



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



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

Fecha: Septiembre de 2018

Hoja: 1 / 2

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
600.3-27	■ DERECHOS DE PETICIÓN • Solicitud • Respuesta	2	18			X	X	Documentos producidos y recibidos como resultado de los Derechos de Petición instauradas por los ciudadanos. Poseen valor administrativo y legal. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y posteriormente 18 años en Archivo Central. Cumplido el Tiempo de Retención se selecciona una muestra aleatoria del 5% anual para su digitalización y conservación.	
600.3-43	■ INFORMES								
600.3-43-01	└ Informes a Entidades de Control y Vigilancia • Informe • Anexos	2	8	X		X		Estos documentos reflejan la elaboración, consolidación y presentación de los informes requeridos por diferentes entidades. Poseen valor administrativo. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para la conservación permanente de ambos soportes como parte de la memoria institucional. (Circular Externa 003 de 2015, AGN).	
600.3-43-06	└ Informes de Gestión • Informes • Anexos	2	8	X		X		Estos documentos reflejan el seguimiento y la evaluación de la gestión de la Entidad. Poseen valor administrativo. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. 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. (Circular Externa 003 de 2015, AGN).	



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



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

Fecha: Septiembre de 2018
Hoja: 2 / 2

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
600.3-58	■ PLANES	Planes operativos de inspección y vigilancia - Plan - Comunicaciones - Anexos	2	18	X		X		Documentos que constituyen las actividades a desarrollar por el Departamento en los temas relativos a las mejoras de la entidad durante un periodo de tiempo. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 18 en Archivo Central. Poseen valor administrativo, legal y fiscal. Se consideran documentos misionales de Conservación Total (Circular Externa 003 de 2015, AGN). Cumplido el tiempo de Retención en Archivo Central se digitalizan para su consulta y se conservan totalmente en ambos soportes.
600.3-58-19									
600.3-57	■ PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS - Solicitud y/o petición - Respuesta		2	18		X			Poseen valor administrativo y legal. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 18 años en Archivo Central. Cumplido el Tiempo de Retención Documental se eliminan por carecer de valores secundarios.
600.3-82	■ REGLAMENTO TERRITORIAL DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA - Reglamento - Comunicaciones oficiales - Informes - Anexos		2	18	X		X		Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 18 en Archivo Central. Poseen valor administrativo, legal y fiscal. Se consideran documentos misionales de Conservación Total (Circular Externa 003 de 2015, AGN). Cumplido el tiempo de Retención en Archivo Central se digitalizan para su consulta y se conservan totalmente en ambos soportes.

Firma Jefe Oficina Productora

Firma Jefe de Archivo