION

1.210.01 - 53.64	<input type="checkbox"/> <b>Planes Indicativo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan</li> <li>• Comunicaciones oficiales</li> <li>• Informes</li> <li>• Indicadores de resultado</li> <li>• Anexos</li> </ul>	1	9	X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015. AGN)
1.210.01 - 53.46	<input type="checkbox"/> <b>Planes de Asistencia Técnica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan</li> <li>• Informes</li> <li>• Comunicaciones oficiales</li> <li>• Consolidado de Solicitudes de asistencia técnica</li> <li>• Agenda Coordinada de asistencia técnica</li> <li>• Actas</li> <li>• Analisis de los resultados de la asistencia técnica</li> <li>• Medicion de indicadores de proceso</li> <li>• Anexos</li> </ul>	1	9	X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015. AGN)
1.210.01 - 53.56	<input type="checkbox"/> <b>Plan de Mejoramiento</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan</li> <li>• Comunicaciones oficiales</li> <li>• Informes</li> <li>• Anexos</li> </ul>	2	18	X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015. AGN)
1.210.01 - 55	<input checked="" type="checkbox"/> <b>PORTAFOLIO DE SERVICIOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Consolidado de solicitudes de portafolio de servicios</li> <li>• Registro portafolio de servicios</li> <li>• Comunicaciones oficiales</li> <li>• Acta</li> <li>• Anexos</li> </ul>	1	9	X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015. AGN)



Fecha: Agosto de 2017

Hoja: 6 de 7

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE EDUCACION  
OFICINA PRODUCTORA : OFICINA ASESORA DE PLANEACION

1.210.01 - 64	■	<b>PROYECTOS</b>						
1.210.01 - 64.39	┌	<b>Proyectos Educativos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de liberacion de recursos de inversion (PEP)</li> <li>Acta Verificacion de requisitos</li> <li>Concepto de viabilidad sectorial motivada a los proyectos de inversion</li> <li>Formato de iniciativas relacionadas con programas y proyectos</li> <li>Formato de aprobacion, no aprobacion o ajustes de iniciativas (B01.01.F02)</li> <li>Plan de proyectos (B01.02.F01)</li> <li>Acta de inicio de programas y proyectos (B02.01.F01)</li> <li>Informe de avance de programas y proyectos B02.02.F01)</li> <li>Solicitud de cambio en programas y proyectos (B02.03.F02)</li> <li>MGA</li> <li>Comunicaciones oficiales</li> </ul>	1	9	X		X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015. AGN)
1.210.01 - 64.1	┌	<b>Proyecto Conectividad</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto</li> <li>Comunicaciones oficiales</li> <li>Anexos</li> </ul>	1	9	X		X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015. AGN)



UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE EDUCACION  
OFICINA PRODUCTORA : OFICINA ASESORA DE PLANEACION

Fecha: Agosto de 2017

Hoja: 7 de 7

1.210.01 - 64.4	<input type="checkbox"/> Proyecto de Fortalecimiento de los Procesos Administrativos <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto</li> <li>• Comunicaciones oficiales</li> <li>• Anexos</li> </ul>	1	9	X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015. AGN)
1.210.01 - 64.6	<input type="checkbox"/> Proyecto de Inversión <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto</li> <li>• Comunicaciones oficiales</li> <li>• Anexos</li> </ul>	1	9	X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015. AGN)



Firma Jefe Oficina Productora



Firma Jefe de Archivo



UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE APOYO A LA GESTIÓN

Hoja: 1 de 9

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.210.03 - 2	<input checked="" type="checkbox"/> <b>ACTAS</b>							
1.210.03 - 2.38	<input type="checkbox"/> <b>Actas de Comité Directivo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocatorias</li> <li>• Acta</li> <li>• Registro de Asistencia</li> <li>• Anexos</li> </ul>	1	9	X			X	Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como evidencia de la gestión de la entidad en relación a las decisiones tomadas dentro de la dependencia. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN).
1.210.03 - 2.46	<input type="checkbox"/> <b>Acta de Comité Técnico</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta</li> <li>• Registro de Asistencia</li> <li>• Comunicaciones oficiales</li> <li>• Anexos</li> </ul>	1	9	X			X	Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como evidencia de la gestión de la entidad en relación a las decisiones tomadas dentro de la dependencia. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN).
1.210.03 - 2.79	<input type="checkbox"/> <b>Actas de Reunión de Oficina</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta</li> <li>• Registro de Asistencia</li> <li>• Comunicaciones oficiales</li> <li>• Anexos</li> </ul>	1	9	X			X	Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como evidencia de la gestión de la entidad en relación a las decisiones tomadas dentro de la dependencia. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN).
1.210.03 - 7	<input checked="" type="checkbox"/> <b>BOLETINES</b>							
1.210.03 - 7.2	<input type="checkbox"/> <b>Boletines de Prensa</b>	1	9		X			Estos documentos respaldan las comunicaciones de interés público difundidos a través de los medios de comunicación masiva, en respuesta a las necesidades de información. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminan por pérdida de valor administrativo.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
 OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE APOYO A LA GESTIÓN

Hoja: 2 de 9

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.210.03 - 7.3	<input type="checkbox"/> <b>Boletines Informativos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Folletos</li> </ul>	1	5		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminan por pérdida de valor administrativo.
1.210.03 - 11	<input checked="" type="checkbox"/> <b>CERTIFICACIONES</b>							
1.210.03 - 11.4	<input type="checkbox"/> <b>Certificaciones de Registro de Diplomas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud</li> <li>Certificación</li> </ul>	1	9		X			Documentos con valor administrativo. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se eliminan pues carecen de valores secundarios.
1.210.03 - 11.3	<input type="checkbox"/> <b>Certificaciones de Existencia y Representación Legal</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud</li> <li>Certificación</li> </ul>	1	9		X			Documentos con valor administrativo. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se eliminan pues carecen de valores secundarios.
1.210.03 - 33	<input checked="" type="checkbox"/> <b>INFORMES</b>							
1.210.03 - 33.1	<input type="checkbox"/> <b>Informes a Entes de Control</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe</li> <li>Comunicaciones oficiales</li> <li>Anexos</li> </ul>	1	9	X			X	Documentos que soportan el buen ejercicio, participación y el control de las actividades de la dependencia de forma consolidada para presentar a los diferentes organismos de control en cumplimiento de las funciones de acuerdo a su competencia. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como testimonio de la gestión de la entidad. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN)



UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE APOYO A LA GESTIÓN

Hoja: 3 de 9

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.210.03 - 33.2	<input type="checkbox"/> <b>Informes a Entidades del Estado</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> <li>• Comunicaciones oficiales</li> <li>• Anexos</li> </ul>	1	9	X		X		Estos documentos poseen la gestión de las actividades impartidas a la dependencia, presentando los diferentes informes a otras entidades, verificando sus actuaciones de acuerdo con su competencia en la entidad. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes por formar parte de la memoria institucional. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN)
1.210.03 - 33.42	<input type="checkbox"/> <b>Informes de Gestión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> <li>• Comunicaciones oficiales</li> <li>• Anexos</li> </ul>	1	9	X		X		Estos documentos reflejan el cumplimiento de las funciones asignadas al área. Se digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015. AGN)
1.210.03 - 33.56	<input type="checkbox"/> <b>Informe de Medicion de Indicadores de Procesos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> <li>• Comunicaciones oficiales</li> <li>• Anexos</li> </ul>	1	9	X		X		Se conservarán como parte de la memoria institucional. Se digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original.
1.210.03 - 33.66	<input type="checkbox"/> <b>Informes de Rendición de Cuentas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> <li>• Comunicaciones oficiales</li> <li>• Anexos</li> </ul>	1	9	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015. AGN)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
 OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE APOYO A LA GESTIÓN

Hoja: 4 de 9

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.210.03 - 33.87	<b>Informes de Seguimiento al SIG</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe</li> <li>Comunicaciones oficiales</li> <li>Anexos</li> </ul>	1	9		X			Estos documentos constituyen información sobre cambios y mejoras en las políticas y directrices tendientes a garantizar la implementación y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión en cada dependencia y realizar seguimiento sobre el adecuado funcionamiento del mismo. Al cumplir 1 año en el Archivo de Gestión se transfieren al Archivo Central en el cual se conservan durante 9 años. Posteriormente se digitalizan para conservación permanente en ambos soportes como evidencia de los esfuerzos de la entidad en el mejoramiento continuo (Circular 003 de 2015)
1.210.03 - 33.84	<b>Informes de Seguimiento al Plan Anticorrupcion</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe</li> <li>Comunicaciones oficiales</li> <li>Anexos</li> </ul>	1	9	X		X		Se conservarán como parte de la memoria institucional. Se digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original.
1.210.03 - 33.90	<b>Informes de Seguimiento y Control</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informes</li> <li>Comunicaciones oficiales</li> <li>Anexos</li> </ul>	1	9	X		X		Estos documentos reflejan el cumplimiento de las funciones asignadas al área. Se digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015. AGN)
1.210.03 - 33.95	<b>Informes de Supervisión de Contratos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informes</li> <li>Comunicaciones oficiales</li> <li>Anexos</li> </ul>	1	9	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015. AGN)



FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN  
DOCUMENTAL

Código: FO-M9-P3-20

Versión: 02

Fecha de Aprobación: 13/09/2017

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE APOYO A LA GESTIÓN

Hoja: 5 de 9

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.210.03 - 44	<input checked="" type="checkbox"/> <b>NOVEDADES ADMINISTRATIVAS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Reportes de novedades</li><li>• Comunicaciones oficiales</li><li>• Anexos</li><li>• Solicitud de vacaciones</li><li>• Formatos de traslados</li></ul>	1	9	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015).
1.210.03 - 52	<input checked="" type="checkbox"/> <b>PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SOLICITUDES</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Solicitud</li><li>• Comunicaciones oficiales</li><li>• Anexos</li></ul>	2	18		X		X	Documentos producidos y recibidos como resultado de las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes instaurados por los ciudadanos. Poseen valor administrativo y legal. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y posteriormente 18 años en Archivo Central. Cumplido el Tiempo de Retención se selecciona una muestra aleatoria del 5% anual para su conservación total. El resto se eliminará.
1.210.03 - 53.36	<input checked="" type="checkbox"/> <b>PLANES</b> <input type="checkbox"/> <b>Plan Anual de Capacitación</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Plan</li><li>• Comunicaciones oficiales</li><li>• Anexos</li></ul>	1	9	X		X		Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes por formar parte de la memoria institucional (Circular AGN 003 de 2015)
1.210.03 - 53.38	<input type="checkbox"/> <b>Plan Anual de Inspección y Vigilancia</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Reglamento territorial</li><li>• Acto administrativo</li><li>• Informe técnico</li><li>• Comunicaciones oficiales</li><li>• Anexos</li></ul>	1	9	X		X		Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes por formar parte de la memoria institucional (Circular AGN 003 de 2015)

