



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha: septiembre de 2020

Hoja:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 600 - SECRETARIA DE EDUCACION
OFICINA PRODUCTORA : 600.1 - ÁREA FUNCIONAL DE DESARROLLO EDUCATIVO

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
600.1-21	<ul style="list-style-type: none"> ■ DERECHOS DE PETICIÓN • Solicitud • Respuesta 	2	8				X	Documentos que evidencian las solicitudes en el reconocimiento de un derecho, al igual que, requerir información, consultar, realizar una queja, denuncias o reclamos, presentados a la Entidad por cualquier ciudadano, conforme a la Constitución y la Ley 1755 de 2015. Poseen valor administrativo y legal. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y posteriormente 8 años en Archivo Central. Cumplido el Tiempo de Retención se selecciona una muestra aleatoria del 5% anual para su conservación permanente en su soporte original.
600.1-31	<ul style="list-style-type: none"> ■ INFORMES 							
600.1-31.02	<ul style="list-style-type: none"> └ Informes a Entidades del Estado • Comunicación Oficial • Informe 	2	8	X			X	Subseries producidas por la dependencia, con el fin de informar algún requerimiento de las diferentes entidades del Estado, sobre las gestiones que realiza la dependencia. 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 en el expediente. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para la conservación permanente de ambos soportes por su valor histórico y como testimonio de la gestión de la entidad. La digitalización se realiza de acuerdo a los lineamientos establecidos en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental.
600.1-31.08	<ul style="list-style-type: none"> └ Informes de Asesoría y Asistencia Técnica • Comunicación Oficial • Actas • Registros de Asistencia • Informe 	2	8				X	Documentos que reflejan la asesoría y asistencia técnica para la elaboración y ejecución de los Proyectos Educativos Institucionales, su inscripción, seguimiento y diseño de estímulos para incentivar su calidad y eficiencia. Poseen valores secundarios. 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 en el expediente. Se selecciona una muestra 10% de la producción total por cada año, utilizando la técnica de muestreo aleatorio simple.

1 / 4



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha: septiembre de 2020

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 600 - SECRETARIA DE EDUCACION
 OFICINA PRODUCTORA : 600.1 - ÁREA FUNCIONAL DE DESARROLLO EDUCATIVO

Hoja:

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
600.1-31.13	<ul style="list-style-type: none"> ■ Informes de Gestión • Comunicación Oficial • Informes 	2	8	X		X		Documentos que reflejan el cumplimiento de las funciones asignadas a la dependencia en un periodo establecido en la entidad o por solicitud de alguna dependencia. Poseen valores secundarios de carácter investigativo e informativo. 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 en el expediente. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para la conservación permanente de ambos soportes por su valor histórico y como testimonio de la gestión de la entidad. La digitalización se realizará de acuerdo con los lineamientos establecidos en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental.
600.1-46	■ PLANES							
600.1-46.18	<ul style="list-style-type: none"> ■ Planes de Evaluación de Calidad • Plan • Comunicación Oficial • Informes 	2	18	X		X		Documentos que reflejan la evaluación y seguimiento de la calidad y la gestión de las instituciones educativas del Departamento. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 18 en Archivo Central. Poseen valores secundarios de carácter histórico. Se consideran documentos misionales de Conservación Total. El tiempo de retención inicia a partir finalizado el plan. Cumplido el tiempo de Retención en Archivo Central se digitalizan para su consulta y se conservan totalmente en ambos soportes. La digitalización se realizará de acuerdo con los lineamientos establecidos en la memoria descriptiva de las Tablas de Retención Documental.
600.1-46.27	<ul style="list-style-type: none"> ■ Planes de Mejoramiento de la Calidad Educativa. • Plan. • Informe de Seguimiento al plan. 	2	18	X		X		Documentos generados en torno a la Planeación de las acciones de mejora de la calidad educativa en las secretarías de educación departamentales además de registrar las acciones para la aplicación y ejecución de dichos planes en su jurisdicción. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 18 en Archivo Central. Poseen valores secundarios de carácter histórico. Se consideran documentos misionales de Conservación Total. El tiempo de retención inicia a partir finalizado el plan. Cumplido el tiempo de Retención en Archivo Central se digitalizan para su consulta y se conservan totalmente en ambos soportes. La digitalización se realizará de acuerdo con los lineamientos establecidos en la memoria descriptiva de las Tablas de Retención Documental.
600.1-46.49	<ul style="list-style-type: none"> ■ Planes Territoriales de Formación Docente • Plan Territorial de Formación Docente. • Programas de Formación Docente • Conceptos de evaluación de Viabilidad de los Programas • Informes de seguimientos a la implementación de los programas 	2	18	X		X		Documentos que recogen las necesidades de formación de los docentes y directivos docentes en servicio adscritos a la entidad territorial y materializa su mejora en acciones de formación, actualización y perfeccionamiento, pertinentes, coherentes y viables, y contiene programas y acciones de formación específicas para los maestros. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 18 en Archivo Central. Poseen valores secundarios de carácter histórico. Se consideran documentos misionales de Conservación Total. El tiempo de retención inicia a partir finalizado el plan. Cumplido el tiempo de Retención en Archivo Central se digitalizan para su consulta y se conservan totalmente en ambos soportes. La digitalización se realizará de acuerdo con los lineamientos establecidos en la memoria descriptiva de las Tablas de Retención Documental.



