



Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: FO-M9-P3-20
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página: 1 de 10

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

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	
1.210.20 - 02	■ ACTAS							
1.210.20 - 02.10	<input type="checkbox"/> Actas de Comité de Calidad Educativa <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación oficial • Acta • Registro de asistencia 	1	9	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 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 será realizada según lo establecido en el numeral 3.4.4.6 del Documento Introductorio de las Tablas de Retención Documental.
1.210.20 - 02.17	<input type="checkbox"/> Actas de Comité de Educación Ambiental <ul style="list-style-type: none"> • Acta • Registro de Asistencia • Registro Fotográficos • Informe 	1	9	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 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 será realizada según lo establecido en el numeral 3.4.4.6 del Documento Introductorio de las Tablas de Retención Documental.
1.210.20 - 02.18	<input type="checkbox"/> Actas de Comité de Educación de Emergencia <ul style="list-style-type: none"> • Acta • Registro de Asistencia • Registro Fotográficos 	1	9	X		X		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 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: FO-M9-P3-20
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página: 2 de 10

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

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	
	<ul style="list-style-type: none"> Informe 							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 será realizada según lo establecido en el numeral 3.4.4.6 del Documento Introductorio de las Tablas de Retención Documental.
1.210.20 - 02.21	Actas de Comité de Obras Escritas <ul style="list-style-type: none"> Acta Registro de Asistencia Comunicación oficial Resolución 	1	9	X		X		Documentos que contienen información relacionada con las deliberaciones del comité para la organización y actualización del registro de obras presentadas y evaluadas y con el fin de hacer seguimiento y control de las obras. 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 será realizada según lo establecido en el numeral 3.4.4.6 del Documento Introductorio de las Tablas de Retención Documental.

 <p>Departamento del Valle del Cauca</p> <p>Gobernación</p>	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: FO-M9-P3-20
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página: 3 de 10

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

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	
1.210.20 - 02.32	<input type="checkbox"/> <ul style="list-style-type: none"> Actas de Comité Gestor - Bilingüismo Acta Registro de Asistencia Registro Fotográficos Informe 	1	9	X		X		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 será realizada según lo establecido en el numeral 3.4.4.6 del Documento Introdutorio de las Tablas de Retención Documental.
1.210.20 - 02.42	<input type="checkbox"/> <ul style="list-style-type: none"> Actas de Comité Territorial de Formación de Docentes Acta Registro de Asistencia Registro Fotográficos Informe 	1	9	X		X		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 será realizada según lo establecido en el numeral 3.4.4.6 del Documento Introdutorio de las Tablas de Retención Documental.
1.210.20 - 08	<input checked="" type="checkbox"/> <ul style="list-style-type: none"> CONCEPTOS 							
1.210.20 - 08.02	<input type="checkbox"/> <ul style="list-style-type: none"> Conceptos Técnicos Solicitud 	1	9	X				Documentos que contienen información referente a las respuestas entregadas a las solicitudes técnicas que recibe la dependencia, en

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: FO-M9-P3-20
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página: 4 de 10

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

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	
	<ul style="list-style-type: none"> Concepto 							<p>cumplimiento de sus funciones. Poseen valor secundario y sirven como fuente primaria para la historia y como testimonio de la memoria colectiva. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Cumplido el tiempo de retención, se transfieren al Archivo Histórico y se conservan permanentemente</p>
1.210.20 - 18	<ul style="list-style-type: none"> DERECHOS DE PETICIÓN Solicitud Respuesta 	2	8				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>
1.210.20 - 27	<ul style="list-style-type: none"> INFORMES 							
1.210.20 - 27.01	<ul style="list-style-type: none"> Informes a Entes de Control Informe Comunicación oficial 	1	9	X			X	<p>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</p>

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: FO-M9-P3-20
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página: 5 de 10

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

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	
								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.
1.210.20 - 27.02	Informes a Entidades del Estado <ul style="list-style-type: none"> • Informe • Comunicación oficial 	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 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 Introdutorio de las Tablas de Retención Documental.
1.210.20 - 27.05	Informes Consolidados de Resultados de Pruebas Saber <ul style="list-style-type: none"> • Informe de resultados (todos los grados medio magnético) • Informe socialización de resultado (medio magnético) • Comunicación oficial • Circular 	1	9	X				Documentos que contienen información consolidada de los resultados de las pruebas saber, para ser usados como referencia en las actividades de docentes y directivos. 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.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: FO-M9-P3-20
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página: 6 de 10

