

Archivo General de la Nación
FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Hoja No. 1/2

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
04	ACTAS							una vez finalice su tiempo de retención en el Archivo Central, se eliminan no presentan valores secundarios
120.04.01	ACTAS COMITÉ TÉCNICO DE COMUNICACIONES	2	10		X			
07	ACTOS ADMINISTRATIVOS							
120.07.01	CIRCULARES	2	10			X		Se elimina el documento físico pasado el tiempo de retención se conserva el consecutivo en formato digital.
120.07.02	COMUNICACIONES OFICIALES	4	4		X			La Serie se elimina al terminar el tiempo de retención. Para las comunicaciones que ingresan y despachan, se tiene como apoyo y registro la base de datos de la Unidad de Correspondencia
120.07.03	DECRETOS	2	18	X				Una vez agotado los tiempos de retención en el Archivo Central, las RESOLUCIONES y DECRETOS, se debe conservar, la información. Posee relevancia legal, probatoria y administrativa que amerita su transferencia al archivo histórico.
120.07.04	RESOLUCIONES	2	18	X				
67	CONCEPTOS							
120.67.01	CONCEPTOS JURIDICOS * Solicitud * Concepto	2	0	X				Se conservan en medio físico y digital, porque son soporte para la toma de decisiones administrativas
70	CONCILIACIONES							
120.70.01	CONCILIACIONES EXTRAJUDICIALES * Solicitud de conciliación * Acta de conciliación ante la procuraduría o auto de aprobación conciliación juzgado administrativos	2	2		X			Se elimina porque ha surtido el efectivo por el cual se cito a conciliación
136	INFORMES							
120.136.01	INFORMES DE GESTIÓN	2	8		X			Seguimiento a las metas del Plan de Desarrollo .Se transferirán al Archivo Histórico únicamente los informes cuatrienales que constituyen evidencia de la gestión adelantada por cada administración; forma parte de la memoria institucional.
120.136.02	INFORMES ENTES DE CONTROL	2	8		X			Una vez agotados los tiempos de retención se elimina al perder sus valores administrativos
120.136.03	INFORMES PROCESOS JUDICIALES	2	0		X			Se eliminan desde gestión, pierden su valor administrativo

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
E = Eliminación
M/D = Microfilmación/Digitalización
S = Selección

Firma responsable:

Nombre

Cargo:

Fecha:

Maria Victoria Fernández

MARIA VICTORIA FERNANDEZ
SECRETARIA DE EDUCACIÓN

Diciembre 26 de 2012

Archivo General de la Nación
FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

TORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO

TORA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Hoja No. 2/2

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
169	PLANES Y PROGRAMAS							Se evidencia el seguimiento a la meta de producto, proyectos y a las actividades del contratista. Se elimina con el cierre del expediente del proyecto o contrato
120.169.01	PLAN DE ACCION	4	6		X			
120.169.02	PLAN DE GESTION	4	6		X			
187	PROCESOS JUDICIALES							<p>Se realiza el proceso de selección, se conserva la sentencia y se digitaliza el expediente</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se elimina. Pierde sus valores primarios.</p> <p>Se digitaliza el expediente físico y se conserva en archivo electrónico. Código administrativo Art. 58 de la Ley 1437 de 2011</p> <p>Se eliminan porque la acción objeto del fallo es inmediata. Pierde su valor jurídico</p>
120.187.01	DEMANDAS * Notificación de la demanda * Sentencia	1	4			X	X	
120.187.02	DERECHOS DE PETICIÓN DE INFORMACIÓN * Oficio de petición * Respuesta petición	1	3		X			
120.187.03	DERECHOS DE PETICIÓN DE INTERÉS PARTICULAR	2	10			X		
120.187.04	TUTELAS * Notificación * Pruebas sumariales * Fallo	1	2		X			

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
E = Eliminación
M/D = Microfilmación/Digitalización
S = Selección

