

 <p>Departamento del Valle del Cauca</p> <p>Gobernación</p>	FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: FO-M9-P3-14
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 16/12/2022
		Página:

UNIDAD ADMINISTRATIVA	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	Fecha: Diciembre de 2023 - Cuarta Actualización
OFICINA PRODUCTORA	SUBSECRETARIA DE CALIDAD EDUCATIVA	
CODIGO DEPENDENCIA	1.210.20.	

CODIGO		SERIES, Subseries y Tipos Documentales	FORMATO / SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Serie	Subserie		F	E (Word, Excel, Ppt,	Archivo de Gestión - AG	Archivo Central - AC	CT	E	M/D	S		
02.		■ ACTAS										
02.	06.	<input type="checkbox"/> Actas de Comité de Calidad Educativa <ul style="list-style-type: none"> Comunicación oficial de citación Acta Registro de asistencia 	x	x	2	8	x			x		Documentos que contienen información relacionada con las deliberaciones del comité alrededor de la calidad educativa, para asegurar el cumplimiento de las metas planeadas. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha de la última acta que se incluya del año fiscal. Cumplido el tiempo de retención, se digitalizan para conservación permanente en ambos soportes, por tratarse de documentos que contienen información que puede ser testimonio de la historia institucional y que evidencian la gestión de la entidad. La digitalización se realizará según lo establecido por la entidad en el procedimiento "PR-M9-P3-08 V01 Procedimiento de Digitalización". Resolucion 0910 De Marzo 20 De 2013
02.	11.	<input type="checkbox"/> Actas de Comité de Convivencia y Acoso Laboral de la Cartera Educativa <ul style="list-style-type: none"> Comunicación oficial de citación Acta Registro de Asistencia 	x	x	2	8	x			x		Documentos que contienen información relacionada con las deliberaciones del comité para definir las acciones encaminadas a garantizar y apoyar las acciones de promoción y seguimiento de la convivencia y acoso laboral de la cartera educativa, la educación para el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos, así como el desarrollo y aplicación del manual de convivencia y la prevención y mitigación de la violencia. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha de la última acta que se incluya del año fiscal. Cumplido el tiempo de retención, se digitalizan para conservación permanente en ambos soportes, por tratarse de documentos que contienen información que puede ser testimonio de la historia institucional y que evidencian la gestión de la entidad. La digitalización se realizará según lo establecido por la entidad en el procedimiento "PR-M9-P3-08 V01 Procedimiento de Digitalización".
02.	12.	<input type="checkbox"/> Actas de Comité de Convivencia y Acoso Laboral de las Instituciones Educativas Oficiales <ul style="list-style-type: none"> Comunicación oficial de citación Acta Registro de Asistencia 	x	x	2	8	x			x		Documentos que contienen información relacionada con las deliberaciones del comité para definir las acciones encaminadas a garantizar y apoyar las acciones de promoción y seguimiento de la convivencia y acoso laboral de las instituciones educativas oficiales, la educación para el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos, así como el desarrollo y aplicación del manual de convivencia y la prevención y mitigación de la violencia. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha de la última acta que se incluya del año fiscal. Cumplido el tiempo de retención, se digitalizan para conservación permanente en ambos soportes, por tratarse de documentos que contienen información que puede ser testimonio de la historia institucional y que evidencian la gestión de la entidad. La digitalización se realizará según lo establecido por la entidad en el procedimiento "PR-M9-P3-08 V01 Procedimiento de Digitalización". Decreto 0798 De Mayo 19 De 2017
02.	14.	<input type="checkbox"/> Actas de Comité de Educación Ambiental <ul style="list-style-type: none"> Comunicación oficial de citación Acta Registro de Asistencia Registro Fotográficos Informe 	x	x	2	8	x			x		Documentos que contienen información relacionada con las deliberaciones del comité alrededor del diseño de políticas, directrices, programas y proyectos de educación ambiental, en cumplimiento de lineamientos del Ministerio de Educación. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha de la última acta que se incluya del año fiscal. Cumplido el tiempo de retención, se digitalizan para conservación permanente en ambos soportes, por tratarse de documentos que contienen información que puede ser testimonio de la historia institucional y que evidencian la gestión de la entidad. La digitalización se realizará según lo establecido por la entidad en el procedimiento "PR-M9-P3-08 V01 Procedimiento de Digitalización". Resolucion 0867 De Diciembre 30 De 1998. decreto 1743 de 1994

