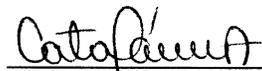


GOBERNACION DEL QUINDIO											
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)											
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE EDUCACION											
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				MEDIO		OBSERVACIONES	
		A.G.	A.C.	CT	E	M/D	S	F	E		
120.136.01	INFORME DE CONTRATACION	10	0		X				X	X	Decreto 076 de 2016. Cap. 2 numeral 3 de la Administración Central del Departamento. Se conservan la constancia de entrega de los documentos originales producto de la supervisión del contrato, como evidencia ante cualquier reclamación de la oficina Jurídica previo recibido de la constancia de entrega de los documentos
120.136.02	INFORMES DE INSPECCION Y VIGILANCIA	2	8		X				X		Una vez agotado los tiempos de retención se eliminan pierden sus valores administrativos
120.136.03	INFORMES DE GESTION	2	8		X				X	X	Una vez agotado los tiempos de retención se eliminan pierden sus valores administrativos
120.136.04	INFORMES ENTES DE CONTROL	2	8		X				X		Una vez agotado los tiempos de retención se eliminan pierden sus valores administrativos
120.136.05	INFORMES F15	2	8		X				X		Una vez agotado los tiempos de retención se eliminan pierden sus valores administrativos
120.136.08	INFORMES RENDICION DE CUENTAS	2	8		X				X		Una vez agotado los tiempos de retención se eliminan pierden sus valores administrativos
120.143.00	INSTITUCIONES EDUCATIVAS Requerimientos Comunicaciones	10	0	X					X		Por presentar actualizaciones permanentes, esta subserie documental se mantiene en los archivos de gestión, es permanente
145	INVENTARIOS										
120.145.01	INVENTARIOS DOCUMENTALES	2	18	X					X	X	Esta subserie se conserva como evidencia de la gestión respecto al cumplimiento de norma archivística que indica que deben existir los inventarios en el FUID de los archivos de gestión.
120.45.02	INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA	2	18	X					X	X	Se conserva permanentemente en Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación transferida al Archivo Central
169	PLANES Y PROGRAMAS										
120.169.01	PLAN DE ACCION	4	6		X				X		Se evidencia el seguimiento a las metas establecidas, se elimina pasado el tiempo de retención en el archivo central
120.169.02	PLAN DE GESTION	4	6		X				X		Se evidencia el seguimiento a las metas establecidas, se elimina pasado el tiempo de retención en el archivo central
120.169.03	PROGRAMA DE EDUCACION INICIAL Plan de acción Plan de transiciones, Actas de reunión	4	6		X				X		Se evidencia el seguimiento a las metas establecidas, se elimina pasado el tiempo de retención en el archivo central
187	PROCESOS JUDICIALES										
120.187.01	DEMANDAS Notificación demanda Sentencia	2	3		X				X		Pasados los cinco (5) años de emitida la sentencia se eliminan. El expediente es propio del juzgado que tramitó el proceso.
120.187.02	TUTELAS Notificación Pruebas sumariales Fallo	2	3		X				X		Pasados los cinco (5) años de emitida la sentencia se eliminan. El expediente es propio del juzgado que tramitó el proceso.

AG = Archivo de Gestión
 AG = Archivo central
 CT = Conservación Total
 E = Eliminación
 S = Selección
 MD = Microfilmación/digitalización

FIRMA
RESPONSABLE


CATALINA GOMEZ RESTREPO

FIRMA
RESPONSABLE


LILIANA BRITO PELAÉZ

26 FEB 2018

GOBERNACION DEL QUINDIO
FORMATO ACTUALIZACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)