CONVENCIONES CT: Conservación Total - E: Eliminación - D: Digitalización - S: Selección



GOBERNACIÓN  
VALLE DEL CAUCA

FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN  
DOCUMENTAL

Código: FO-M9-P3-20

Versión: 02

Fecha de Aprobación: 13/09/2017

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE APOYO A LA GESTIÓN

Hoja: 6 de 9

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.210.03 - 53.41	<b>Planes de Acción</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Plan</li> <li>Comunicaciones</li> <li>Anexos</li> </ul>	1	9	X		X		Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes por formar parte de la memoria institucional (Circular AGN 003 de 2015) pues reflejan las políticas de la entidad con relación a planeación de las diferentes actividades del Área.
1.210.03 - 53.3	<b>Plan de Asistencia Técnica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Plan</li> <li>Informe de seguimiento y control</li> <li>Comunicaciones oficiales</li> <li>Anexos</li> </ul>	1	9	X		X		Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN)
1.210.03 - 53.5	<b>Plan de autoevaluación del Sistema de Control Interno</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Plan</li> <li>Cuestionario de autoevaluación de control</li> <li>Análisis de autoevaluación de control</li> <li>Registro de necesidades de capacitación en control Interno</li> <li>Matriz DOFA</li> <li>Comunicaciones oficiales</li> <li>Anexos</li> </ul>	1	9	X		X		Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN)
1.210.03 - 53.8	<b>Plan de Comunicaciones</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Plan</li> <li>Resoluciones</li> </ul>	1	9	X		X		Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN)

CONVENCIONES CT: Conservación Total - E: Eliminación - D: Digitalización - S: Selección



**GOBERNACIÓN  
VALLE DEL CAUCA**

**FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN  
DOCUMENTAL**

Código: FO-M9-P3-20

Versión: 02

Fecha de Aprobación: 13/09/2017

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE APOYO A LA GESTIÓN

Hoja: 7 de 9

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.210.03 - 53.55	<input type="checkbox"/> <b>Planes de Mejoramiento</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan</li> <li>• Comunicaciones oficiales</li> <li>• Anexos</li> </ul>	2	18	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015. AGN)
1.210.03 - 62	<input checked="" type="checkbox"/> <b>PROGRAMAS</b>							Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes por formar parte de la memoria institucional. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN)
1.210.03 - 62.42	<input type="checkbox"/> <b>Programas de Auditorias Internas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de auditoria</li> <li>• Lista de verificacion</li> <li>• Registro de reunion de apertura</li> <li>• Informe de auditoria interna de calidad</li> <li>• Reporte de auditorias internas</li> <li>• Evaluacion de desempeño para auditores internos</li> <li>• Acciones correctivas</li> <li>• Acciones preventivas</li> </ul>							
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Producto no conforme</li> <li>• Mapas de riegos</li> <li>• Listado de visitas de seguimiento</li> <li>• Listado de chequeo del MEN</li> <li>• Listado de horas SIG</li> <li>• Ficha tecnia de capacitacion</li> <li>• Comunicaciones oficiales</li> <li>• Anexos</li> </ul>							

CONVENCIONES CT: Conservación Total - E: Eliminación - D: Digitalización - S: Selección



UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE APOYO A LA GESTIÓN

Hoja: 8 de 9

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.210.03 - 62.43	<b>Programas de Capacitación</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa</li> <li>• Comunicaciones oficiales</li> <li>• Capacitaciones</li> <li>• Evaluación de desempeño</li> <li>• Acuerdos de gestión</li> <li>• Anexos</li> </ul>	1	9	X		X		Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes por formar parte de la memoria institucional. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN)
1.210.03 - 64	<input checked="" type="checkbox"/> <b>PROYECTOS</b>							
1.210.03 - 64.27	<b>Proyectos de Inversión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto</li> <li>• Comunicación de Solicitud</li> <li>• Comunicación de adición, traslado y reducción</li> <li>• Certificado de disponibilidad presupuestal</li> <li>• Comunicaciones oficiales</li> <li>• Anexos</li> </ul>	1	9	X		X		Se conservan 1 año en Archivo de Gestión y 9 años en Archivo Central. Posteriormente se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como evidencia de las actividades de la entidad frente a los resultados de las auditorías. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN)
1.210.03 - 63	<input checked="" type="checkbox"/> <b>PROYECCIONES DEL SISTEMA PRESUPUESTAL</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicaciones oficiales</li> <li>• Anexos</li> </ul>	1	9	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015. AGN)



**GOBERNACIÓN  
VALLE DEL CAUCA**

**FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN  
DOCUMENTAL**

Código: FO-M9-P3-20

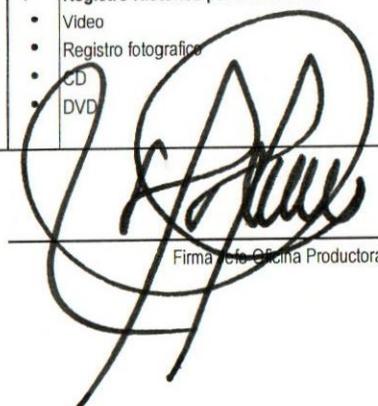
Versión: 02

Fecha de Aprobación: 13/09/2017

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE APOYO A LA GESTIÓN

Hoja: 9 de 9

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.210.03 - 66	<input checked="" type="checkbox"/> REGISTROS							
1.210.03 - 66.4	<input type="checkbox"/> Registro de Control <ul style="list-style-type: none"> <li>• Base de datos Periodistas</li> </ul>	1	9		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se eliminan por carecer de valores secundarios.
1.210.03 - 66.7	<input type="checkbox"/> Registro Historico por Gobernado <ul style="list-style-type: none"> <li>• Video</li> <li>• Registro fotografico</li> <li>• CD</li> <li>• DVD</li> </ul>	1	9	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015)



Firma Jefe Oficina Productora



Firma Jefe de Archivo

CONVENCIONES CT: Conservación Total - E: Eliminación - D: Digitalización - S: Selección



UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE EDUCACION  
OFICINA PRODUCTORA : SUBSECRETARIA DE COBERTURA

Hoja: 1 de 4

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.210.10 - 2	■ <b>ACTAS</b>							
1.210.10 - 2.22	<input type="checkbox"/> <b>Actas de Comité de Cobertura</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta</li> <li>• Registro de asistencia</li> <li>• Comunicaciones oficiales</li> <li>• Anexos</li> </ul>	1	9	X		X		Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como evidencia de la gestión de la entidad en relación a las decisiones tomadas dentro de la dependencia. (Circular 003 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN).
1.210.10 - 2.79	<input type="checkbox"/> <b>Actas de Reunión de Oficina</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta</li> <li>• Comunicaciones oficiales</li> <li>• Registro de Asistencia</li> <li>• Anexos</li> </ul>	1	9	X		X		Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como evidencia de la gestión de la entidad en relación a las decisiones tomadas dentro de la dependencia. (Circular 003 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN).
1.210.10 - 33	■ <b>INFORMES</b>							
1.210.10 - 33.1	<input type="checkbox"/> <b>Informes a Entes de Control</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes</li> <li>• Comunicaciones oficiales</li> <li>• Anexos</li> </ul>	1	9	X		X		Documentos que soportan el buen ejercicio, participación y el control de las actividades de la dependencia de forma consolidada para presentar a los diferentes organismos de control en cumplimiento de las funciones de acuerdo a su competencia. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como testimonio de la gestión de la entidad. (Circular 003 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN)



UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE EDUCACION  
OFICINA PRODUCTORA : SUBSECRETARIA DE COBERTURA

Hoja: 2 de 4

1.210.10 - 33.2	<b>Informes a Entidades del Estado</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes</li> <li>• Comunicaciones oficiales</li> <li>• Anexos</li> </ul>	1	9	X		X	Estos documentos poseen la gestión de las actividades impartidas la dependencia, presentando los diferentes informes a otras entidades, verificando sus actuaciones de acuerdo con su competencia en la entidad. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes por formar parte de la memoria institucional. (Circular 003 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN)
1.210.10 - 33.23	<b>Informes de Auditorias</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes</li> <li>• Plan</li> <li>• Cronograma</li> <li>• Requerimiento Logistica</li> <li>• Plan de Oportunidad de Mejora</li> </ul>	1	9	X		X	Estos documentos poseen la gestión de las actividades impartidas la dependencia, presentando los diferentes informes a otras entidades, verificando sus actuaciones de acuerdo con su competencia en la entidad. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes por formar parte de la memoria institucional. (Circular 003 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN)
1.210.10 - 33.42	<b>Informes de Gestion</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes</li> <li>• Comunicaciones oficiales</li> <li>• Certificaciones</li> <li>• Anexos</li> </ul>	1	9	X		X	En el tipo documental de informes se incluye que dan alcance al informe de asistencia Técnica
1.210.10 - 33.55	<b>Informes de Medicion de Indicadores</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes</li> <li>• Comunicaciones oficiales</li> <li>• Anexos</li> </ul>	1	9	X		X	Estos documentos poseen la gestión de las actividades impartidas la dependencia, presentando los diferentes informes a otras entidades, verificando sus actuaciones de acuerdo con su competencia en la entidad. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes por formar parte de la memoria institucional. (Circular 003 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN)



UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE EDUCACION  
OFICINA PRODUCTORA : SUBSECRETARIA DE COBERTURA

Hoja: 3 de 4

1.210.10 - 53	■	<b>PLANES</b>						
1.210.10 - 53.47	□	<b>Planes de Cobertura Educativa</b> Planes Cronograma comunicaciones Oficiales Informes Anexos	1	9	X		X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015. AGN)
1.210.10 - 53.4	□	<b>Plan de Asistencia Tecnica</b> Planes Cronograma de Actividades Anexos	1	9	X		X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015. AGN)
1.210.10 - 58	■	<b>PROCESOS</b>						
1.210.10 - 58.3	□	<b>Proceso de Matricula</b> • Resoluciones • Cronograma • Reportes • Novedades • Comunicaciones Oficiales • Informes • Certificaciones	2	18	X			Documentos producidos o recibidos como resultado de actuaciones de representación de la entidad, encaminadas a resolver posibles conflictos entre la Administración y los ciudadanos, mediante la interposición de los correspondientes recursos por cualquier persona, en defensa de su derechos e intereses. Se conservan 3 años en el Archivo de Gestión y 17 años en el Archivo Central. Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central, se selecciona aleatoriamente una muestra del 10% por cada año de producción para conservación permanente. El resto de la documentación se elimina.
1.210.10 - 62	■	<b>PROGRAMAS</b>						
1.210.10 - 62.41	□	<b>Programas de Atencion Educativa a Poblaciones</b> • Informes • Comunicaciones Oficiales • Actas	1	19	X		X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015. AGN)