Firma responsable:

Nombre

Cargo:

Fecha:



ANGELA MARIA LONDOÑO VILLEGAS
SECRETARIA DE EDUCACIÓN

Diciembre 26 de 2012

Archivo General de la Nación
FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDIO

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE EDUCACIÓN - ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Hoja No. 1/4

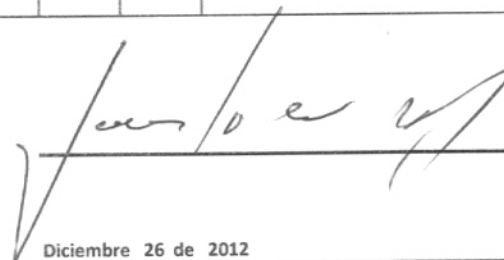
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
04	ACTAS							Esta serie está constituida por actos administrativos, en los que se registran decisiones y recomendaciones, que sirven de base para adelantar acciones administrativas. Se conservan en el Archivo Histórico, una vez finalice su tiempo de retención en el Archivo Central. Al realizar las transferencia secundarias, se debe realizar la depuración de los tipos documentales que acompañan el Acta.
121.04.01	ACTA COMITÉ DE MEDICINA LABORAL	2	18	X				
121.04.02	ACTAS COMITÉ DE TRASLADOS	2	18	X				
121.04.03	ACTAS COMITÉ DPTAL DE PRESTACIONES SOCIALES	2	18	X				
121.04.02	ACTAS COMITÉ ESPECIAL PARA LA ATENCIÓN DE EDUCADORES ESTATALES EN SITUACIÓN DE RIESGO	2	18	X				
07	ACTOS ADMINISTRATIVOS							Se elimina el documento físico pasado el tiempo de retención se conserva el consecutivo en formato digital. La Serie se elimina al terminar el tiempo de retención. Para las comunicaciones que ingresan y despachan, se tiene como apoyo y registro la base de datos de la Unidad de Correspondencia
121.07.01	CIRCULARES	2	10			X		
121.07.02	COMUNICACIONES OFICIALES	4	4		X			
28	AUDIENCIAS PÚBLICAS							Se elimina toda la serie porque el resultado se constituyen como parte integral de los expedientes de las historia laboral
121.28.01	AUDIENCIAS PUBLICAS ADMINISTRATIVAS * Firmeza de las listas de elegibles * Citación a la audiencia * Actas individual de escogencia de plazas * UPEC oferta público de empleos * Acta de audiencia * Comunicaciones	2	15		X			
121.28.02	AUDIENCIAS PUBLICAS DOCENTE * Lista de elegibles * Citación a la audiencia * Actas individual de escogencia de plazas * UPEC oferta público de empleos * Acta de la audiencia * Comunicaciones	2	15		X			
31	AUDITORIAS							Se eliminan, pierden su valor administrativo. Los resultados de las Auditorias, dan origen acciones de mejoramiento.
121.31.01	AUDITORIAS DE PLANTA * Reporte planta docente de cada institución * Comunicaciones	2	3		X			

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
E = Eliminación
M/D = Microfilmación/Digitalización
S = Selección

Firma responsable:
Nombre:
Cargo:

Fecha:



Diciembre 26 de 2012

Archivo General de la Nación
FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDIO

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE EDUCACIÓN - ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Hoja No. 2/4

