

 Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	<b>FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	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	SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
CODIGO DEPENDENCIA	1.210.30.	

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.	31.	<input type="checkbox"/> Actas de Comité Departamental de Verificación y Seguimiento del Traslado de Trabajadores Oficiales por Razones de Seguridad <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación oficial de citación</li> <li>• Acta</li> <li>• Registro de asistencia</li> </ul>	x	x	2	8	x			x		<p>Documentos que contienen información de las deliberaciones del Comité para el seguimiento y la verificación del traslado de trabajadores oficiales por razones de seguridad. 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. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes por tratarse de documentos que contienen información que puede ser testimonio de la historia institucional, como evidencia de 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 1699 de 2016</p>
02.	05.	<input type="checkbox"/> Actas de Comité de Bienestar <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación oficial de citación</li> <li>• Acta</li> <li>• Registro de asistencia</li> </ul>	x	x	2	8	x			x		<p>Documentos que contienen información de las deliberaciones del Comité para garantizar el adecuado fomento, desarrollo y administración de las actividades culturales, recreativas, deportivas y servicios de asistencia que contribuyan a impartir una educación con calidad y una formación integral de toda la comunidad educativa. 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. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes por tratarse de documentos que contienen información que puede ser testimonio de la historia institucional, como evidencia de 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 1390 De 2013</p>
02.	42.	<input type="checkbox"/> Actas de Comité Regional de Prestaciones Sociales <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación oficial de citación</li> <li>• Acta</li> <li>• Registro de asistencia</li> </ul>	x	x	2	8	x			x		<p>Documentos que contienen información de las deliberaciones del Comité para garantizar la adecuada administración de las prestaciones sociales. 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. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes por tratarse de documentos que contienen información que puede ser testimonio de la historia institucional, como evidencia de 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 3176 De Diciembre 02 De 2011</p>
10.		■ CIRCULARES										
10.	01.	<input type="checkbox"/> Circulares Informativas <ul style="list-style-type: none"> <li>• Circular</li> </ul>	x	x	2	3		x				<p>Son documentos administrativos con carácter informativo. A través de ellos se genera información institucional a los servidores públicos. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 3 años en el Archivo Central. La determinación del tiempo de retención de estos documentos, obedece a los efectos que desde el punto de vista disciplinario se puedan generar por su emisión.</p> <p>Son documentos que al cumplir el tiempo de retención determinado, pierden el valor primario y por ello se considera su eliminación. La eliminación se realizará siguiendo el procedimiento "PR-M9-P3-05 V02 Procedimiento Disposición Final de los Documentos", adoptado por la entidad.</p>
10.	02.	<input type="checkbox"/> Circulares Normativas <ul style="list-style-type: none"> <li>• Circular</li> </ul>	x	x	2	8	x			x		<p>Documentos administrativos de carácter normativo, que contienen información sobre las órdenes o instrucciones impartidas por la entidad a los servidores públicos para el efectivo cumplimiento de sus funciones. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. Al momento de la transferencia a Archivo Central, se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes, por hacer parte de la memoria institucional. La digitalización se realizará según lo establecido por la entidad en el procedimiento "PR-M9-P3-08 V01 Procedimiento de Digitalización".</p>



