



República de Colombia

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DE NARIÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE EDUCACION

HOJA: 1 DE: 18

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
80-1 80-1.29	ACTAS Actas de comité departamental de capacitación de docentes (Dto. 3237 de septiembre 6 de 2012) Invitación Informe Acta	2	5	X		X		Son de conservación total porque son documentos decisorios dentro de la Secretaria de educación departamental
80-1.30	Actas de comité directivo, avance y equipo de facilitadores de la Secretaria de Educación para la ejecución del Proyecto de Modernización de la Secretaria (Resolución No. 1832 de Julio 6- 2004) Invitación Informe Acta	2	5	X		X		Son de conservación total porque son documentos decisorios dentro de la Secretaria de educación departamental
80-1.31	Acta de Comité de comunicaciones de la SED ( Resolución 0077 de 19 de enero de 2007) Invitación Informe Acta	2	5	X		X		Son de conservación total porque son documentos decisorios dentro de la Secretaria de educación departamental

### CONVENCIONES:

CT= Conservación total

E= Eliminación

M= Microfilmación

S= Selección

  
DIANA CATALINA ZAMBRANO C  
Secretaria General

  
ADRIANA FAJARDO GUEVARA  
Profesional Universitario - Archivo



República de Colombia

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DE NARIÑO**  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE EDUCACION**  
**OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO**

**HOJA: 2 DE: 18**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
80-1.32	Actas de comité de cobertura de la SED (Resolución 4597 de noviembre 28 de 2012) Invitación Informe Acta	2	5	X		X		Son de conservación total porque son documentos decisorios dentro de la Secretaria de educación departamental
80-1.33	Actas de comité de calidad de la secretaria de educación y cultura (Resolución No. 1609 de junio 1 de 2012) Invitación Informe Acta	2	5	X		X		Son de conservación total porque son documentos decisorios dentro de la Secretaria de educación departamental
80-1.34	Actas de comité técnico de sostenibilidad del sistema contable de la SED (Resolución 0804 de marzo 31 de 2009) Invitación Informe Acta	2	5	X		X		Son de conservación total porque son documentos decisorios dentro de la Secretaria de educación departamental

**CONVENCIONES:**

CT= Conservación total

E= Eliminación

M= Microfilmación

S= Selección

DIANA CATALINA ZAMBRANO C  
Secretaria General

ADRIANA FAJARDO GUEVARA  
Profesional Universitario - Archivo



República de Colombia

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DE NARIÑO**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE EDUCACION**

**HOJA: 3 DE: 18**

**OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
80-1.35	Actas del comité técnico asesor para la Determinación de áreas o zonas rurales consideradas de difícil acceso (Decreto 967 de 27 de agosto de 2012) Invitación Informe Acta	2	5	X		X		Son de conservación total porque son documentos decisorios dentro de la Secretaria de educación departamental
80-8	BOLETINES DE PRENSA Plan de comunicaciones Boletines de Prensa (sistematizado) Administración de redes sociales institucionales Imagen corporativa en ambiente Web	1	5		X			Después del tiempo estipulado en el archivo central, se eliminan pues cumplen una función informativa.
80-61	RESOLUCIONES	1	5	X		X		Son de conservación total porque son documentos decisorios dentro de la Gobernación de Nariño
80-37 80.37.34	INFORMES Informes de Gestión tablero de indicadores Informes de auditorias Solicitud Formato Plan de mejora Comunicaciones Informes de avances	1	5				X	Seleccionar el 5% de los informes presentados terminado el tiempo en el archivo central, como muestra representativa que evidencia aspectos o asuntos trascendentales que han influido en el desarrollo y las proyecciones y han modificado el cumplimiento de funciones asignadas


**CONVENCIONES:**

CT= Conservación total

E= Eliminación

M= Microfilmación

S= Selección

  
DIANA CATALINA ZAMBRANO C  
Secretaria General

  
ADRIANA FAJARDO GUEVARA  
Profesional Universitario - Archivo



República de Colombia



## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DE NARIÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE EDUCACION

