



ALCALDIA MUNICIPAL DE IBAGUE  
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

HOJA 1 DE 2

SECCION (DEPENDENCIA)	1050	SECRETARIA DE EDUCACION
	<b>CODIGO</b>	<b>NOMBRE</b>
SUBSECCION (OFICINA PRODUCTORA)	1051	GRUPO DE CALIDAD EDUCATIVA
	<b>CODIGO</b>	<b>NOMBRE</b>

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E	
1051-01 1051-01.01	<b>ACTAS</b> ACTAS DEL COMITÉ TECNICO - Citaciones - Acta - Anexos	1	4				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en AC y superados los valores administrativos, esta serie no desarrolla valores secundarios. Solo reviste valores primarios en la medida en que en ellas se soporta la planeación de actividades inmediatas, discusiones de mesas de trabajo y de distribución de responsabilidades, cuya información se consolida en forma definitiva en informes de gestión y series misionales.
1051-02 1051-02.01	<b>EVALUACION EDUACTIVA</b> GESTION DE LA EVALUACION EDUCATIVA - Pruebas SABER - Pruebas de evaluación de desempeño de docentes y directivos docentes - Pruebas de autoevaluación institucional - Planes de mejoramiento de la gestión de establecimientos educativos  - Evidencias de difusión de experiencias significativas en mejoramiento  - Plan de calidad educativa - Ajustes al plan de calidad educativa - Plan de calidad educativa definitivo	10	10	X	X			Considérese esta serie de Conservación Total por su caracter misional y el contenido técnico. Una vez cumplidos sus tiempos de retención, estos documentos hacen parte de la memoria historica del municipio y deben ser microfilmados. Soporte Normativo: DECRETO 1-0988 DE 2011 Artículo Primero Proc.D01
1051-02.02	<b>MEJORAMIENTO CONTINUO DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS</b> - Solicitudes de asesoria para PEI - Evidencias de acompañamiento a la gestión del PEI - Programas de Educación Institucional - Solicitudes de apoyo técnico para modificaciones del PEI - Evidencias de apoyo tecnico en modificaciones del PEI - Planes de mejoramiento institucionales - Informes de evaluación de desempeño de docentes y directivos docentes - Planes de formación docente - Informes de programas de investigación de instituciones de educación superior - Resultados de evaluación programas de investigación de instituciones de educación superior - Copias de lineamientos de estrategias pedagógicas del MEN - Proyectos para implementación de ejes transversales - Propuestas de mejoramiento - Informe de evaluación de la gestión del equipo de acompañamiento  - Diagnósticos de tenencia y uso de medios eduactivos de establecimientos	10	10	X	X			Considérese esta serie de Conservación Total por su caracter misional y el contenido técnico. Una vez cumplidos sus tiempos de retención, estos documentos hacen parte de la memoria historica del municipio y deben ser microfilmados. Soporte Normativo: DECRETO 1-0988 DE 2011 Artículo Primero Proc.D02

CONVENCIONES **AG:** ARCHIVOS DE GESTION - **AC:** ARCHIVO CENTRAL - **CT:** CONSERVACION TOTAL - **M:** MICROFILMACION - **S:** SELECCIÓN - **E:** ELIMINACION



ALCALDIA MUNICIPAL DE IBAGUE  
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

HOJA 2 DE 2

SECCION (DEPENDENCIA)	1050	SECRETARIA DE EDUACION
	<b>CODIGO</b>	<b>NOMBRE</b>
SUBSECCION (OFICINA PRODUCTORA)	1051	GRUPO DE CALIDAD EDUCATIVA
	<b>CODIGO</b>	<b>NOMBRE</b>

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan de acompañamiento en el uso de medios eduactivos de establecimientos</li> <li>- Informe de evaluación de la gestión del equipo de acompañamiento</li> <li>- Citaciones a foro municipal y evento de estímulo para experiencias significativas</li> <li>- Registro de asistentes a foro municipal y evento de estímulo para experiencias significativas</li> <li>- Memorias del foro municipal y evento de estímulo para experiencias significativas</li> <li>- Convenios para la formulación y desarrollo de proyectos de investigación</li> <li>- Informes de seguimiento a convenios</li> <li>- Informe de evaluación de la gestión del equipo de acompañamiento en la gestión del PEI</li> <li>- Informes trimestrales de rectores de establecimientos educativos</li> <li>- Ofertas de formación, capacitación e investigación</li> <li>- Registro de inscripciones de docentes y directivos docentes a la propuestas</li> <li>- Registro de asistencia de docentes y directivos docentes inscritos en los programas</li> <li>- Informe de seguimiento de actividades programadas en plan de acompañamiento</li> <li>- Informes de necesidades de medios educativos de establecimientos</li> </ul>							
1051-03	<b>INFORMES</b>							
1051-03.01	<b>INFORMES A ORGANISMOS DE VIGILANCIA Y CONTROL</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitudes de informes de organismos de vigilancia y control</li> <li>- Guías y formatos para la presentación de informes</li> <li>- Informe</li> </ul>	1	9	X	X			Constituyen parte del patrimonio documental de la ALCALDIA, se conservan totalmente para evidenciar los distintos requerimientos de los organismos de control.
1051-03.02	<b>INFORMES DE GESTION</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informes parciales de gestión</li> <li>- Informes de actividades</li> <li>- Informes consolidados al final de periodos o vigencias</li> </ul>	1	4		X	X		Una vez cumplidos los tiempos de retención, se debe proceder a hacer una selección cualitativa de aquellos informes que consolidan la gestión al final del año o de la vigencia. La muestra seleccionada es la que adquiere valores secundarios y debe ser objeto de procesos tecnológicos de microfilmación.

CONVENCIONES **AG:** ARCHIVOS DE GESTION  
**AC:** ARCHIVO CENTRAL

**CT:** CONSERVACION TOTAL  
**M:** MICROFILMACION

**S:** SELECCIÓN  
**E:** ELIMINACION

Firma responsable: \_\_\_\_\_

Jefe de archivo

Fecha: