

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA :	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO
OFICINA PRODUCTORA:	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA Y SUPERIOR

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	
3200	20		ACTAS									
		70	Actas de Acompañamientos, Asesorías y Seguimiento al Desarrollo Institucional	Todos los procesos	No Aplica	2	18					X
			SIG-IF-005 Acta de reunión									
			SIG-IF-008 Listado de asistencia									
			Presentaciones									
			Informes de gestión									
		420	Actas de Junta Directiva de los Fondos de Financiamiento	Garantía del Derecho a la Educación	No Aplica	2	18					X
			Convocatorias a reunión									
			SIG-IF-005 Actas de reunión									
			SIG-IF-008 Listado de asistencia									

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA :	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO
OFICINA PRODUCTORA:	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA Y SUPERIOR

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		
		480	Actas de los Consejos Distritales de Asesoría Académica SIG-IF-005 Actas de reunión SIG-IF-008 Listado de asistencia Soportes - Presentación	Gestión de la Calidad Educativa	No Apl'ca	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 refleja las decisiones y acciones tomadas por la Secretaría de Educación para fortalecer la educación media y su articulación con la educación superior, en concordancia con el Decreto 330 de 2008, el Plan de Desarrollo Distrital, el Plan Sectorial de Educación y la Ley General de Educación (Ley 115 de 1994), Art 76; Resolución (sin número) SED.
3200	420		INFORMES										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.
		10	Informes a Entidades de Control	Todos los procesos	OCI-PD-003	2	3	X					
			Comunicación Recibida solicitud de información										
			Comunicación oficial enviada respuesta de requerimiento										
			Comunicación oficial interna										
			Informe de gestión										
			Soportes anexos a los informes										

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA : SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA Y SUPERIOR

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		
	570	10	PROGRAMAS Programas Fondo de Financiamiento	Garantía del Derecho a la Educación	No Aplica	1	19					X	Cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo se procederá a seleccionar una muestra aleatoria de cinco (05) expedientes de beneficiarios de cada fondo de financiación por cada año, con el fin con de conservar evidencia del desarrollo de programas de incentivos y estímulos para facilitar el acceso de los estudiantes del Distrito a la educación superior.
			Comunicaciones oficiales recibidas - Solicitud de Financiamiento										
			Comunicaciones oficiales enviadas- Respuesta a la solicitud de financiamiento										
			Acta de Compromiso										
			Solicitudes de exoneración										
			Informes financieros										
			Ordenes de desembolso TyT Comunicaciones ICETEX										

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: PF Karina Ricaurte F.
Firma: f. r. jimenez ✓