23.		<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>DERECHOS DE PETICIÓN</b></li> <li>• Solicitud x x</li> <li>• Respuesta x x</li> </ul>			2	8			x	x	<p>Documentos que proporcionan información acerca de los derechos de petición presentados por los ciudadanos, comunidades o grupos de interés. Contienen peticiones, solicitudes de información, consultas, quejas, denuncias y reclamos, presentados a la Entidad, conforme a la Constitución, a la Ley 1755 de 2015 y a disposiciones vigentes que regulan la materia. Generan información relacionada con la cultura institucional y la forma como son resueltas las peticiones. Permite conocer la historia institucional, en especial la política pública de atención al ciudadano y los mecanismos desplegados para atender eficientemente la prestación de los servicios a cargo del departamento. Teniendo en cuenta el valor administrativo que estos documentos representan y con el fin de garantizar derechos fundamentales, en la Entidad se conservan 10 años contados a partir de la respuesta al derecho de petición. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, y teniendo en cuenta el volumen de producción y la frecuencia de consulta, se realiza selección del 5% de la producción total por cada año, utilizando la técnica de muestreo aleatorio simple.</p>
34.		<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>HISTORIAS CLINICAS OCUPACIONALES</b></li> <li>• Evaluación medica preocupacional o de preingreso x x</li> <li>• Evaluacion medica periodica x x</li> <li>• Evaluación medica de egreso x x</li> <li>• resumen de historia clínica o epicrisis x x</li> <li>• exámenes médico ocupaciones x x</li> <li>• recomendaciones médicas emitidas por los profesionales tratantes x x</li> <li>• formato de seguimiento a condiciones de salud x x</li> <li>• dictámenes de calificación de origen y/o calificación de pérdida de la capacidad laboral inspección a puestos de trabajo x x</li> <li>• informes de atención por psicosocial x x</li> <li>• formato de emisión de recomendaciones médico-laborales x x</li> <li>• resultados de exámenes complementarios x x</li> </ul>			5	10			x	x	<p>Documento que presenta todos los datos relevantes relacionados con antecedentes, eventos, procedimientos y tratamientos en lo relacionado con factores de riesgo, antecedentes de ocurrencia de eventos profesionales, así como de reintegro laboral, que ha presentado una persona, la cual se registra en la historia clínica ocupacional.</p> <p>Las Historias Clínicas Ocupacionales registran datos que permiten la investigación a nivel de diagnósticos, tratamientos, nuevas tecnologías, valoración de resultados, o identificación de factores de riesgo en salud; agrupan documentos que evidencian la forma de tratar un caso clínico o evento de salud explicando las decisiones de exploraciones y tratamientos realizados; permiten encontrar los casos que pertenecen a una misma patología, entre otros aspectos que la hacen una fuente documental primaria de gran interés para el desarrollo de la ciencia. Sin embargo, dado su alto volumen documental se sugiere una selección cualitativa intrínseca, así:</p> <p>Selección de historias clínicas ocupacionales que registran información relacionada con epidemias o enfermedades declaradas pandemia; que registran información relacionada con departamentos o métodos de exploración aplicados ante un evento de salud; que permitan identificar y comprender aspectos socioeconómicos, culturales y demográficos de grupos sociales; que evidencien la implementación de Programas de Salud Pública; que permitan evidenciar el uso de nuevas tecnologías en el desarrollo de tratamientos; o, que evidencien la cobertura, accesibilidad, y disponibilidad de recursos dispuestos por el sistema de salud. La digitalización se realizará según lo establecido por la entidad en el procedimiento "PR-M9-P3-08 V01 Procedimiento de Digitalización". Resolución 2346 de 2007. Resolución 839 de 2017 el Ministerio de Salud y Protección</p>
35.		<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>HISTORIAS LABORALES</b></li> <li>• Decreto Nombramiento x x</li> <li>• Comunicación del Nombramiento x x</li> <li>• Análisis de antecedentes x x</li> <li>• hoja de vida DAFP diligenciado, impreso x x</li> <li>• Registro de Declaración Juramentada de Bienes, x x</li> <li>• Copia Cedula Ciudadanía x x</li> <li>• Copia Libreta Militar x x</li> <li>• Copia Certificado de Estudio x x</li> <li>• Copia Tarjeta Profesional x x</li> <li>• Copia de los Certificados Laborales x x</li> <li>• certificación del contrato y acta de liquidación del x x</li> <li>• Certificado de Antecedentes disciplinarios x x</li> <li>• Certificado de antecedentes fiscales de la x x</li> <li>• Certificado de Antecedentes Judiciales de la x x</li> <li>• Certificado de Antecedentes Disciplinarios del Consejo Superior de la Judicatura (abogados) x x</li> <li>• Declaración Juramentada de demanda por alimentos x x</li> <li>• Exámenes Médicos: Hemograma, disimetría, audiometría, carta dental y examen general x x</li> <li>• Registro FO-M9-P1-03 Beneficiario seguro de vida x x</li> <li>• Registro Afiliación a la ARL x x</li> <li>• Registro Certificado de afiliación a la EPS x x</li> <li>• Registro Certificado de afiliación a Fondo de x x</li> <li>• Certificado de afiliación a la EPS x x</li> <li>• Certificado de afiliación a Caja de Compensación x x</li> </ul>	gestion documental se compromete a		2	78			x	x	<p>Documentos que evidencia la prestación del servicio por parte del trabajador; debido a los efectos legales que estos archivos puedan tener para el reconocimiento y pago de la pensión, para las decisiones de instancias judiciales, en el marco de la garantía y salvaguarda del derecho fundamental a la seguridad social, y porque este tipo de expedientes aportan a la investigación histórica en el campo de las ciencias sociales. Al terminar los tiempos de retención en la entidad se seleccionará una muestra documental en su soporte original conformada por los expedientes de cada 10 años de la siguiente manera: Todos los expedientes del nivel directivo y cinco expedientes completos por los niveles, profesional, Técnico y Auxiliar, la cual será transferida al Archivo Histórico. Se debe garantizar su digitalización para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas. Circular Conjunta No. 04 de 2003 y 012 de 2004 del Departamento Administrativo de la Función Pública y Archivo General de la Nación, la cual brinda orientación para el cumplimiento de la Circular No. 004 de 2003. (Organización de las Historias Laborales). La digitalización se realizará según lo establecido por la entidad en el procedimiento "PR-M9-P3-08 V01 Procedimiento de Digitalización".</p>

