

**OFICINA ASESORA DE
PLANEACIÓN
1010**

DEPENDENCIA (Sección):
1000. RECTORÍA
OFICINA PRODUCTORA (Subsección):
1010 OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL (SGI)			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	E.S.E	COD.FR.	PROCESO	PROCEDIMIENTO	AG	AC	CT	M/D	S	E	
1010.02 1010.02.02	ACTAS ACTAS DE COMITES Actas de Comité de Calidad ✓ Acta ✓ Registro de asistencia	X			GDE-FR-43 GDE-FR-30	Gestión de Direccionamiento Estratégico	N/A	3	4	X	X			Al término de su retención en Archivo Central, la subserie documental se digitaliza para minimizar su manipulación y tenerla soportada en otro medio en caso de siniestros, y se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total por tratarse de información que refleja las decisiones de la Administración.
1010.02.02	ACTAS DE COMITES Actas de Comité de Datos Abiertos ✓ Acta ✓ Registro de asistencia	X			GDE-FR-43 GDE-FR-30	Gestión de Direccionamiento Estratégico	N/A	3	4	X	X			Al término de su retención en Archivo Central, la subserie documental se digitaliza para minimizar su manipulación y tenerla soportada en otro medio en caso de siniestros, y se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total por tratarse de información que refleja las decisiones de la Administración.
1010.02.02	ACTAS DE COMITES Actas de Comité de Transparencia ✓ Acta ✓ Registro de asistencia	X			GDE-FR-43 GDE-FR-30	Gestión de Direccionamiento Estratégico	N/A	3	4	X	X			Al término de su retención en Archivo Central, la subserie documental se digitaliza para minimizar su manipulación y tenerla soportada en otro medio en caso de siniestros, y se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total por tratarse de información que refleja las decisiones de la Administración.
1010.02.02	ACTAS DE COMITES ✓ Actas de Comité para el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPYG ✓ Registro de asistencia	X			GDE-FR-43 GDE-FR-30	Gestión de Direccionamiento Estratégico	N/A	3	4	X	X			Al término de su retención en Archivo Central, la subserie documental se digitaliza para minimizar su manipulación y tenerla soportada en otro medio en caso de siniestros, y se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total por tratarse de información que refleja las decisiones de la Administración.
1010.12. 1010.12.02	GUÍAS, INSTRUCTIVOS Y PROCEDIMIENTOS INSTRUCTIVOS ✓ Instructivo Elaboración de Documentos		X	Pdf.	GIN-IN-01	Gestión Integral	Procedimiento para la elaboración y control de documentos internos y externos del SGI	3	7	X				Al término de su retención en el Archivo Central, la subserie se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total por tratarse de documentos que informan de la forma en que se ejecutaban los procesos o actividades administrativos en la Institución en un determinado periodo de tiempo.

DEPENDENCIA (Sección):
1000. RECTORÍA
OFICINA PRODUCTORA (Subsección):
1010 OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL (SGI)			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		F	E	E.S.E	COD.FR.	PROCESO	PROCEDIMIENTO	AG	AC	CT	M/D	S	E		
1010.12.03	PROCEDIMIENTOS ✓ Procedimiento evaluación de aspectos e impactos ambientales ✓ Procedimiento formulación anteproyecto de presupuesto ✓ Procedimiento formulación e inscripción en el banco de programas y proyectos ✓ Procedimiento formulación plan de desarrollo y plan de acción ✓ Procedimiento gestión de audiencia pública ✓ Procedimiento información estadística ✓ Procedimiento para la elaboración de documentos ✓ Procedimiento plan operativo anual de inversión														Al término de su retención en el Archivo Central, la subserie se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total por tratarse de documentos que informan de la forma en que se ejecutaban los procesos o actividades administrativos en la Institución en un determinado periodo de tiempo.
1010.15 1010.15.01	INFORMES INFORMES A ORGANISMOS DE VIGILANCIA Y CONTROL ✓ Solicitud del organismo que vigila o controla ✓ Comunicación Oficial de remisión del informe ✓ Informe														Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se digitaliza para tenerlos soportado en otro medio tecnológico y se transfiere al Archivo Histórico debido a que constituyen parte del patrimonio documental de la administración, y se conservan totalmente para evidenciar los distintos requerimientos de los organismos de control.
1010.15.04	INFORMES DE AUDIENCIA PÚBLICA DE RENDICIÓN DE CUENTAS ✓ Informe de Audiencia Pública ✓ Registro de inscripción de propuestas ✓ Control de asistencia a audiencia pública ✓ Registro de preguntas e inquietudes ✓ Encuesta de evaluación audiencia pública ✓ Informe evaluación audiencia pública														Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, transfiera al Archivo Histórico para su conservación total, por ser evidencia de los mecanismos de participación ciudadana.

