

 República de Colombia Gobernación del Cauca	<b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Código:
		Versión: 1
		Página 1 de 9

**OFICINA PRODUCTORA: 4. SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA**  
**4.9 CALIDAD EDUCATIVA**

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
4.9-37	CIRCULARES							
4.9-37.74	<b>Circulares Informativas</b>	2	2		X			No desarrolla valores secundarios.
4.9-37.75	<b>Circulares Normativas</b>	2	8	X				Desarrolla valores secundarios
4.9-122	INFORMES							
4.9-122.235	<b>Informes a Entes de Control</b>	2	8			X		Circular externa 003 de 2015 AGN
	Solicitud Informe Anexo							
4.9-122.236	<b>Informes a entidades del Estado</b>	2	8			X		Circular externa 003 de 2015 AGN
	Solicitud Informe Anexo							
4.9-197	PLANES							
4.9-197.413	<b>Planes de Compras de Bienes y Servicios</b>	2	8		X			No desarrolla valores secundarios.
	Plan							
4.9-197.428	<b>Planes Decenales de Educación</b>	2	8			X		Circular externa 003 de 2015 AGN
	Circular Convocatorias Acto administrativo de constitución Actas Listados de asistencia							

CT: Conservación Total	E: Eliminación	M/D: Microfilmación/Digitalización	S: Selección
SERIE: Mayúscula Fija		SUBSERIE: Mayúscula Inicial y negrilla	
TIPO: Mayúscula inicial			
<b>FIRMAS RESPONSABLES</b>			
Fecha: 22 de octubre de 2015		Secretaría General	Archivo Central

 República de Colombia Gobernación del Cauca	<b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Código:
		Versión: 1
		Página 2 de 9

**OFICINA PRODUCTORA: 4. SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA**  
**4.9 CALIDAD EDUCATIVA**

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	

4.9-232	REGISTROS DEL PROCESO DE CERTIFICACION	2	6	X				Desarrolla valores secundarios
	Planes de mejora Productos no conformes Acciones correctivas y preventivas Indicadores Actas Formatos							
	<b>Evaluación Institucional</b>							
4.9-7	AUTOEVALUACIONES							
4.9-7.44	<b>Autoevaluaciones colegios privados</b>	2	8			X		Desarrolla valores secundarios. Aplica tecnologías para garantizar la conservación y preservación documental. Ley 1324 de 2009
	Resolución de costos colegios privados Autoevaluación Requerimiento comunicación							
4.9-7.46	<b>Autoevaluaciones Establecimientos Educativos Oficiales</b>	2	8			X		Desarrolla valores secundarios. Aplica tecnologías para garantizar la conservación y preservación documental. Ley 1324 de 2009
	Requerimiento Análisis Retroalimentación Comunicaciones							

CT: Conservación Total	E: Eliminación	M/D: Microfilmación/Digitalización	S: Selección
SERIE: Mayúscula Fija		SUBSERIE: Mayúscula Inicial y negrilla	
TIPO: Mayúscula inicial			
<b>FIRMAS RESPONSABLES</b>			
Fecha: 22 de octubre de 2015		Secretaría General	Archivo Central

 República de Colombia Gobernación del Cauca	<b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Código:
		Versión: 1
		Página 3 de 9

**OFICINA PRODUCTORA: 4. SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA**  
**4.9 CALIDAD EDUCATIVA**

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
4.9-32	CALENDARIOS ESCOLARES	2	8			X		Desarrolla valores secundarios. Aplica tecnologías para garantizar la conservación y preservación documental
	Resolución Concepto MEN Comunicaciones Requerimientos Respuestas Plan de recuperación Novedad Respuesta							
4.9-84	EVALUACIONES DE ESTUDIANTES							
4.9-84.186	<b>Evaluaciones internas del Aprendizaje</b>	2	8			X		Desarrolla valores secundarios. Aplica tecnologías para garantizar la conservación y preservación documental. Ley 1324 de 2009
	Evaluación Análisis Resultados Comunicaciones							
4.9-84.188	<b>Evaluaciones Pruebas Saber</b>	2	8			X		Desarrolla valores secundarios. Aplica tecnologías para garantizar la conservación y preservación documental. Ley 1324 de 2009
	Análisis Comunicaciones Reportes							