• Certificado Cuenta Bancaria	x	x
• Antecedentes de delitos sexuales y la carta de autorización	x	x
• Acta de posesión / Aceptación de nombramiento	x	x
• Certificado Cetil	x	x
• Formulario de afiliación o certificación de afiliación FNA.	x	x
• Entrega de funciones	x	x
• Ubicación e inducción en el puesto de trabajo	x	x
• Hoja de vida de la función pública - SIGEP con la actualización del empleo.	x	x
• Resoluciones nombramiento	x	x
• Notificación de resolución	x	x
• Cotizaciones de traslado.	x	x
• Informe de comisión al exterior	x	x
• Solicitud de permiso	x	x
• Resolución de disfrute de vacaciones	x	x
• Resolución de permisos	x	x
• Resolución de traslados	x	x
• Registro civil de nacimiento.	x	x
• Registro civil de defunción o acta de defunción.	x	x
• Sentencias judiciales.	x	x
• Solicitud de autorización y prorrogas de nombramiento en provisionalidad	x	x
• Evaluación del desempeño laboral calificación	x	x
• Evaluación de rendimiento laboral	x	x
• Acuerdos de gestión para los gerentes públicos	x	x
• Suscripción evaluación acuerdos de gestión	x	x
• Carta de informe de empalme de cargo.	x	x
• Certificados electorales.	x	x
• Formulario declaración juramentada de bienes y rentas periódico.	x	x
• Certificado de ingresos y retenciones por rentas de	x	x
• Certificados médicos ocupacionales periódicos y egresos.	x	x
• Autorización retiro de cesantías adquisición de vivienda o lote.	x	x
• Solicitud de autorización de retiro parcial de cesantías.	x	x
• Promesa de compraventa.	x	x
• Certificado de libertad del bien inmueble.	x	x
• Fotocopias de cédulas de vendedor y comprador.	x	x
• Copia del poder.	x	x
• Autorización retiro de cesantías mejora de	x	x
• Contrato de obra.	x	x
• Certificado de matrimonio o declaración extra-juicio, para unión marital de hecho.	x	x
• Fotocopias de las cédulas de la unión marital y profesional	x	x
• RUT del profesional que efectuará la mejora.	x	x

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autorización retiro de cesantías matrícula o pensión. x x</li> <li>• Fotocopia orden de matrícula, pensión o recibo de pago. x x</li> <li>• Registro civil de nacimiento. x x</li> <li>• Autorización retiro de cesantías liberación gravamen hipotecario. x x</li> <li>• Fotocopia de la cédula del funcionario. x x</li> <li>• Certificado del acreedor y estado actual de la deuda. x x</li> <li>• Copia de certificados de capacitación. x x</li> <li>• Oficios de comunicación externa de recomendaciones médicos laborales. x x</li> <li>• Acta de cumplimiento a recomendaciones x x</li> <li>• Análisis de puesto de trabajo. x x</li> <li>• Comunicación por escrito de autorización de descuento por nómina. x x</li> <li>• Formatos de libranzas y créditos. x x</li> <li>• Autorización de descuentos por libranzas x x</li> <li>• Aportes de entidad financiera. x x</li> <li>• Horas extras, dominicales y/o festivos x x</li> <li>• Incapacidades. x x</li> <li>• Ordenes de descuentos judiciales. x x</li> <li>• Solicitud descuento x x</li> <li>• Notificaciones judiciales</li> <li>• Solicitud de deducibles de retención en la fuente x x</li> <li>• Resolución (retiro o desvinculación). x x</li> <li>• Informe de retiro x x</li> <li>• Devolución de bienes y otros elementos x x</li> <li>• Gestión de credenciales x x</li> <li>• Inventario documental x x</li> <li>• Formulario declaración juramentada de bienes y rentas retiro x x</li> <li>• Camé institucional. x x</li> </ul>								
36.		<p>■ HISTORIAS LABORALES DE DOCENTES</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud o Acta de Inscripción x x</li> <li>• Hoja de Vida con anexos (Soportes documentales de estudio, experiencia y documento de identidad) x x</li> <li>• Oficio notificación de nombramiento o contrato x x</li> <li>• Oficio de aceptación de nombramiento en el cargo o contrato de trabajo x x</li> <li>• Clasificación de Puntaje Salarial x x</li> <li>• Clasificación del Personal Docente x x</li> <li>• Resolución de Nombramiento o Contrato de Catedráticos x x</li> <li>• Afiliación a Régimen de Salud x x</li> <li>• Afiliación a Régimen de Pensión x x</li> <li>• Afiliación a Fondo de Cesantías x x</li> <li>• Afiliación a Caja de Compensación x x</li> <li>• Hoja de Vida SIGEP x x</li> <li>• Certificado de antecedentes Fiscales x x</li> <li>• Certificado de antecedentes disciplinarios x x</li> <li>• Declaración de Bienes y Rentas x x</li> <li>• Certificado de Aptitud Laboral x x</li> <li>• Acta de Posesión x x</li> <li>• Actos administrativos de situaciones laborales x x</li> <li>• Resoluciones (Vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, ausencias temporales, traslados, encargos, permisos remiunerados) x x</li> </ul>			2	78		x	x	La documentación de esta serie conservará en el archivo de gestión y central un promedio de 80 años, después se hará una selección de carácter cualitativo de las Historial Laborales de docentes que revistan especial importancia para la Secretaría, o que hayan hecho aportes importantes para la sociedad en general. Adicionalmente se debe considerar aquellas que cuenten con las características de ser las más completas. Esta selección se conservará totalmente en soporte papel y en medio técnico. 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 78 años en el Archivo Central. Cumplido el tiempo de retención, se transfieren al Archivo Histórico y se conservan permanentemente. La digitalización se realizará según lo establecido por la entidad en el procedimiento "PR-M9-P3-08 V01 Procedimiento de Digitalización".

