Gobernación del Magdalena

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

MAGDALENA SOCIAL ES LA VIA

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**							
600.2-02-01	**Actas de Asistencia Técnica** • Convocatoria • Acta • Anexos	2	18	X		X		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)
600.2-27	■ **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.
600.2-43	■ **INFORMES**							
600.2-43-01	**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).
600.2-43-06	**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).

CONVENCIONES CT: Conservación Total - E: Eliminación - D: Digitalización - S: Selección

Gobernación del Magdalena

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

MAGDALENA SOCIAL ES LA VÍA

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**							
600.2-59-04	**Procesos de Evaluación de Calidad** • Plan • Comunicaciones • 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	■ **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)

CONVENCIONES CT: Conservación Total - E: Eliminación - D: Digitalización - S: Selección

Gobernación del Magdalena

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

MAGDALENA SOCIAL ES LA VÍA

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

CONVENCIONES CT: Conservación Total - E: Eliminación - D: Digitalización - S: Selección