

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA :	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO
OFICINA PRODUCTORA:	DIRECCIÓN DE COBERTURA

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		
4100	20	70	<b>ACTAS</b> <b>Actas de Acompañamientos, Asesorías y Seguimiento al Desarrollo Institucional</b> SIG-IF-005 Acta de reunión SIG-IF-008 Lista 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.
		190	<b>Actas de Comité de Concesión</b> SIG-IF-005 Acta de reunión Convocatorias a comité SIG-IF-008 Lista de asistencia	Acceso y permanencia	No Aplica	2	18	X					Cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo, la subserie documental se conservará totalmente, debido a que da fe de la aplicación de las políticas tendientes al mejoramiento en la calidad y cobertura de la educación, bajo la aplicación del modelo de concesiones para la ampliación de la cobertura de la educación en el distrito, en concordancia con el Plan de Desarrollo Distrital y el Plan Sectorial de Educación y la Ley General de Educación, Resolución 2031 de 2009 SED y Ley 115 de 1994.
		280	<b>Actas de Comité de Matrículas</b> SIG-IF-005 Acta de reunión Convocatorias a comité SIG-IF-008 Lista de asistencia	Acceso y permanencia	No Aplica	2	18	X					Una vez cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo, la subserie documental se conservará totalmente, toda vez que los documentos reflejan las decisiones tomadas por el comité respecto a la función del Estado de garantizar el derecho a la educación con calidad y asegurar las condiciones necesarias para el ingreso y permanencia de los niños y jóvenes en el sistema escolar, en concordancia con el Plan de Desarrollo Distrital y el Plan Sectorial de Educación, Resolución 4831 de 2013 SED, Decreto 0385 de 1998, Ley 115 de 1994, Ley General de Educación.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



98

ENTIDAD PRODUCTORA :	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO
OFICINA PRODUCTORA:	DIRECCIÓN DE COBERTURA

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	
4100	420	10	<b>INFORMES</b> <b>Informes a Entidades de Control</b> Comunicación Oficial 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.

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

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

Firma: AF Karina Ricaurte F.  
 Firma: F. Reyes ✓