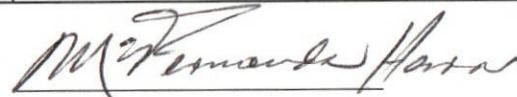
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE EDUCACION  
OFICINA PRODUCTORA : SUBSECRETARIA DE COBERTURA

Hoja: 4 de 4

1.210.10 - 62.34	<input type="checkbox"/> <b>Programas de Alimentacion Escolar</b> • Comunicaciones Oficiales • Actas • Informes	1	19	X		X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015. AGN)
1.210.10 - 62.33	<input type="checkbox"/> <b>Programas de Acceso y Permanencia</b> • Informes • Comunicaciones Oficiales • Actas	1	19	X		X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015. AGN)
1.210.10 - 64	<input checked="" type="checkbox"/> <b>PROYECTOS</b>						
1.210.10 - 64.24	<input type="checkbox"/> <b>Proyectos de Incentivo al Acceso y a la Permanencia</b> • Proyectos • Informes • Actas • Comunicaciones Oficiales • Requerimientos	1	9	X		X	Se digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015. AGN)



Firma Jefe Oficina Productora



Firma Jefe de Archivo



UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE EDUCACION  
OFICINA PRODUCTORA : OFICINA ASESORA JURIDICA

Hoja: 1 de 3

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.210.02 - 1	■ <b>ACCIONES CONSTITUCIONALES</b>							
1.210.02 - 1.3	┌ <b>Acciones de Tutela</b> • Tutela • Comunicaciones oficiales • Respuesta • Anexos	1	19		X		X	Documentos producidos y recibidos como resultado de Acciones de Tutela instauradas como mecanismo efectivo y rápido al alcance de cualquier ciudadano con el fin de proteger sus derechos fundamentales. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 19 años en el Archivo Central contados a partir de la fecha de la última actuación. Una vez cumplido el tiempo de retención documental se selecciona una muestra aleatoria del 5% para su conservación total. El resto se eliminará.
1.210.02 - 2	■ <b>ACTAS</b>							
1.210.02 - 2.79	┌ <b>Actas de Reunion de Oficina</b> • Acta • Registros de asistencia • Anexos	1	9	X		X		Estos documentos registran los temas tratados y los acuerdos establecidos en las reuniones, con la finalidad de certificar lo acontecido y dar validez a lo acordado. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como evidencia de la gestión de la dependencia (Circular 003 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN).
1.210.02 - 15	■ <b>CONCEPTOS</b>							
1.210.02 - 15.1	┌ <b>Conceptos Juridicos</b> • Solicitud • Concepto	1	9		X		X	Teniendo en cuenta que los conceptos deben mantenerse para fundamentar las actuaciones institucionales, se recomienda que una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se selecciona una muestra aleatoria del 5% anual para conservación total. El resto se eliminará



UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE EDUCACION  
OFICINA PRODUCTORA : OFICINA ASESORA JURIDICA

Hoja: 2 de 3

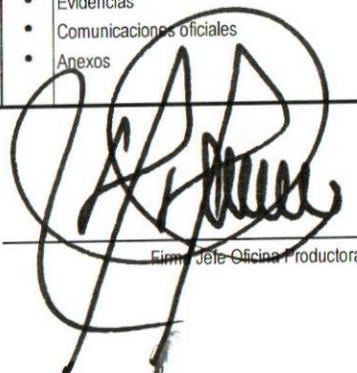
1.210.02 - 33	■	<b>INFORMES</b>							
1.210.02 - 33.1		<b>Informes Entes de Contro</b> • Informe • Comunicaciones oficiales • Anexos	1	9	X			X	Documentos que soportan el buen ejercicio, participación y el control de las actividades de la dependencia de forma consolidada para presentar a los diferentes organismos de control en cumplimiento de las funciones de acuerdo a su competencia. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como testimonio de la gestión de la entidad. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN)
1.210.02 - 33.2		<b>Informes a Entidades del Estado</b> • Informe • Comunicaciones oficiales • Anexos	1	9	X			X	Estos documentos poseen la gestión de las actividades impartidas la dependencia, presentando los diferentes informes a otras entidades, verificando sus actuaciones de acuerdo con su competencia en la entidad. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes por formar parte de la memoria institucional. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN)
1.210.02 - 33.42		<b>Informes de Gestion</b> • Informe • Comunicaciones oficiales • Anexos	1	9	X			X	Estos documentos reflejan el cumplimiento de las funciones asignadas al área. Se digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015. AGN)
1.210.02 - 52	■	<b>PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS</b> • Solicitud • Respuesta • Anexos	2	18				X	Documentos producidos y recibidos como resultado de las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes instaurados por los ciudadanos. Poseen valor administrativo y legal. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y posteriormente 18 años en Archivo Central. Cumplido el Tiempo de Retención se selecciona una muestra aleatoria del 5% anual para su conservación total. El resto se eliminará.



UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE EDUCACION  
OFICINA PRODUCTORA : OFICINA ASESORA JURIDICA

Hoja: 3 de 3

Código	Descripción	1	9	X		X		Descripción
1.210.02 - 53	■ <b>PLANES</b>							
1.210.02 - 53.42	<input type="checkbox"/> <b>Plan de Accion</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan</li> <li>• Cronograma</li> <li>• Comunicaciones oficiales</li> <li>• Anexos</li> </ul>	1	9	X		X		Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes por formar parte de la memoria institucional (Circular AGN 003 de 2015) pues reflejan las políticas de la entidad con relación a planeación de las diferentes actividades del Área.
1.210.02 - 53.55	<input type="checkbox"/> <b>Plan de Mejoramiento</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan</li> <li>• Informes</li> <li>• Evidencias</li> <li>• Comunicaciones oficiales</li> <li>• Anexos</li> </ul>	1	9	X		X		Estos documentos reflejan acciones de mejoramiento, objetivos y metas establecidas para corregir hallazgos resultantes de las auditorias realizadas por órganos de control. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, Se digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original



Firma Jefe Oficina Productora



Firma Jefe de Archivo



**FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN  
DOCUMENTAL**

Código: FO-M9-P3-20

Versión: 02

Fecha de Aprobación: 13/09/2017

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE EDUCACION  
OFICINA PRODUCTORA : SUBSECRETARÍA DE CALIDAD

Hoja: 1 de 9

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.210.20 - 2	<input checked="" type="checkbox"/> <b>ACTAS</b>							
1.210.20 - 2.41	<input type="checkbox"/> <b>Actas de Comité Gestor - Bilingüismo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actas</li> <li>• Registros de Asistencia</li> <li>• Registros Fotográficos</li> <li>• Informes</li> </ul>	1	9	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015. AGN)
1.210.20 - 2.28	<input type="checkbox"/> <b>Actas de Comité de Educación de Emergencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actas</li> <li>• Registros de Asistencia</li> <li>• Registros Fotográficos</li> <li>• Informes</li> </ul>	1	9	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015. AGN)
1.210.20 - 2.30	<input type="checkbox"/> <b>Actas de Comité de Obras Escritas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actas</li> <li>• Registros de Asistencia</li> <li>• Comunicaciones oficiales</li> <li>• Resoluciones</li> <li>• Anexos</li> </ul>	1	9	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015. AGN)



GOBERNACIÓN  
VALLE DEL CAUCA

## FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FO-M9-P3-20

Versión: 02

Fecha de Aprobación: 13/09/2017

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE EDUCACION  
OFICINA PRODUCTORA : SUBSECRETARÍA DE CALIDAD

Hoja: 2 de 9

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.210.20 - 2.49	<input type="checkbox"/> Actas de Comité Territorial de Formación de Docentes <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actas</li> <li>• Registros de Asistencia</li> <li>• Registros Fotográficos</li> <li>• Informes</li> <li>• Anexos</li> </ul>	1	9	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015. AGN)
1.210.20 - 2.20	<input type="checkbox"/> Actas de Comité de Calidad Educativa <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actas</li> <li>• Registros de Asistencia</li> <li>• Registros Fotográficos</li> <li>• Informes</li> <li>• Anexos</li> </ul>	1	9	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015. AGN)
1.210.20 - 2.27	<input type="checkbox"/> Actas de Comité de Educación Ambiental <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actas</li> <li>• Registros de Asistencia</li> <li>• Registros Fotográficos</li> <li>• Informes</li> <li>• Anexos</li> </ul>	1	9	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015. AGN)



FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN  
DOCUMENTAL

Código: FO-M9-P3-20

Versión: 02

Fecha de Aprobación: 13/09/2017

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE EDUCACION  
OFICINA PRODUCTORA : SUBSECRETARÍA DE CALIDAD

Hoja:

3 de 9

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.210.20 - 15	<input checked="" type="checkbox"/> <b>CONCEPTOS</b>							
1.210.20 - 15.2	<input type="checkbox"/> <b>Conceptos Técnicos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud</li> <li>• Concepto</li> </ul>	1	9	X		X		Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Posteriormente se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como testimonio del trámite y la gestión. (Circular 03 de 2015, Acuerdo 004 de 2015, AGN)
1.210.20 - 33	<input checked="" type="checkbox"/> <b>INFORMES</b>							
1.210.20 - 33.1	<input type="checkbox"/> <b>Informes a Entes de Control</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> <li>• Comunicaciones oficiales</li> <li>• Anexos</li> </ul>	1	9	X		X		Documentos que soportan el buen ejercicio, participación y el control de las actividades de la dependencia de forma consolidada para presentar a los diferentes organismos de control en cumplimiento de las funciones de acuerdo a su competencia. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como testimonio de la gestión de la entidad. (Circular 03 de 2015, Acuerdo 004 de 2015, AGN)
1.210.20 - 33.2	<input type="checkbox"/> <b>Informes a Entidades del Estado</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> <li>• Comunicaciones oficiales</li> <li>• Anexos</li> </ul>	1	9	X		X		Estos documentos poseen la gestión de las actividades impartidas a la dependencia, presentando los diferentes informes a otras entidades, verificando sus actuaciones de acuerdo con su competencia en la entidad. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes por formar parte de la memoria institucional. (Circular 03 de 2015, Acuerdo 004 de 2015, AGN)



**FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN  
DOCUMENTAL**

Código: FO-M9-P3-20

Versión: 02

Fecha de Aprobación:13/09/2017

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE EDUCACION  
OFICINA PRODUCTORA : SUBSECRETARÍA DE CALIDAD

Hoja: 4 de 9

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.210.20 - 33.12	<b>Informes de Articulación de Niveles Educativos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes</li> <li>• Actas</li> <li>• Registros de Asistencia</li> <li>• Comunicaciones oficiales</li> <li>• Anexos</li> </ul>	1	9	X		X		Documentos misionales ( Decreto 3782 de 2007) que desarrollan valores secundarios. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como evidencia de la gestión de la entidad en relación a las decisiones tomadas dentro de la dependencia. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN)
1.210.20 - 33.25	<b>Informes de Autoevaluación Institucional</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> <li>• Ruta de mejoramiento</li> <li>• Comunicaciones oficiales</li> <li>• Consolidado Territorial</li> <li>• Registros</li> <li>• Circulares</li> <li>• Anexos</li> </ul>	1	9	X		X		Documentos misionales ( Ley 1324 de 2009) que desarrollan valores secundarios. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como evidencia de la gestión de la entidad en relación a las decisiones tomadas dentro de la dependencia. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN)



FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN  
DOCUMENTAL

Código: FO-M9-P3-20

Versión: 02

Fecha de Aprobación: 13/09/2017

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE EDUCACION  
OFICINA PRODUCTORA : SUBSECRETARÍA DE CALIDAD

Hoja:

5 de 9

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.210.20 - 33.37	<b>Informes de Evaluación de Desempeño (Docentes y Directivos)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resoluciones</li> <li>• Informe</li> <li>• Circulares</li> <li>• Protocolos de evaluación de desempeño</li> <li>• Informe de evaluación por competencias</li> <li>• Comunicaciones oficiales</li> <li>• Acta de reunión</li> <li>• Registro de asistencia</li> <li>• Anexos</li> </ul>	1	9	X		X		Documentos misionales ( Decreto 3782 de 2007) que desarrollan valores secundarios. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como evidencia de la gestión de la entidad en relación a las decisiones tomadas dentro de la dependencia. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN)
1.210.20 - 33.7	<b>Informes Consolidados de Resultados de Pruebas Saber</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de resultados (todos los grados medio magnético)</li> <li>• Informe socialización de resultado (medio magnético)</li> <li>• Comunicaciones oficiales</li> <li>• Circulares</li> <li>• Anexos</li> </ul>	1	9	X		X		Documentos misionales ( Ley 1324 de 2009 - Decreto 869 de 2010 ) que desarrollan valores secundarios. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como evidencia de la gestión de la entidad en relación a las decisiones tomadas dentro de la dependencia. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN)



**FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN  
DOCUMENTAL**

Código: FO-M9-P3-20

Versión: 02

Fecha de Aprobación: 13/09/2017

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE EDUCACION  
OFICINA PRODUCTORA : SUBSECRETARÍA DE CALIDAD

Hoja: 6 de 9

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.210.20 - 33.6	<input type="checkbox"/> <b>Informes Consolidado de Seguimientos Proyectos Pedagógicos Obligatorios Transversales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes</li> <li>• Convocatorias</li> <li>• Actas</li> <li>• Registros de Asistencia</li> <li>• Comunicaciones oficiales</li> <li>• Circulares</li> <li>• Anexos</li> </ul>	1	9	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015. AGN)
1.210.20 - 33.28	<input type="checkbox"/> <b>Informes de Caracterización y Perfil del Sector Educativo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de autoevaluación institucional</li> <li>• Informe de análisis ISCE -Índice Sintético de Calidad Educativa</li> <li>• Informe de resultados consolidados pruebas saber</li> <li>• Informe de evaluación de desempeño</li> <li>• Comunicaciones oficiales</li> <li>• Circulares</li> <li>• Anexos</li> </ul>	1	9	X		X		Documentos misionales ( Ley 1324 de 2009) que desarrollan valores secundarios. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como evidencia de la gestión de la entidad en relación a las decisiones tomadas dentro de la dependencia. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN)
1.210.20 - 33.42	<input type="checkbox"/> <b>Informes de Gestión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> <li>• Comunicaciones oficiales</li> <li>• Anexos</li> </ul>	1	9	X		X		Estos documentos reflejan el cumplimiento de las funciones asignadas al área. Se digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015. AGN)



**FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN  
DOCUMENTAL**

Código: FO-M9-P3-20

Versión: 02

Fecha de Aprobación: 13/09/2017

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE EDUCACION  
OFICINA PRODUCTORA : SUBSECRETARÍA DE CALIDAD

Hoja: 7 de 9

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.210.20 - 33.64	<b>Informes de Proyectos Educativos PEI-PIER-PEC</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> <li>• Actas</li> <li>• Registro de Asistencia</li> <li>• Evaluación de la Asistencia Técnica</li> <li>• Comunicaciones oficiales</li> <li>• Anexos</li> </ul>	1	9	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015. AGN)
1.210.20 - 33.41	<b>Informes de Experiencia Significativas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes</li> <li>• Comunicaciones oficiales</li> <li>• Actas</li> <li>• Registros de Asistencia</li> <li>• Anexos</li> </ul>	1	9	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015. AGN)
1.210.20 - 52	<b>PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SOLICITUDES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud</li> <li>• Comunicaciones oficiales</li> <li>• Anexos</li> </ul>	2	18		X		X	Documentos producidos y recibidos como resultado de las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes instaurados por los ciudadanos. Poseen valor administrativo y legal. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y posteriormente 18 años en Archivo Central. Cumplido el Tiempo de Retención se selecciona una muestra aleatoria del 5% anual para su conservación total. El resto se eliminará.



**FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN  
DOCUMENTAL**

Código: FO-M9-P3-20

Versión: 02

Fecha de Aprobación: 13/09/2017

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE EDUCACION  
OFICINA PRODUCTORA : SUBSECRETARÍA DE CALIDAD

Hoja: 8 de 9

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.210.20 - 53	■ PLANES							
1.210.20 - 53.54	<input type="checkbox"/> Planes de Medios Educativos y Uso de las TIC'S <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan</li> <li>• Diagnostico</li> <li>• Comunicaciones oficiales</li> <li>• Actas</li> <li>• Informe</li> <li>• Anexos</li> </ul>	1	9	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015. AGN)
1.210.20 - 53.76	<input type="checkbox"/> Planes Territoriales de Formación de Docentes <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan</li> <li>• Informes</li> <li>• Retroalimentación de la Capacitación, Formación e Investigación</li> <li>• Comunicaciones oficiales</li> <li>• Actas</li> <li>• Anexos</li> </ul>	1	9	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015. AGN)
1.210.20 - 53.45	<input type="checkbox"/> Planes de Apoyo al Mejoramiento (PAM) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan</li> <li>• Actas</li> <li>• Informes</li> <li>• Comunicaciones oficiales</li> <li>• Anexos</li> </ul>	1	9	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015. AGN)

## FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FO-M9-P3-20

Versión: 02

Fecha de Aprobación: 13/09/2017

 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE EDUCACION  
 OFICINA PRODUCTORA : SUBSECRETARÍA DE CALIDAD

Hoja: 9 de 9

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.210.20 - 62.	<input checked="" type="checkbox"/> PROGRAMAS							
1.210.20 - 62.55	<input type="checkbox"/> Programas de Formación y Actualización a Docentes <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa</li> <li>• Actas</li> <li>• Resoluciones</li> <li>• Anexos</li> </ul>	2	8	X			X	Estos documentos reflejan la actualización permanente de docentes y directivos docentes. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015)
1.210.20 - 62.61	<input type="checkbox"/> Programas de Mejoramiento en Calidad Educativa <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa</li> <li>• Evaluaciones</li> <li>• Planes de mejoramiento</li> <li>• Actas</li> <li>• Informes</li> <li>• Comunicaciones oficiales</li> <li>• Anexos</li> </ul>	2	8	X			X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015)



Firma Jefe Oficina Productora



Firma Jefe de Archivo



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

Hoja: 1 de 33

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.210.30 - 2.	<input checked="" type="checkbox"/> <b>ACTAS</b>							
1.210.30 - 2.18	<input type="checkbox"/> <b>Acta de Comité de Asignación de Codigos para descuento de Nomina</b> • Acta • Registro de asistencia • Anexos	1	9	X		X		Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como evidencia de la gestión de la entidad en relación a las decisiones tomadas dentro de la dependencia. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN).
1.210.30 - 2.19	<input type="checkbox"/> <b>Actas de Comité de Bienestar</b> • Acta • Registro de asistencia • Anexos	1	9	X		X		Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como evidencia de la gestión de la entidad en relación a las decisiones tomadas dentro de la dependencia. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN).
1.210.30 - 2.45	<input type="checkbox"/> <b>Actas de Comité Regional de Prestaciones Sociales</b> • Actas • Registro de asistencia • Anexos	1	9	X		X		Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como evidencia de la gestión de la entidad en relación a las decisiones tomadas dentro de la dependencia. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN).
1.210.30 - 2.79	<input type="checkbox"/> <b>Actas de Reunión de Oficina</b> • Acta • Registro de Asistencia • Comunicaciones oficiales • Anexos	1	9	X		X		Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como evidencia de la gestión de la entidad en relación a las decisiones tomadas dentro de la dependencia. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN).



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

Hoja: 2 de 33

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.210.30 - 2.47	<input type="checkbox"/> <b>Acta de Comité Técnico de Seguimiento Rendición de Cuenta en Línea</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta</li> <li>• Registro de Asistencia</li> <li>• Comunicaciones oficiales</li> <li>• Anexos</li> </ul>	1	9	X		X		Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como evidencia de la gestión de la entidad en relación a las decisiones tomadas dentro de la dependencia. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN).
1.210.30 - 2.40	<input type="checkbox"/> <b>Acta de Comité Financiero</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta</li> <li>• Registro de Asistencia</li> <li>• Anexos</li> </ul>	1	9	X		X		Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como evidencia de la gestión de la entidad en relación a las decisiones tomadas dentro de la dependencia. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN).
1.210.30 - 6	<input checked="" type="checkbox"/> <b>BACKUP DE DATOS</b>							
1.210.30 - 6.1	<input type="checkbox"/> <b>Backup de Datos Archivo de Usuarios</b>	3			X			Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Posteriormente se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como testimonio del trámite y la gestión. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN). La transferencia se realizará según lo establecido en la política de Documento electrónico que se encuentra desarrollando la entidad.