02.	16.	<input type="checkbox"/> <p>Actas de Comité de Gestion Integral de Riesgo en Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> Comunicación oficial de citación Acta Registro de Asistencia Registro Fotográficos Informe 	<p>x</p> <p>x</p> <p>x</p> <p>x</p> <p>x</p>	<p>x</p> <p>x</p> <p>x</p> <p>x</p> <p>x</p>	2	8	x	x	<p>Documentos que contienen información relacionada con las deliberaciones del comité para definir las acciones encaminadas a garantizar la continuidad de los estudios a la niñez y juventud víctima del conflicto armado o afectados por algún desastre natural. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha de la última acta que se incluya del año fiscal. Cumplido el tiempo de retención, se digitalizan para conservación permanente en ambos soportes, por tratarse de documentos que contienen información que puede ser testimonio de la historia institucional y que evidencian la gestión de la entidad. La digitalización se realizará según lo establecido por la entidad en el procedimiento "PR-M9-P3-08 V01 Procedimiento de Digitalización".</p> <p>Resolución 3090 De Noviembre 19 De 2013</p>
02.	26.	<input type="checkbox"/> <p>Actas de Comité Departamental de Convivencia Escolar</p> <ul style="list-style-type: none"> Comunicación oficial de citación Acta Registro de Asistencia 	<p>x</p> <p>x</p> <p>x</p>	<p>x</p> <p>x</p> <p>x</p>	2	8	x	x	<p>Documentos que contienen información relacionada con las deliberaciones del comité para definir las acciones encaminadas a garantizar y apoyar las acciones de promoción y seguimiento de la convivencia escolar, la educación para el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos, así como el desarrollo y aplicación del manual de convivencia y la prevención y mitigación de la violencia. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha de la última acta que se incluya del año fiscal. Cumplido el tiempo de retención, se digitalizan para conservación permanente en ambos soportes, por tratarse de documentos que contienen información que puede ser testimonio de la historia institucional y que evidencian la gestión de la entidad. La digitalización se realizará según lo establecido por la entidad en el procedimiento "PR-M9-P3-08 V01 Procedimiento de Digitalización".</p> <p>Decreto 730 de 2019</p>
02.	34.	<input type="checkbox"/> <p>Actas de Comité Departamental de Evaluación de Obras Escritas</p> <ul style="list-style-type: none"> Comunicación oficial de citación Acta Registro de Asistencia 	<p>x</p> <p>x</p> <p>x</p>	<p>x</p> <p>x</p> <p>x</p>	2	8	x	x	<p>Documentos que contienen información relacionada con las deliberaciones del comité para definir las acciones encaminadas a garantizar y apoyar las acciones de promoción y seguimiento de la convivencia escolar, la educación para el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos, así como el desarrollo y aplicación del manual de convivencia y la prevención y mitigación de la violencia. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha de la última acta que se incluya del año fiscal. Cumplido el tiempo de retención, se digitalizan para conservación permanente en ambos soportes, por tratarse de documentos que contienen información que puede ser testimonio de la historia institucional y que evidencian la gestión de la entidad. La digitalización se realizará según lo establecido por la entidad en el procedimiento "PR-M9-P3-08 V01 Procedimiento de Digitalización".</p> <p>Resolución2356 de 2011</p>
02.	35.	<input type="checkbox"/> <p>Actas de Comité Gestor - Bilingüismo</p> <ul style="list-style-type: none"> Comunicación oficial de citación Acta Registro de Asistencia Registro Fotográficos Informe 	<p>x</p> <p>x</p> <p>x</p> <p>x</p> <p>x</p>	<p>x</p> <p>x</p> <p>x</p> <p>x</p> <p>x</p>	2	8	x	x	<p>Documentos que contienen información relacionada con las deliberaciones del comité para gestionar, organizar y poner en marcha la construcción de la política pública de bilingüismo en el Valle del Cauca. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha de la última acta que se incluya del año fiscal. Cumplido el tiempo de retención, se digitalizan para conservación permanente en ambos soportes, por tratarse de documentos que contienen información que puede ser testimonio de la historia institucional y que evidencian la gestión de la entidad. La digitalización se realizará según lo establecido por la entidad en el procedimiento "PR-M9-P3-08 V01 Procedimiento de Digitalización".</p> <p>Ordenanza 345 De 2012</p>
02.	49.	<input type="checkbox"/> <p>Actas de Comité Territorial de Formación de Docentes</p> <ul style="list-style-type: none"> Comunicación oficial de citación Acta Registro de Asistencia Registro Fotográficos Informe 	<p>x</p> <p>x</p> <p>x</p> <p>x</p> <p>x</p>	<p>x</p> <p>x</p> <p>x</p> <p>x</p> <p>x</p>	2	8	x	x	<p>Documentos que contienen información relacionada con las deliberaciones del comité para la generación de acciones pedagógicas orientadas a dinamizar la formación docente desde el territorio. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha de la última acta que se incluya del año fiscal. Cumplido el tiempo de retención, se digitalizan para conservación permanente en ambos soportes, por tratarse de documentos que contienen información que puede ser testimonio de la historia institucional y que evidencian la gestión de la entidad. La digitalización se realizará según lo establecido por la entidad en el procedimiento "PR-M9-P3-08 V01 Procedimiento de Digitalización".</p> <p>Resolución 694 de 2016</p>
12.	02.	<input type="checkbox"/> <p>CONCEPTOS</p> <p>Conceptos Técnicos</p> <ul style="list-style-type: none"> Solicitud Concepto 	<p>x</p> <p>x</p>	<p>x</p> <p>x</p>	2	8	x	x	<p>Documentos que contienen información referente a las respuestas entregadas a las solicitudes técnicas que recibe la dependencia, en cumplimiento de sus funciones. Poseen valor secundario y sirven como fuente primaria para la historia y como testimonio de la memoria colectiva. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. Cumplido el tiempo de retención, se transfieren al Archivo Histórico y se conservan permanentemente. La digitalización se realizará según</p>