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

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	
1.210.20 - 27.07	<input type="checkbox"/> Informes Consolidados de Seguimientos Proyectos Pedagógicos Obligatorios Transversales <ul style="list-style-type: none"> • Informe • Convocatoria • Acta • Registro de asistencia • Comunicación oficial • Circular 	1	9	X				Documentos que contienen información consolidada de los seguimientos realizados a los proyectos pedagógicos obligatorios transversales a los establecimientos educativos del departamento del 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 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.
1.210.20 - 27.11	<input type="checkbox"/> Informes de Articulación de Niveles Educativos <ul style="list-style-type: none"> • Informe • Acta • Registro de asistencia • Comunicación oficial 	1	9	X				Documentos que contienen información de la articulación entre niveles educativos para mejorar la cobertura y permanencia en el sistema educativo del departamento del 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 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.
1.210.20 - 27.23	<input type="checkbox"/> Informes de Autoevaluación Institucional <ul style="list-style-type: none"> • Informe • Ruta de mejoramiento 	1	9	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

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: FO-M9-P3-20
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página: 7 de 10

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

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	
	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación oficial Consolidado Territorial Registro Circular 							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.
1.210.20 - 27.25	Informes de Caracterización y Perfil del Sector Educativo <ul style="list-style-type: none"> 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 Circular 	1	9	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.
1.210.20 - 27.34	Informes de Evaluación de Desempeño (Docentes y Directivos) <ul style="list-style-type: none"> Resolución Informe Circular Protocolo de evaluación de desempeño Informe de evaluación por competencias Comunicación oficial Acta de reunión Registro de asistencia 	1	9	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 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.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: FO-M9-P3-20
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página: 8 de 10

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

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	
1.210.20 - 27.38	<input type="checkbox"/> Informes de Experiencias Significativas <ul style="list-style-type: none"> • Informe • Comunicación oficial • Acta • Registro de asistencia 	1	9	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 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.
1.210.20 - 27.39	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none"> • Informe • Comunicación oficial • Actas de reunión 	2	3		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 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".
1.210.20 - 27.59	<input type="checkbox"/> Informes de Proyectos Educativos PEI-PIER-PEC <ul style="list-style-type: none"> • Informe • Actas • Registro de Asistencia • Evaluación de la Asistencia Técnica • Comunicación oficial 	1	9	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 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.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: FO-M9-P3-20
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página: 9 de 10

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

Fecha: 22 de Noviembre del 2017 - Actualización

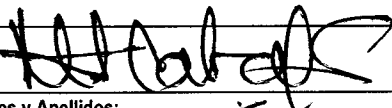

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1.210.20 - 42	■ PLANES							
1.210.20 - 42.14	<input type="checkbox"/> Planes de Apoyo al Mejoramiento (PAM) <ul style="list-style-type: none"> • Plan • Comunicación oficial • Cronograma de trabajo • Acta • Informe 	1	9	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 1 año en el Archivo de Gestión y 9 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.
1.210.20 - 42.33	<input type="checkbox"/> Planes de Medios Educativos y Uso de las TIC'S <ul style="list-style-type: none"> • Plan • Cronograma de trabajo • Diagnóstico • Comunicación oficial • Acta • Informe 	1	9	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 existas 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 1 año en el Archivo de Gestión y 9 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.
1.210.20 - 42.61	<input type="checkbox"/> Planes Territoriales de Formación de Docentes <ul style="list-style-type: none"> • Plan • Informe 	1	9	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 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: FO-M9-P3-20
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página: 10 de 10

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

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	
	<ul style="list-style-type: none"> Retroalimentación de la Capacitación, Formación e Investigación Comunicación oficial Acta Acto administrativo de aprobación 							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.
1.210.20 - 50	<input checked="" type="checkbox"/> PROGRAMAS							
1.210.20 - 50.36	<input type="checkbox"/> Programas de Formación y Actualización a Docentes <ul style="list-style-type: none"> Programa Acta Resolución Informe 	2	8	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 1 año en el Archivo de Gestión y 9 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.
1.210.20 - 50.44	<input type="checkbox"/> Programas de Mejoramiento en Calidad Educativa <ul style="list-style-type: none"> Programa Evaluación Plan de mejoramiento Acta Informe Comunicación oficial 	2	8	X				Documentos que contienen información de los programas realizados para el mejoramiento en calidad de los establecimientos educativos en el departamento del Valle del Cauca. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 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.

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