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

Hoja: 3 de 33

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.210.30 - 8	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ CAJA MENOR</li> <li>• Factura</li> <li>• Certificado de disponibilidad presupuestal</li> <li>• Registro presupuestal</li> <li>• Resolución</li> <li>• Anexos</li> </ul>	2	23		X		X	Estos documentos son una anotación detallada del movimiento de fondos. Deberán conservarse por un periodo de veinticinco (25) años contados desde el cierre de aquellos o la fecha del último asiento, documento o comprobantes. No obstante lo anterior, cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, pueden destruirse transcurridos diez (10) años...." (Ley 962 de 2005 "Ley Antitrámites" Art. 28). Al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central se selecciona una unidad documental por cada año de producción como modelo del trámite y como testimonio de la gestión.
1.210.30 - 11.6	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ CERTIFICACIONES</li> <li>• Solicitud</li> <li>• Certificación</li> </ul>	1	9		X			Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se eliminan pues carecen de valores secundarios



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

Hoja: 4 de 33

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.210.30 - 13	■ CIRCULARES							
1.210.30 - 13.1	<input type="checkbox"/> Circulares Informativas <ul style="list-style-type: none"> <li>• Circular</li> </ul>	1	19	X		X		Documentos administrativos, de carácter informativo, que consisten en anuncios mediante los cuales la entidad brinda una información o sugerencia a todos o a gran parte de los funcionarios en relación a las funciones establecidas. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 19 años en el Archivo Central. Al momento de la transferencia a Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes por formar parte de la memoria institucional. (Circular 003 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN).
1.210.30 - 15	■ CONCEPTOS							
1.210.30 - 15.2	<input type="checkbox"/> Conceptos Técnicos <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud</li> <li>• Concepto</li> </ul>	1	9	X		X		Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Posteriormente se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como testimonio del trámite y la gestión. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN)



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

Hoja: 5 de 33

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.210.30 - 30	<input checked="" type="checkbox"/> HISTORIAS LABORALES							
1.210.30 - 30.1	<input type="checkbox"/> <b>Historias Laborales Personal Administrativo y Docentes</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acto administrativo de nombramiento</li> <li>• Comunicación notificación de nombramiento</li> <li>• Comunicación de aceptación de nombramiento</li> <li>• Hoja de Vida</li> <li>• Fotocopia cedula de ciudadanía o extrajenria</li> <li>• Fotocopia Libreta Militar</li> <li>• Soportes de estudio y experiencia</li> <li>• Acta de posesión</li> <li>• Certificado de antecedentes penales</li> </ul>	3	97			X	X	Serie documental que refleja la situación laboral del personal administrativo, Docentes y Directivos Docentes, desde su ingreso hasta su retiro; la información contenida es de carácter confidencial y surte efectos legales y jurídicos para la reclamación de derechos prestacionales. Circular 04 de 2003 AGN-Función Pública. Se conserva aquellas Historias Laborales correspondientes a los Secretarios de Educación.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado antecedentes fiscales</li> <li>• Certificado antecedentes disciplinarios</li> <li>• Certificado de no Exclusion de escalafon</li> <li>• Declaración de bienes y rentas</li> <li>• Certificado de aptitud laboral</li> <li>• Afiliación a seguridad social - Salud, pensión, Cesantias</li> <li>• Resolución de vacaciones</li> <li>• Resolución de licencias</li> <li>• Resolución de comisiones</li> <li>• Resolución de ascensos</li> <li>• Resolución de ausencias temporales</li> <li>• Resolución de traslados</li> <li>• Resolución de encargo</li> <li>• Resolución de permisos remunerados</li> </ul>							



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

Hoja: 6 de 33

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución de pago prestaciones sociales</li> <li>Resolución de Inscripciones Escalafón</li> <li>Resolución de Reubicación</li> <li>Resolución de Incentivos</li> <li>Resolución de Mejoramiento</li> <li>Resolución de Actualización</li> <li>Renuncia</li> <li>Revocatoria de Nombramiento</li> <li>Resolución de Aceptación de renuncia</li> <li>Orden de pago de liquidación de contrato</li> </ul>							
1.210.30 - 33.	■ <b>INFORMES</b>							
1.210.30 - 33.1	<input type="checkbox"/> <b>Informes a Entes de Control</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe</li> <li>Comunicaciones oficiales</li> <li>Anexos</li> </ul>	1	9	X		X		Documentos que soportan el buen ejercicio, participación y el control de las actividades de la dependencia de forma consolidada para presentar a los diferentes organismos de control en cumplimiento de las funciones de acuerdo a su competencia. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como testimonio de la gestión de la entidad. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN)



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

Hoja: 7 de 33

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.210.30 - 33.2	<input type="checkbox"/> <b>Informes a Entidades del Estado</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> <li>• Comunicaciones oficiales</li> <li>• Anexos</li> </ul>	1	9	X		X		Estos documentos poseen la gestión de las actividades impartidas a la dependencia, presentando los diferentes informes a otras entidades, verificando sus actuaciones de acuerdo con su competencia en la entidad. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes por formar parte de la memoria institucional. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN)
1.210.30 - 33.29	<input type="checkbox"/> <b>Informes de Comisión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> <li>• Resolución</li> <li>• Anexos</li> </ul>	1	9		X			Estos documentos se producen en respuesta a las solicitudes de viáticos y gastos de viaje de los servidores públicos de la Defensoría del Pueblo. Se conservan 1 año en Archivo de Gestión y 9 años en Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se eliminan pues pierden su valor administrativo y carecen de valores secundarios.
1.210.30 - 33.42	<input type="checkbox"/> <b>Informes de Gestión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> <li>• Comunicaciones oficiales</li> <li>• Anexos</li> </ul>	1	9	X		X		Estos documentos reflejan el cumplimiento de las funciones asignadas al área. Se digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015. AGN)
1.210.30 - 33.44	<input type="checkbox"/> <b>Informe de Gratuidad Trimestral</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> <li>• Comunicaciones oficiales</li> <li>• Anexos</li> </ul>	1	9	X		X		Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como evidencia de la gestión de la entidad en relación a las decisiones tomadas dentro de la dependencia. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN).



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

Hoja: 8 de 33

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.210.30 - 33.66	<input type="checkbox"/> Informe de Rendición Pública de Cuentas traslado oficina planeación <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> <li>• Comunicaciones oficiales</li> <li>• Anexos</li> </ul>	1	9	X		X		Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como evidencia de la gestión de la entidad en relación a las decisiones tomadas dentro de la dependencia. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN).
1.210.30 - 33.90	<input type="checkbox"/> Informe de Seguimiento y Control <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> <li>• Comunicaciones oficiales</li> <li>• Anexos</li> </ul>	1	9	X		X		Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como evidencia de la gestión de la entidad en relación a las decisiones tomadas dentro de la dependencia. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN).
1.210.30 - 33.99	<input type="checkbox"/> Informe de Visitas técnicas a las Instituciones Educativas <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> <li>• Actas</li> <li>• Informe de presupuesto</li> <li>• Comunicaciones oficiales</li> <li>• Anexos</li> </ul>	1	9	X		X		Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como evidencia de la gestión de la entidad en relación a las decisiones tomadas dentro de la dependencia. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN).
1.210.30 - 33.104	<input type="checkbox"/> Informe del SIFSE <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> <li>• Comunicaciones oficiales</li> <li>• Anexos</li> </ul>	1	9	X		X		Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como evidencia de la gestión de la entidad en relación a las decisiones tomadas dentro de la dependencia. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN).



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

Hoja: 9 de 33

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.210.30 - 33.110	<b>Informe Manejo de Fondos del Servicio Educativo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> <li>• Comunicaciones oficiales</li> <li>• Anexos</li> </ul>	1	9	X		X		Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como evidencia de la gestión de la entidad en relación a las decisiones tomadas dentro de la dependencia. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN).
1.210.30 - 33.125	<b>Informe Trimestral Contable y Financiero</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> <li>• Comunicaciones oficiales</li> <li>• Anexos</li> </ul>	1	9	X		X		Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como evidencia de la gestión de la entidad en relación a las decisiones tomadas dentro de la dependencia. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN).
1.210.30 - 33.126	<b>Informe Trimestral del FUT (Formato Único Territorial)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> <li>• Comunicaciones oficiales</li> <li>• Anexos</li> </ul>	1	9	X		X		Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como evidencia de la gestión de la entidad en relación a las decisiones tomadas dentro de la dependencia. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN).
1.210.30 - 36.7	<b>Inventarios de Bienes Muebles de Instituciones Educativas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventario</li> <li>• Informe</li> <li>• Comunicaciones oficiales</li> <li>• Anexos</li> </ul>	1	9	X		X		Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como evidencia de la gestión de la entidad en relación a las decisiones tomadas dentro de la dependencia. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN).



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

Hoja: 10 de 33

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.210.30 - 36.1	<input type="checkbox"/> <b>Inventario de Bienes Inmuebles Instituciones Educativas</b> Inventario Informe Comunicaciones oficiales Anexos							Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como evidencia de la gestión de la entidad en relación a las decisiones tomadas dentro de la dependencia. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN).
1.210.30 - 36.5	<input type="checkbox"/> <b>Informe de Elementos Devolutivos y de Consumo</b> • Informe • Comunicaciones oficiales • Anexos	1	9	X		X		Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como evidencia de la gestión de la entidad en relación a las decisiones tomadas dentro de la dependencia. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN).
1.210.30 - 33.117	<input type="checkbox"/> <b>Informe sobre Gestión del sistema de Información</b> • Informe • Comunicaciones oficiales • Anexos	1	9	X		X		Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como evidencia de la gestión de la entidad en relación a las decisiones tomadas dentro de la dependencia. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN).
1.210.30 - 33.116	<input type="checkbox"/> <b>Informes de Control de Planta y Administrativo</b> • Informe • Comunicaciones oficiales • Anexos	1	9	X		X		Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como evidencia de la gestión de la entidad en relación a las decisiones tomadas dentro de la dependencia. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN).
1.210.30 - 33.97	<input type="checkbox"/> <b>Informes de Vacantes de Docentes, Directivos Docentes y Administrativos</b> • Informe • Necesidad de vacantes • Comunicaciones oficiales	1	9	X		X		Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como evidencia de la gestión de la entidad en relación a las decisiones tomadas dentro de la dependencia. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN).



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

Hoja: 11 de 33

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.210.30 - 33.58	<ul style="list-style-type: none"> <li>Anexos</li> <li>Informes de Novedades de Personal</li> <li>Informe</li> <li>Comunicaciones oficiales</li> <li>Anexos</li> </ul>	1	9	X		X		Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como evidencia de la gestión de la entidad en relación a las decisiones tomadas dentro de la dependencia. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN).
1.210.30 - 33.50	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes de Inscripción a Carrera Administrativa y Docentes</li> <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 numerica de la entrevista y valoración de antecedentes de concurso docentes y administrativos</li> </ul>	1	9	X		X		Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como evidencia de la gestión de la entidad en relación a las decisiones tomadas dentro de la dependencia. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN).
	<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 induccion</li> <li>Listado de personas que superaron el periodo de prueba de carrera administrativa</li> </ul>							
1.210.30 - 33.120	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe sobre Selección de Personal Docentes y Administrativos</li> <li>Informe</li> <li>Comunicaciones oficiales</li> <li>Anexos</li> </ul>	1	9	X		X		Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como evidencia de la gestión de la entidad en relación a las decisiones tomadas dentro de la dependencia. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN).