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO

HOJA: 4 DE:18

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
80-37.35	<b>Informe de Seguimiento a la gestión de matriculas</b> Informes de auditorias Solicitud Formato Plan de mejora Comunicaciones Informes de avances	1	5				X	Seleccionar el 5% de los informes presentados terminado el tiempo en el archivo central, como muestra representativa que evidencia aspectos o asuntos trascendentales que han influido en el desarrollo y las proyecciones y han modificado el cumplimiento de funciones asignadas
80-37.36	<b>Informes de seguimiento de programas y proyectos</b> Informes de auditorias Solicitud Formato Plan de mejora Comunicaciones Informes de avances	1	5				X	Seleccionar el 5% de los informes presentados terminado el tiempo en el archivo central, como muestra representativa que evidencia aspectos o asuntos trascendentales que han influido en el desarrollo y las proyecciones y han modificado el cumplimiento de funciones asignadas
80-37.37	<b>Informes de visitas de control a Instituciones educativas</b> Solicitud Formato Plan de mejora Comunicaciones Informes de avances	1	5				X	Seleccionar el 5% de los informes presentados terminado el tiempo en el archivo central, como muestra representativa que evidencia aspectos o asuntos trascendentales que han influido en el desarrollo y las proyecciones y han modificado el cumplimiento de funciones asignadas

### CONVENCIONES:

CT= Conservación total

E= Eliminación

M= Microfilmación

S= Selección

  
DIANA CATALINA ZAMBRANO C  
Secretaria General

  
ADRIANA FAJARDO GUEVARA  
Profesional Universitario - Archivo



República de Colombia



## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DE NARIÑO**  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE EDUCACION**  
**OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO**

**HOJA: 5 DE: 18**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
80-37.38	Informe de seguimiento al plan de desarrollo educativo Solicitud Formato Plan de mejora Comunicaciones Informes de avances	1	5				X	Seleccionar el 5% de los informes presentados terminado el tiempo en el archivo central, como muestra representativa que evidencia aspectos o asuntos trascendentales que han influido en el desarrollo y las proyecciones y han modificado el cumplimiento de funciones asignadas
80-37.39	Informes de seguimiento al sistema de gestión de calidad Solicitud Formato Plan de mejora Comunicaciones Informes de avances	3	5				x	Seleccionar el 5% de los informes presentados terminado el tiempo en el archivo central, como muestra representativa que evidencia aspectos o asuntos trascendentales que han influido en el desarrollo y las proyecciones y han modificado el cumplimiento de funciones asignadas


### CONVENCIONES:

CT= Conservación total

E= Eliminación

M= Microfilmación

S= Selección

  
DIANA CATALINA ZAMBRANO C  
Secretaria General

  
ADRIANA FAJARDO GUEVARA  
Profesional Universitario - Archivo



República de Colombia



Gobernación de  
**Nariño**  
Secretaría de Educación

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DE NARIÑO**

**HOJA: 6 DE: 18**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE EDUCACION**

**OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
80-37.2	<b>Informes Interinstitucionales</b> Solicitud Formato Plan de mejora Comunicaciones Informes de avances Actas de Asistencia Técnica MEN Actas de Capacitaciones Actas reuniones de Seguimientos Planes de Mejoramiento, Plan de Desempeño, SAC, Auditorias ICONTEC, Sistema de Gestión de Calidad, Compromisos MEN	3	5				x	Seleccionar el 5% de los informes presentados terminado el tiempo en el archivo central, como muestra representativa que evidencia aspectos o asuntos trascendentales que han influido en el desarrollo y las proyecciones y han modificado el cumplimiento de funciones asignadas
80-37.1	<b>Informes a Entes de Control</b> Solicitud Formato Plan de mejora Comunicaciones Informes de avances	3	5				x	Seleccionar el 5% de los informes presentados terminado el tiempo en el archivo central, como muestra representativa que evidencia aspectos o asuntos trascendentales que han influido en el desarrollo y las proyecciones y han modificado el cumplimiento de funciones asignadas


### CONVENCIONES:

CT= Conservación total

E= Eliminación

M= Microfilmación

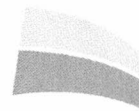
S= Selección

  
DIANA CATALINA ZAMBRANO C  
Secretaria General

  
ADRIANA FAJARDO GUEVARA  
Profesional Universitario - Archivo



República de Colombia



Gobernación de  
**Nariño**  
Secretaría de Educación

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DE NARIÑO**  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE EDUCACION**  
**OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO**