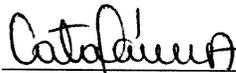
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE EDUCACION - ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				MEDIO		OBSERVACIONES
		A.G.	A.C.	CT	E	M/D	S	F	E	
4	ACTAS									
121.04.01	ACTAS DE COMITE DE MEDICINA LABORAL	2	18	X					X	En estas subserie, se registran decisiones y recomendaciones, que sirven de base para adelantar acciones administrativas. Se conservan en Archivo Histórico una vez finalice su tiempo de retención
121.04.03	ACTAS COMITE DEPARTAMENTAL DE PRESTACIONES SOCIALES	2	18	X					X	En estas subserie, se registran decisiones y recomendaciones, que sirven de base para adelantar acciones administrativas. Se conservan en Archivo Histórico una vez finalice su tiempo de retención
121.04.04	ACTAS COMITÉ ZONAS DIFÍCIL ACCESO Circular Certificado de la alcaldía Registro fotográfico Acta de visita Decreto	2	18	X					X	En estas subserie, se registran decisiones y recomendaciones, que sirven de base para adelantar acciones administrativas. Se conservan en Archivo Histórico una vez finalice su tiempo de retención
7	ACTOS ADMINISTRATIVOS									
121.07.01	CIRCULARES INTERNAS	2	0		X				X	Pasado el tiempo de retención se eliminan desde gestión, pierden sus valores administrativos
121.07.02	CIRCULARES EXTERNAS	2	0		X				X	Pasado el tiempo de retención se eliminan desde gestión, pierden sus valores administrativos
121.07.03	RESOLUCIONES	2	10	X					X	Una vez agotado los tiempos de retención en el Archivo Central se debe conservar. Posee información legal, probatoria y administrativa que amerita su transferencia al Archivo Histórico
121.07.04	DECRETOS	2	10	X					X	Una vez agotado los tiempos de retención en el Archivo Central se debe conservar. Posee información legal, probatoria y administrativa que amerita su transferencia al Archivo Histórico
28	AUDIENCIAS PUBLICAS									
121.28.01	AUDIENCIAS PUBLICAS ADMINISTRATIVOS Listas de elegibles Citación a la audiencia Acta individual de escogencia de plazas UPEC oferta publica de empleos Acta de audiencia comunicaciones Registros de evidencias relacionadas con la gestión	2	15		X				X	Se elimina toda la subserie documental porque el resultado se constituye como parte integral de los expedientes de historias laborales
121.28.02	AUDIENCIAS PUBLICAS DOCENTES Listas de elegibles Citación a la audiencia Acta individual de escogencia de plazas UPEC oferta publica de empleos Acta de audiencia comunicaciones Registros de evidencias relacionadas con la gestión	2	15		X				X	Se elimina toda la subserie documental porque el resultado se constituye como parte integral de los expedientes de historias laborales
31	AUDITORIAS									
121.31.01	AUDITORIAS DE PLANTA Reporte de planta de docentes de cada institución	2	3		X				X	Pasado el tiempo de retención se eliminan desde gestión, pierden sus valores administrativos
37	AUTORIZACIONES									
121.37.02	AUTORIZACION PERMISOS ADMINISTRATIVOS Solicitud Respuesta solicitud	1	0		X				X	Pasado el tiempo de retención se eliminan desde gestión, pierden sus valores administrativos