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha: septiembre de 2020

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 600 - SECRETARIA DE EDUCACION
 OFICINA PRODUCTORA : 600.1 - ÁREA FUNCIONAL DE DESARROLLO EDUCATIVO

Hoja:

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
600.1-53	■ PROGRAMAS							
600.1-53.24	<ul style="list-style-type: none"> Programas de Desarrollo e Innovación de Procesos Pedagógicos • Programa • Comunicación Oficial 	2	18	X			X	Documentos que evidencian las estrategias y actividades en el desarrollo e innovación de procesos pedagógicos y divulgación por medios de comunicación en el Departamento. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 18 en Archivo Central. Poseen valores secundarios de carácter histórico. Se consideran documentos misionales de Conservación Total. El tiempo de retención inicia a partir finalizado el programa. Cumplido el tiempo de Retención en Archivo Central se digitalizan para su consulta y se conservan totalmente en ambos soportes. La digitalización se realizara de acuerdo con los lineamiento establecidos en la memoria descriptiva de las Tablas de Retención Documental.
600.1-53.28	<ul style="list-style-type: none"> Programas de Evaluación Desempeño Laboral a Directivos y Docentes. • Programa de Evaluación • Comunicación de apertura de la evaluación • Registros de evaluación individual • Informe consolidado de resultados 	2	18	X			X	Documentos que reflejan 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. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 18 en Archivo Central. Poseen valores secundarios de carácter histórico. Se consideran documentos misionales de Conservación Total. El tiempo de retención inicia a partir finalizado el programa. Cumplido el tiempo de Retención en Archivo Central se digitalizan para su consulta y se conservan totalmente en ambos soportes. La digitalización se realizara de acuerdo con los lineamiento establecidos en la memoria descriptiva de las Tablas de Retención Documental.
600.1-53.38	<ul style="list-style-type: none"> Programas de Mantenimiento en las Instituciones Educativas • Programa • Comunicación Oficial • Anexos 	2	18	X			X	Documentos que reflejan las actividades que se realizan para el mantenimiento, dotación y construcción de plantas físicas de las instituciones educativas en el Departamento del Magdalena. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 18 en Archivo Central. Poseen valores secundarios de carácter histórico. Se consideran documentos misionales de Conservación Total. El tiempo de retención inicia a partir finalizado el programa. Cumplido el tiempo de Retención en Archivo Central se digitalizan para su consulta y se conservan totalmente en ambos soportes. La digitalización se realizara de acuerdo con los lineamiento establecidos en la memoria descriptiva de las Tablas de Retención Documental.



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha: septiembre de 2020

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 600 - SECRETARIA DE EDUCACION
OFICINA PRODUCTORA : 600.1 - ÁREA FUNCIONAL DE DESARROLLO EDUCATIVO

Hoja:

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
600.1-55	■ PROYECTOS							
600.1-55.05	Proyectos de Fortalecimiento de Autonomía Pedagógica <ul style="list-style-type: none"> • Reporte Vacante • Convocatoria • Acuerdo • Resultados etapa de concurso • Resoluciones • Lista de elegibles • Acta de Audiencia Pública • Actas Individuales • Decretos 	2	18	X			X	Documentos que evidencian el fortalecimiento de la autonomía pedagógica de las instituciones educativas del Departamento del Magdalena. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 18 en Archivo Central. Poseen valores secundarios de carácter histórico. Se consideran documentos misionales de Conservación Total. El tiempo de retención inicia a partir finalizado el proyecto. Cumplido el tiempo de Retención en Archivo Central se digitalizan para su consulta y se conservan totalmente en ambos soportes. La digitalización se realizara de acuerdo con los lineamiento establecidos en la memoria descriptiva de las Tablas de Retención Documental.

4 / 4

Firma Jefe Oficina Productora

Firma Jefe de Archivo