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Productividad Académica generada</li> <li>Acto administrativo de retiro o desvinculación</li> </ul>	x	x								
38.		<ul style="list-style-type: none"> <li>INFORMES</li> </ul>										
38.	08.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes Consolidados de Satisfacción del Cliente</li> <li>Informe</li> <li>Encuesta</li> <li>Comunicación oficial</li> </ul>	x	x	2	8			X			Documentos que contienen información consolidada del nivel de satisfacción de los ciudadanos atendidos por la Secretaría de Educación, en ejercicio de sus funciones. 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 el soporte original 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".
38.	32.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes de Comisión</li> <li>Informe</li> <li>Resolución</li> </ul>	x	x	2	8			x			Documentos que contienen información de solicitudes de viáticos y gastos de viaje de los servidores públicos, generados en cumplimiento de sus funciones en la entidad. Se conservan 1 año en Archivo de Gestión y 4 años en Archivo Central. El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha del último informe que se incluya del año fiscal. Cumplido el tiempo de retención, se eliminan porque pierden su valor administrativo y carecen 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.	35.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes de Control de Personal de Planta y Administrativo</li> <li>Informe</li> <li>Comunicación oficial</li> </ul>	x	x	2	8			x		x	Documentos que contienen información de las actividades de control realizadas por la dependencia, relacionadas con la administración de la planta del personal. 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 el soporte original 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".
38.	48.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes de Gestión</li> <li>Informe</li> <li>Comunicación oficial de remisión del informe</li> </ul>	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.	50.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes de Gestión del Sistema de Información</li> <li>Informe</li> <li>Comunicación oficial</li> <li>Formularios DANE</li> </ul>	x	x	2	8			x		x	Documentos que contienen información de la gestión realizada por la dependencia, relacionadas con el sistema de información del DANE. 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 el soporte original 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".
38.	52.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes de Gratuidad Trimestral</li> <li>Informe</li> <li>Comunicación oficial</li> </ul>	x	x	2	8			x		x	Documentos que contienen información de la gestión realizada por la dependencia, para la asignación de recursos a las instituciones por concepto de gratuidad educativa en el departamento del Valle de Cauca. 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 el soporte original 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".
38.	55.	<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 numérica de la entrevista y valoración de antecedentes de concurso docentes y administrativos</li> <li>Listado de elegibles de concurso de docentes y administrativos</li> <li>Acto administrativo o comunicación escrita</li> </ul>	x	x	2	8			x		x	Documentos que contienen información de la gestión realizada por la dependencia, para la inscripción de los docentes en carrera administrativa, en las instituciones del departamento del Valle de Cauca. 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 el soporte original 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".

- Cronograma de inducción
- Listado de personas que superaron el periodo de prueba de carrera administrativa

x

x

x

x

38.	60.	<input type="checkbox"/>	<b>Informes de Medición de Indicadores</b>			2	8	x		x	<p>Documentos que contienen información de la medición de indicadores realizada por la dependencia, para medir los avances obtenidos por las instituciones educativas en el rendimiento académico y la calidad de la educación en el departamento del Valle del Cauca. 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 el soporte original 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".</p>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe</li> </ul>	x	x						
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación oficial</li> </ul>	x	x						
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Registro de indicadores</li> </ul>	x	x						
38.	67.	<input type="checkbox"/>	<b>Informes de proyección del sistema presupuestal</b>			2	8			x	<p>Documentos que contienen información sobre las proyecciones presupuestal de las dependencias para un periodo determinado, con el fin de garantizar el desarrollo de las actividades planeadas. El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha del último informe que conforme el expediente. Al cumplir 2 años en el Archivo de Gestión se transfieren al Archivo Central en el cual se conservan durante 8 años. El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha del último informe que se incluya del año fiscal. Teniendo en cuenta que estos informes corresponden a proyección de presupuestos, y que la información se consolida en presupuestos e informes financieros, de más que al cumplir el tiempo de retención determinado, pierden el valor primario, por ello se considera su eliminación. La eliminación se realizará siguiendo el procedimiento "PR-M9-P3-05 V02 Procedimiento Disposición Final de los Documentos", adoptado por la entidad.</p>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de Solicitud</li> </ul>	x	x						
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de adición, traslado y reducción</li> </ul>	x	x						
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe</li> </ul>	x	x						
38.	77.	<input type="checkbox"/>	<b>Informes de seguimiento a la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión</b>			2	8			x	<p>Estos documentos que contienen 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. Poseen valor secundario y sirven de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad de la entidad. Al cumplir 2 años en el Archivo de Gestión se transfieren al Archivo Central en el cual se conservan durante 8 años. El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha del último informe que se incluya del año fiscal. Los Informes consolidan información relativa al cumplimiento y seguimiento a las acciones y estrategias adoptadas para la operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, de las diferentes áreas de la entidad. Artículo 2.2.22.3.8, Decreto 1499 de 2017. La información se consolida dentro del programa de implementación del MIPG. La eliminación se realizará según lo establecido por la entidad en el procedimiento "PR-M9-P3-05 V02 Procedimiento Disposición Final de los Documentos". Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015,</p>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe</li> </ul>	x	x						
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación oficial</li> </ul>	x	x						
38.	87.	<input type="checkbox"/>	<b>Informes de Seguimiento a Peticiones, Quejas y Reclamos</b>			2	8	x		x	<p>Documentos que contienen información del seguimiento realizado por la dependencia a las peticiones, quejas y reclamos, para determinar la oportunidad de las respuestas y formular recomendaciones que permitan la mejora continua de la entidad. 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 el soporte original 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".</p>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe</li> </ul>	x	x						
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Registro de quejas y reclamos atención al ciudadano</li> </ul>	x	x						
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación oficial</li> </ul>	x	x						
38.	107.	<input type="checkbox"/>	<b>Informes de Vacantes de Docentes, Directivos Docentes y Administrativos</b>			2	8	x		x	<p>Estos documentos reflejan las formas de provisión de las vacantes con observancia del principio de mérito, para propender por la calidad educativa, la idoneidad ética y pedagógica de los educadores, y su desarrollo y crecimiento profesional. 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. Después de terminado el tiempo de retención, se transfiere al archivo y conservan permanentemente. La digitalización se realizará según lo establecido por la entidad en el procedimiento "PR-M9-P3-08 V01 Procedimiento de Digitalización".</p>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe</li> </ul>	x	x						
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Necesidad de vacantes</li> </ul>	x	x						
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación oficial</li> </ul>	x	x						
38.	111.	<input type="checkbox"/>	<b>Informes de Visitas Técnicas a las Instituciones Educativas</b>			2	8	x		x	<p>Documentos que contienen información de las formas de provisión de las vacantes con observancia del principio de mérito, para propender por la calidad educativa, la idoneidad ética y pedagógica de los educadores, y su desarrollo y crecimiento profesional. 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 el soporte original 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".</p>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe</li> </ul>	x	x						
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta</li> </ul>	x	x						
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de presupuesto</li> </ul>	x	x						
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación oficial</li> </ul>	x	x						
38.	115.	<input type="checkbox"/>	<b>Informes del Sistema de Información de los Fondos de Servicios Educativos - SIFSE</b>			2	8	x		x	<p>Documentos que contienen información del acompañamiento en el manejo de la plataforma del Sistema de Información de los Fondos de Servicios Educativos (SIFSE) del Ministerio de Educación Nacional, en el departamento del Valle de Cauca. 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 el soporte original al Archivo Histórico para conservación permanente. La digitalización se realizará según lo establecido por la entidad en</p>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe</li> </ul>	x	x						
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación oficial</li> </ul>	x	x						