GOBERNACION DEL QUINDIO											
FORMATO ACTUALIZACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)											
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE EDUCACION - ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA											
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				MEDIO			OBSERVACIONES
		A.G.	A.C.	CT	E	M/D	S	F	E		
121.136.01	INFORME DE CONTRATACION	10	0		X				X	X	Decreto 076 de 2016. Cap. 2 numeral 3 de la Administración Central del Departamento. Se conservan la constancia de entrega de los documentos originales producto de la supervisión del contrato, como evidencia ante cualquier reclamación de la oficina Jurídica previo recibido de la constancia de entrega de los documentos
121.136.03	INFORMES FINANCIEROS	2	8		X				X	X	Pierden sus valores administrativos
121.136.04	INFORME ANUAL INSCRIPCION EN CARRERA DOCENTE	2	8		X				X	X	Pierden sus valores administrativos
121.136.05	INFORMES SERVICIO ATENCION AL CIUDADANO	2	8		X				X		Pierden sus valores administrativos
145	INVENTARIOS										
121.145.01	INVENTARIOS DOCUMENTALES	2	18	X					X	X	Esta subserie se conserva como evidencia de la gestión respecto al cumplimiento de norma archivística que indica que deben existir los inventarios en el FUID de los archivos de gestión.
121.45.02	INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA	2	18	X					X	X	Se conserva permanentemente en Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación transferida al Archivo Central
157	NOMINA	5	98		X				X	X	Se conserva por posibles reclamaciones para pensión. Después se elimina porque pierde valores administrativos y legales y no tiene valores histórico
121.157.01	NOVEDADES DE NOMINA	5	5		X				X		Se eliminan porque las acciones que dan origen a estos requerimientos reposan en la historia laboral y en el comprobante de egresos de nómina que se encuentra en el sistema de información de la entidad.
169	PLANES Y PROGRAMAS										
121.169.01	PLAN ANUAL DE CAPACITACION	4	6		X				X		Se evidencia el seguimiento a las metas establecidas, se elimina pasado el tiempo de retención en el archivo central
121.169.02	PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	2	0	X					X		Se evidencia el seguimiento a las metas establecidas, se elimina pasado el tiempo de retención en el archivo central
121.169.03	PROGRAMA DE BIENESTAR	4	6		X				X		Se evidencia el seguimiento a las metas establecidas, se elimina pasado el tiempo de retención en el archivo central
121.172.00	PRESUPUESTO	2	10		X				X	X	Se elimina porque la ejecución del presupuesto se registra en el sistema de información de la Gobernación del Quindío
212	REQUERIMIENTOS										
121.212.01	REQUERIMIENTOS DEL SERVICIO DE ATENCION AL CIUDADANO	2	0		X				X	X	Información de carácter general, no presentan valores secundarios y se eliminan desde gestión

AG = Archivo de Gestión
AG = Archivo central
CT = Conservación Total
E = Eliminación
S = Selección
M/D = Microfilmación/digitalización

FIRMA RESPONSABLE


CATALINA GOMEZ RESTREPO

FIRMA RESPONSABLE


LILIANA BRITO PELAEZ

26 FEB 2018

**GOBERNACION DEL QUINDIO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)**

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE EDUCACION - CALIDAD EDUCATIVA

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				MEDIO		OBSERVACIONES
		A.G.	A.C.	CT	E	M/D	S	F	E	
4	ACTAS									
122.04.01	ACTAS COMITE TERRITORIAL DE FORMACION Y ACTUALIZACION DOCENTE	10	0	X					X	Se conservan porque en esta serie documental se toman decisiones relacionadas con las actividades propias de la gestión en materia de la educación
122.04.02	ACTAS DE ASISTENCIA TECNICA A LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS	2	3		X				X	La información es administrativa y pierde su relevancia agotado los tiempos de retención en el archivo de central. Se realizan seguimiento a los planes y programas.
122.04.03	ACTAS MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL	2	3		X				X	La información es administrativa y pierde su relevancia agotado los tiempos de retención en el archivo de central
122.04.04	ACTAS COMITE TECNICO DE CALIDAD	2	3		X				X	La información es administrativa y pierde su relevancia agotado los tiempos de retención en el archivo de central
122.04.05	ACTAS AUDITORIAS INTERNAS Y EXTERNAS	5	15		X				X	Se conservan como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa por el tiempo establecido en este instrumento archivísticos
122.04.06	ACTA DE REUNION Planilla de asistencia Registro fotográfico (si aplica)	2	0		X				X	Pierden sus valores primarios.
122.04.07	ACTAS COMITÉ DE EVALUACION DE CONOCIMIENTO PARA EXTRANJEROS	2	3		X				X	La información es administrativa y pierden sus valores agotado los tiempos de retención en el archivo de central
82	CONVENIOS									
122.82.01	SEGUIMIENTO CONVENIOS DE ARTICULACION EDUCATIVA	2	18		X				X	No presentan valores primarios, se eliminan cumplido su tiempo de retención
122.98.00	DERECHOS DE PETICION Oficio de petición Respuesta a petición Traslado por competencia (si aplica)	2	4		X				X	No presentan valores primarios, se eliminan cumplido su tiempo de retención
122.120.00	EVALUACION OBRAS ESCRITAS PARA ASCENSO EN EL ESCALAFON	2	3		X				X	Pierden sus valores primarios. La resolución reposa en la historia laboral.
136	INFORMES									
122.136.01	INFORME EVALUACION DE DOCENTES Y DIRECTIVOS	2	8		X				X	Pierden sus valores administrativos
122.136.02	INFORME EVALUACION PRUEBAS SABER	2	8		X				X	Pierden sus valores administrativos
122.136.03	INFORMES REDES DE APRENDIZAJE	2	8		X				X	Pierden sus valores administrativos
122.136.04	INFORME DE ACTIVIDADES EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS	2	8		X				X	Pierden sus valores administrativos
122.136.05	INFORMES ORIENTADORES ESCOLARES	2	8		X				X	Pierden sus valores administrativos
122.136.06	INFORMES DE VALIDACION DE ESTUDIANTES	2	8		X				X	Pierden sus valores administrativos
122.136.07	INFORMES TRANSFERENCIA DE RECURSOS A INSTITUCIONES EDUCATIVAS	2	8		X				X	Pierden sus valores administrativos

