

TABLA DE RETEN OCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA:		SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO
OFICINA PRODUCTORA:		OFICINA DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	A Gestión	A Central	CT	E	MT	S		
1200	20	70	ACTAS Actas de Acompañamientos, Asesorías y Seguimiento al Desarrollo Institucional SIG-IF-005 Actas de reunión SIG-IF-008 Listados de asistencia Presentaciones Informes de gestión	Todos los Procesos	No aplica	2	18					X	Una vez cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo, se seleccionará una muestra de un (01) expediente de las Actas de Acompañamientos, Asesorías y Seguimiento al Desarrollo Institucional por año, de cada Unidad Productora a la que se haya asignado dicha subserie, con el fin de mantener el patrimonio documental de la Secretaría de Educación del Distrito y la evidencia del cumplimiento de la misión de la Secretaría, en términos de desarrollo de las Estrategias Educativas, Acceso, Permanencia e Inclusión a la Educación, Gestión Académica, Gestión Institucional y Profesionalización de la Carrera Docente y Calidad de la Educación, en concordancia con el Decreto 330 de 2008.
1200		330	Actas de Comité del Sistema Integrado de Gestión Comunicación convocatorias a comité SIG-IF-005 Acta de reunión Cronograma de actividades Agenda de trabajo	Control Interno y Auditoría de Calidad	No aplica	5	3	X					Cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo y teniendo en cuenta lo dispuesto por las Guías para la Gestión Normalizada de los Documentos, emitidas por la Alcaldía de Bogotá, Secretaría General, Dirección Archivo de Bogotá, se procederá a conservar totalmente una vez cumplan con su tiempo de retención primaria, toda vez que la información contiene valores para la investigación y refleja las decisiones administrativas y normativas de la SED. De la misma manera, el desarrollo de estas reuniones son pruebas evidentes del actuar social en materia de calidad de la SED con la ciudad y refleja históricamente su comportamiento con el distrito. Por las razones anteriormente expuestas, la subserie posee valores primarios y secundarios, por lo tanto será conservada totalmente.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA:		SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO
OFICINA PRODUCTORA:		OFICINA DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	A Gestión	A Central	CT	E	MT	S		
1200	80	10	AUDITORIAS Auditorías Externas Comunicaciones oficiales recibidas Comunicaciones oficiales internas SIG-IF-005 Actas de reunión Informes preliminares de auditoría Informe final de auditoría OCI-IF-004 Plan de mejoramiento Informe de avances Informe final sobre seguimiento	Control Interno y Auditoría de Calidad	No aplica	2	8					X	Cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo y teniendo en cuenta lo dispuesto por las Guías para la Gestión Normalizada de los Documentos, emitidas por la Alcaldía de Bogotá, Secretaría General, Dirección Archivo de Bogotá, se procederá a realizar una selección cualitativa de la documentación que contenga la información más representativa para la SED, toda vez que posee valor para la investigación y de acuerdo al artículo 45 del Acuerdo 257 de 2006, del Concejo de Bogotá, la SED hace parte de los sectores Administrativos de Coordinación y se conservará un soporte por cada sector.
		20	Auditorías Internas Plan anual de auditorías SIG-IF-005 Actas de reuniones Informes preliminares Papeles de trabajo y soportes Comunicación oficial respuestas del área auditada Informe final OCI-IF-004 Plan de mejoramiento Comunicación oficial retroalimentación Comunicación oficial cierre de auditoría Comunicaciones oficiales internas	Control Interno y Auditoría de Calidad	SGD-PD-005	2	8					X	Cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo y teniendo en cuenta lo dispuesto por las Guías para la Gestión Normalizada de los Documentos, emitidas por la Alcaldía de Bogotá, Secretaría General, Dirección Archivo de Bogotá, se procederá a realizar una selección cualitativa de la documentación más representativa para la SED, toda vez que posee valor para la investigación y de acuerdo al artículo 45 del Acuerdo 257 de 2006, del Concejo de Bogotá, la SED hace parte de los sectores Administrativos de Coordinación y se conservará un soporte por cada sector.