											el procedimiento "PR-M9-P3-08 V01 Procedimiento de Digitalización".
38.	120.	<input type="checkbox"/>	<b>Informes Manejo de Fondos del Servicio Educativo</b>		2	8	x		x		Documentos que contienen información del seguimiento y control a las instituciones educativas en el manejo presupuestal, contable y contractual de los Fondos del Servicio Educativo. 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 el soporte original 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".
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe</li> <li>Comunicación oficial</li> </ul>	x x							
38.	128.	<input type="checkbox"/>	<b>Informes sobre Estudios Técnicos de Personal de Planta</b>		2	8	x		x		Documentos que contienen información de los estudios técnicos realizados en las instituciones y centros educativos al personal docente y administrativo, sujetándose a la planta de cargos adoptada de conformidad con la ley. 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 el soporte original 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".
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe</li> <li>Comunicación oficial</li> </ul>	x x							
38.	132.	<input type="checkbox"/>	<b>Informes sobre Selección de Personal Docentes y Administrativos</b>		2	8	x		x		Documentos que contienen información de la ejecución del proceso de selección de personal docente y administrativo de las instituciones educativas en el departamento del Valle del Cauca. 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 el soporte original 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".
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe</li> <li>Comunicación oficial</li> </ul>	x x							
38.	136.	<input type="checkbox"/>	<b>Informes Trimestrales Contables y Financieros</b>		2	8	x		x		Documentos que contienen información de la evaluación detallada del estado de las finanzas y la situación económica (de la educación) en el departamento del Valle del Cauca. 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 el soporte original 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".
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe</li> <li>Comunicación oficial</li> </ul>	x x							
38.	137.	<input type="checkbox"/>	<b>Informes Trimestrales del Formato Único Territorial - FUT</b>		2	8	x		x		Documentos que contienen información de la ejecución presupuestal de ingresos y gastos reportada a través del Formato Único Territorial de la Secretaría 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 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 el soporte original 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".
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe</li> <li>Comunicación oficial</li> </ul>	x x							
40.		<input checked="" type="checkbox"/>	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTRO</b>								Documentos que contienen las copias de los Snapshot para proteger los archivos y los sistemas de almacenamiento. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. La transferencia se realizará según lo establecido en la política de Seguridad de la información, de la Secretaría de las Tics.
40.	05.	<input type="checkbox"/>	<b>Registros de copias de seguridad y bases de datos</b>		2	8	x		x		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Registro de copias de seguridad y bases de datos</li> </ul>								