**HOJA: 7 DE: 18**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
80-52 80-52.26	<b>PLANES</b> <b>Plan de desarrollo Educativo</b> Formatos Compendio del plan Comunicaciones Informes de avances	1	10		X			Estos documentos se eliminan, porque se consolidan para generar el plan de desarrollo educativo, por tanto no amerita su conservación en el Archivo Histórico
80-52.27	<b>Plan de calidad educativa</b> Formatos Compendio del plan Comunicaciones Cronograma de visitas Informe de visitas de Inspección y vigilancia a las instituciones educativas Informes de avances y mejoramiento a Instituciones educativas Informe de asistencia técnica a las Instituciones educativas Informe operativo de inspección y vigilancia	1	10		X			Estos documentos se eliminan, porque se consolidan para generar el plan de desarrollo educativo, por tanto no amerita su conservación en el Archivo Histórico

### CONVENCIONES:

CT= Conservación total

E= Eliminación

M= Microfilmación

S= Selección

  
DIANA CATALINA ZAMBRANO C  
Secretaria General

  
ADRIANA FAJARDO GUEVARA  
Profesional Universitario - Archivo



República de Colombia



Gobernación de  
**Nariño**  
Secretaría de Educación

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DE NARIÑO**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE EDUCACION**

**OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO**

**HOJA: 8 DE: 18**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
80-52.28	Plan estratégico de tecnología informática Formatos Compendio del plan Comunicaciones Informes de avances	1	10		X			Estos documentos se eliminan, porque se consolidan para generar el plan de desarrollo educativo, por tanto no amerita su conservación en el Archivo Histórico
80-52.17	Plan operativo anual de inversiones "POAI" Formatos Compendio del plan Comunicaciones Informes de avances	1	10		X			Estos documentos se eliminan, porque se consolidan para generar el plan de desarrollo educativo, por tanto no amerita su conservación en el Archivo Histórico
80-52.29	Plan anual de estímulos, incentivos de formación, capacitación y de bienestar para el personal docente Formatos Compendio del plan Comunicaciones Informes de avances	1	10		X			Estos documentos se eliminan, porque se consolidan para generar el plan de desarrollo educativo, por tanto no amerita su conservación en el Archivo Histórico

### CONVENCIONES:

CT= Conservación total

E= Eliminación

M= Microfilmación

S= Selección

  
DIANA CATALINA ZAMBRANO C  
Secretaria General

  
ADRIANA FAJARDO GUEVARA  
Profesional Universitario - Archivo





República de Colombia

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DE NARIÑO**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE EDUCACION**

**HOJA: 9 DE: 18**

**OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
80-52.30	Plan Nacional de Lectura y escritura Actas de entrega de libros	1	5		X			Estos documentos se eliminan, porque se consolidan para generar el plan de desarrollo educativo, por tanto no amerita su conservación en el Archivo Histórico
80-52.31	Plan plurianual de inversiones Formatos Compendio del plan Comunicaciones Informes de avances	1	10		X			Estos documentos se eliminan, porque se consolidan para generar el plan de desarrollo educativo, por tanto no amerita su conservación en el Archivo Histórico
80-52.32	Planes de Mejoramiento a la Gestión Administrativa Informe de seguimiento Formatos de acciones correctivas y preventivas Evaluación de desempeño administrativo	1	5		X			Estos documentos se eliminan, porque se consolidan para generar el plan de desarrollo educativo, por tanto no amerita su conservación en el Archivo Histórico
80-17	CONCEPTOS JURIDICOS	5	10		X			Estos conceptos jurídicos se eliminan porque se archivan en el expediente del asunto para el cual se genera.