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
37	AUTORIZACIONES							
121.37.01	AUTORIZACIÓN COMISION NAL DEL SERVICIO CIVIL * Solicitud * Respuesta solicitud * Estudio verificación requisitos para otorgamiento de cargo	3	15		X			Se elimina toda la serie porque el resultado se constituyen como parte integral de los expedientes de las historia laboral
121.37.02	AUTORIZACIÓN PERMISOS ADMINISTRATIVOS	1	0		X			Se elimina desde gestión, no presenta valor para conservación
61	CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS							
121.61.01	CERTIFICADO REGISTRO DE DIPLOMAS	1	0	X				Los certificados de tiempo de servicio y proyección del bono pensional y el certificado de salarios, pasan al expediente a la historia laboral
121.61.02	CERTIFICADO DE SALARIOS	1	0	X				
121.61.03	CERTIFICACIONES TIEMPO DE SERVICIO Y PROYECCIÓN DE BONOS PENSIONALES	2	8		X			
85	CONVOCATORIAS							
121.85.01	CONVOCATORIAS CONCURSO ADMINISTRATIVOS * Reporte vacantes * Acuerdos de Comisión * Lista de elegibles * Comunicaciones cruzadas * Resultado convocatoria	2	10		X			Se elimina la serie convocatoria con sus respectivas subseries documentales porque el resultado, reposa en la Historia Laboral del funcionario
121.85.01	CONVOCATORIAS CONCURSO DOCENTE * Reporte vacantes * Acuerdos de Comisión * Lista de elegibles * Comunicaciones cruzadas * Resultado convocatoria	2	10		X			
121.85.03	CONVOCATORIA EVALUACION DE COMPETENCIA PARA DOCENTES * Comunicaciones Min. Educación * Convocatoria interna * Comunicaciones de docentes * Resultado convocatoria	2	10		X			
109	DISTRIBUCIÓN DE PLANTA * Concepto técnico Min. Educación * Necesidades institución educativa * Reporte de matrícula * Actos administrativos de adopción de planta * Acto administrativo de distribución de planta	5	5				X	Se realiza selección documental dejando el administrativo de adopción de la planta y el acto administrativo de distribución de la planta

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
E = Eliminación
M/D = Microfilmación/Digitalización
S = Selección

Firma responsable:

Nombre

Cargo:

Fecha:



Diciembre 26 de 2012

Archivo General de la Nación
FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDIO

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE EDUCACIÓN - ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

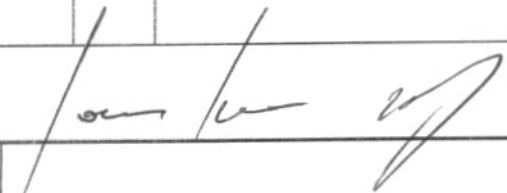
Hoja No. 3/4

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
133	HISTORIAS LABORALES	2	78				X	Una vez cumplido el tiempo de retención de la serie Historia laboral en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central al término de los cuales se selecciona una muestra representativa del 2% de los directivos que han pasado por esta entidad
121.133.01	HISTORIA LABORAL ADMINISTRATIVOS							
121.133.02	HISTORIA LABORAL DOCENTES							
	* Acto administrativo nombramiento o contrato de trabajo							
	* Oficio notificación nombramiento o contrato de trabajo							
	* Oficio aceptación nombramiento en el cargo o contrato de trabajo							
	* Documentos de identificación							
	Hoja de Vida (Formato Único Función Pública)							
	* Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo							
	* Acta de posesión							
	* Pasado judicial Certificado de antecedentes Penales							
	* Certificado de antecedentes fiscales							
	* Certificado de antecedentes disciplinarios							
	* Declaración de bienes y rentas							
	* Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso)							
	* Afiliación: Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación							
	* Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, suspensiones de contrato, pago de prestaciones económicas, entre otros.							
	* Evaluación de desempeño, acuerdos de gestión, plan de mejoramiento individual							
	* Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad, donde consten las razones del mismo, liquidación del contrato.							
	* Certificado bono pensión (si aplica)							
208	REGISTRO DE INSCRIPCIÓN Y ACTUALIZACIÓN CARRERA ADMINISTRATIVA	2	78				X	Pasan a la historia laboral del funcionario
	* Formatos enviados a la comisión							
	* Decretos de nombramiento							
	* Actas de posesión							
	* Copia cédula							
	* Copia evaluación periodo de prueba,							
	* Certificación de funciones desempeñada							