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

Hoja: 12 de 33

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.210.30 - 33.56	<b>Informes de Medicion de Indicadores de Procesos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe</li> <li>Comunicaciones oficiales</li> <li>Registro de indicadores</li> <li>Anexos</li> </ul>	1	9	X		X		Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como evidencia de la gestión de la entidad en relación a las decisiones tomadas dentro de la dependencia. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN).
1.210.30 - 33.5	<b>Informes Consolidado de Satisfacción del Cliente</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe</li> <li>Encuesta</li> <li>Comunicaciones oficiales</li> <li>Anexos</li> </ul>	1	9	X		X		Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como evidencia de la gestión de la entidad en relación a las decisiones tomadas dentro de la dependencia. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN).
1.210.30 - 33.79	<b>Informe de Seguimiento a Peticiones, Quejas y Reclamos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe</li> <li>Registro de quejas y reclamos atencion al ciudadano</li> <li>Comunicaciones oficiales</li> <li>Anexos</li> </ul>	1	9	X		X		Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como evidencia de la gestión de la entidad en relación a las decisiones tomadas dentro de la dependencia. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN).
1.210.30 - 33.117	<b>Informe de Gestion del Sistema de Informacion</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe</li> <li>Comunicaciones oficiales</li> <li>Formularios DANE</li> <li>Anexos</li> </ul>	1	9	X		X		Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como evidencia de la gestión de la entidad en relación a las decisiones tomadas dentro de la dependencia. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN).
1.210.30 - 33.116	<b>Informe sobre Estudios Tecnicos de Personal de Planta</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe</li> <li>Comunicaciones oficiales</li> <li>Anexos</li> </ul>	1	9	X		X		Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como evidencia de la gestión de la entidad en relación a las decisiones tomadas dentro de la dependencia. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN).



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

Hoja: 13 de 33

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.210.30 - 36	<input checked="" type="checkbox"/> <b>INVENTARIOS</b>							
1.210.30 - 36.8	<input type="checkbox"/> <b>Inventarios de Elementos de Consumo</b> • Inventario	1	9	X		X		Estos documentos reflejan el cumplimiento de las funciones asignadas al área. Se digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015. AGN)
1.210.30 - 36.5	<input type="checkbox"/> <b>Inventarios de Bienes Devolutivos</b> • Inventario • Requerimientos • Entradas de almacen • Salidas de almacen	1	9	X		X		Estos documentos reflejan el cumplimiento de las funciones asignadas al área. Se digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015. AGN)
1.210.30 - 36.13	<input type="checkbox"/> <b>Inventarios General de Bienes Inmuebles e Inmuebles</b> • Inventario • Acta de inventario del inmueble detallado • Avaluo • Certificado de tradicion • Certificado de disponibilidad presupuestal • Escritura publica del inmueble • Informe de visita ocular • Levantamiento topografico (si se requiere) • Reporte de novedades	1	9	X		X		Estos documentos reflejan el cumplimiento de las funciones asignadas al área. Se digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015. AGN)
1.210.30 - 42	<input checked="" type="checkbox"/> <b>MANUALES</b>							
1.210.30 - 42.1	<input type="checkbox"/> <b>Manual de Funciones</b> • Manuales	1	9	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015. AGN)



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

Hoja: 14 de 33

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.210.30 - 42.2	<input type="checkbox"/> <b>Manual de Planta de Cargos</b> <ul style="list-style-type: none"> <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		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015. AGN)
1.210.30 - 43	<input checked="" type="checkbox"/> <b>NÓMINA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Nómina</li> <li>Novedades</li> <li>Reporte de nómina</li> <li>Certificado de Disponibilidad presupuestal</li> <li>Registro Presupuestal</li> <li>Concepto de pago</li> </ul>	3	97	X				Estos documentos reflejan el cumplimiento de las funciones asignadas al área. (Guía N° 8. Administración de los recursos del sector educativo 2004 y actualización año 2010. Actos administrativos anuales de salarios de docentes y administrativos - Cartilla de Liquidación de Nómina.) Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015. AGN)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Consolidado de bancos</li> <li>Planilla de seguridad social</li> <li>Comunicaciones oficiales</li> <li>Informes</li> </ul>							



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

Hoja: 15 de 33

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.210.30 - 45	<input type="checkbox"/> <b>Novedades de Nómina</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Novedades de Nómina</li> </ul>	2	8	X				Estos documentos reflejan el cumplimiento de las funciones asignadas al área. (Guía N° 8. Administración de los recursos del sector educativo 2004 y actualización año 2010. Actos administrativos anuales de salarios de docentes y administrativos - Cartilla de Liquidación de Nómina.) Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015. AGN)
1.210.30 - 59.	<input checked="" type="checkbox"/> <b>PROCESOS CONTRACTUALES</b>							
1.210.30 - 59.1	<input type="checkbox"/> <b>Concurso de Méritos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto</li> <li>• Acta de Aprobación del OCAD (Recursos de Regalías)</li> <li>• Proyecto de Regalías</li> <li>• Plan Anual de Adquisiciones</li> <li>• Liberación Elemento PEP</li> <li>• Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)</li> <li>• Solicitud de Autorización del Inicio del Proceso Contractual</li> <li>• Acta del Comité de Contratación Autorizando la Iniciación del Proceso</li> <li>• Estudios Previos</li> <li>• Aviso de Convocatoria para Precalificación</li> <li>• Informe de Precalificación</li> <li>• Acta de Audiencia de Precalificación</li> <li>• Designación del Supervisor</li> <li>• Análisis del Sector</li> <li>• Administración o Manejo del Riesgo</li> <li>• Aviso de Convocatoria</li> <li>• Proyecto Pliego de Condiciones</li> </ul>	2	18		X		X	Los tiempos en años que se indican en archivo de gestión, central y disposición final se sustentan legalmente conforme lo establece la Ley 80 de 1993. Poseen valor legal, fiscal, contable y administrativo. Una vez terminado el tiempo de retención seleccionar una muestra del 10% por cada año de producción documental para su conservación total. Decreto 1510 de 2013 de la Presidencia de la República.



Código: FO-M9-P3-20
Versión: 02
Fecha de Aprobación: 13/09/2017

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

Hoja: 16 de 33

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concepto Jurídico</li> <li>• Publicación en el SECOP</li> <li>• Observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones</li> <li>• Respuesta a las Observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones</li> <li>• Pliego de Condiciones</li> <li>• Observaciones al Pliego de Condiciones</li> <li>• Respuesta a las Observaciones al Pliego de Condiciones</li> <li>• Resolución de Nombramiento del Comité Evaluador</li> <li>• Resolución de Apertura</li> <li>• Acta de Cierre de Proceso</li> <li>• Acta de Presentación de Propuestas</li> <li>• Propuesta</li> <li>• Acta de Apertura de Propuestas</li> <li>• Adenda</li> <li>• Acta de Evaluación</li> <li>• Oficio Solicitando Subsanan Requisitos Habilitantes</li> <li>• Observaciones al Acta de Evaluación</li> <li>• Resolución de Adjudicación</li> <li>• Resolución que Declara Desierto el Proceso de Contratación</li> <li>• Contrato</li> <li>• Otrosí</li> <li>• Garantía Única</li> <li>• Acta de Aprobación de la Garantía</li> <li>• Registro Presupuestal</li> <li>• Acta de Inicio</li> </ul>							



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

Hoja: 17 de 33

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de Pago de Anticipo o de Pago Anticipado</li> <li>• Acta de Recibo Parcial</li> <li>• Acta de pago Parcial</li> <li>• Acta de Prórroga</li> <li>• Acta de Suspensión</li> <li>• Acta de Reinicio</li> <li>• Informe de Supervisión y/o Interventoría</li> <li>• Acta de Audiencia Pública de Imposición de Multas</li> <li>• Resolución de Interpretación Unilateral del Contrato</li> <li>• Resolución de Terminación Unilateral del Contrato</li> <li>• Resolución que Declara la Caducidad Administrativa del Contrato</li> <li>• Acta de Recibo Total</li> <li>• Acta de Pago Total</li> <li>• Acta de Terminación del Contrato</li> <li>• Acta de Liquidación del Contrato</li> <li>• Acta de Cierre del Expediente Contractual</li> </ul>							
1.210.30 - 59.2	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Contratación Directa</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tabla de Chequeo</li> <li>• Plan Anual de Adquisiciones</li> <li>• Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)</li> <li>• Solicitud de Autorización del Inicio del Proceso Contractual</li> <li>• Acta u Oficio Autorizando la Iniciación del Proceso</li> <li>• Estudios Previos</li> <li>• Designación del Supervisor</li> <li>• Análisis del Sector</li> <li>• Administración o Manejo del Riesgo</li> </ul>	2	18		X		X	Los tiempos en años que se indican en archivo de gestión, central y disposición final se sustentan legalmente conforme lo establece la Ley 80 de 1993. Poseen valor legal, fiscal, contable y administrativo. Una vez terminado el tiempo de retención seleccionar una muestra del 10% por cada año de producción documental para su conservación total. Decreto 1510 de 2013 de la Presidencia de la República.



