

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA : SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO  
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN E INTEGRACIÓN DE POBLACIONES

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		
3400	20	70	<b>ACTAS</b> <b>Actas de Acompañamiento, Asesorías y Seguimiento al Desarrollo Institucional</b> SIG-IF-005 Acta de reunión SIG-IF-008 Lista 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.
		340	<b>Actas de Comité Interinstitucional de Educación en Derechos Humanos, Deberes y Garantías y Pedagogía de la Reconciliación</b>  SIG-IF-005 Actas de reunión Convocatorias a comité SIG-IF-008 Lista de asistencia Soportes - Presentaciones	Garantía del Derecho a la Educación	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 evidencia las decisiones y acciones tomadas por la Secretaría de Educación para la articulación, fortalecimiento, monitoreo y racionalización de los propósitos y resultados de la educación en derechos humanos en las instituciones educativas distritales, en concordancia con el mandato constitucional consagrado en el artículo 41, Plan de Desarrollo Distrital, Art 20, el Plan Sectorial de Educación y la Ley General de Educación, Acuerdo 125 de 2004.
		520	<b>Actas de Mesas Intersectoriales de Trabajo</b>  Convocatorias a reunión SIG-IF-005 Acta de Reunión SIG-IF-008 Lista de Asistencia Soporte-Presentaciones	Garantía del Derecho a la Educación	No Aplica	2	18					X	Una vez cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo, se procederá a seleccionar una muestra de un (01) expediente de Actas de Mesas Intersectoriales de Trabajo por cada año, con el fin de conservar evidencia de la dinámica en el manejo de las relaciones entre la Secretaría de Educación y comunidades en situación de discapacidad, vulnerabilidad, exclusión social o pertenecientes a las diferentes etnias y como parte del patrimonio documental de la Secretaría.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA :	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO
OFICINA PRODUCTORA:	DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN E INTEGRACIÓN DE POBLACIONES

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		
3400	420	10	<b>INFORMES</b> <b>Informes a Entidades de Control</b> Comunicación oficial recibida solicitud de información Comunicación oficial enviada respuesta de requerimiento Comunicación oficial interna 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.
3400	570	71	<b>PROGRAMAS</b> <b>Programas de Inclusión e Integración de Poblaciones</b> Programas de inclusión e integración de poblaciones Convocatoria a reunión SIG-IF-005 Actas de reunión SIG-IF-008 Lista de asistencia Solicitudes de atención al servicio Soportes - Presentación	Garantía del Derecho a la Educación	DMS-PD-003	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 manifestación del respeto de la diversidad cultural de las minorías residentes en la ciudad, sus necesidades de educación y la creación de una cultura de tolerancia por la diferencia dentro del sistema educativo distrital, en concordancia con los decretos 804 de 1995, 2082 de 1996, 3011 de 1997, 330 de 2008 y 544 de 2011, el Acuerdo 149 de 2005, el Plan Sectorial de Educación, la Ley General de Educación y la Ley 361 de 1997.

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA : SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO  
OFICINA PRODUCTORA : DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN E INTEGRACIÓN DE POBLACIONES

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		
3400	590	64	<b>PROYECTOS</b> <b>Proyectos para la Inclusión e Integración de Poblaciones</b> Proyectos para la inclusión e integración de poblaciones Convocatoria a reunión SIG-IF-005 Acta de reunión SIG-IF-008 Lista de asistencia Solicitudes de atención al servicio Propuesta de servicio Acta de visita de seguimiento Soportes - Presentación	Garantía del derecho a la Educación	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 los documentos poseen valores secundarios y/o para la investigación y son testimonio del desarrollo de modelos educativos sin exclusiones, donde la diversidad es entendida como un elemento enriquecedor del proceso de enseñanza-aprendizaje que favorece el desarrollo humano y garantiza el derecho a la educación, en concordancia con los Decretos 804 de 1995, 2082 de 1996, 3011 de 1997, 2562 de 2001, 330 de 2008 y 544 de 2011, los Acuerdos 149 de 2005 y 371 de 2009, el Plan Sectorial de Educación, la Ley General de Educación, la Ley 361 de 1997 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: iny ✓