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
E = Eliminación
M/D = Microfilmación/Digitalización
S = Selección

Firma responsable:
Nombre
Cargo:
Fecha:



Diciembre 26 de 2012

Archivo General de la Nación
FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDIO

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE EDUCACIÓN - ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Hoja No. 4/4

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
136	INFORMES							
121.136.01	INFORME DE NOVEDADES DE PRESTACIONES SOCIALES AL MAGISTERIO	2	3		X			Pierden su valor administrativo
121.136.02	INFORMES ENTES DE CONTROL	2	10		X			
121.136.03	INFORMES FINANCIEROS	2	10		X			
121.136.04	INFORME SEMESTRAL INSCRIPCIÓN EN CARRERA DOCENTE	2	3		X			
121.136.05	INFORMES SERVICIO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO							
157	NOMINA	2	0		X			El original reposa en el comprobante de egreso y en el sistema de información
121.157.01	* Reporte nómina resumen NOVEDADES DE NÓMINA *Novedades de nómina	5	5		X			Se conserva este tiempo en el archivo central, por posibles solicitudes de reclamación
169	PLANES Y PROGRAMAS							
121.169.01	PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN	4	6		X			Se elimina porque anualmente se modifica el contenido la información. Pierde su relevancia una vez agotados los tiempos de retención en el archivo de central
121.169.02	PLAN DE COMPRAS	2	0		X			
121.169.03	PROGRAMA DE BIENESTAR	4	6		X			
172	PRESUPUESTO							
121.172.01	PRESUPUESTO OFICIAL SECRETARÍA	2	0	X				Se elimina porque la ejecución del presupuesto se registra en el sistema de información de la Gobernación del Quindío
121.172.02	EJECUCIONES PRESUPUESTALES	2	0	X				
178	PROCESOS ADMINISTRATIVOS							
121.178.01	PROCESOS ORDINARIOS DE TRASLADO * Cronograma * Convocatoria * Solicitudes * Conformación del comité * Actos administrativos por proceso ordinario	1	10		X			Se elimina la serie porque el resultado, reposa en la Historia Laboral del funcionario
187	PROCESOS JUDICIALES							
121.187.01	DERECHOS DE PETICIÓN * Oficio de petición * Respuesta petición	2	10			X		Se digitaliza el expediente físico y se conserva en archivo electrónico. Código administrativo Art. 58 de la Ley 1437 de 2011
214	REQUERIMIENTOS DEL SERVICIO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO							
121.214.01	REQUERIMIENTOS DEL SAC * Respuesta solicitud usuario	2	0		X			La información queda registrada en el sistema de información del Ministerio de Educación

CONVENCIONES:

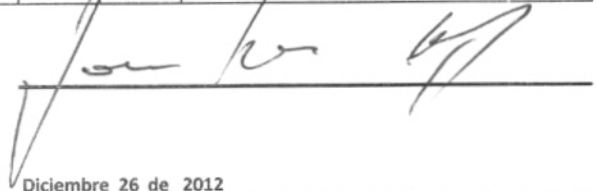
CT = Conservación Total
E = Eliminación
M/D = Microfilmación/Digitalización
S = Selección

Firma responsable:

Nombre

Cargo:

Fecha:


 Diciembre 26 de 2012

Archivo General de la Nación
FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - COBERTURA EDUCATIVA