DEPENDENCIA (Sección):		1000. RECTORÍA																
OFICINA PRODUCTORA (Subsección):		1010 OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN																
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL (SGI)			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO				
		F	E	E.S.E	COD.FR.	PROCESO	PROCEDIMIENTO	AG	AC	CT	MD	S	E					
1010.15.06	INFORMES ESTADÍSTICOS ✓ Información estadística recursos físicos ✓ Estadísticas demográficas población institucional ✓ Estadísticas generales matriculados por programa, edad, grupo étnico, jornada, sexo y antigüedad. ✓ Informe	X		Xls.	GDE-FR-17	Gestión de Direccionamiento Estratégico	N/A	3	7	X				Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total por ser fuente primaria de información importante para la investigación y la historia institucional y educativa a nivel municipal, regional y nacional.				
		X		Xls.	GDE-FR-18													
		X		Xls.	GDE-FR-34													
		X	X	Pdf.	GDE-INF-01													
1010.16. 1010.16.02	INSTRUMENTOS DE CONTROL, DESCRIPCIÓN Y CONSULTA CONTROL DE ATENCIÓN DE CONSULTAS Y PRÉSTAMOS ✓ Solicitud de préstamo de planos					Gestión Direccionamiento Estratégico	N/A	3	2				X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la subserie se elimina, ya que sólo tienen valor administrativo y este se ha agotado. La eliminación quedará consignada en las actas de eliminación documental de la Institución.				
1010.21. 1010.21.01	MANUALES MANUAL DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS	X		Pdf.	GIN-MA-01	Gestión Direccionamiento Estratégico	N/A	3	4	X				Al término de su retención en Archivo Central, la sub serie se transfiere al Archivo Histórico, para su conservación total por tratarse de documentos que reflejan la visión y el compromiso de la alta dirección de la institución en la implementación de sistemas de gestión.				
1010.24. 1010.24.01	PLANES PLANES AMBIENTALES ✓ Plan de manejo ambiental ✓ Diagnóstico ambiental ✓ Aspectos e impactos ambientales ✓ Matriz de impactos ambientales ✓ Seguimientos ambientales	X	X	Xls.	GIN-FR-08	Gestión Integral	Procedimiento evaluación de aspectos e impactos ambientales	3	7				S	Cumplidos los términos de retención en el archivo central, seleccione muestra cualitativa; un plan ambiental de cada quinquenio como evidencia de la función o planes ambientales que hayan recibido reconocimiento por autoridades ambientales, y se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total. Los demás se eliminan, y la eliminación quedará consignada en las actas de eliminación documental de la Institución.				
			X	Xls.	GIN-FR-09													
			X	Xls.	GIN-FR-11													
			X	Xls.	GIN-FR-05													

DEPENDENCIA (Sección):
1000. RECTORÍA
OFICINA PRODUCTORA (Subsección):
1010 OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL (SGI)			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	E.S.E	COD.FR.	PROCESO	PROCEDIMIENTO	AG	AC	CT	M/D	S	E	
1010.24.04	PLANES DE ACCIÓN ✓ Plan de acción institucional ✓ Registro de asesoría ✓ Seguimiento al plan indicativo ✓ Informe de gestión semestral y/o anual	X	X	Xls.	GDE-FR-02 GDE-FR-42 GDE-FR-35 GDE-INF-01	Gestión Direccionamiento Estratégico	Procedimiento formulación plan de desarrollo y plan de acción	3	7	X	X			Al término de su retención en Archivo Central, la sub serie se digitaliza y se transfiere al Archivo Histórico, para su conservación permanente, por ser evidencia de la planeación institucional, en donde se consolidaron los planes de acción de cada dependencia en una vigencia.
1010.24.07	PLANES DE DESARROLLO ✓ Plan de desarrollo institucional ✓ Acuerdo de aprobación ✓ Documento políticas del sector ✓ Metodología para la elaboración ✓ Actas de mesas de trabajo	X	X	Pdf.	GJ-FR-06 GDE-FR-43	Gestión Direccionamiento Estratégico	Procedimiento formulación plan de desarrollo y plan de acción	3	7	X			Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, transfiera al Archivo Histórico para su conservación total, por constituirse en parte del patrimonio documental de la Institución. Dentro de las posibilidades investigativas que ofrecen los planes de desarrollo, se encuentra la realización de estudios de tipo estadístico, sobre los alcances y logros alcanzados por la Entidad. También son fuente para investigaciones de carácter histórico, sobre las políticas y estrategias usadas para el desarrollo de la entidad.	
1010.24.12	PLANES OPERATIVOS ANUALES DE INVERSIÓN ✓ Comunicaciones oficiales ✓ Informe de proyectos ✓ Plan Operativo Anual de Inversión (POAI) ✓ Acuerdo del Consejo Directivo aprobando el POAI	X	X		GDC-FR-14 GDE-INF-01 GJ-FR-06	Gestión Direccionamiento Estratégico	Procedimiento plan operativo anual de inversión	3	7	X			Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, transfiera al Archivo Histórico para su conservación total, por constituirse en parte del patrimonio documental de la Institución. Dentro de las posibilidades investigativas que ofrecen los planes de desarrollo, se encuentra la realización de estudios de tipo estadístico, sobre los alcances y logros alcanzados por la Entidad. También son fuente para investigaciones de carácter histórico, sobre las políticas y estrategias usadas para el desarrollo de la entidad.	

