



República de Colombia



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA DE EDUCACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBSECRETARIA DE CALIDAD EDUCATIVA

HOJA: 1 DE: 3

OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARIA DE CALIDAD EDUCATIVA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
82-1 82-1.37	ACTAS Actas de Comité de obras escritas (Resolución 3507 de sept. 18 de 2012) parágrafo del artículo primero) Invitación Acta Anexos	2	5	X		X		Son de conservación total porque son documentos decisorios dentro de la Secretaria de educación Departamental
82-1.38	Actas de comité departamental de convivencia escolar (Dtp. 844 de sept.5 de 2013) parágrafo Art. 2 Invitación Acta Anexos	2	5	X		X		Son de conservación total porque son documentos decisorios dentro de la Secretaria de educación Departamental
82-1.39	Actas de comité técnico interinstitucional de educación ambiental 8Dto.198 de feb. 8 de 2013, art. 7) Invitación Acta Anexos	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



Gobernación de
Nariño
Secretaría de Educación

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA DE EDUCACION
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBSECRETARIA DE CALIDAD EDUCATIVA
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARIA DE CALIDAD EDUCATIVA

HOJA: 2 DE: 3

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
82.-37 82-37.1	INFORMES Informes a Entes de Control Oficio remisorio Formato Informes de ejecución Anexos	1	5				X	Seleccionar el 2% de estos informes, 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
82-37.2	Informes Interinstitucionales Oficio remisorio Formato Informes de ejecución Anexos	1	5				X	Seleccionar el 2% de estos informes, 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

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA DE EDUCACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBSECRETARIA DE CALIDAD EDUCATIVA

HOJA: 3 DE: 3

OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARIA DE CALIDAD EDUCATIVA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
82-52 82-52.41	PLANES Plan de Calidad educativa Formatos diligenciados de seguimiento al plan Informes. Anexos Cronograma de acompañamiento, asistencia técnica y pedagógica a los establecimientos educativos. Cronograma de Supervisiones e Interventorías a programas y proyectos de los Establecimientos educativos Cronograma de acompañamiento en el uso de medios educativos.	1	10		X			De acuerdo con una de las funciones asignadas a la Secretaría de Educación Departamental, estos planes se consolidan para generar el plan de desarrollo educativo, por tanto no amerita su conservación en el Archivo Histórico. Sirven como documento fuente durante este periodo para evidenciar comparativos de costos educativos tenidos en cuenta en el plan de desarrollo
82-52.42	Plan Mejoramiento Institucional "PMI" Actas Formatos diligenciados de seguimiento al plan Informe electrónico de análisis de resultados Informe de análisis de resultados Formato de Registro de asistencia certificado de permanencia Evaluación de la asistencia técnica Anexos	1	10		X			De acuerdo con una de las funciones asignadas a la Secretaría de Educación Departamental, estos planes se consolidan para generar el plan de desarrollo educativo, por tanto no amerita su conservación en el Archivo Histórico. Sirven como documento fuente durante este periodo para evidenciar comparativos de costos educativos tenidos en cuenta en el plan de desarrollo

CONVENCIONES:

CT= Conservación total

E= Eliminación

M= Microfilmación

S= Selección


DIANA CATALINA ZAMBRANO C
Secretaria General


ADRIANA FAJARDO GUEVARA
Profesional Universitario - Archivo