40.	06.	<input type="checkbox"/>	<b>Registros de Entrega de Usuarios y Contraseñas</b>			2	3		x			Documentos que contienen información de la entrega de usuarios y contraseñas al personal de planta y contratistas para uso de los aplicativos institucionales. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 3 años en el Archivo Central. Cumplido el tiempo de retención, que se cuenta a partir de la fecha de desvinculación, 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".
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Registro de Sistema de Información</li> <li>Registro creación y movimiento de usuarios educación</li> <li>Registro creación y movimiento de usuarios TIC</li> <li>Comunicación oficial</li> </ul>	x	x							
40.	07.	<input type="checkbox"/>	<b>Registros de Soporte Técnico</b>			2	3		x			Documentos que contienen información del soporte técnico realizado para atender solicitudes del personal de planta y contratistas de la dependencia. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. Cumplido el tiempo de retención, 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".
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Registro de soporte</li> <li>Comunicación oficial</li> </ul>	x	x							
44.	02.	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>INVENTARIOS</b>			2	8		x			Documentos que contienen información detallada del Inventario de Bienes Inmuebles de Instituciones Educativas que se encuentran bajo responsabilidad de la dependencia. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. Cumplido el tiempo de retención, se eliminan por carecer de valores secundarios y porque la información se encuentra en los expedientes respectivos. La eliminación se realizará según lo establecido por la entidad en el procedimiento "PR-M9-P3-05 V02 Procedimiento Disposición Final de los Documentos".
		<input type="checkbox"/>	<b>Inventario de Bienes Inmuebles de Instituciones Educativas</b>									
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Inventario</li> <li>Informe</li> <li>Comunicación oficial</li> </ul>	x	x							
44.	03.	<input type="checkbox"/>	<b>Inventarios de Elementos de Consumo</b>			2	8		x			Documentos que contienen información detallada de los bienes de consumo que se encuentran bajo responsabilidad de la dependencia. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. Cumplido el tiempo de retención, 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".
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Inventario</li> </ul>	x	x							
44.	09.	<input type="checkbox"/>	<b>Inventarios Generales de Bienes Devolutivos</b>			2	8		x			Documentos que contienen información general de los bienes devolutivos, que se encuentran sujetos a constante actualización, bajo responsabilidad de la dependencia. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. Cumplido el tiempo de retención, 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".
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Inventario</li> <li>Requerimientos</li> <li>Comprobante entradas de almacén</li> <li>Comprobante salida de almacén</li> </ul>	x	x							
53.	04.	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>MANUALES</b>			2	8	x		x		Documentos con valor administrativo y técnico. A su vez poseen valor legal pues se elaboran en cumplimiento de una norma, para establecer las funciones y competencias laborales. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se conservan de forma permanente los soportes originales puesto que la información contenida sirve para la investigación y hace parte de la memoria institucional. La digitalización se realizará según lo establecido por la entidad en el procedimiento "PR-M9-P3-08 V01 Procedimiento de Digitalización".
		<input type="checkbox"/>	<b>Manuales Específicos de Funciones, Requisitos, y Competencias Laborales</b>									
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Manual de funciones, requisitos y competencias laborales</li> </ul>	x	x							
54.		<input checked="" type="checkbox"/>	<b>NÓMINAS</b>			2	78			x	x	Documentos que contienen información de los procesos y registros de los pagos de nómina al personal de la entidad. Son fuente de información para reconstruir la historia laboral, los salarios y prestaciones sociales de los funcionarios de la entidad. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 78 en el Archivo Central. Cumplido el tiempo de retención, la entidad utilizará la técnica de muestreo aleatorio simple, seleccionando el 10% por cada año de producción documental para su conservación total. La digitalización se realizará según lo establecido por la entidad en el procedimiento "PR-M9-P3-08 V01 Procedimiento de Digitalización". Decreto 1919 (27, agosto, 2002). Por el cual se fija el Régimen de prestaciones sociales para los empleados públicos y se regula el régimen mínimo prestacional de los trabajadores oficiales del nivel territorial. Bogotá: 2002.
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de disponibilidad presupuestal y registro presupuestal.</li> <li>Certificado de disponibilidad presupuestal.</li> <li>Certificado de registro presupuestal.</li> <li>Registro de novedades de nómina.</li> <li>Nómina.</li> <li>Memorando.</li> <li>Relación de descuentos de salud, pensión, parafiscales y cesantías</li> </ul>	x	x							
59.	04.	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>PLANES</b>			2	8	x			x	Documentos que contienen información de los Planes Anuales de Estímulos e Incentivos Institucionales realizados para incrementar la productividad, la creatividad y el mejoramiento continuo de los servidores públicos 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 plan, se transfieren al Archivo Histórico para conservación permanente. La digitalización será realizada según lo establecido en el numeral ... del Documento Introductorio de las Tablas de Retención Documental, y siguiendo el procedimiento ....
		<input type="checkbox"/>	<b>Planes Anuales de Estímulos e Incentivos Institucionales</b>									
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan anual de estímulos e incentivos</li> <li>Programación y presupuesto de capacitación y bienestar</li> <li>Asistencia a eventos</li> </ul>	x	x							

