



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



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

Fecha: septiembre de 2018
Hoja: 1 / 3

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
600.2-02	■ ACTAS								Poseen valor administrativo, legal y probatorio. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 18 años en Archivo Central. Al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central se digitalizan para consultas, y se conservan totalmente en ambos soportes puesto. (Circular Externa 003 de 2015, AGN)
600.2-02-01	└ Actas de Asistencia Técnica • Convocatoria • Acta • Anexos	2	18	X		X			
600.2-27	■ DERECHOS DE PETICIÓN • Solicitud • Respuesta	2	18			X		X	
600.2-43	■ INFORMES								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).
600.2-43-01	└ Informes a Entidades de Control y Vigilancia • Informe • Anexos	2	8	X		X			
600.2-43-06	└ Informes de Gestión • Informes • Anexos	2	8	X		X			



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



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

Fecha: septiembre de 2018

Hoja: 2 / 3

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
600.2-59	■ PROCESOS								Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 18 años en Archivo Central. Cumplido el Tiempo de Retención Documental se digitalizan para consulta y se conservan totalmente en ambos soportes como testimonio del trámite y la gestión. (Circular Externa 003 de 2015, AGN)
600.2-59-04	└ Procesos de Evaluación de Calidad • Plan • Comunicaciones • Anexos	2	18	X		X			
600.2-60	■ PROGRAMAS								
600.2-60-14	└ Programas de desarrollo e innovación de procesos pedagógicos • Programa • Comunicaciones Oficiales • Anexos	2	18	X		X		Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 18 años en Archivo Central. Cumplido el Tiempo de Retención Documental se digitalizan para consulta y se conservan totalmente en ambos soportes como testimonio del trámite y la gestión. (Circular Externa 003 de 2015, AGN)	
600.2-60-19	└ Programas de infraestructura educativa • Programa • Comunicaciones Oficiales • Anexos	2	18	X		X			Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 18 años en Archivo Central. Cumplido el Tiempo de Retención Documental se digitalizan para consulta y se conservan totalmente en ambos soportes como testimonio del trámite y la gestión. (Circular Externa 003 de 2015, AGN)



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

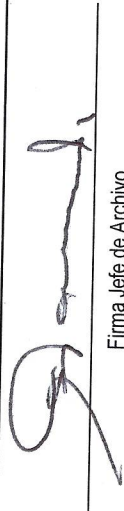


UNIDAD ADMINISTRATIVA: 600 - SECRETARIA DE EDUCACION
OFICINA PRODUCTORA : 600.1 - ÁREA FUNCIONAL DE DESARROLLO EDUCATIVO

Fecha: septiembre de 2018
Hoja: 3 / 3

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
600.2-61	■ PROYECTOS								
600.2-61-06	Proyectos de Fortalecimiento de Autonomía Pedagógica • 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 registran la selección del personal docente del Departamento. 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 digitalizan para consulta y se conservan totalmente en ambos soportes como testimonio del trámite y la gestión. (Circular Externa 003 de 2015, AGN)


Firma Jefe Oficina Productora


Firma Jefe de Archivo