

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA : SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO  
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN

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		
3600	20	70	<b>ACTAS</b> 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.
3600	420	10	<b>INFORMES</b> Informes a Entidades de Control Comunicación Recibida solicitud de información 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 RETENCIÓN DOCUMENTAL



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA : SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO  
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN

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	<b>Informes a otras Entidades</b>  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.
3600	470	50	<b>MEMORIAS DE EVENTOS</b> <b>Memorias de Eventos Para Mejorar la Calidad de la Educación</b> SIG-IF-008 Lista de asistencia Material fotográfico	Gestión de la Calidad Educativa	No aplica	2	8	X				Cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases del Archivo, la subserie documental se conservará totalmente, toda vez que posee valores secundarios y/o para la investigación y es testimonio de la participación de los miembros de la comunidad académica en la generación de mecanismos y procesos de mejoramiento de su propia institución y su incidencia en el sistema escolar en general, en concordancia con el Acuerdo 273 de 2007, el decreto 330 de 2008, la Ley General de Educación y la Ley 715 de 2001.

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

**ENTIDAD PRODUCTORA :** SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO  
**OFICINA PRODUCTORA:** DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN

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		
3600	570	30	<b>PROGRAMAS</b> <b>Programa de Reconocimientos al Mejoramiento de la Calidad de la Educación</b> Documento de presentación para optar al incentivo Acta de visita Acta de jurado Resolución otorgamiento del incentivo Lista de asistencia Material fotográfico	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, la subserie documental se conservará totalmente, toda vez que los documentos poseen valores secundarios y/o para la investigación en áreas de historia, sociología, pedagogía y adicionalmente son testimonio de los mecanismos para reconocer y estimular a los maestros, maestras, directivos docentes e instituciones educativas que se destacan por el rendimiento académico, por mejorar el nivel de inglés, por la permanencia escolar, por la excelente gestión institucional, en el marco del desarrollo del plan de Incentivos implementados por la Secretaría de Educación para Mejorar la Calidad de la Educación, en concordancia con el Acuerdo 273 de 2007, la Resolución 1668 de 2011 de la SED y la Ley General de Educación.
3600	590	62	<b>PROYECTOS</b> <b>Proyectos Para la Evaluación de la Educación</b> SIG-IF-005 Acta de reunión SIG-IF-008 Listado de asistencia Cronograma de actividades Informe de gestión Acta de Seguimiento a los planes Institucionales de mejoramiento anual Proyectos para la evaluación de la educación	Gestión de la Calidad Educativa	No Aplica	2	18	X					Cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo, la subserie documental se conservará totalmente, toda vez que posee valores secundarios y/o para la investigación y es testimonio de las características de la educación que se imparte en el Distrito y su visibilización a través de evaluación de los métodos pedagógicos, el desempeño de los docentes y estudiantes y la administración de los planteles educativos y su incidencia en la generación de planes de mejoramiento de los servicios educativos, en concordancia con los Decretos 230 de 2002 y 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: AF Karina Ricaurte F.

Firma: [Signature]