CT: Conservación Total	E: Eliminación	M/D: Microfilmación/Digitalización	S: Selección
<b>SERIE:</b> Mayúscula Fija <b>SUBSERIE:</b> Mayúscula Inicial y negrilla <b>TIPO:</b> Mayúscula inicial			
<b>FIRMAS RESPONSABLES</b>			
Fecha: 22 de octubre de 2015		Secretaría General	Archivo Central

 República de Colombia Gobernación del Cauca	<b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Código:
		Versión: 1
		Página 4 de 9

**OFICINA PRODUCTORA: 4. SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA**  
**4.9 CALIDAD EDUCATIVA**

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	

	<b><u>Evaluación Docente</u></b>							
4.9-83	EVALUACIONES DE DOCENTES	2	8			X		Desarrolla valores secundarios. Aplica tecnologías para garantizar la conservación y preservación documental
	Protocolos evaluativos Resolución Análisis Comunicaciones							
	<b><u>Mejoramiento</u></b>							
4.9-5	ARTICULACIONES DE NIVELES EDUCATIVOS	2	8			X		Desarrolla valores secundarios. Aplica tecnologías para garantizar la conservación y preservación documental.
	Actos administrativos Convenios Contratos Informes de Seguimiento Proyectos							
4.9-33	CERTIFICACIONES							
4.9-33.73	<b>Certificaciones de obras escritas por docentes</b>	2	8	X				Desarrolla valores secundarios.
	Evaluación Acta de comité evaluador Certificación							

CT: Conservación Total	E: Eliminación	M/D: Microfilmación/Digitalización	S: Selección
SERIE: Mayúscula Fija		SUBSERIE: Mayúscula Inicial y negrilla	
TIPO: Mayúscula inicial			
<b>FIRMAS RESPONSABLES</b>			
Fecha: 22 de octubre de 2015		Secretaría General	Archivo Central

 República de Colombia Gobernación del Cauca	<b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Código:
		Versión: 1
		Página 5 de 9

**OFICINA PRODUCTORA: 4. SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA**  
**4.9 CALIDAD EDUCATIVA**

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
4.9-80	ESTRATEGIAS PEDAGOGICAS	2	8			X		Desarrolla valores secundarios. Aplica tecnologías para garantizar la conservación y preservación documental
	Programa Plan Proyecto Convenio Actas Informe Seguimiento Evaluación							
4.9-190	PERFILES EDUCATIVOS	2	8			X		Desarrolla valores secundarios. Aplica tecnologías para garantizar la conservación y preservación documental.
	Caracterización							
4.9-197	PLANES							
4.9-197.408	<b>Planes de Apoyo al Mejoramiento PAM</b>	2	8			X		Se aplican tecnologías para garantizar su oportuna consulta y evitar su deterioro y pérdida.
	Documento del PAM Acta de socialización Informe de seguimiento							
4.9-197.417	<b>Planes de Formación y Capacitación de Docentes y Directivos</b>	2	8			X		
	Plan Territorial de Formación de Docente Actos administrativos Actas del Comité territorial Listados de asistencia							

CT: Conservación Total	E: Eliminación	M/D: Microfilmación/Digitalización	S: Selección
SERIE: Mayúscula Fija		SUBSERIE: Mayúscula Inicial y negrilla	
TIPO: Mayúscula inicial			
<b>FIRMAS RESPONSABLES</b>			
Fecha: 22 de octubre de 2015		Secretaría General	Archivo Central

 República de Colombia Gobernación del Cauca	<b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Código:
		Versión: 1
		Página 6 de 9

**OFICINA PRODUCTORA: 4. SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA**  
**4.9 CALIDAD EDUCATIVA**

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
4.9-197.422	<b>Planes de Mejoramiento Institucional –PMI</b>	2	8			X		Desarrolla valores secundarios. Aplica tecnologías para garantizar la conservación y preservación documental
	Circular Documento de análisis Listas de asistencia Hojas de evaluación de asistencia técnica.							
4.9-212	PROGRAMAS							
4.9-212.487	<b>Programas de Articulación de Educación Terciaria</b>	2	8			X		Desarrolla valores secundarios. Aplica tecnologías para garantizar la conservación y preservación documental
	Comunicaciones Conceptos de viabilidad Convenios Proyectos Informes							
4.9-212.540	<b>Programas Salidas Pedagógicas</b>	2	8			X		Desarrolla valores secundarios. Aplica tecnologías para garantizar la conservación y preservación documental.
	Directiva Ministerial Circulares Informes Solicitud Respuesta							