**GOBERNACION DEL QUINDIO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)**

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE EDUCACION - CALIDAD EDUCATIVA

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				MEDIO		OBSERVACIONES	
		A.G.	A.C.	CT	E	M/D	S	F	E		
122.136.08	INFORME DE CONTRATACION	10	0		X				X	X	Decreto 076 de 2016. Cap. 2 numeral 3 de la Administración Central del Departamento. Se conservan la constancia de entrega de los documentos originales producto de la supervisión del contrato, como evidencia ante cualquier reclamación de la oficina Jurídica previo recibido de la constancia de entrega de los documentos
145	INVENTARIOS										
122.145.01	INVENTARIOS DOCUMENTALES	2	18	X					X	X	Esta subserie se conserva como evidencia de la gestión respecto al cumplimiento de norma archivística que indica que deben existir los inventarios en el FUID de los archivos de gestión.
122.45.02	INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA	2	18	X					X	X	Se conserva permanentemente en Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación transferida al Archivo Central
169	PLANES Y PROGRAMAS										
122.169.01	PLAN DE ACCION SUPERVISORES DE EDUCACION	4	6		X				X		Se evidencia el seguimiento a las metas establecidas, se elimina pasado el tiempo de retención en el archivo central
122.169.02	PLAN DE SEGUIMIENTO AL MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL	4	6		X				X		Se evidencia el seguimiento a las metas establecidas, se elimina pasado el tiempo de retención en el archivo central
122.169.03	PLAN TERRITORIAL DE FORMACION Y ACTUALIZACION DOCENTE	4	6		X				X		Se evidencia el seguimiento a las metas establecidas, se elimina pasado el tiempo de retención en el archivo central
122.169.04	PROGRAMA ATENCION INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA (PREESCOLAR)	4	6		X				X		Se evidencia el seguimiento a las metas establecidas, se elimina pasado el tiempo de retención en el archivo central
122.169.05	PROGRAMA DE EXPERIENCIAS SIGNIFICATIVAS	4	6		X				X		Se evidencia el seguimiento a las metas establecidas, se elimina pasado el tiempo de retención en el archivo central
122.169.06	PROGRAMA DE TRANSFORMACION DE LA CALIDAD EDUCATIVA (PTA)	4	6		X				X		Se evidencia el seguimiento a las metas establecidas, se elimina pasado el tiempo de retención en el archivo central
122.169.07	PROGRAMA MODELOS EDUCATIVOS FLEXIBLES	4	6		X				X		Se evidencia el seguimiento a las metas establecidas, se elimina pasado el tiempo de retención en el archivo central
122.169.08	PLAN DE APOYO AL MEJORAMIENTO (PAM)	4	6		X				X		Se evidencia el seguimiento a las metas establecidas, se elimina pasado el tiempo de retención en el archivo central
122.169.09	PROGRAMA DE JORNADA UNICA	4	6		X				X		Se evidencia el seguimiento a las metas establecidas, se elimina pasado el tiempo de retención en el archivo central
122.169.10	PROGRAMA DE EDUCACION ARTISTICA	4	6		X				X		Se evidencia el seguimiento a las metas establecidas, se elimina pasado el tiempo de retención en el archivo central
122.169.11	PROGRAMA DE APOYO, ACCESO Y PERMANENCIA DE LA EDUCACION TECNICA, TECNOLÓGICA Y SUPERIOR	4	6		X				X		Programa relacionado con las estrategias a implementar para la educación en el marco de la formación técnica, tecnológica y superior
122.169.12	PROGRAMA COLOMBIA BILINGÜE (MEN)	4	6		X				X		Programa relacionado con las estrategias a implementar para la educación en el marco de la formación técnica, tecnológica y superior