**CONVENCIONES:**

CT= Conservación total

E= Eliminación

M= Microfilmación

S= Selección

  
DIANA CATALINA ZAMBRANO  
Secretaria General

  
ADRIANA FAJARDO GUEVARA  
Profesional Universitario - Archivo



República de Colombia

### TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DE NARIÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE EDUCACION

HOJA: 10 DE: 18

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
80-4 80-4.1	ACCIONES CONSTITUCIONALES Acciones de cumplimiento Demanda Notificación Contestación Pruebas alegatos Fallo primera instancia Escrito de impugnación o recurso de apelación Alegatos de segunda instancia Fallo de segunda instancia	1	10				X	Se realiza una selección del 2% terminado el tiempo en el Archivo central, teniendo en cuenta aquellas que han tenido incidencia para la Gobernación, por sus valores cualitativos y cuantitativos. Como documento de apoyo en situaciones similares futuras.
80-4.2	Acción Popular Demanda Notificación Contestación Pruebas alegatos Fallo primera instancia Escrito de impugnación o recurso de apelación Alegatos de segunda instancia Fallo de segunda instancia	1	10				X	Se realiza una selección del 2% terminado el tiempo en el Archivo central, teniendo en cuenta aquellas que han tenido incidencia para la Gobernación, por sus valores cualitativos y cuantitativos. Como documento de apoyo en situaciones similares futuras.

CONVENCIONES:

CT= Conservación total

E= Eliminación

M= Microfilmación

S= Selección



DIANA CATALINA ZAMBRANO C  
Secretaria General



ADRIANA FAJARDO GUEVARA  
Profesional Universitario - Archivo



República de Colombia



Gobernación de  
**Nariño**  
Secretaría de Educación

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DE NARIÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE EDUCACION

HOJA: 11 DE: 18

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
80-4.3	Acción de Tutela Demanda Notificación Contestación Pruebas alegatos Fallo primera instancia Escrito de impugnación o recurso de apelación Alegatos de segunda instancia Fallo de segunda instancia	1	10				X	Se realiza una selección del 2% terminado el tiempo en el Archivo central, teniendo en cuenta aquellas que han tenido incidencia para la Gobernación, por sus valores cualitativos y cuantitativos. Como documento de apoyo en situaciones similares futuras.
80-4.4	Acción de Grupo Demanda Notificación Contestación Pruebas alegatos Fallo primera instancia Escrito de impugnación o recurso de apelación Alegatos de segunda instancia Fallo de segunda instancia	1	10				X	Se realiza una selección del 2% terminado el tiempo en el Archivo central, teniendo en cuenta aquellas que han tenido incidencia para la Gobernación, por sus valores cualitativos y cuantitativos. Como documento de apoyo en situaciones similares futuras.

### CONVENCIONES:

CT= Conservación total

E= Eliminación

M= Microfilmación

S= Selección

  
DIANA CATALINA ZAMBRANO  
Secretaria General

  
ADRIANA FAJARDO GUEVARA  
Profesional Universitario - Archivo



República de Colombia

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DE NARIÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE EDUCACION

HOJA: 12 DE: 18

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
80-5 80-5.1	<b>ACCIONES CONTENCIOSAS</b> <b>Acciones Judiciales Contractuales</b> Demanda Notificación Contestación Pruebas Alegatos Fallo primera instancia Escrito de impugnación o recurso de apelación Alegatos de segunda instancia Fallo de segunda instancia	1	10				X	Se realiza una selección del 2% terminado el tiempo en el Archivo central, teniendo en cuenta aquellas que han tenido incidencia para la Gobernación, por sus valores cualitativos y cuantitativos. Como documento de apoyo en situaciones similares futuras.
80-5.2	<b>Acciones judiciales de Nulidad</b> Demanda Notificación Contestación Pruebas alegatos Fallo primera instancia Escrito de impugnación o recurso de apelación Alegatos de segunda instancia Fallo de segunda instancia	1	10				X	Se realiza una selección del 2% terminado el tiempo en el Archivo central, teniendo en cuenta aquellas que han tenido incidencia para la Gobernación, por sus valores cualitativos y cuantitativos. Como documento de apoyo en situaciones similares futuras.