Hoja No. 1/1

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
04	ACTAS							Esta serie está constituida por actos administrativos, donde se registran decisiones y recomendaciones, que sirven de base para adelantar acciones administrativas. Aplicado el tiempo de retención en el archivo central se eliminan.
123.04.01	ACTA DE ACCESO Y PERMANENCIA	2	3		X			
123.04.02	ACTA DE ASESORÍA SIMAT	2	3		X			
123.04.03	ACTA DE COMITÉ DE COBERTURA EDUCATIVA	2	3		X			
123.04.04	ACTAS DE PROYECCIÓN DE CUPOS	2	3		X			
123.04.05	ACTAS DE REUNIONES ASISTENCIA TÉCNICA	2	3		X			
07	ACTOS ADMINISTRATIVOS							La Serie se elimina al terminar el tiempo de retención. Para las comunicaciones que ingresan y despachan, se tiene como apoyo y registro la base de datos de la Unidad de Correspondencia
123.07.01	COMUNICACIONES OFICIALES	4	4		X			
31	AUDITORIAS							Se eliminan porque el resultado de las auditorias, se reflejan en los planes de mejoramiento de las entidades educativas
123.31.01	AUDITORIAS EXTERNAS DE MATRICULAS * Acta de auditoría de matrícula	4	4		X			
52	CAMPAÑAS EDUCATIVAS	2	3		X			Se eliminan porque cada año, se diseña una nueva estrategia
136	INFORMES	4	6		X			Una vez agotados los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central la serie documental PLANES Y PROGRAMAS se elimina al perder sus valores primarios
123.136.01	INFORMES DE INVERSIÓN DE LOS RECURSOS DE GRATUIDAD SGP	4	6		X			
123.136.02	INFORMES DEL SISTEMA DE MATRICULAS	4	6		X			
123.136.02	INFORMES ESTADÍSTICOS	4	6		X			
123.136.02	INFORMES RESTAURANTES ESCOLARES	4	6		X			
169	PLANES Y PROGRAMAS							Una vez agotados los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central la serie documental PLANES Y PROGRAMAS se elimina al perder sus valores primarios
123.169.01	PROGRAMA DE ACCESO Y PERMANENCIA EN EL SISTEMA EDUCATIVO	4	6		X			
123.169.02	PLAN DE ACCESO Y PERMANENCIA DEPARTAMENTAL	4	6		X			
123.169.03	PROGRAMA DE POBLACIONES VULNERABLES	4	6		X			
123.169.04	PROGRAMA DE PRIMERA INFANCIA	4	6		X			

CONVENCIONES:

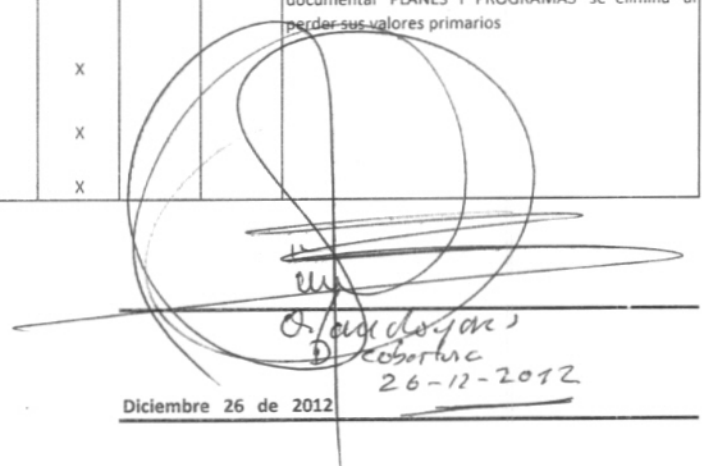
CT = Conservación Total
E = Eliminación
M/D = Microfilmación/Digitalización
S = Selección

Firma responsable:

Nombre

Cargo:

Fecha:


 Diciembre 26 de 2012

Archivo General de la Nación
FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - PLANEAMIENTO EDUCATIVO