38.	31.	<ul style="list-style-type: none"> • Informes de Caracterización y Perfil del Sector Educativo • Informe de autoevaluación institucional • Informe de análisis ISCE -Índice Sintético de Calidad Educativa • Informe de resultados consolidados pruebas saber • Informe de evaluación de desempeño • Comunicación oficial • 	<ul style="list-style-type: none"> x x x x x x x 	<ul style="list-style-type: none"> x x x x x x x 	2	8	x	x	Documentos que contienen información de la caracterización y perfil del sector educativo elaborados a través de evaluaciones internas y externas a estudiantes, evaluaciones de desempeño a docentes y directivos y autoevaluaciones institucionales para determinar el estado de la calidad de la educación. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha del último informe que se incluya del año fiscal. Son documentos con valores secundarios que evidencian la gestión de la entidad. Cumplido el tiempo de retención, se transfieren en su soporte original al Archivo Histórico para su conservación permanente. La digitalización se realizará según lo establecido por la entidad en el procedimiento "PR-M9-P3-08 V01 Procedimiento de Digitalización".
38.	43.	<ul style="list-style-type: none"> • Informes de Evaluación de Desempeño (Docentes y Directivos) • Resolución • Informe • Protocolo de evaluación de desempeño • Informe de evaluación por competencias • Comunicación oficial • Acta de reunión • Registro de asistencia 	<ul style="list-style-type: none"> x x x x x x x x 	<ul style="list-style-type: none"> x x x x x x x x 	2	8	x	x	Documentos que contienen información de las evaluaciones de desempeño realizadas a docentes y directivos con el fin de identificar fortalezas y aspectos susceptibles de mejoramiento. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha del último informe que se incluya del año fiscal. Son documentos con valores secundarios que evidencian la gestión de la entidad. Cumplido el tiempo de retención, se transfieren en su soporte original al Archivo Histórico para su conservación permanente. La digitalización se realizará según lo establecido por la entidad en el procedimiento "PR-M9-P3-08 V01 Procedimiento de Digitalización".
38.	46.	<ul style="list-style-type: none"> • Informes de Experiencias Significativas • Informe • Comunicación oficial • Acta de reunión • Registro de asistencia 	<ul style="list-style-type: none"> x x x x x 	<ul style="list-style-type: none"> x x x x x 	2	8	x	x	Documentos que contienen información de experiencias significativas o buenas prácticas que tengan un impacto demostrable y tangible en la calidad de vida en las instituciones educativas. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha del último informe que se incluya del año fiscal. Son documentos con valores secundarios que evidencian la gestión de la entidad. Cumplido el tiempo de retención, se transfieren en su soporte original al Archivo Histórico para su conservación permanente. La digitalización se realizará según lo establecido por la entidad en el procedimiento "PR-M9-P3-08 V01 Procedimiento de Digitalización".
38.	48.	<ul style="list-style-type: none"> • Informes de Gestión • Informe • Comunicación oficial de remisión del informe 	<ul style="list-style-type: none"> x x x 	<ul style="list-style-type: none"> x x x 	2	8		x	Estos documentos reflejan el cumplimiento de las funciones asignadas al área en un periodo establecido por la entidad o por solicitud de alguna de las áreas. Se consolidan en la Serie Informes de Gestión del despacho de la Secretaría de Educación. El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha del último informe que se incluya del año fiscal y una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se eliminan por carecer de valores secundarios. La eliminación se realizará según lo establecido por la entidad en el procedimiento "PR-M9-P3-05 V02 Procedimiento Disposición Final de los Documentos".
38.	68.	<ul style="list-style-type: none"> • Informes de Proyectos Educativos PEI-PIER-PEC (PEI: proyecto educativo institucional, PIER: proyecto institucional de educacion rural, PEC: proyecto educativo comunitario) • Informe • Acta de reunión • Registro de Asistencia • Evaluación de la Asistencia Técnica • Comunicación oficial 	<ul style="list-style-type: none"> x x x x x x 	<ul style="list-style-type: none"> x x x x x x 	2	8	x	x	Documentos que contienen información de los proyectos elaborados por los establecimientos educativos en que especifican recursos docentes y didácticos, estrategias pedagógicas y sistema de gestión. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha del último informe que se incluya del año fiscal. Son documentos con valores secundarios que evidencian la gestión de la entidad. Cumplido el tiempo de retención, se transfieren en su soporte original al Archivo Histórico para su conservación permanente. La digitalización se realizará según lo establecido por la entidad en el procedimiento "PR-M9-P3-08 V01 Procedimiento de Digitalización".
38.	72.	<ul style="list-style-type: none"> • Informes de Resultados y Analisis de la Autoevaluación Institucional • Informe • Ruta de mejoramiento • Comunicación oficial • Consolidado Territorial • Registro 	<ul style="list-style-type: none"> x x x x x x 	<ul style="list-style-type: none"> x x x x x x 	2	8	x	x	Documentos que contienen información de la autoevaluación realizada para recopilar, sistematizar, analizar y valorar el desarrollo de las acciones y resultados de los procesos en las instituciones educativas. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha del último informe que se incluya del año fiscal. Son documentos con valores secundarios que evidencian la gestión de la entidad. Cumplido el tiempo de retención, se transfieren en su soporte original al Archivo Histórico para su conservación permanente. La digitalización se realizará según lo establecido por la entidad en el procedimiento "PR-M9-P3-08 V01 Procedimiento de Digitalización".

