

# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE EDUCACIÓN				CODIGO: 4000				Fecha: Febrero de 2010			
PROCESO: GESTIÓN DE SERVICIOS DE EDUCACIÓN								Pag: 1 de 9			
SUBPROCESO: DESPACHO SECRETARIA / SUBSECRETARIA								Versión: 3,0			
CODIGO:	SERIES/SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS			
		AG	AC	CT	D	S	E				
4000-04	ACCIONES DE TUTELA	2	8		X		X	Este documento posee valores referenciales, una vez cumplidos los términos establecidos pierde su valoración primaria.			
	Contestación										
	Setencia Judicial										
	Apelación										
	Cumplimiento										
4000-07	ACCIONES JURIDICAS							Serie documental con valoración historica lo cual permitira hacia el futuro reconstruir la memoria institucional y servir de referente para reestructurar la actividades de la administración.			
4000-07,07	Acción de Nulidad	2	10	X	X						
	Restablecimiento del Derecho										
	Demanda										
	Contestación demanda										
	Autos que ordenan Pruebas										
	Oficios remisorios										
	Requerimientos de los Juzgados										
	Resolución de Fallo										
	Notificación de Fallo										
	Recursos de apelación /si es el caso										
	Resolución de Fallo definitivo										
4000-10	ACCIONES POPULARES	2	8		X		X	Este documento posee valores referenciales, una vez cumplidos los términos establecidos pierde su valoración primaria.			
	Setencia judicial/notificación										
	Respuesta										
	Pruebas										
	Oficios remisorios										
	Notificación de Fallo										
4000-31	BOLETINES	1	9				X	Este documento posee valores referenciales una vez cumplidos los terminos establecidos pierde su valoración primaria.			
	Boletín Informativo										
	Boletín										
	Boletín estadístico										
	Acta de Comité Directivo										
	Diagnóstico estratégico del sector										
	Componente estratégico y/o programático del plan de desarrollo educativo										
	Plan de inversiones										
CONVENCIONES											
AG.: Archivo de Gestión AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección D: Digitalización											

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE EDUCACIÓN				CODIGO: 4000				Fecha: Febrero de 2010			
PROCESO: GESTIÓN DE SERVICIOS DE EDUCACIÓN								Pag: 2 de 9			
SUBPROCESO: DESPACHO SECRETARIA / SUBSECRETARIA								Versión: 3.0			
CODIGO:	SERIES/SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS			
		AG	AC	CT	D	S	E				
4000-58	CIRCULARES										
4000-58,01	Circulares Informativas	2	3		X		X	Los documentos se conservan un tiempo prudencial, sin embargo, sus características internas y de información hacen necesario y posible su eliminación.			
	Circular										
4000-58,04	Circulares Reglamentarias	2	18	X	X			Serie documental con valoración histórica que permitirá hacia el futuro reconstruir la memoria institucional y servir de referencia para reestructurar las actividades de la administración.			
	Circular										
4000-73	COMUNICACIONES										
4000-73,04	Comunicaciones Informativas	1	2				X	Una vez terminados los tiempos de retención, se pueden eliminar teniendo en cuenta que estos documentos son de carácter informativo y los			
	Comunicación recibida										
4000-76	CONCEPTOS										
4000-76,10	Conceptos Jurídicos	1	4	X	X			Documentación que posee valor testimonial para la administración, y sirve como referente para reconstruir la memoria institucional.			
	Solicitud										
	Respuesta al concepto Jurídico										
	Control de seguimiento a solicitudes										
4000-97	DERECHOS DE PETICIÓN	2	8		X		X	Este documento posee valores referenciales, una vez cumplidos los términos establecidos pierde su valoración primaria.			
	Requerimiento										
	Respuesta										
4000-139	INDICADORES										
4000-139,01	Indicadores de Gestión	1	3		X		X	Pierde vigencia administrativa y se digitaliza para consulta			
	Reportes										
	Indicador=Nivel de formulación del boletín										
	Indicador=Nivel de formulación del diagnóstico										
	Indicador=Nivel de participación comunidad educativa										
	Indicador=Nivel de formulación del componente estratégico y/o programático del Plan de Desarrollo Educativo										
CONVENCIONES											
AG.: Archivo de Gestión AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección D: Digitalización											