		•	Comunicación oficial	x	x						
		•	Acto administrativo de aprobación	x	x						

59.	08.	☐	<b>Planes de Acción</b>			2	8		x			Documentos que reflejan las políticas de la entidad con relación a planeación de las diferentes actividades del área. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. Se consolidan en la Serie Planes de Acción del Departamento Administrativo de Planeación, por lo tanto se eliminan una vez cumplen el tiempo de retención en Archivo Central. El tiempo de retención documental se cuenta a partir de la finalización del plan. La eliminación se realizará según lo establecido por la entidad en el procedimiento "PR-M9-P3-05 V02 Procedimiento Disposición Final de los Documentos".
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de acción</li> <li>Comunicación oficial</li> <li>Cronograma de trabajo</li> <li>Acta</li> <li>Informe</li> </ul>	x	x							
59.	27.	☐	<b>Planes de Formación y Capacitación</b>			2	8		x		x	Documentos que contienen información de los planes de formación y capacitación realizados para fortalecer las competencias de los servidores públicos de la entidad. 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".
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de formación y capacitación</li> <li>Programación y presupuesto de capacitación y bienestar</li> <li>Asistencia a eventos</li> <li>Comunicación oficial</li> <li>Informe</li> </ul>	x	x							
59.	77.	☐	<b>Planes Tecnológicos Informática (PETI)</b>			2	8		x		x	Documentos que contienen información de los planes tecnológicos de informática realizados para fortalecer el desempeño de las instituciones educativas. 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".
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Consolidado de programas y proyectos IT</li> <li>Informe de avance de programas y proyectos</li> <li>Comunicación oficial</li> <li>Cronograma de mantenimiento preventivo</li> <li>Registro de soporte Técnico</li> <li>Informe</li> </ul>	x	x							
79.	13.	■	<b>PROGRAMAS</b>			2	8		x		x	Documentos que contienen información de los programas de bienestar realizados para mejorar la calidad de vida de los servidores públicos de la entidad. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. Cumplido el tiempo de retención, que se cuenta a partir de la finalización del programa, se realiza selección del 5% de la producción total, utilizando la técnica de muestreo aleatorio, conformando muestras de la documentación producida por cada 3 años. La digitalización se realizará según lo establecido por la entidad en el procedimiento "PR-M9-P3-08 V01 Procedimiento de Digitalización". ES PROCEDENTE VALIDAR LA SELECCION, TODA VEZ QUE ESTOS PROGRAMAS SON ANUALES
79.		☐	<b>Programas de Bienestar</b>									
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Programa de bienestar</li> <li>Comunicación oficial</li> <li>Acta de reunión</li> <li>Informe</li> <li>Acto administrativo de aprobación</li> </ul>	x	x							
79.	16.	☐	<b>Programas de Capacitación</b>			2	8		x		x	Documentos que contienen información de los programas de capacitación realizados por la dependencia, con el propósito de fortalecer competencias y mejorar el desempeño de los servidores públicos. 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 como testimonio de la memoria colectiva. Cumplido el tiempo de retención, que se cuenta a partir de la finalización del programa, se transfieren en su soporte original 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".
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Programa de capacitación</li> <li>Comunicación oficial</li> <li>Acta de Capacitación</li> <li>Evaluación de desempeño</li> <li>Acuerdos de gestión</li> <li>Acto administrativo de aprobación</li> </ul>	x	x							
79.	32.	☐	<b>Programas de Evaluación Desempeño Laboral a Directivos y Docentes</b>			5	5				x	El Programa de evaluación de desempeño laboral refleja el trámite por medio del cual las secretarías de educación departamental evalúan de manera anual el desempeño laboral de los docentes y directivos. Es un proceso que permite obtener información sobre el nivel de logro y los resultados de los educadores, en el ejercicio de sus responsabilidades en los establecimientos educativos en los que laboran. El tiempo mínimo de retención deberá ser mínimo de 10 años, tiempo que se debe contar a partir de la publicación del Informe consolidado de resultados. Tomando en cuenta las acciones disciplinarias o administrativas que puedan recaer sobre los funcionarios responsables de procesar y elaborar el Boletín, las cuales prescriben en 5 años, y se suma un tiempo precaucional de 5 años. Dado que esta documentación no adquiere valores secundarios para la investigación, por cuanto no aporta conocimiento adicional sobre ninguna temática, se considera susceptible de eliminación. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a eliminar dicha documentación. La eliminación se realizará según lo establecido por la entidad en el procedimiento "PR-M9-P3-05 V02 Procedimiento Disposición Final de los Documentos". ..... Decreto 1278 (19, junio, 2002). Por el cual se expide el Estatuto de Profesionalización Docente. Bogotá D.C <u>Decreto 3782 (02 octubre, 2007). Por el cual se reglamenta la evaluación anual de desempeño laboral</u>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Programa de Evaluación</li> <li>Comunicación de apertura de la evaluación</li> <li>Registros de evaluación individual</li> <li>Informe consolidado de resultados</li> </ul>	x	x							
79.	33.	■	<b>Programas de evaluación y seguimiento a los establecimientos educativos</b>			5	5				x	El Programa de evaluación de desempeño laboral refleja el trámite por medio del cual las secretarías de educación departamental evalúan de manera anual el desempeño laboral de los docentes y directivos. Es un proceso que permite obtener información sobre el nivel de logro y los resultados de los educadores, en el ejercicio de sus responsabilidades en los establecimientos educativos en los