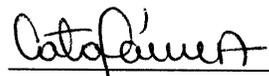
**GOBERNACION DEL QUINDIO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)**

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE EDUCACION - CALIDAD EDUCATIVA

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				MEDIO		OBSERVACIONES
		A.G.	A.C.	CT	E	M/D	S	F	E	
203	PROYECTOS TRANSVERSALES DE ENSEÑANZA OBLIGATORIA									
122.203.01	PROYECTOS TRANSVERSALES DE ENSEÑANZA OBLIGATORIA EDUCACION AMBIENTAL	4	6		X			X		Concluidos los proyectos y entregada la información de los resultados se eliminan por no presentar valores secundarios
122.203.02	PROYECTOS TRANSVERSALES DE ENSEÑANZA OBLIGATORIA EDUCACION PARA LA SEXUALIDAD Y CONSTRUCCION DE CIUDADANIA	4	6		X			X		Concluidos los proyectos y entregada la información de los resultados se eliminan por no presentar valores secundarios
122.203.03	PROYECTOS TRANSVERSALES DE ENSEÑANZA OBLIGATORIA FORMACION EN DERECHOS HUMANOS	4	6		X			X		Concluidos los proyectos y entregada la información de los resultados se eliminan por no presentar valores secundarios
212	REQUERIMIENTOS									
122.212.01	REQUERIMIENTOS EDUCATIVOS	2	0		X			X	X	Información de carácter general, no presentan valores secundarios y se eliminan desde gestión

AG = Archivo de Gestión
 AG = Archivo central
 CT = Conservación Total
 E = Eliminación
 S = Selección
 M/D = Microfilmación/digitalización