Hoja No. 2/2

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
169	PLANES Y PROGRAMAS							Estas subseries documental se eliminan. La información es administrativa y pierde sus valores administrativos, una vez agotados los tiempos de retención en el archivo de central
124.169.01	PLAN DE DESARROLLO EDUCATIVO	4	6		X			
124.169.02	PLAN DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR	4	6		X			
124.169.03	PLAN INDICATIVO	4	6		X			
124.169.03	PLAN OPERATIVO	4	6		X			
187	PROCESOS JUDICIALES							Se eliminan estas series Derechos de Petición y Tutelas pasado el tiempo de retención pierden sus valores legales
124.187.01	DERECHOS DE PETICIÓN (PQR) * Oficio de petición * Respuesta petición	2	10		X			
202	PROYECTOS							Se elimina desde gestión, porque en el expediente del proyecto se consolida toda la información y reposa en la Secretaría de Planeación
124.202.01	SEGUIMIENTO A LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN PARA LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS * Fichas EBI * Registros de seguimiento * Copia solicitud, registro del proyecto	4			X			

CONVENCIONES:

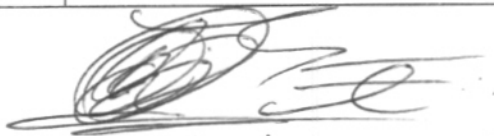
CT = Conservación Total
E = Eliminación
M/D = Microfilmación/Digitalización
S = Selección

Firma responsable:

Nombre

Cargo:

Fecha:


Jorge Humberto Tovar H.
 Director Planeamiento Edu
 Diciembre 26 de 2012

Archivo General de la Nación
FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - PLANEAMIENTO EDUCATIVO

Hoja No. 1/2

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
04	ACTAS							Esta serie está constituida por actos administrativos, donde se registran decisiones y recomendaciones, que sirven de base para adelantar acciones administrativas. Aplicado el tiempo de retención en el archivo central se eliminan.
124.04.01	ACTAS COMITÉ TÉCNICO	2	3		X			
124.04.02	ACTAS DE REUNIÓN MECI	2	3		X			
07	ACTOS ADMINISTRATIVOS							La Serie se elimina al terminar el tiempo de retención. Para las comunicaciones que ingresan y despachan, se tiene como apoyo y registro la base de datos de la Unidad de Correspondencia
124.07.01	COMUNICACIONES OFICIALES	4	4		X			
25	ASESORIAS							Se eliminan porque son acompañamientos que se brindan a la comunidad educativa, no presentan valores secundario
124.25.01	ASESORIAS ADMINISTRATIVAS	4	2		X			
61	CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS							Se eliminan desde gestión porque los proyectos han sido liquidados
124.61.01	CONSTANCIA DE ENTREGA DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN	4	0		X			
82	CONVENIOS							Se conserva la constancia de entrega de los documentos originales producto de la Supervisión del Contrato, como evidencia ante cualquier solicitud reclamación de la Oficina Jurídica, donde reposa el expediente del contrato. Se conserva la constancia de entrega de los documentos originales producto de la Supervisión del Contrato, como evidencia ante cualquier reclamación de la Oficina Jurídica, donde reposa el expediente del contrato.
124.82.01	SUPERVISION DE CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS * Acta de inicio * Acta de supervisión. * Acta de liquidación * Informe del supervisor * Constancia entrega de documentos	1	0		X			
124.82.02	SUPERVISION DE CONVENIOS DE COFINANCIACIÓN * Acta de inicio * Acta de supervisión. * Acta de liquidación * Informe del supervisor * Constancia entrega de documentos	1	0		X			
136	INFORMES							
124.136.01	INFORMES DE EJECUCIÓN DE LA INVERSIÓN	2	8		X			Una vez agotado los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central la serie documental Informes se elimina al perder sus valores primarios
124.136.02	INFORME TRIMESTRAL DE SEGUIMIENTO DE RECURSOS EDUCATIVOS DE CALIDAD	2	8		X			
124.136.03	INFORMES DE GESTIÓN	2	8		X			
124.136.04	INFORMES ENTES DE CONTROL	2	8		X			

CONVENCIONES:


CT = Conservación Total
E = Eliminación
M/D = Microfilmación/Digitalización
S = Selección

Firma responsable:

