



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha: septiembre de 2020

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 600 - SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
 OFICINA PRODUCTORA : 600.3 - ÁREA FUNCIONAL DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA

Hoja:

1 / 3

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
600.3-21	<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.
600.3-31	<ul style="list-style-type: none"> ■ INFORMES 							
600.3-31.02	<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 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 realizara de acuerdo a los lineamientos establecidos en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental.
600.3-31.13	<ul style="list-style-type: none"> □ Informes de Gestión • Comunicación Oficial • Informe 	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.



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha: septiembre de 2020

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 600 - SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
 OFICINA PRODUCTORA : 600.3 - ÁREA FUNCIONAL DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA

Hoja:

2 / 3

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
600.3-31.27	<input type="checkbox"/> Informes de Visitas a Establecimientos Educativos <ul style="list-style-type: none"> • Informe de visita. • Comunicación oficial de información de la visita al establecimiento educativo. • Acta de visita • Análisis de los informes del proceso de evaluación. • Comunicación oficial de remisión del informe. 	2	8				X	Documentos en los cuales se registra la prestación del servicio educativo, dentro del ordenamiento constitucional, legal y reglamentario, a través de actividades de control sobre la gestión de los establecimientos educativos oficiales y no oficiales de preescolar, básica y media, con el fin de tomar decisiones y acciones oportunas que garanticen la prestación del servicio con cobertura, calidad y eficiencia. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y posteriormente 18 años en Archivo Central. El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha del último informe que se incluya en el expediente. Cumplido el Tiempo de Retención se selecciona una muestra aleatoria del 5% anual para su conservación permanente en su soporte original.
600.3-31.28	<input type="checkbox"/> Informes del Reglamento Territorial de Inspección y Vigilancia. <ul style="list-style-type: none"> • Reglamento • Comunicación Oficial • Informe 	2	8	X				Documentos que evidencia la Participación en la actualización y ejecución del reglamento territorial de inspección y vigilancia. 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 conservan permanente en su soporte original por su valor histórico y como testimonio de la gestión de la entidad.
600.3-46	<input checked="" type="checkbox"/> PLANES							
600.3-46.47	<input type="checkbox"/> Planes Operativos de Inspección y Vigilancia <ul style="list-style-type: none"> • Plan • Comunicación Oficial • Informe de Visita 	2	18	X		X		Documentos que constituyen las actividades en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del plan operativo de inspección y vigilancia. 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 realizara de acuerdo con los lineamiento establecidos en la memoria descriptiva de las Tablas de Retención Documental.
600.3-53	<input checked="" type="checkbox"/> PROGRAMAS							
600.3-53.29	<input type="checkbox"/> Programas de Evaluación y Seguimiento a los Establecimientos Educativos <ul style="list-style-type: none"> • Programa de evaluación y seguimiento a los establecimientos educativos. • Comunicación Oficial • Informe 	2	8	X		X		Documentos que evidencia el proceso de inspección y vigilancia con fines de control. Evalúa cómo se cumplen los ejes de la política educativa en el marco de las normas que regulan el funcionamiento y el servicio que prestan las instituciones. 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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 600 - SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
OFICINA PRODUCTORA : 600.3 - ÁREA FUNCIONAL DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA

Fecha: septiembre de 2020

Hoja:

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
600.3-79	<ul style="list-style-type: none">■ REGLAMENTO TERRITORIAL DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA<ul style="list-style-type: none">• Reglamento• Comunicación Oficial• Informes	2	8	X				Documentos que contienen información del reglamento de inspección y vigilancia con las instituciones educativas en el Departamento del Magdalena. Contienen valores secundarios de carácter investigativo. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 8 en Archivo Central. El tiempo de retención cuenta a partir de la actualización del reglamento. se conservan totalmente

3 / 3

Firma Jefe Oficina Productora

Firma Jefe de Archivo