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programa de Evaluación</li> <li>Comunicación de apertura de la evaluación</li> <li>Registros de evaluación individual</li> <li>Informe consolidado de resultados</li> <li>Plan de Seguridad mejoramiento, acciones correctivas, preventivas y de mejora.</li> </ul>	x	x							que laboran. El tiempo mínimo de retención deberá ser mínimo de 10 años, tiempo que se debe contar a partir de la publicación del Informe consolidado de resultados. Tomando en cuenta las acciones disciplinarias o administrativas que puedan recaer sobre los funcionarios responsables de procesar y elaborar el Boletín, las cuales prescriben en 5 años, y se suma un tiempo precaucional de 5 años. Dado que esta documentación no adquiere valores secundarios para la investigación, por cuanto no aporta conocimiento adicional sobre ninguna temática, se considera susceptible de eliminación. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a eliminar dicha documentación. La eliminación se realizará según lo establecido por la entidad en el procedimiento "PR-M9-P3-05 V02 Procedimiento Disposición Final de los Documentos". Decreto 1278 (19, junio, 2002). Por el cual se expide el Estatuto de Profesionalización Docente. Bogotá D.C. Decreto 3782 (02, octubre, 2007). Por el cual se reglamenta la evaluación anual de desempeño laboral de los servidores públicos docentes y directivos docentes que se rigen por el Decreto Ley 1278 de 2002. Bogotá D.C., 2007
122.	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR</b></li> <li>Resolución de constitución de caja menor</li> <li>Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP</li> <li>Certificado de apertura de cuenta bancaria</li> <li>Póliza para el manejo de recursos</li> <li>Comprobantes de operación</li> <li>Facturas</li> <li>Comprobantes de gastos</li> <li>Cuentas de cobro</li> <li>Resolución de reconocimiento del gasto</li> <li>Registro de las operaciones de creación de la Caja Menor en el sistema SIF</li> <li>Acta de arqueo de caja menor</li> </ul>	x	x	2	8			x		Documentos que registran información detallada de los procesos relacionados con la apertura, ejecución, reembolso y legalización de la caja menor, con el fin de garantizar que las operaciones estén debidamente sustentadas y que los registros sean oportunos y adecuados. Deberán conservarse por un periodo de diez (10) años contados desde el cierre de aquellos o la fecha del último asiento, documento o comprobante, cumpliendo con ello lo establecido en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central, la eliminación se realizará según lo establecido por la entidad en el procedimiento "PR-M9-P3-05 V02 Procedimiento Disposición Final de los Documentos". Artículo 28, Ley 962 de 2005
124.	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>REGISTROS DE SOLICITUDES DE TRÁMITES DE ESCALAFÓN DOCENTE</b></li> <li>Certificación de inscripción.</li> <li>Conceptos Pagos seguridad social estudiantes en</li> <li>Planillas Seguridad Social</li> <li>Resoluciones de pago Seguridad Social</li> <li>Solicitud de CDP</li> <li>Respuestas a las Instituciones Educativas de los 34 municipios no certificados, sobre proceso de afiliación a la ARL, según Decreto 055 de 2015.</li> </ul>	x	x	2	8			x		Documentos que contienen información de las solicitudes de trámites de escalafón realizadas por los docentes de las instituciones educativas. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. Cumplido el tiempo de retención, 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".
132.	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>SOLICITUDES DE TRASLADO DE DOCENTES AMENAZADOS</b></li> <li>Solicitudes</li> <li>Actas comité de docentes de traslados, amenazados por razones de seguridad.</li> <li>Informes docentes amenazados por razones de seguridad.</li> <li>Expediente departamental de verificación y Seguimiento de traslados de educadores oficiales por razones de seguridad.</li> </ul>	x	x	2	18			x	x	Documentos que contienen información de solicitudes de traslado de docentes amenazado en el territorio del Valle del Cauca, por razones de seguridad. 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 como testimonio de la memoria colectiva frente a las acciones adelantadas en procura de la salvaguarda de la vida de docentes. Cumplido el tiempo de retención, que se cuenta a partir de la finalización del programa, se transfieren en su soporte original 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".
133.	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>SOLICITUDES DE TRASLADO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO AMENAZADO DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA</b></li> <li>Solicitudes</li> <li>Actas comité de docentes de traslados, amenazados por razones de seguridad.</li> <li>Informes docentes amenazados por razones de seguridad.</li> <li>Expediente departamental de verificación y Seguimiento de traslados de educadores oficiales por razones de seguridad.</li> </ul>	x	x	2	18			x	x	Documentos que contienen información de solicitudes de traslado de personal administrativo amenazado en el territorio del Valle del Cauca, por razones de seguridad. 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 como testimonio de la memoria colectiva frente a las acciones adelantadas en procura de la salvaguarda de la vida del personal administrativo. Cumplido el tiempo de retención, que se cuenta a partir de la finalización del programa, se transfieren en su soporte original 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".

<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>
<b>Nombres y Apellidos: MARÍA LEONOR CABAL SANCLEMENTE</b>	<b>Nombres y Apellidos: CARLOS PUENTES ROJAS</b>
<b>Cargo: Secretario General</b>	<b>Cargo: Líder Programa de Gestión Documental</b>

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