

Departamento del Valle del Cauca   Gobernación	<b>FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: FO-M9-P3-20
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página: <span style="float: right;">1 de 3</span>

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

Fecha: 22 de Noviembre del 2017 - Actualización

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1.210.02 - 01	■ <b>ACCIONES CONSTITUCIONALES</b>							
1.210.02 - 01.03	┌ <b>Acciones de Tutela</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Petición</li> <li>• Respuesta</li> <li>• Notificación de la demanda</li> <li>• Respuesta de interposición acción de tutela (incluye pruebas y/o argumentación jurídica)</li> <li>• Notificación fallo de primera instancia</li> <li>• Impugnación</li> <li>• Notificación fallo de segunda instancia</li> <li>• Comunicación oficial</li> <li>• Auto</li> </ul>	1	19			X	X	Documentos que permiten proteger un derecho constitucional fundamental, que sea vulnerado o amenazado, por una acción u omisión de la entidad frente a un ciudadano. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 19 años en el Archivo Central. Finalizado el tiempo de retención y dado el volumen de producción de la subserie documental, se selecciona una muestra representativa del 5%, en temas relacionados con denuncias por parte de la ciudadanía sobre un establecimiento educativo. Se debe garantizar su digitalización para el aseguramiento de la información, para posteriores consultas. La digitalización será realizada según lo establecido en el numeral 3.4.4.6 del Documento Introdutorio de las Tablas de Retención Documental.
1.210.02 - 02	■ <b>ACTAS</b>							
1.210.02 - 02.34	┌ <b>Actas de Comité Jurídico</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación oficial</li> <li>• Acta</li> <li>• Registro de asistencia</li> </ul>	1	9	X		X		Documentos que contienen información de las decisiones jurídicas tomadas por el comité. 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 Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como evidencia de la gestión de la dependencia. La digitalización será realizada según lo establecido en el numeral 3.4.4.6 del Documento Introdutorio de las Tablas de Retención Documental.
1.210.02 - 08	■ <b>CONCEPTOS</b>							
1.210.02 - 08.01	┌ <b>Conceptos Jurídicos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud</li> <li>• Concepto</li> </ul>	1	9				X	Serie documental que evidencia las solicitudes y respuestas dadas a los ciudadanos y entidades, en cumplimiento de las funciones atribuidas a la dependencia. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Poseen valores administrativos y legales. Finalizado el tiempo de retención

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	<b>FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: FO-M9-P3-20
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página: <span style="float: right;">2 de 3</span>

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

Fecha: 22 de Noviembre del 2017 - Actualización

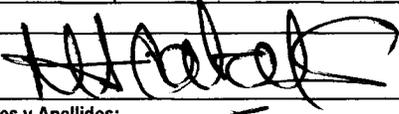
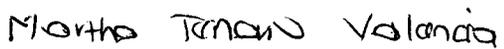
									en el Archivo Central, se realiza selección del 5% de la producción total utilizando la técnica de muestreo aleatorio, teniendo en cuenta muestras por cada año.
1.210.02 - 18	<ul style="list-style-type: none"> <li>■</li> <li>•</li> <li>•</li> </ul>	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud</li> <li>• Respuesta</li> </ul>	2	8				X	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.
1.210.02 - 27	■	<b>INFORMES</b>							
1.210.02 - 27.01	<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> <li>•</li> </ul>	<b>Informes a Entes de Control</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> <li>• Comunicación oficial</li> </ul>	1	9	X			X	Documentos producidos por la entidad en ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, con el fin de informar a los organismos de control sobre el efectivo cumplimiento de las funciones a su cargo. 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. Recibida la transferencia, se digitalizan en el Archivo Central, para consulta y conservación permanente en ambos soportes, por tratarse de documentos que contiene información que puede ser testimonio de la historia institucional y, en consecuencia, poseen valor secundario. La digitalización será realizada según lo establecido en el numeral 3.4.4.6 del Documento Introdutorio de las Tablas de Retención Documental.
1.210.02 - 27.02	<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>	<b>Informes a Entidades del Estado</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> </ul>	1	9	X			X	Documentos producidos por la entidad en ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, con el fin de informar a diferentes entidades del estado sobre el efectivo cumplimiento de las funciones a su cargo. Se conservan 1 año en

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	<b>FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: FO-M9-P3-20
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página: <span style="float: right;">3 de 3</span>

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

Fecha: 22 de Noviembre del 2017 - Actualización

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación oficial</li> </ul>						<p>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. Recibida la transferencia, se digitalizan en el Archivo Central , para consulta y conservación permanente en ambos soportes, por tratarse de documentos que contienen información que puede ser testimonio de la historia institucional y, en consecuencia, poseen valor secundario. La digitalización será realizada según lo establecido en el numeral 3.4.4.6 del Documento Introductorio de las Tablas de Retención Documental.</p>
1.210.02 - 27.39	<input type="checkbox"/> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informes de Gestión</li> <li>Informe</li> <li>Comunicación oficial</li> <li>Actas de reunión</li> </ul>	2	3		X		<p>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 Secretaria 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 V01 Procedimiento Disposición Final de los Documentos".</p>
1.210.02 - 42	<input checked="" type="checkbox"/> <b>PLANES</b>						
1.210.02 - 42.10	<input type="checkbox"/> <ul style="list-style-type: none"> <li>Planes de Acción</li> <li>Plan</li> <li>Comunicación oficial</li> <li>Cronograma de trabajo</li> <li>Acta</li> <li>Informe</li> </ul>	1	9		X		<p>Documentos que reflejan las políticas de la entidad con relación a planeación de las diferentes actividades del área. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Se consolidan en la Serie Planes de Acción del Departamento Administrativo de Planeación, por lo que 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 V01 Procedimiento Disposición Final de los Documentos".</p>

Firma: 	Firma: 
Nombres y Apellidos:	Nombres y Apellidos:
Cargo: Secretario General	Cargo: Responsable del Área de Gestión Documental