### CONVENCIONES:

CT= Conservación total

E= Eliminación

M= Microfilmación

S= Selección

  
DIANA CATALINA ZAMBRANO C  
Secretaria General

  
ADRIANA FAJARDO GUEVARA  
Profesional Universitario - Archivo



República de Colombia



Gobernación de  
**Nariño**

Secretaría de Educación

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DE NARIÑO**

**HOJA: 13 DE: 18**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE EDUCACION**

**OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
80-5.3	Acciones Judiciales de reparación Directa Demanda Notificación y traslado Poder Contestación Pruebas Alegatos Fallo en primera instancia Escrito de impugnación o recurso de apelación Alegato en segunda instancia Fallo en segunda instancia	1	10				X	Se realiza una selección del 2% terminado el tiempo en el Archivo central, teniendo en cuenta aquellas que han tenido incidencia para la Gobernación, por sus valores cualitativos y cuantitativos. Como documento de apoyo en situaciones similares futuras.
80-5.4	Acciones de Repetición Demanda Notificación y traslado Poder Contestación Pruebas Alegatos, Fallo en primera instancia Escrito de impugnación o recurso de apelación Alegato en segunda instancia Fallo en segunda instancia	1	10				X	Se realiza una selección del 2% terminado el tiempo en el Archivo central, teniendo en cuenta aquellas que han tenido incidencia para la Gobernación, por sus valores cualitativos y cuantitativos. Como documento de apoyo en situaciones similares futuras.

### CONVENCIONES:

CT= Conservación total

E= Eliminación

M= Microfilmación

S= Selección

DIANA CATALINA ZAMBRANO C  
Secretaria General

ADRIANA FAJARDO GUEVARA  
Profesional Universitario - Archivo



República de Colombia

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DE NARIÑO**  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARA DE EDUCACION**  
**OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO**

**HOJA: 14 DE: 18**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
80-5.5	<b>Acciones ejecutivas</b> Demanda Notificación Contestación Pruebas alegatos Fallo primera instancia Escrito de impugnación o recurso de apelación Alegatos de segunda instancia Fallo de segunda instancia	1	10				X	Se realiza una selección del 2% terminado el tiempo en el Archivo central, teniendo en cuenta aquellas que han tenido incidencia para la Gobernación, por sus valores cualitativos y cuantitativos. Como documento de apoyo en situaciones similares futuras.
80-5.6	<b>Acciones de Nulidad y Restablecimiento del derecho</b> Demanda Notificación Contestación Pruebas alegatos Fallo primera instancia Escrito de impugnación o recurso de apelación Alegatos de segunda instancia Fallo de segunda instancia	1	10				X	Se realiza una selección del 2% terminado el tiempo en el Archivo central, teniendo en cuenta aquellas que han tenido incidencia para la Gobernación, por sus valores cualitativos y cuantitativos. Como documento de apoyo en situaciones similares futuras.

**CONVENCIONES:**

CT= Conservación total

E= Eliminación

M= Microfilmación

S= Selección

  
DIANA CATALINA ZAMBRANO C  
Secretaria General

  
ADRIANA FAJARDO GUEVARA  
Profesional Universitario - Archivo



República de Colombia

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DE NARIÑO**  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE EDUCACION**  
**OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO**

**HOJA: 15 DE: 18**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
80-53.1	<b>Procesos Ordinarios laborales</b> Demanda Notificación de traslado Poder Contestación de demanda Conciliación Auto de traslado de las excepciones Auto decreto de prueba Auto de traslado para alegatos de conclusión Fallo Constancia de ejecutoria del fallo Recursos de apelación	1	10				x	Se realiza una selección del 2% terminado el tiempo en el Archivo central, teniendo en cuenta aquellas que han tenido incidencia para la Gobernación, por sus valores cualitativos y cuantitativos. Como documento de apoyo en situaciones similares futuras.
80-53.2	<b>Procesos de cobro coactivo</b> Titulo ejecutivo (Emplazamiento previo por no declarar o Liquidación de Aforo) Aviso Mandamiento de pago Notificación Mandamiento de pago ( personal y Web) Excepciones Resolución Respuesta Excepciones Recurso de reposición Investigación de bienes	3	10		X			. Se hace una selección del 5%, terminado el tiempo de retención en el archivo central de aquellos procesos que han adquirido valores cualitativos y cuantitativos cuyos fallos han sido favorables al departamento.

