

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA :	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO
OFICINA PRODUCTORA:	DIRECCIÓN DE CIENCIAS, TECNOLOGÍAS Y MEDIOS EDUCATIVOS

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	
3300	20	70	ACTAS Actas de Acompañamientos, Asesorías y Seguimiento al Desarrollo Institucional SIG-IF-005 Actas de reunión SIG-IF-005 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.
3300	190	30	CONCEPTOS Conceptos Técnicos Comunicación oficial solicitud de concepto técnico Comunicación oficial respuesta concepto técnico Concepto técnico	Todos los procesos	No aplica	2	3		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 contenida en esta subserie se consolida en las Unidades Productoras en las series correspondientes de acuerdo al tema del concepto Técnico. Por tal motivo una vez agotados los valores primarios de la subserie se procederá a su eliminación, en concordancia con la Ley 1474 de 2011 prescripción acción disciplinaria.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA :	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO
OFICINA PRODUCTORA:	DIRECCIÓN DE CIENCIAS, TECNOLOGÍAS Y MEDIOS EDUCATIVOS

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		
3300	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.
		100	Informes de Medios de Comunicación Educativos Informes de medios de comunicación Soportes de los informes de medios de comunicación Comunicaciones oficiales recibidas Comunicaciones oficiales enviadas Comunicaciones oficiales internas	Gestión de la Calidad Educativa	No aplica	2	8		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 contenida en esta Subserie se encuentra en las Instituciones Educativas respectivamente. Por tal motivo una vez agotados los valores primarios de la subserie se procederá a su eliminación, en concordancia con la Ley 962 de 2005, Ley 734 de 2002 Art. 3, Ley 610 de 2000 Art. 9, Ley 1437 de 2011 Art. 52 y 138 y Ley 599 de 2000 Art. 83.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA :	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO
OFICINA PRODUCTORA:	DIRECCIÓN DE CIENCIAS, TECNOLOGÍAS Y MEDIOS EDUCATIVOS

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		
3300	470	70	MEMORIAS DE EVENTOS Memorias de Eventos TICS Convocatoria a reunión Informes de gestión Soportes - Presentación	Gestión de la Calidad Educativa	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 contenida en esta Subserie está contenida en los informes de gestión del área y en los informes de actividades del personal encargado de asistir a los eventos, ferias, exposiciones, conversatorios y demás actividades en TICS. Por tal motivo una vez agotados los valores primarios de la subserie se procederá a su eliminación, en concordancia con la Ley 962 de 2005, Ley 734 de 2002 Art. 3, Ley 610 de 2000 Art. 9, Ley 1437 de 2011 Art. 52 y 138 y Ley 599 de 2000 Art. 83.
3300	590	60	PROYECTOS Proyectos de Tecnologías de Información y Comunicación Matriz identificando las necesidades de inversión SIG-IF-005 Acta de reunión Acta de comité de la alta dirección Comunicación interna designando gerente de proyecto Acto administrativo designando gerente de proyecto Cronograma de actividades para la formulación del proyecto Comunicación interna de lineamientos para la formulación de proyectos de inversión Comunicación oficial interna enviando el proyecto de Inversión	Infraestructura y Gestión Tecnológica	No aplica	2	8					X	Cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo se procederá a seleccionar una muestra de un (01) año de producción documental por cada administración distrital, con el fin de mantener el patrimonio documental de la entidad y evidenciar las transformaciones en la aplicación de nuevas tecnologías y el avance de las Instituciones Educativas del Distrito y la incidencia de su aplicación.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA : SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO
 OFICINA PRODUCTORA : DIRECCIÓN DE CIENCIAS, TECNOLOGÍAS Y MEDIOS EDUCATIVOS

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	
			Formulación del Proyecto Comunicación oficial interna solicitando ajustes a los Proyectos Ficha técnica u hoja de vida del indicador Concepto de viabilidad Documento de modificaciones del proyecto de inversión Proyecto									

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 Ricarte F.
 Firma: F. Reyes J. &