FIRMA
RESPONSABLE


 CATALINA GOMEZ RESTREPO

FIRMA
RESPONSABLE


 LILIANA BRITO PELAEZ

26 FEB 2018

GOBERNACION DEL QUINDIO											
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)											
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE EDUCACION COBERTURA EDUCATIVA											
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				MEDIO			OBSERVACIONES
		A.G.	A.C.	CT	E	M/D	S	F	E		
4	ACTAS										
123.04.01	ACTAS DE ACCESO Y PERMANENCIA Actas de asesoría y Resoluciones Actas de socialización y resoluciones Visitas MEN	2	3		X				X		Pierden sus valores primarios.
123.04.02	ACTAS DE ASESORIA SIMAT	2	3		X				X		Pierden sus valores primarios.
123.04.03	ACTAS DE COMITE DE COBERTURA EDUCATIVA	2	3		X				X		Pierden sus valores primarios.
123.04.04	ACTAS DE PROYECCION DE CUPOS Actas de reuniones rectores Proyección por instituciones educativas	2	3		X				X		Pierden sus valores primarios.
123.04.05	ACTAS DE REUNIONES ASISTENCIA TECNICA Acta de asistencia a capacitaciones	2	3		X				X		Pierden sus valores primarios.
123.04.06	ACTAS DE REUNIONES DE AUDITORIA Acta de visita PAE a instituciones educativas Actas de reunión equipo PAE Acta de reunión operador Acta de reunión PAE MEN Acta de reunión interventoría	2	3		X				X		Pierden sus valores primarios.
31	AUDITORIAS										
123.31.01	AUDITORIAS EXTERNAS DE MATRICULAS Auditorias por I.E. Plan de sostenibilidad	2	3		X				X		Se eliminan debido a que los resultados se evidencian en los planes de mejoramiento de las Instituciones Educativas
52	CAMPAÑAS										
123.52.01	CAMPAÑAS EDUCATIVAS	2	3		X				X	X	Se elimina ya que las estrategias cambian constantemente
123.98.00	DERECHOS DE PETICION Oficio de petición Respuesta a petición Traslado por competencia (si aplica)	2	4		X				X		No presentan valores primarios, se eliminan cumplido su tiempo de retención
136	INFORMES										
123.136.01	INFORMES DE INVERSION DE LOS RECURSOS DE GRATUIDAD SGP	2	8		x				X		Una vez agotado los tiempos de retención se eliminan pierden sus valores administrativos
123.136.02	INFORMES DEL SISTEMA DE MATRICULAS	2	8		x				X	X	Una vez agotado los tiempos de retención se eliminan pierden sus valores administrativos
123.136.03	INFORMES ESTADISTICOS Deserción	2	8		x				X		Una vez agotado los tiempos de retención se eliminan pierden sus valores administrativos
123.136.04	INFORMES RESTAURANTES ESCOLARES Informes de operador Informes de interventoría Informe integrantes equipo PAE	2	8		x				X		Una vez agotado los tiempos de retención se eliminan pierden sus valores administrativos
123.136.05	INFORME DE CONTRATACION	10	0		X				X	X	Decreto 076 de 2016. Cap. 2 numeral 3 de la Administración Central del Departamento. Se conservan la constancia de entrega de los documentos originales producto de la supervisión del contrato, como evidencia ante cualquier reclamación de la oficina Jurídica previo recibido de la constancia de entrega de los documentos
145	INVENTARIOS										
123.145.01	INVENTARIOS DOCUMENTALES	2	18	X					X	X	Esta subserie se conserva como evidencia de la gestión respecto al cumplimiento de norma archivística que indica que deben existir los inventarios en el FUID de los archivos de gestión.

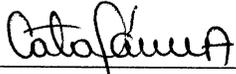
**GOBERNACION DEL QUINDIO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)**

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE EDUCACION COBERTURA EDUCATIVA

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				MEDIO			OBSERVACIONES
		A.G.	A.C.	CT	E	M/D	S	F	E		
123.45.02	INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA	2	18	X					X	X	Se conserva permanentemente en Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación transferida al Archivo Central
169	PLANES Y PROGRAMAS										
123.169.01	PLAN DE ACCESO Y PERMANENCIA EN EL SISTEMA EDUCATIVO Gestión social Transporte escolar (convenio), Contratación en servicios especiales, Contratos de servicios especiales Contratos de arrendamiento Contratos (menaje) Contratos (material didáctico) Contratos (mobiliario) Registros de evidencias relacionadas con la gestión	4	6		X				X	X	La información es administrativa y pierde su relevancia agotado los tiempos de retención en el archivo de central
123.169.02	PLAN DE ACCESO Y PERMANENCIA DEPARTAMENTAMENTAL	4	6		X				X	X	La información es administrativa y pierde su relevancia agotado los tiempos de retención en el archivo de central
123.169.03	PROGRAMA DE POBLACIONES VULNERABLES	4	6		X				X	X	La información es administrativa y pierde su relevancia agotado los tiempos de retención en el archivo de central
123.169.04	PROGRAMA DE PRIMERA INFANCIA	4	6		X				X	X	La información es administrativa y pierde su relevancia agotado los tiempos de retención en el archivo de central

AG = Archivo de Gestión
 AG = Archivo central
 CT = Conservación Total
 E = Eliminación
 S = Selección
 M/D = Microfilmación/digitalización

FIRMA RESPONSABLE


 CATALINA GOMEZ RESTREPO

FIRMA RESPONSABLE


 LILIANA BRITO PELAEZ

26 FEB 2018

**GOBERNACION DEL QUINDIO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)**

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE EDUCACION - PLANEAMIENTO EDUCATIVO

