

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO
 OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL SECRETARIO

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	
1000	150	50	CIRCULARES Circulares del Despacho Circulares del Despacho	Dirección	No aplica	2	18		X			Una vez 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 la información consignada en las Circulares son carácter informativo y/o contienen directrices de servicio cuya temporalidad es corta y su contenido se encuentra reflejado en actos administrativos como Resoluciones y otros documentos como Actas de Comité (...), procesos y procedimientos.
1000	190	20	CONCEPTOS Conceptos de Proyectos de Acuerdo Comunicación oficial de entrada proyecto de acuerdo Comunicación interna de solicitud de conceptos a las áreas técnicas Comunicación Interna concepto emitido por las áreas técnicas Concepto de proyectos de Acuerdo Comunicación de salida proyecto de Acuerdo	Dirección	HDH-PD-001	2	9	X				Cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases del archivo y teniendo en cuenta lo dispuesto en la Guías para la Gestión Normalizada de los Documentos, emitidas por la Alcaldía de Bogotá, Secretaría General y la Dirección Archivo de Bogotá, se procederá a conservar totalmente, toda vez que la subserie posee valores para la investigación y la información contenida hace parte del patrimonio documental del distrito, refleja la inclusión documental que antecede la formulación definitiva de los actos administrativos que emite la administración distrital, la Alcaldía Mayor y la Secretaría General. De esta manera, una vez finaliza su retención y al poseer valores primarios y secundarios se procederá a conservar totalmente.
1000	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.

TABLA DE RETE DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA : SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO
 OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL SECRETARIO

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	
		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.
		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.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO
 OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL SECRETARIO

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	
1000	580		PROPOSICIONES DE CONTROL POLÍTICO Proposición control político Comunicación oficial interna solicitando concepto a las áreas técnicas Comunicación oficial interna emitiendo concepto Comunicación oficial de salida remitiendo Proposición control político	Dirección	HDH-PD-001	2	9	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, toda vez que la información contenida posee valores para la investigación, es evidencia definitiva del actuar administrativo y político de la SED y refleja las acciones frente a la protección de los derechos e intereses colectivos del distrito. De esta manera, finalizado el tiempo de retención se procederá a realizar conservación total.
1000	640	20	RESOLUCIONES Resoluciones de Despacho Resoluciones del despacho	Dirección	HDH-PD-001	1	19	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 poseen valores secundarios y/o para la investigación y son testimonio de las decisiones tomadas por el despacho en cumplimiento de sus funciones y de la misión de la entidad, como rectora de la educación en Bogotá, a través de la generación de políticas públicas educativas para el acceso, pertinencia, permanencia, calidad y equidad en la prestación de los servicios educativos, en articulación con las políticas nacionales, en concordancia con el Decreto 330 de 2008, el Plan Sectorial de Educación, la Ley General de Educación y la Ley 715 de 2001.

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:
 Firma:

Karina Ricaurte F. AF
F. Reyes ©