Código: FO-M9-P3-20
Versión: 02
Fecha de Aprobación: 13/09/2017

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

Hoja: 18 de 33

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución de Justificación de la Contratación</li> <li>• Declaración de Urgencia Manifiesta</li> <li>• Concepto Jurídico</li> <li>• Publicación en el SECOP</li> <li>• Propuesta</li> <li>• Certificado de Antecedentes Disciplinarios</li> <li>• Certificado de Antecedentes Fiscales</li> <li>• Certificado de Antecedentes Judiciales</li> <li>• Certificado sobre Multas</li> <li>• Certificado de Antecedentes Disciplinarios</li> <li>• Copia de Cédula de Ciudadanía</li> <li>• Copia de la Libreta Militar</li> <li>• Certificado de Trámite de la Libreta Militar</li> <li>• Acta de Grado</li> <li>• Tarjeta Profesional</li> <li>• Ordenanza que Autoriza la Adquisición de Bienes Inmuebles</li> <li>• Avalúo para Adquirir Bienes Inmuebles</li> <li>• Acta de Análisis de Condiciones de los Bienes Inmuebles</li> <li>• Escritura Pública para Adquirir Bienes Inmuebles</li> <li>• Acta de Verificación de las Condiciones del Mercado para Arrendamiento de Bienes Inmuebles</li> <li>• Acta de Análisis y Comparación de las Condiciones de los Bienes Inmuebles</li> <li>• Certificado de los Derechos de Propiedad industrial o de los derechos de autor o de ser proveedor exclusivo</li> <li>• Contrato</li> <li>• Otrosí</li> </ul>							



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

Hoja: 19 de 33

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantía Única</li> <li>• Acta de Aprobación de la Garantía</li> <li>• Registro Presupuestal</li> <li>• Acta de Inicio</li> <li>• Acta de Recibo Parcial</li> <li>• Acta de pago Parcial</li> <li>• Acta de Prórroga</li> <li>• Acta de Suspensión</li> <li>• Acta de Reinicio</li> <li>• Informe de Supervisión</li> <li>• Acta de Audiencia Pública de Imposición de Multas</li> <li>• Resolución de Interpretación Unilateral del Contrato</li> <li>• Resolución de Terminación Unilateral del Contrato</li> <li>• Resolución que Declara la Caducidad Administrativa del Contrato</li> <li>• Acta de Recibo Total</li> <li>• Acta de Pago Total</li> <li>• Acta de Cierre del Expediente Contractual</li> </ul>							
1.210.30 - 59.8	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Licitación</b></li> <li>• Proyecto</li> <li>• Acta de Aprobación del OCAD (Regalias)</li> <li>• Proyecto de Regalias</li> <li>• Plan Anual de Adquisiciones</li> <li>• Liberación Elemento PEP</li> <li>• Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)</li> <li>• Solicitud de Autorización del Inicio del Proceso Contractual</li> </ul>	2	18		X		X	Los tiempos en años que se indican en archivo de gestión, central y disposición final se sustentan legalmente conforme lo establece la Ley 80 de 1993. Poseen valor legal, fiscal, contable y administrativo. Una vez terminado el tiempo de retención seleccionar una muestra del 10% por cada año de producción documental para su conservación total. Decreto 1510 de 2013 de la Presidencia de la República.



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

Hoja: 20 de 33

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta del Comité de Contratación Autorizando la Iniciación del Proceso</li> <li>• Estudios Previos</li> <li>• Diseños</li> <li>• Planos</li> <li>• Autorizaciones</li> <li>• Presupuesto</li> <li>• Estudio de Impacto Ambiental</li> <li>• Designación del Supervisor</li> <li>• Análisis del Sector</li> <li>• Administración o Manejo del Riesgo</li> <li>• Avisos</li> <li>• Aviso de Convocatoria</li> <li>• Proyecto Pliego de Condiciones</li> <li>• Convocatoria a Veedurías Ciudadanas</li> <li>• Concepto Jurídico</li> <li>• Publicación en el SECOP</li> <li>• Observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones</li> <li>• Respuesta a las Observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones</li> <li>• Pliego de Condiciones</li> <li>• Acta de Audiencia de Aclaración de Pliegos y Asignación de Riesgos</li> <li>• Observaciones al Pliego de Condiciones</li> <li>• Respuesta a las Observaciones al Pliego de Condiciones</li> <li>• Resolución de Nombramiento del Comité Evaluador</li> <li>• Resolución de Apertura</li> <li>• Acta de Presentación de Propuestas</li> </ul>							



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

Hoja: 21 de 33

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de Cierre de Proceso</li> <li>• Propuesta</li> <li>• Acta de Apertura de Propuestas</li> <li>• Acta de Evaluación</li> <li>• Oficio Solicitando Subsanaar Requisitos Habilitantes</li> <li>• Observaciones al Acta de Evaluación</li> <li>• Resolución de Adjudicación</li> <li>• Resolución que Declara Desierto el Proceso de Contratación</li> <li>• Contrato</li> <li>• Otrosí</li> <li>• Garantía Única</li> <li>• Acta de Aprobación de la Garantía</li> <li>• Registro Presupuestal</li> <li>• Acta de Inicio</li> <li>• Acta de Pago de Anticipo o de Pago Anticipado</li> <li>• Acta de Recibo Parcial</li> <li>• Acta de pago Parcial</li> <li>• Acta de Prórroga</li> <li>• Acta de Suspensión</li> <li>• Acta de Reinicio</li> <li>• Informe de Supervisión y/o Interventoría</li> <li>• Acta de Audiencia Pública de Imposición de Multas</li> <li>• Resolución de Interpretación Unilateral del Contrato</li> <li>• Resolución de Terminación Unilateral del Contrato</li> </ul>							



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

Hoja: 22 de 33

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución que Declara la Caducidad Administrativa del Contrato</li> <li>Acta de Recibo Total</li> <li>Acta de Pago Total</li> <li>Acta de Terminación del Contrato</li> <li>Acta de Liquidación del Contrato</li> <li>Acta de Cierre del Expediente Contractual</li> </ul>							
1.210.30 - 59.9	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Minima Cuantía</b></li> <li>Proyecto</li> <li>Acta de Aprobación del OCAD (Regalias)</li> <li>Proyecto de Regalias</li> <li>Plan Anual de Adquisiciones</li> <li>Liberación Elemento PEP</li> <li>Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)</li> <li>Solicitud de Autorización del Inicio del Proceso Contractual</li> <li>Oficio Autorizando el Inicio del Proceso Contractual</li> </ul>	2	18		X		X	Los tiempos en años que se indican en archivo de gestión, central y disposición final se sustentan legalmente conforme lo establece la Ley 80 de 1993. Poseen valor legal, fiscal, contable y administrativo. Una vez terminado el tiempo de retención seleccionar una muestra del 10% por cada año de producción documental para su conservación total. Decreto 1510 de 2013 de la Presidencia de la República.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios Previos</li> <li>Diseños</li> <li>Planos</li> <li>Autorizaciones</li> <li>Presupuesto</li> <li>Estudio de Impacto Ambiental</li> <li>Designación del Supervisor</li> <li>Análisis del Sector</li> <li>Administración o Manejo del Riesgo</li> <li>Invitación</li> </ul>							



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

Hoja: 23 de 33

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concepto Jurídico</li> <li>• Publicación en el SECOP</li> <li>• Observación a la invitación</li> <li>• Respuesta a las Observaciones a la Invitación</li> <li>• Resolución de Nombramiento del Comité Evaluador</li> <li>• Acta de Cierre de Proceso</li> <li>• Acta de Presentación de Propuestas</li> <li>• Propuesta</li> <li>• Acta de Apertura de Propuestas</li> <li>• Adenda</li> <li>• Acta de Evaluación</li> <li>• Observaciones al Acta de Evaluación</li> <li>• Carta de Aceptación de la Oferta</li> <li>• Resolución que Declara Desierto el Proceso de Contratación</li> <li>• Garantía Única</li> </ul>							
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de Aprobación de la Garantía</li> <li>• Registro Presupuestal</li> <li>• Acta de Inicio</li> <li>• Acta de Pago de Anticipo o de Pago Anticipado</li> <li>• Acta de Recibo Parcial</li> <li>• Acta de pago Parcial</li> <li>• Acta de Prórroga</li> <li>• Acta de Suspensión</li> <li>• Acta de Reinicio</li> <li>• Informe de Supervisión y/o Interventoría</li> <li>• Acta de Audiencia Pública de Imposición de Multas</li> </ul>							



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

Hoja: 24 de 33

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución de Interpretación Unilateral del Contrato</li> <li>Resolución de Terminación Unilateral del Contrato</li> <li>Resolución que Declara la Caducidad Administrativa del Contrato</li> <li>Acta de Recibo Total</li> <li>Acta de Pago Total</li> <li>Acta de Terminación del Contrato</li> <li>Acta de Liquidación del Contrato</li> <li>Acta de Cierre del Expediente Contractual</li> </ul>							
1.210.30 - 59.15	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Selección Abreviada de Menor Cuantía</b>	2	18		X		X	Los tiempos en años que se indican en archivo de gestión, central y disposición final se sustentan legalmente conforme lo establece la Ley 80 de 1993. Poseen valor legal, fiscal, contable y administrativo. Una vez terminado el tiempo de retención seleccionar una muestra del 10% por cada año de producción documental para su conservación total. Decreto 1510 de 2013 de la Presidencia de la República.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto</li> <li>Acta de Aprobación del OCAD</li> <li>Proyecto de Regalías</li> <li>Plan Anual de Adquisiciones</li> <li>Liberación Elemento PEP</li> </ul>							
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)</li> <li>Solicitud de Autorización del Inicio del Proceso Contractual</li> <li>Acta del Comité de Contratación</li> <li>Estudios Previos</li> <li>Diseños</li> <li>Planos</li> <li>Autorizaciones</li> <li>Presupuesto</li> <li>Estudio de Impacto Ambiental</li> <li>Designación del Supervisor</li> <li>Análisis del Sector</li> <li>Administración o Manejo del Riesgo</li> </ul>							



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

Hoja: 25 de 33

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aviso de Convocatoria</li> <li>• Proyecto Pliego de Condiciones</li> <li>• Concepto Jurídico</li> <li>• Publicación en el SECOP</li> <li>• Observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones</li> <li>• Respuesta a las Observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones</li> <li>• Pliego de Condiciones</li> <li>• Observaciones al Pliego de Condiciones</li> <li>• Respuesta a las Observaciones al Pliego de Condiciones</li> <li>• Resolución de Nombramiento del Comité Evaluador</li> <li>• Resolución de Apertura</li> <li>• Manifestación de la Intención de Participar en el Proceso de Contratación</li> <li>• Audiencia de Sorteo para Seleccionar Máximo 10 Interesados</li> <li>• Acta de Cierre de Proceso</li> <li>• Acta de Presentación de Propuestas</li> <li>• Propuesta</li> <li>• Acta de Apertura de Propuestas</li> <li>• Acta de Evaluación</li> <li>• Oficio Solicitando Subsanaer Requisitos Habilitantes</li> <li>• Observaciones al Acta de Evaluación</li> <li>• Resolución de Adjudicación</li> <li>• Resolución que Declara Desierto el Proceso de Contratación</li> <li>• Contrato</li> </ul>							



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

Hoja: 26 de 33

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Otrosí</li> <li>• Garantía Única</li> <li>• Acta de Aprobación de la Garantía</li> <li>• Registro Presupuestal</li> <li>• Acta de Inicio</li> <li>• Acta de Pago de Anticipo o de Pago Anticipado</li> <li>• Acta de Recibo Parcial</li> <li>• Acta de pago Parcial</li> <li>• Acta de Prórroga</li> <li>• Acta de Suspensión</li> <li>• Acta de Reinicio</li> <li>• Informe de Supervisión y/o Interventoría</li> <li>• Acta de Audiencia Pública de Imposición de Multas</li> <li>• Resolución de Interpretación Unilateral del Contrato</li> <li>• Resolución de Terminación Unilateral del Contrato</li> <li>• Resolución que Declara la Caducidad Administrativa del Contrato</li> <li>• Acta de Recibo Total</li> <li>• Acta de Pago Total</li> <li>• Acta de Terminación del Contrato</li> <li>• Acta de Liquidación del Contrato</li> <li>• Acta de Cierre del Expediente Contractual</li> </ul>							



