



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha: septiembre de 2020

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 600 - SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
 OFICINA PRODUCTORA : 600.4 - ÁREA FUNCIONAL DE COBERTURA

Hoja:

1 / 3

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
600.4-02	<ul style="list-style-type: none"> ■ ACTAS 								
600.4-02.06	<ul style="list-style-type: none"> □ Actas del Comité de Cobertura Educativa • Convocatoria • Acta • Registros de asistencia 	2	8	X			X	Documentos que se generan para analizar y aprobar la oferta educativa y de tomar decisiones estratégicas para el sector educativo en el Departamento del Magdalena. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación total en ambos soportes, por tratarse de documentos que contienen información que puede ser de testimonio de investigación y de historia institucional. La digitalización se realizara de acuerdo con los lineamientos establecidos en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental.	
600.4-21	<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.
600.4-31	<ul style="list-style-type: none"> ■ INFORMES 								
600.4-31.02	<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 ultimo 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.	



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha: septiembre de 2020

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 600 - SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
 OFICINA PRODUCTORA : 600.4 - ÁREA FUNCIONAL DE COBERTURA

Hoja:

2 / 3

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
600.4-31.08	<input type="checkbox"/> Informes de Asesoría y Asistencia Técnica <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación Oficial • Actas • Registros de asistencia • Informe 	2	8				X	Documentos que reflejan la asesoría, asistencia técnica y realizar el direccionamiento estratégico para verificar el cumplimiento de las normas por parte de instituciones educativas oficiales y privadas del Departamento. 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 ultimo 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.
600.4-31.13	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none"> • 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 ultimo 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.
600.4-36	<input checked="" type="checkbox"/> LICENCIAS							
600.4-36.03	<input type="checkbox"/> Licencias de Funcionamiento de Establecimiento de Instituciones Educativas <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Comunicación Oficial • Resolución 	2	8	X				Documentos que evidencian las autorizaciones y expedición de las licencias de funcionamiento a los establecimientos educativo públicos y privados de municipios de no certificados. Poseen valores secundarios de carácter investigativo. 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 expedición de la resolución. 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.
600.4-46	<input checked="" type="checkbox"/> PLANES							
600.4-46.19	<input type="checkbox"/> Planes de Fortalecimiento de las Instituciones Educativa <ul style="list-style-type: none"> • Plan • Comunicación Oficial • Actas 	2	18	X			X	Documentos que evidencia la realización de los estudios y ejecutar acciones que contribuyan al fortalecimiento del ingreso, retención y mejoramiento de los servicios de educación destinados a niñas, niños y jóvenes, con el fin de acabar la deserción escolar. 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



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha: septiembre de 2020

Hoja:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 600 - SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
OFICINA PRODUCTORA : 600.4 - ÁREA FUNCIONAL DE COBERTURA

3 / 3

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
600.4-46.26	<ul style="list-style-type: none"> Planes de Mejoramiento y Mantenimiento Plan Comunicación Oficial 	2	8		X			Documentos que contienen información de la operación, mantenimiento, mejoramiento del sistema integral de gestión y el control en los procesos en que participa el área de cobertura en el Departamento. Se conservan 10 años. El tiempo de retención cuenta a partir de la finalización del plan. Por carecer de valores secundarios se eliminan. La eliminación se realizara de acuerdo a lo establecido en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental.
600.4-53	<ul style="list-style-type: none"> PROGRAMAS 							
600.4-53.20	<ul style="list-style-type: none"> Programas de Cobertura Educativa Programa Comunicación Oficial 	2	18	X		X		Documentos que constituyen el proceso de gestión de cobertura para asegurar el acceso y la permanencia de la población en edad escolar al sistema educativo, realizar seguimiento, monitorías y auditoría permanente al mismo. 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.

Firma Jefe Oficina Productora

Firma Jefe de Archivo