**CONVENCIONES:**

CT= Conservación total

E= Eliminación

M= Microfilmación

S= Selección

  
DIANA CATALINA ZAMBRANO C  
Secretaria General

  
ADRIANA FAJARDO GUEVARA  
Profesional Universitario - Archivo



República de Colombia



Gobernación de  
**Nariño**  
Secretaría de Educación

### TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

	Resolución de embargo consignación o aprobación de estar al día Auto de archivo							
80-29	<b>Derechos de petición</b> Solicitud o petición Proyección de respuesta o comunicación	1	10				X	Se realiza una selección del 2% terminado el tiempo en el Archivo central, teniendo en cuenta aquellas que han tenido incidencia para la Gobernación, por sus valores cualitativos y cuantitativos. Como documento de apoyo en situaciones similares futuras.

CONVENCIONES:

CT= Conservación total

E= Eliminación

M= Microfilmación

S= Selección

DIANA CATALINA ZAMBRANO C  
Secretaria General

ADRIANA FAJARDO GUEVARA  
Profesional Universitario - Archivo





República de Colombia

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DE NARIÑO**  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE EDUCACION DESPACHO**  
**OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO**

**HOJA: 16 DE:**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
80-57 80-57.31	<b>PROYECTOS</b> <b>Proyecto de Ley 21</b> Formatos Propuesta del proyecto Comunicaciones Informes de avances	1			X			Se eliminan porque el proyecto viabilizado queda archivado en el convenio o contrato.
80-57.32	<b>Proyecto educativo Rural (PER)</b> Formatos Propuesta del proyecto Comunicaciones Informes de avances	1			X			Se eliminan porque el proyecto viabilizado queda archivado en el convenio o contrato.

**CONVENCIONES:**

CT= Conservación total

E= Eliminación

M= Microfilmación

S= Selección



DIANA CATALINA ZAMBRANO C  
Secretaria General



ADRIANA FAJARDO GUEVARA  
Profesional Universitario - Archivo



República de Colombia



## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DE NARIÑO**  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE EDUCACION**  
**OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO**

**HOJA: 17 DE:**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
80-55 80-55.27	<b>PROGRAMAS</b> <b>Programa de auditorías de calidad Interna y externas</b> Formatos de Auditoria del sistema de Gestión de Calidad	3	5				x	Se realiza una selección del 5% de los programas terminado el tiempo en el archivo central y que son de importancia para el desarrollo Institucional
80-55.28	<b>Programa se seguimiento y autoevaluación del MEN</b> Formatos de Auditoria del sistema de Gestión de Calidad	3	5				x	Se realiza una selección del 5% de los programas terminado el tiempo en el archivo central y que son de importancia para el desarrollo Institucional
80-55.29	<b>Programa de acciones correctivas y preventivas</b> Formatos de Auditoria del sistema de Gestión de Calidad	3	5				x	Se realiza una selección del 5% de los programas terminado el tiempo en el archivo central y que son de importancia para el desarrollo Institucional
80-55.30	<b>Programa de asistencia técnica</b> Formatos de Auditoria del sistema de Gestión de Calidad	3	5				x	Se realiza una selección del 5% de los programas terminado el tiempo en el archivo central y que son de importancia para el desarrollo Institucional

**CONVENCIONES:**

CT= Conservación total

E= Eliminación

M= Microfilmación

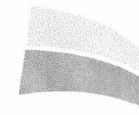
S= Selección

  
DIANA CATALINA ZAMBRANO C  
Secretaria General

  
ADRIANA FAJARDO GUEVARA  
Profesional Universitario - Archivo



República de Colombia



Gobernación de  
**Nariño**  
Secretaría de Educación

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DE NARIÑO**  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE EDUCACION**  
**OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO**

**HOJA: 18 DE: 18**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
80-55.31	Programa MECI Mapa de Procesos Mapa de Riesgos Manual de Procesos y Procedimientos Formatos de caracterización de procesos Listado Maestro de Formatos Listado Maestro de Documentos	3	5				x	Se realiza una selección del 5% de los programas terminado el tiempo en el archivo central, y que son de importancia para el desarrollo Institucional

**CONVENCIONES:**

CT= Conservación total

E= Eliminación

M= Microfilmación

S= Selección

  
DIANA CATALINA ZAMBRANO C  
Secretaria General

  
ADRIANA FAJARDO GUEVARA  
Profesional Universitario - Archivo