# **TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE EDUCACIÓN				CODIGO: 4000				Fecha: Febrero de 2010			
PROCESO: GESTIÓN DE SERVICIOS DE EDUCACIÓN								Pag: 3 de 9			
SUBPROCESO: DESPACHO SECRETARIA / SUBSECRETARIA								Versión: 3.0			
CODIGO:	SERIES/SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS			
		AG	AC	CT	D	S	E				
	Indicador=Nivel de soporte de las estrategias al componente estratégico y/o programático del Plan de Desarrollo Educativo O-GSEP-4000-139,01-A02.002										
	Indicador=Nivel de participación de la comunidad educativa en la formulación del componente estratégico y/o programático del PDE O-GSEP-4000-139,01-A02.003										
	Indicador=Nivel de soporte de programas y proyectos a las estrategias O-GSEP-4000-139,01-A02.004										
	Indicador=Proporción de programas y proyectos incluidos en el plan de inversiones O-GSEP-4000-139,01-A02.005										
	Indicador=Nivel de definición del plan indicativo O-GSEP-4000-139,01-A02.006										
	Indicador=Nivel de definición promedio de los planes de acción O-GSEP-4000-139,01-A02.007										
	Indicador=Tiempo requerido para la entrega, consolidación y análisis de información del avance de los planes de acción O-GSEP-4000-139,01-A02.008										
	Indicador=Nivel de cumplimiento de los planes de acción definidos por área O-GSEP-4000-139,01-A02.009										
	Indicador=NIVEL DE FORMULACIÓN DEL PLAN DE ASISTENCIA TÉCNICA O-GSEP-4000-139,01-A03.001										
	Indicador=NIVEL DE ARTICULACIÓN DEL PLAN DE ASISTENCIA TÉCNICA O-GSEP-4000-139,01-A03.002										
	Indicador=TIEMPO REQUERIDO PARA LA GENERACIÓN DEL PLAN DE ASISTENCIA TÉCNICA O-GSEP-4000-139,01-A03.003										
	Indicador=NIVEL DE CUBRIMIENTO DE LA COORDINACIÓN Y SOPORTE DE LA ASISTENCIA TÉCNICA O-GSEP-4000-139,01-A03.004										
	Indicador=Tiempo de definición de actividades de coordinación y soporte O-GSEP-4000-139,01-A03.005										
	Indicador=TIEMPO REQUERIDO PARA LA ENTREGA, CONSOLIDACIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN DE SEGUIMIENTO O-GSEP-4000-139,01-A03.006										
CONVENCIONES											
AG.: Archivo de Gestión AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección D: Digitalización											

# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE EDUCACIÓN					CODIGO: 4000			Fecha: Febrero de 2010		
PROCESO: GESTIÓN DE SERVICIOS DE EDUCACIÓN								Pag: 4 de 9		
SUBPROCESO: DESPACHO SECRETARIA / SUBSECRETARIA								Versión: 3.0		
CODIGO:	SERIES/SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS		
		AG	AC	CT	D	S	E			
	Indicador=PORCENTAJE DE LOGRO DE LOS PLANES DE ASISTENCIA TÉCNICA POR ÁREA O-GSEP-4000-139,01-A03.007									
	Indicador=Porcentaje de indicadores evaluados con medida de logro considerado como bueno O-GSEP-4000-139,01-A04.001									
	Indicador=Porcentaje de indicadores evaluados con medida de logro considerado como regular O-GSEP-4000-139,01-A04.002									
	Indicador=Porcentaje de indicadores evaluados con medida de logro considerado como malo O-GSEP-4000-139,01-A04.003									
	Indicador=Porcentaje de cumplimiento de acciones correctivas y preventivas O-GSEP-4000-139,01-A04.004									
	Análisis de resultados revisión por la dirección F-GSEP-4000-139,01-A04.01.F02									
	Informe de seguimiento a programas y proyectos F-GSEP-4000-139,01-A04.02.F01									
	Informe de seguimiento al Plan Indicativo F-GSEP-4000-139,01-A04.02.F02									
	Informe de seguimiento al Tablero de Indicadores F-GSEP-4000-139,01-A04.03.F01									
	Informe de Gestión del sector F-GSEP-4000-139,01-A04,03,F02									
	Ajuste al componente estratégico y/o programático del plan de desarrollo educativo F-GSEP-4000-139,01-A04.03.F03									
	Indicador=Porcentaje de iniciativas viables relacionadas con programas y proyectos presentadas a la Secretaría de Educación O-GSEP-4000-139,01-B01.001									
	Indicador=Porcentaje de Iniciativas por Dirección O-GSEP-4000-139,01-B01.002									
	Indicador=Porcentaje de programas y proyectos formulados en detalle O-GSEP-4000-139,01-B01.003									
	Indicador=Porcentaje de programas y proyectos que inician formalmente en el periodo de su formulación O-GSEP-4000-139,01-B02.001									
	Indicador=Porcentaje de cumplimiento en la generación de Informes de Avance O-GSEP-4000-139,01-B02.002									
	Indicador=Porcentaje de cumplimiento en el correcto diligenciamiento de los informes de avance O-GSEP-4000-139,01-B02.003									
CONVENCIONES										
AG.: Archivo de Gestión AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección D: Digitalización										