CT: Conservación Total	E: Eliminación	M/D: Microfilmación/Digitalización	S: Selección
SERIE: Mayúscula Fija		SUBSERIE: Mayúscula Inicial y negrilla	
TIPO: Mayúscula inicial			
<b>FIRMAS RESPONSABLES</b>			
Fecha: 22 de octubre de 2015		Secretaría General	Archivo Central

 República de Colombia Gobernación del Cauca	<b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Código:
		Versión: 1
		Página 7 de 9

**OFICINA PRODUCTORA: 4. SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA**  
**4.9 CALIDAD EDUCATIVA**

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
4.9-214	PROYECTOS							
4.9-214.547	<b>Proyectos Ambientales Escolares (PRAE)</b>	2	8			X		
	Proyecto Informes de seguimiento Evaluación Convocatorias Actas Listados de asistencia							
4.9-213	PROGRAMAS EJES TRANSVERSALES							
4.9-213.511	<b>Programas de Educación Sexual, construcción de ciudadanía y edu-derechos</b>	2	8			X		Desarrolla valores secundarios. Aplica tecnologías para garantizar la conservación y preservación documental Ley 1620 de 2013
	Proyecto Informes de seguimiento Requerimientos Respuestas Comunicaciones Contralores escolares							
4.9-213.516	<b>Programas de Inclusión Educativa</b>	2	8			X		Desarrolla valores secundarios. Aplica tecnologías para garantizar la conservación y preservación documental Ley 1620 de 2013

CT: Conservación Total	E: Eliminación	M/D: Microfilmación/Digitalización	S: Selección
SERIE: Mayúscula Fija		SUBSERIE: Mayúscula Inicial y negrilla	
TIPO: Mayúscula inicial			
FIRMAS RESPONSABLES			
Fecha: 22 de octubre de 2015		Secretaría General	Archivo Central

 República de Colombia Gobernación del Cauca	<b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Código:
		Versión: 1
		Página 8 de 9

**OFICINA PRODUCTORA: 4. SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA**  
**4.9 CALIDAD EDUCATIVA**

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	

	Programa Proyecto Informes de seguimiento Requerimientos Respuestas Comunicaciones							
4.9-227	RECONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS SIGNIFICATIVAS	2	8			X		Desarrolla valores secundarios. Aplica tecnologías para garantizar la conservación y preservación documental
	Inscripción Acta Comité Evaluador de Experiencias Significativas Informe Asistencia Técnica							
	<u>Gestión Escolar</u>							
4.9-214	PROYECTOS							
4.9-214.543	<b>Proyectos Educativos Institucionales PEI</b>	2	8	X				Desarrolla valores secundarios Ley 115 de 1994
	Conceptos de viabilidad Devoluciones y traslados a otras áreas. Evaluaciones de asistencia técnica Asesorías Listas de asistencia							

CT: Conservación Total	E: Eliminación	M/D: Microfilmación/Digitalización	S: Selección
SERIE: Mayúscula Fija		SUBSERIE: Mayúscula Inicial y negrilla	
TIPO: Mayúscula inicial			
<b>FIRMAS RESPONSABLES</b>			
Fecha: 22 de octubre de 2015		Secretaría General	Archivo Central



 República de Colombia Gobernación del Cauca	<b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Código:
		Versión: 1
		Página 9 de 9

**OFICINA PRODUCTORA: 4. SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA  
4.9 CALIDAD EDUCATIVA**

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	

4.9-214.579	<b>Proyectos Educativos Comunitarios PEC</b>	2	8	X				Desarrolla valores secundarios Ley 115 de 1994
	Conceptos de viabilidad Devoluciones y traslados a otras áreas. Evaluaciones de asistencia técnica Asesorías Listas de asistencia							
	<b>Medios Educativos</b>							
4.9-4	<b>ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO DE TICS</b>	2	3		X			No desarrolla valores secundarios.
	Circular Comunicación Informe Focalización Convocatoria							

CT: Conservación Total	E: Eliminación	M/D: Microfilmación/Digitalización	S: Selección
<b>SERIE:</b> Mayúscula Fija <b>SUBSERIE:</b> Mayúscula Inicial y negrilla <b>TIPO:</b> Mayúscula inicial			
<b>FIRMAS RESPONSABLES</b>			
Fecha: 22 de octubre de 2015		Secretaría General	Archivo Central