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

Hoja: 27 de 33

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.210.30 - 59.16	<p><b>Selección Abreviada para Adquisición de Bienes o Servicios de Características Técnicas Uniformes y de Común Utilización</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto</li> <li>• Plan Anual de Adquisiciones</li> <li>• Liberación Elemento PEP</li> <li>• Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)</li> <li>• Solicitud de Autorización del Inicio del Proceso Contractual</li> <li>• Acta del Comité de Contratación</li> <li>• Estudios Previos</li> <li>• Designación del Supervisor</li> <li>• Análisis del Sector</li> <li>• Administración o Manejo del Riesgo</li> <li>• Aviso de Convocatoria</li> <li>• Proyecto Pliego de Condiciones</li> <li>• Convocatoria a Veedurías Ciudadanas</li> <li>• Concepto Jurídico</li> <li>• Publicación en el SECOP</li> <li>• Observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones</li> <li>• Respuesta a las Observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones</li> <li>• Pliego de Condiciones</li> <li>• Observaciones al Pliego de Condiciones</li> <li>• Respuesta a las Observaciones al Pliego de Condiciones</li> <li>• Resolución de Nombramiento del Comité Evaluador</li> <li>• Resolución de Apertura</li> <li>• Acta de Cierre de Proceso</li> <li>• Acta de Presentación de Propuesta</li> </ul>	2	18		X		X	Los tiempos en años que se indican en archivo de gestión, central y disposición final se sustentan legalmente conforme lo establece la Ley 80 de 1993. Poseen valor legal, fiscal, contable y administrativo. Una vez terminado el tiempo de retención seleccionar una muestra del 10% por cada año de producción documental para su conservación total. Decreto 1510 de 2013 de la Presidencia de la República.



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

Hoja: 28 de 33

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta</li> <li>• Acta de Apertura de Propuestas</li> <li>• Adenda</li> <li>• Acta de Habilitación de Oferentes</li> <li>• Oficio Solicitando Subsanan Requisitos Habilitantes</li> <li>• Observaciones al Acta de Habilitación</li> <li>• Resolución que Declara Desierto el Proceso de Contratación</li> <li>• Audiencia de Subasta</li> <li>• Resolución de Adjudicación del Contrato</li> <li>• Contrato</li> <li>• Otrosí</li> <li>• Garantía Única</li> <li>• Acta de Aprobación de la Garantía</li> <li>• Registro Presupuestal</li> <li>• Acta de Inicio</li> <li>• Acta de Pago de Anticipo o de Pago Anticipado</li> <li>• Acta de Recibo Parcial</li> <li>• Acta de pago Parcial</li> <li>• Acta de Prórroga</li> <li>• Acta de Suspensión</li> <li>• Acta de Reinicio</li> <li>• Informe de Supervisión y/o Interventoría</li> <li>• Acta de Audiencia Pública de Imposición de Multas</li> <li>• Resolución de Interpretación Unilateral del Contrato</li> <li>• Resolución de Terminación Unilateral del Contrato</li> </ul>							



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

Hoja: 29 de 33

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución que Declara la Caducidad Administrativa del Contrato</li> <li>Acta de Recibo Total</li> <li>Acta de Pago Total</li> <li>Acta de Terminación del Contrato</li> <li>Acta de Liquidación del Contrato</li> <li>Acta de Cierre del Expediente Contractual</li> </ul>							
1.210.30 - 52	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS</b></li> <li>Solicitud</li> <li>Respuesta</li> <li>Anexos</li> </ul>	2	18		X		X	Documentos producidos y recibidos como resultado de las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes instaurados por los ciudadanos. Poseen valor administrativo y legal. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y posteriormente 18 años en Archivo Central. Cumplido el Tiempo de Retención se selecciona una muestra aleatoria del 5% anual para su conservación total. El resto se eliminará.
1.210.30 - 53.	<b>PLANES</b>							
1.210.30 - 53.32	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Plan Anual de Estímulos e Incentivos Institucionales</b></li> <li>Plan</li> <li>Programación y presupuesto de capacitación y bienestar</li> <li>Asistencia a eventos</li> <li>Comunicaciones oficiales</li> <li>Anexos</li> </ul>	1	9	X			X	Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes por formar parte de la memoria institucional pues reflejan las políticas de la entidad con relación a planeación de las diferentes actividades del Área. (Circular AGN 003 de 2015)
1.210.30 - 53.32	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Plan Tecnológico Informática (PETI)</b></li> <li>Consolidado de programas y proyectos IT</li> <li>Informe de avance de programas y proyectos</li> <li>Comunicaciones oficiales</li> <li>Cronograma de mantenimiento preventivo</li> </ul>	1	9	X			X	Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes por formar parte de la memoria institucional pues reflejan las políticas de la entidad con relación a planeación de las diferentes actividades del Área. (Circular AGN 003 de 2015)



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

Hoja: 30 de 33

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	Registro de soporte Técnico • Anexos							
1.210.30 - 53.41	Planes de Acción • Plan • Comunicaciones oficiales • Anexos	1	9	X		X		Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes por formar parte de la memoria institucional (Circular AGN 003 de 2015) pues reflejan las políticas de la entidad con relación a planeación de las diferentes actividades del Área.
1.210.30 - 53.53	Planes de Formación y Capacitación Plan Programación y presupuesto de capacitación y bienestar Asistencia a eventos Comunicaciones oficiales Anexos	1	9	X		X		Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes por formar parte de la memoria institucional pues reflejan las políticas de la entidad con relación a planeación de las diferentes actividades del Área. (Circular AGN 003 de 2015)
1.210.30 - 53.55	Plan de Mejoramiento • Plan • Comunicaciones oficiales • Informe de seguimiento • Anexos	2	8	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015)

*X*



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

Hoja: 31 de 33

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.210.30 - 56.	<input checked="" type="checkbox"/> <b>PRESUPUESTO</b>							
1.210.30 - 56.1	<input type="checkbox"/> <b>Control de Presupuesto</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de presupuestos</li> <li>• Actos administrativos</li> <li>• Liquidación de presupuesto</li> <li>• Informes de ejecución</li> </ul>	1	9	X		X		Estos documentos contienen propuestas de acción técnico-económicas dirigidas a incrementar, mantener o mejorar la prestación de servicios por parte de la Entidad, utilizando los recursos humanos, materiales y/o tecnológicos disponibles y presentadas. Se conservan 1 año en Archivo de Gestión y 9 años en Archivo Central. Posteriormente se digitalizan para conservación permanente en ambos soportes por formar parte de la memoria institucional de la entidad. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN). Guía N 8 - Guía para la administración de los Recursos Financieros del Sector Educativo.
1.210.30 - 62	<input checked="" type="checkbox"/> <b>PROGRAMA</b>							
1.210.30 - 62.6	<input type="checkbox"/> <b>Programa de Bienestar</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa</li> <li>• Comunicaciones oficiales</li> <li>• Acta</li> <li>• Informes</li> <li>• Anexos</li> </ul>	2	8	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015)
1.210.30 - 66	<input checked="" type="checkbox"/> <b>REGISTROS</b>							
1.210.30 - 66.5	<input type="checkbox"/> <b>Registro de Entrega de Usuarios y Contraseñas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro de Sistema de Información</li> <li>• Creación y Movimiento de Usuarios Educación</li> <li>• Creación y Movimiento de Usuarios TIC</li> <li>• Comunicaciones oficiales</li> <li>• Anexos</li> </ul>	1	9	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015. AGN)



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

Hoja: 32 de 33

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.210.30 - 66.12	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registros Solicitudes de Tramites de Escalafon</li> <li>• Solicitud de ascenso</li> <li>• Solicitud de inscripcion</li> <li>• Reubicacion salarial</li> <li>• Estimulo economico</li> <li>• Mejoramiento academico</li> <li>• Certificacion de notas como creditos para ascenso</li> <li>• Certificacion cursos de capacitacion CEP</li> <li>• Certificacion de no exclusion de escalofon Nacional de Docentes</li> <li>• Solicitud CNSC de inscribir a los docentes nombrados en propiedad a la carrera administrativa</li> <li>• Comunicaciones oficiales</li> <li>• Anexos</li> </ul>	1	9	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015. AGN)
1.210.30 - 66.10	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registros de Solicitudes de Tramites de Prestaciones Economicas</li> <li>• Solicitud</li> <li>• Respuesta</li> <li>• Comunicaciones oficiales</li> <li>• Anexos</li> </ul>	1	9	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015. AGN)
1.210.30 - 66.11	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registros de Soporte Técnico</li> <li>• Registro</li> <li>• Comunicaciones oficiales</li> <li>• Anexos</li> </ul>	1	9	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015. AGN)



**GOBERNACIÓN  
VALLE DEL CAUCA**

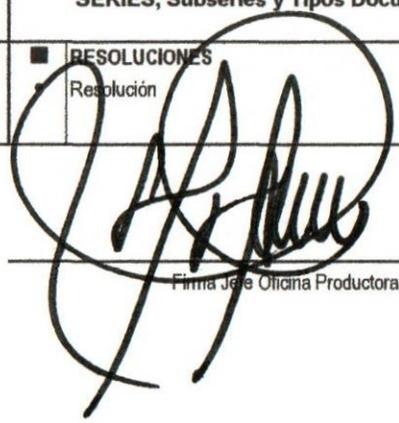
**FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN  
DOCUMENTAL**

Código: FO-M9-P3-20
Versión: 02
Fecha de Aprobación: 13/09/2017

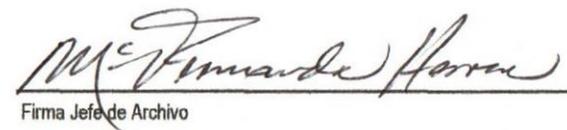
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
OFICINA PRODUCTORA : SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Hoja: 33 de 33

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.210.30 - 68	<input checked="" type="checkbox"/> RESOLUCIONES <input type="checkbox"/> Resolución	1	19	X		X		Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como evidencia de la gestión de la entidad en relación a las decisiones tomadas dentro de la dependencia. (Circular 003 de 2015 Acuerdo 004 de 2015 AGN)



Firma Jefe Oficina Productora



Firma Jefe de Archivo