Nombre

Cargo:

Fecha:


 Sergio Humberto Tovar
 Director Planeamiento Edu
 Diciembre 26 de 2012

Archivo General de la Nación
FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - CALIDAD EDUCATIVA

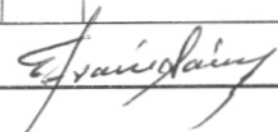
Hoja No. 1/2

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
04	ACTAS							Esta serie está constituida por actos administrativos, donde se registran decisiones y recomendaciones, que sirven de base para adelantar acciones administrativas. Aplicado el tiempo de retención en el archivo central se eliminan.
122.04.01	ACTAS COMITÉ TERRITORIAL DE FORMACIÓN y ACTUALIZACIÓN DOCENTE	2	3		X			
122.04.02	ACTAS DE ASISTENCIA TÉCNICA A LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS	2	3		X			
122.04.03	ACTAS DE MEJORACIÓN INSTITUCIONAL	2	3		X			
07	ACTOS ADMINISTRATIVOS							La Serie se elimina al terminar el tiempo de retención. Para las comunicaciones que ingresan y despachan, se tiene como apoyo y registro la base de datos de la Unidad de Correspondencia
122.07.01	COMUNICACIONES OFICIALES	4	4		X			
82	CONVENIOS							Se eliminan porque se ha cumplido el objeto del convenio
122.82.01	SEGUIMIENTO CONVENIOS DE ARTICULACIÓN EDUCATIVA * Informes	2	3		X			
122.120.00	EVALUACION OBRAS ESCRITAS PARA ASCENSO EN EL ESCALAFON * Resolución * Comunicaciones * Formato de evaluación	2	3				X	La resolución reposa en la historia laboral y se elimina
136	INFORMES							Una vez agotados los tiempos de retención se elimina al perder sus valores administrativos
122.136.01	INFORME EVALUACIÓN DE DOCENTES y DIRECTIVOS	2	3		X			
122.136.02	INFORME EVALUACIÓN PRUEBAS SABER	2	3		X			
122.136.03	INFORMES RED DE APOYO AL MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL	2	3		X			
169	PLANES Y PROGRAMAS							Estas subseries documental se eliminan. La información es administrativa y pierde sus valores administrativos, una vez agotados los tiempos de retención en el archivo de central
122.169.01	PLAN DE ACCIÓN SUPERVISORES DE EDUCACIÓN	4	6		X			
122.169.02	PLAN DE SEGUIMIENTO AL MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL	4	6		X			
122.169.03	PLAN TERRITORIAL DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACION DOCENTE	4	6		X			
122.169.04	PROGRAMA ATENCIÓN INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA (PREESCOLAR)	4	6		X			
122.169.05	PROGRAMA DE EXPERIENCIAS SIGNIFICATIVAS	4	6		X			

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
E = Eliminación
M/D = Microfilmación/Digitalización
S = Selección

Firma responsable:
Nombre
Cargo:
Fecha:



Diciembre 26 de 2012

Archivo General de la Nación
FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - CALIDAD EDUCATIVA

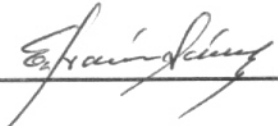
Hoja No. 2/2

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
187	PROCESOS JUDICIALES							
122.187.01	DERECHOS DE PETICIÓN (PQR) * Oficio de petición * Respuesta petición	2	10		X			Se eliminan estas series Derechos de Petición y Tutelas pasado el tiempo de retención pierden sus
202	PROYECTOS							
122.202.01	PROYECTOS TRANSVERSALES DE ENSEÑANZA OBLIGATORIA	2	3		X			Se eliminan porque son proyectos que se ejecutan anualmente.

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
E = Eliminación
M/D = Microfilmación/Digitalización
S = Selección

Firma responsable:
Nombre
Cargo:
Fecha:



 Diciembre 26 de 2012