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				MEDIO		OBSERVACIONES
		A.G.	A.C.	CT	E	M/D	S	F	E	
4	ACTAS									
124.04.01	ACTA DE REUNION Planilla de asistencia Registro fotográfico (si aplica)	2	3		X				X	Pierden sus valores primarios.
136	INFORMES									
124.136.01	INFORMES DE EJECUCION DE LA INVERSION	2	8		X				X	Una vez agotado los tiempos de retención se eliminan pierden sus valores administrativos
124.136.02	INFORME DE CONTRATACION	10	0		X				X X	Decreto 076 de 2016. Cap. 2 numeral 3 de la Administración Central del Departamento. Se conservan la constancia de entrega de los documentos originales producto de la supervisión del contrato, como evidencia ante cualquier reclamación de la oficina Jurídica previo recibido de la constancia de entrega de los documentos
124.136.03	INFORMES DE GESTION		8		X				X X	Una vez agotado los tiempos de retención se eliminan pierden sus valores administrativos
124.136.04	INFORMES DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PARA ADECUACIONES DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA Solicitud Acta de visita Acto administrativo Informe de obra	2	8		X				X	Una vez agotado los tiempos de retención se eliminan pierden sus valores administrativos
145	INVENTARIOS									
124.145.01	INVENTARIOS DOCUMENTALES	2	18	X					X X	Esta subserie se conserva como evidencia de la gestión respecto al cumplimiento de norma archivística que indica que deben existir los inventarios en el FUID de los archivos de gestión.
124.45.02	INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA	2	18	X					X X	Se conserva permanentemente en Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación transferida al Archivo Central
169	PLANES Y PROGRAMAS									
124.169.01	PLAN DE DESARROLLO EDUCATIVO POAI (Plan Operativo Anual de Inversión)	4	6		X				X	Se evidencia el seguimiento a las metas establecidas, se elimina pasado el tiempo de retención en el archivo central
124.169.03	PLAN INDICATIVO	4	6		X				X	Se evidencia el seguimiento a las metas establecidas, se elimina pasado el tiempo de retención en el archivo central
124.169.04	PLAN OPERATIVO	4	6		X				X	Se evidencia el seguimiento a las metas establecidas, se elimina pasado el tiempo de retención en el archivo central
202	PROYECTOS									

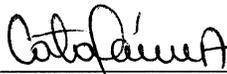
26 FEB 2018

**GOBERNACION DEL QUINDIO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)**

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE EDUCACION - PLANEAMIENTO EDUCATIVO

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				MEDIO		OBSERVACIONES
		A.G.	A.C.	CT	E	M/D	S	F	E	
124.202.01	SEGUIMIENTO A LOS PROYECTOS DE INVERSION PARA LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS Ficha EBI solicitud de banco de programas y proyectos Certificado expedición del banco (copia) Solicitud y certificado CDP Solicitud y certificado RP Registros de evidencias relacionadas con la gestión	4	0		X				X	Se elimina desde el archivo de gestión porque el expediente del proyecto se consolida toda la información y reposa en el Secretaría de Planeación
213	REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS									
124.213.01	REQUERIMIENTOS INTERNOS SED	2	0		X				X X	Información de carácter general, no presentan valores secundarios y se eliminan desde gestión
124.213.02	REQUERIMIENTOS DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR	2	0		X				X X	Información de carácter general, no presentan valores secundarios y se eliminan desde gestión
124.213.03	REQUERIMIENTOS GOBERNACION DEL QUINDIO	2	0		X				X X	Información de carácter general, no presentan valores secundarios y se eliminan desde gestión
124.213.04	REQUERIMIENTOS DE PLANEACION	2	0		X				X X	Información de carácter general, no presentan valores secundarios y se eliminan desde gestión

AG = Archivo de Gestión
 AG = Archivo central
 CT = Conservación Total
 E = Eliminación
 S = Selección
 MD = Microfilmación/digitalización

FIRMA RESPONSABLE 
 CATALINA GÓMEZ RESTREPO

FIRMA RESPONSABLE 
 LILIANA BRITO PELAEZ

26 FEB 2018