DEPENDENCIA (Sección): 1000. RECTORÍA

OFICINA PRODUCTORA (Subsección): 1010 OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL (SGI)			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	E.S.E	COD.FR.	PROCESO	PROCEDIMIENTO	AG	AC	CT	M/D	S	E	
1010.27. 1010.27.01	PROYECTOS ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO ✓ Anteproyecto de presupuesto de ingresos ✓ Calculo de los ingresos corrientes por producto ✓ Anteproyecto de presupuesto de gastos ✓ Pagos programados deuda pública ✓ Comunicaciones oficiales ✓ Actas de consejos		X		GDE-FR-11	Gestión Direccionamiento Estratégico	Procedimiento formulación anteproyecto de presupuesto	3	7	X				Al término de su retención en Archivo Central, la subserie documental se digitaliza para minimizar su manipulación y tenerla soportada en otro medio tecnológico en caso de siniestros, y se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total porque constituyen parte del patrimonio documental como evidencia de la gestión financiera de la Entidad.
1010.27.02	PROYECTOS DE INVERSIÓN ✓ Análisis de marco lógico ✓ Presupuesto detallado del proyecto ✓ Metodología tipo A proyecto de infraestructura ✓ Metodología tipo B proyecto social ✓ Proyecto de menor cuantía ✓ Fichas estadísticas básicas de inversión y/o instrumentos requeridos por los entes cofinanciadores. ✓ Proyecto ✓ Registro de proyectos en el banco de proyectos ✓ Oficio remitivo del proyecto a la entidad cofinanciadora y/o responsable del POAI. ✓ Seguimiento a la ejecución de los proyectos de inversión		X		GDE-FR-01 GDE-FR-27 GDE-FR-07 GDE-FR-09 GDE-FR-28 GDE-FR-04 GDE-FR-05 GDE-FR-31	Gestión Direccionamiento Estratégico	Procedimiento formulación e inscripción en el banco de programas y proyectos	3	7	X				Al término de su retención en Archivo Central, la subserie documental se digitaliza para minimizar su manipulación y tenerla soportada en otro medio tecnológico en caso de siniestros, y se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total por ser documentos de importancia para la reconstrucción de la historia institucional, y por ser importantes para la investigaciones que indaguen sobre el impacto de los proyectos en la educación local o regional.

CONVENCIONES
SOPORTE:
 F: Soporte físico
 E: Soporte Electrónico
 E.S.E.: Extensión Soporte Electrónico

SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL
COD.FR.: Código de formato en el SGI.
PROCESO: Nombre del proceso del SGI.
PROCEDIMIENTO: Nombre del procedimiento en el SGI.

RETENCIÓN
AG: Archivo de gestión.
AC: Archivo Central.

DISPOSICIÓN FINAL
CT: Conservación total
M/D: Microfilmación -Digitalización
S: Selección
E: Eliminación


 FIRMA: SECRETARIO (A) GENERAL


 FIRMA: TÉCNICO ADMINISTRATIVO GESTIÓN DOCUMENTAL

Fecha de aprobación: 10 de agosto de 2016

Acto administrativo: Resolución 518 de 2016

Versión TRD: 005 Actualización