		•		x	x					
59.	14.	■	PLANES							
59.	14.	┌	Planes de Apoyo al Mejoramiento (PAM)			2	8	x	x	Documentos que contienen información de los planes de apoyo realizado por la dependencia para fortalecer el mejoramiento de la calidad de la educación en los establecimientos educativos del departamento del Valle del Cauca. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. Son documentos que poseen valores secundarios como fuente primaria para la historia y testimonio de la memoria colectiva. Cumplido el tiempo de retención, que se cuenta a partir de la finalización del plan, se transfieren al Archivo Histórico para conservación permanente. La digitalización se realizará según lo establecido por la entidad en el procedimiento "PR-M9-P3-08 V01 Procedimiento de Digitalización".
		•	Plan de apoyo al mejoramiento	x	x					
		•	Comunicación oficial	x	x					
		•	Cronograma de trabajo	x	x					
		•	Acta de reunión	x	x					
		•	Informe	x	x					
59.	33.	┌	Planes de Mejoramiento de la Calidad Educativa			2	8	x	x	La subserie Planes de Mejoramiento de la Calidad Educativa, presentan los documentos generados en torno a la Planeación de las acciones de mejora de la calidad educativa en las secretarías de educación departamentales además de registrar las acciones para la aplicación y ejecución de dichos planes en su jurisdicción. Cumplido el tiempo de retención, que se cuenta a partir de la finalización del plan, se transfieren al Archivo Histórico para conservación permanente. La digitalización se realizará según lo establecido por la entidad en el procedimiento "PR-M9-P3-08 V01 Procedimiento de Digitalización". Ley 715 de 2001. Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto Legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros. Ley 115 de 1994. Por la cual se expide la ley general de educación.
		•	Plan de mejoramiento en calidad educativa	x	x					
		•	Evaluación	x	x					
		•	Plan de mejoramiento	x	x					
		•	Acta de reunión	x	x					
		•	Informe	x	x					
		•	Comunicación oficial	x	x					
59.	32.	┌	Planes de Medios Educativos y Uso de las TIC'S			2	8	x	x	Documentos que contienen información de los planes de medios educativos y uso de las Tics elaborados por la dependencia para garantizar que en los establecimientos educativos existan ambientes y medios de aprendizaje apropiada que estimulen la creatividad, el auto aprendizaje y desarrollo de competencias que aumenten el potencial del estudiante. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. Son documentos que poseen valores secundarios como fuente primaria para la historia y testimonio de la memoria colectiva. Cumplido el tiempo de retención, que se cuenta a partir de la finalización del plan, se transfieren al Archivo Histórico para conservación permanente. La digitalización se realizará según lo establecido por la entidad en el procedimiento "PR-M9-P3-08 V01 Procedimiento de Digitalización".
		•	Plan de medios educativos y uso de las tics	x	x					
		•	Cronograma de trabajo	x	x					
		•	Diagnóstico	x	x					
		•	Comunicación oficial	x	x					
		•	Acta de reunión	x	x					
		•	Informe	x	x					