TABLA DE RETEN OCUmental



ENTIDAD PRODUCTORA:		SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO
OFICINA PRODUCTORA:		OFICINA DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	A Gestión	A Central	CT	E	MT	S		
1200	420	10	INFORMES Informes a Entidades de Control Comunicación recibida solicitud de información Comunicación oficial interna Comunicación oficial enviada respuesta de requerimiento Informe de gestión Soportes anexos a los informes	Todos los procesos	OCI-PD-003	2	3	X					Cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases del Archivo y teniendo en cuenta lo dispuesto en la Directiva 040 de 2007 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá y por las Guías para la Gestión Normalizada de los Documentos, emitidas por la Alcaldía de Bogotá, Secretaría General, Dirección Archivo de Bogotá, la subserie Informes a Entidades de Control son de conservación permanente y deben ser transferidos al Archivo de Bogotá una vez cumplan con su tiempo de retención primaria, toda vez que los informes consolidan información sobre el desarrollo y funcionamiento de las entidades distritales respecto a los parámetros del control interno, lo que permite advertir los detalles de la articulación de la gestión institucional respecto a los planes de funcionamiento institucional de las entidades en relación con los planes de desarrollo de los gobiernos distritales.
1200		11	Informes a otras Entidades Comunicación recibida solicitud de información Comunicación oficial enviada respuesta de requerimiento Informe de gestión Soportes anexos a los informes	Todos los Procesos	No aplica	2	3	X					Cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases del Archivo y teniendo en cuenta lo dispuesto en la Directiva 040 de 2007 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá y por las Guías para la Gestión Normalizada de los Documentos, emitidas por la Alcaldía de Bogotá, Secretaría General, Dirección Archivo de Bogotá, la subserie Informes a otras Entidades son de conservación permanente y deben ser transferidos al Archivo de Bogotá una vez cumplan con su tiempo de retención primaria, toda vez que los informes consolidan información sobre el desarrollo y funcionamiento de las entidades distritales respecto a los parámetros del control interno, lo que permite advertir los detalles de la articulación de la gestión institucional respecto a los planes de funcionamiento institucional de las entidades en relación con los planes de desarrollo de los gobiernos distritales.

TABLA DE RETEN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA:	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO
OFICINA PRODUCTORA:	OFICINA DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	A Gestión	A Central	CT	E	MT	S		
		80	Informes de Gestión Informes de gestión Acuerdos de gestión Plan Operativo Anual POA	Todos los Procesos	No aplica.	2	3	X					Cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases del Archivo y teniendo en cuenta lo dispuesto por las Guías para la Gestión Normalizada de los Documentos, emitidas por la Alcaldía de Bogotá, Secretaría General, Dirección Archivo, la subserie es de conservación permanente y deben ser transferidos al Archivo de Bogotá una vez cumplan con su tiempo de retención primaria, esto último teniendo en cuenta que los informes consolidan información sobre el desarrollo y funcionamiento de las entidades distritales respecto a los parámetros del control interno, lo que permite advertir los detalles de la articulación de la gestión institucional respecto a los planes de funcionamiento institucional de las entidades en relación con los planes de desarrollo de los gobiernos distritales.
1200	570	10	PROGRAMAS Programa Anual de Auditorias Programa Cronograma de actividades SIG-IF-005 Acta de reunión SIG-IF-008 Lista de Asistencia Comunicaciones oficiales recibidas Comunicaciones oficiales enviadas	Control Interno y Auditoría de Calidad	No aplica	2	18		X				Cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo, se procederá a aplicar los procesos de eliminación documental establecidos para este fin, toda vez que los documentos no poseen valores secundarios y/o para la investigación y su información se ve reflejada en los informes de auditoría, por tal motivo una vez agotados los valores primarios de la subserie se procederá a su eliminación.

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 MT: Medio Tecnológico
 S: Selección

Subsecretaria de Gestión Institucional: KARINA EUGENIA RICAURTE FARFÁN ✓
 Director de Servicios Administrativos: FRANCISCO ERNESTO REYES JIMÉNEZ
 (Responsable Gestión Documental)

Firma: AF Karina Ricourte F.
 Firma: F. Reyes J. ✓