

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



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

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	
5400	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.
5400		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.

164

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

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

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	
5400		55	<b>Informes de Evaluación Financiera</b> Informe evaluación financiera preliminar Observaciones a la evaluación preliminar Informe evaluación financiera final	Financiero	PD-P-001	1	9		X			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 la serie no posee cualidades para la investigación y la información contenida se encuentra consolidada en la Serie Procesos de Selección Precontractual. De esta manera, una vez pierda sus valores primarios se procederá a eliminar.

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

Subsecretaría de Gestión Institucional: KARINA EUGENIA RICAURTE FARFÁN ✓

Director de Servicios Administrativos:  
(Responsable Gestión Documental) FRANCISCO ERNESTO REYES JIMÉNEZ

Firma: <sup>AF</sup> \_\_\_\_\_  
Firma: r. reyes \_\_\_\_\_