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE EDUCACIÓN				CODIGO: 4000				Fecha: Febrero de 2010			
PROCESO: GESTIÓN DE SERVICIOS DE EDUCACIÓN								Pag: 5 de 9			
SUBPROCESO: DESPACHO SECRETARIA / SUBSECRETARIA								Versión: 3.0			
CODIGO:	SERIES/SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS			
		AG	AC	CT	D	S	E				
	Indicador=Porcentaje de programas y proyectos con atrasos en tiempo mayores al 10% frente a lo planeado O-GSEP-4000-139,01-B02.004										
	Indicador=Porcentaje de programas y proyectos con diferencia en costos mayores al 10% frente a lo planeado O-GSEP-4000-139,01-B02.005										
	Indicador=Porcentaje de programas y proyectos con incumplimientos mayores al 10% frente a los criterios de aceptación O-GSEP-4000-139,01-B02.006										
	Indicador=Número promedio de solicitudes de cambio generados por proyecto O-GSEP-4000-139,01-B02.007										
	Indicador=Porcentaje de solicitudes de cambio aprobadas O-GSEP-4000-139,01-B02.008										
	Indicador=Desviación promedio en tiempo de ejecución de proyectos frente a lo planeado O-GSEP-4000-139,01-B02.009										
	Indicador=Desviación promedio en costo de ejecución de proyectos frente a lo planeado O-GSEP-4000-139,01-B02.010										
	Peticiones atendidas por la Secretaria de Educación O-GSEP-4000-139-01-M02.001										
	Eficacia en tramites de acciones judiciales por periodo de tiempo O-GSEP-4000-139-01-M02.003										
	Conceptos jurídicos emitidos por periodo de tiempo O-GSEP-4000-139-01-M03.002										
4000-145	INFORMES							Este documento posee valores referenciales, una vez cumplidos los términos establecidos pierde su valoración primaria.			
4000-145,01	Informes a Entes Nacionales	1	3		X		X				
	Informe										
4000-145,04	Informes a Organismos de Control y Vigilancia	1	3		X		X				
	Informe										
	Consolidado de solicitudes de asistencia técnica F-GSEP-4000-145,04-A03.02.F01										
	Agenda coordinada de asistencia técnica F-GSEP-4000-145,04-A03.02.F02										
	Informe ejecución de la asistencia técnica F-GSEP-4000-145,04-A03.03.F01										
CONVENCIONES											
AG.: Archivo de Gestión AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección D: Digitalización											

# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE EDUCACIÓN						CODIGO: 4000		Fecha: Febrero de 2010	
PROCESO: GESTIÓN DE SERVICIOS DE EDUCACIÓN								Pag: 6 de 9	
SUBPROCESO: DESPACHO SECRETARIA / SUBSECRETARIA								Versión: 3.0	
CODIGO:	SERIES/SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		AG	AC	CT	D	S	E		
4000-145,07	Informes de Ejecución del Plan de Desarrollo	2	3		X		X	Este documento posee valores referenciales, una vez cumplidos los términos establecidos pierde su valoración primaria.	
	Informe								
	Formato para la Evaluación del Plan de Desarrollo Educativo (1)								
	Formatos Módulo de identificación de la metodología general ajustada MGA (2)								
	Formatos Módulo de identificación de la metodología general ajustada MGA								
	Ficha de estadísticas básicas de inversión EBI (1)								
	Formatos Formulación detallada de programas y proyectos en ejecución (2)								
	Plan del Proyecto								
	Acta de Inicio de programas y proyectos								
	Informe de Avance de Programas y Proyectos								
	Formatos Módulo de Identificación del proyecto, Módulo de Seguimiento a la programación del proyecto y Módulo de Seguimiento cualitativo del proyecto según la Metodología de Seguimiento de programas y proyectos de inversión. (1).								
	Acta de reunión								
	Solicitud de cambio en programas y proyectos								
	Acta de cierre contractual								
	Lecciones aprendidas								
	Acta de cierre administrativo								
4000-145,10	Informes de Gestión y Resultados	1	3		X		X	Este documento posee valores referenciales, una vez cumplidos los términos establecidos pierde su valoración primaria.	
	Informe								
	Cuadro de seguimiento a acciones judiciales								
	Control de actos administrativos								
	Relación de Actos administrativos								
CONVENCIONES									
AG.: Archivo de Gestión    AC: Archivo Central    CT: Conservación Total    E: Eliminación    S: Selección    D: Digitalización									

# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE EDUCACIÓN					CODIGO: 4000					Fecha: Febrero de 2010				
PROCESO: GESTIÓN DE SERVICIOS DE EDUCACIÓN										Pag: 7 de 9				
SUBPROCESO: DESPACHO SECRETARIA / SUBSECRETARIA										Versión: 3.0				
CODIGO:	SERIES/SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS						
		AG	AC	CT	D	S	E							
4000-154	INVENTARIOS							El documento se conserva un tiempo prudencial, sin embargo sus características internas y de información hace necesaria su permanente actualización.						
4000-154,22	Inventario Documental del Archivo de Gestión	1	3				X							
	Formato Unico de Inventario Documental del Archivo diligenciado													
4000-170	MEDICIÓN DE LOS PROCESOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	2	3		X		X	El documento se conserva un tiempo prudencial, sin embargo sus características internas y de información hace necesaria su permanente actualización.						
4000-205	PLANES							Serie documental con valoración histórica, que permitirá hacia el futuro reconstruir la memoria institucional y servir de referente para reestructurar las actividades de la Administración. Terminando su periodo de retención se deja una muestra representativa del 5% aleatoriamente.						
4000-205,19	Plan de Desarrollo Municipal	1	5		X	X								
	Proyecto													
	Cronograma de Actividades													
	Evaluación y Seguimiento													
	Anexos													
	Formato de Iniciativas relacionadas con programas y proyectos (1)													
	Formato de aprobación, no aprobación o ajuste de iniciativas													
	PLAN INDICATIVO													
	PLAN DE ACCIÓN POR ÁREA													
	INFORME DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LOS PLANES DE ACCIÓN													
	Plan Operativo Anual De Inversiones (POAI)													
	Plan de asistencia técnica													
	PLAN INDICATIVO													
	PLAN DE ACCIÓN POR ÁREA													
	INFORME DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LOS PLANES DE													
	PLAN OPERATIVO ANUAL DE INVERSIONES (POAI)													
CONVENCIONES														
AG.: Archivo de Gestión AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección D: Digitalización														

# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE EDUCACIÓN				CODIGO: 4000				Fecha: Febrero de 2010			
PROCESO: GESTIÓN DE SERVICIOS DE EDUCACIÓN								Pag: 8 de 9      Versión: 3.0			
SUBPROCESO: DESPACHO SECRETARIA / SUBSECRETARIA											
CODIGO:	SERIES/SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS		
			AG	AC	CT	D	S	E			
	Plan de asistencia técnica	F-GSEP-4000-205,19-A03.01.F01									
	PLAN INDICATIVO	F-GSEP-4000-205,19- A02.04.F01									
	PLAN DE ACCIÓN POR ÁREA	F-GSEP-4000-205,19- A02.05.F01									
	INFORME DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LOS PLANES DE ACCIÓN	F-GSEP-4000-205,19- A02.05.F02									
	PLAN OPERATIVO ANUAL DE INVERSIONES (POAI)	F-GSEP-4000-205,19- A02.06.F01									
	Plan de asistencia técnica	F-GSEP-4000-205,19-A03.01.F01									
4000-238	REGISTROS										
4000-238,07	Registro de Comunicaciones Oficiales		2	3				X	Pierde vigencia administrativa y sus características internas hacen posible su eliminación, teniendo en cuenta que el centro de documentos conservara la planilla total de las comunicaciones recibidas y despachadas.		
	Formato de recepción de comunicaciones										
	Formato de envío de comunicaciones										
	Informe del SGC	F-GSEP-4000-238,37-A04.01.F01	1	2		X		X			
4000-238,22	Registro de Control de Prestamo de Documentos		1					X	El documento se conserva un tiempo prudencial, sin embargo sus características internas y de información hace necesario y posible su eliminación.		
	Formato de Registro										
4000-238,37	Registros del Sistema Gestión de la Calidad		1	2		X		X	El documento se conserva un tiempo prudencial, sin embargo sus características internas y de información hace necesaria su actualización		
	Registros										
	Registro presentación de información	F-GSEP-4000-238,37-M01,01,F01									
4000-244	RESOLUCIONES		2	18	X	X			Serie documental con valoración histórica ya que permitirá hacia el futuro reconstruir la memoria institucional y servir de referencia para reesctrurar las actividades de la administración.		
	Acto Administrativo de Resolución										
	Actos Administrativos o comunicaciones escritas	F-GSEP-4000-244-M03,01,F03									
CONVENCIONES											
AG.: Archivo de Gestión    AC: Archivo Central    CT: Conservación Total    E: Eliminación    S: Selección    D: Digitalización											



# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE EDUCACIÓN					CODIGO: 4000			Fecha: Febrero de 2010		
PROCESO: GESTIÓN DE SERVICIOS DE EDUCACIÓN								Pag: 9 de 9		
SUBPROCESO: DESPACHO SECRETARIA / SUBSECRETARIA								Versión: 3.0		
CODIGO:	SERIES/SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS		
		AG	AC	CT	D	S	E			
4000-250	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD	2	5			X	X	Documentación que posee valor testimonial, para la administración pero una vez culminados los periodos de retención se seleccionan los mas relevantes en un 20%; sin embargo sus características internas y de información hace necesaria su permanente actualización.		
	Cronogramas									
	Encuestas									
	Registros de asistencia									
	Registros de calidad									
	Copias de Actos Administrativos									
	Comunicaciones									
	Informes									
	Formatos									
	Manual de Calidad									
	Auditorias									
	Anexos									
	Instructivo Cuadro de seguimiento a acciones judiciales I-GSEP-4000-250-M02.03.F01									
	Instructivo del formato Control de actos administrativos I-GSEP-4000-250-M03.01.F01									
	Instructivo del f Relación de Actos administrativos I-GSEP-4000-250-M03,01,F02									
	Instructivo del f Actos Administrativos o comunicaciones escritas I-GSEP-4000-250-M03,01,F03									
	Instructivos Formato de Iniciativas relacionadas con programas y proyectos (1) I-GSEP-4000-250,19-B01.01.F01									
	Instructivo del Formato de aprobación, no aprobación o ajuste de iniciativas I-GSEP-4000-250,19-B01.01.F02									
	Manual Análisis de la información estratégica educativa M-GSEP-4000-250-A01									
	Manual Formulación y aprobación del plan de desarrollo educativo M-GSEP-4000-250-A02									
	Manual Apoyo y fortalecimiento a la gestión de los establecimientos educativos M-GSEP-4000-250-A03									
	Manual Evaluación de resultados M-GSEP-4000-250-A04									
	Manual Análisis, formulación e inscripción de programas y proyectos M-GSEP-4000-250-B01									
	Manual Ejecución, control y seguimiento de programas y proyectos M-GSEP-4000-250-B02									
	Atender asuntos disciplinarios M-GSEP-4000-250-M01									
	Tramitar acciones judiciales y litigios M-GSEP-4000-250-M02									
	Prestar asesoría jurídica M-GSEP-4000-250-M03									
CONVENCIONES										
AG.: Archivo de Gestión AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección D: Digitalización										