59.	78.	┌	Planes Territoriales de Formación de Docentes			2	8	x	x	Documentos que contienen información de los planes territoriales de formación de docentes para fortalecer sus competencias y propiciar una incidencia directa en la cualificación de los establecimientos educativos. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. Son documentos que poseen valores secundarios como fuente primaria para la historia y testimonio de la memoria colectiva. Cumplido el tiempo de retención, que se cuenta a partir de la finalización del plan, se transfieren al Archivo Histórico para conservación permanente. La digitalización se realizará según lo establecido por la entidad en el procedimiento "PR-M9-P3-08 V01 Procedimiento de Digitalización".
		•	Plan territorial de formación de docentes	x	x					
		•	Informe	x	x					
		•	Retroalimentación de la Capacitación, Formación e Investigación	x	x					
		•	Comunicación oficial	x	x					
		•	Acta de reunión	x	x					
		•	Acto administrativo de aprobación	x	x					
79.	35.	┌	PROGRAMAS			2	8	X	X	Documentos que contienen información de los programas de formación y actualización realizados a los docentes en el departamento del Valle del Cauca. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. Son documentos que poseen valores secundarios como fuente primaria para la historia y testimonio de la memoria colectiva. Cumplido el tiempo de retención, que se cuenta a partir de la finalización del programa, se transfieren al Archivo Histórico para conservación permanente. La digitalización se realizará según lo establecido por la entidad en el procedimiento "PR-M9-P3-08 V01 Procedimiento de Digitalización".
79.	35.	•	Programas de Formación y Actualización a Docentes							
		•	Programa de formación y actualización de docentes	x	x					
		•	Acta de reunión	x	x					
		•	Resolución	x	x					
		•	Informe	x	x					
		•		x	x					
79.	50.	┌	Programas de primera infancia			2	8	x	x	Documentos que contienen información en la cual se conservan los documentos mediante los cuales las gobernaciones realizan la implementación de la Política de Estado para el Desarrollo Integral de la Primera Infancia de Ceró a Siempre en relación con el diseño, implementación y Seguimiento de la Ruta Integral de Atenciones. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. Son documentos que poseen valores secundarios como fuente primaria para la historia y testimonio de la memoria colectiva. Cumplido el tiempo de retención, que se cuenta a partir de la finalización del programa, se transfieren al Archivo Histórico para conservación permanente. La digitalización se realizará según lo establecido por la entidad en el procedimiento "PR-M9-P3-08 V01 Procedimiento de Digitalización". Ley 115 (8, febrero, 1994). Por la cual se expide la ley general de educación. Bogotá: 1994. Ley 1098 (8, noviembre, 2006). Por la cual se expide el Código de la Infancia y la Adolescencia.
		┌	Diagnostico	x	x					
		•	Programa de primera Infancia	x	x					
		•	Matriz de Ruta Integral de atención.	x	x					
		•	Informes de seguimiento.	x	x					

Firma:

Nombres y Apellidos: MARÍA LEONOR CABAL SANCLEMTE

Cargo: Secretario General

Firma:

Nombres y Apellidos: CARLOS PUENTES ROJAS

Cargo: Líder Programa de Gestión Documental

CONVENCIONES	■	Serie Documental	FORMATO / SOPORTE	F	Físico (Análogo)	RETENCION EN AÑOS	AG	Archivo de gestión
		Subserie Documental		E	electrónico (Word, Excel, Ppt)		AC	Archivo Central
DISPOSICIÓN FINAL	•	Tipologías Documentales						
	CT	Conservación total						
	E	Eliminación						
	S	Selección						