

TABLA DE RETEN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA :	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO
OFICINA PRODUCTORA:	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PREESCOLAR Y BÁSICA

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		
3100	20	57	<b>ACTAS</b> <b>Actas de Acompañamientos, 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.
		430	<b>Actas de la Comisión Intersectorial de Educación Ambiental - CIDEA</b> SIG-IF-005 Acta de reunión Convocatoria a comité SIG-IF-008 Lista de asistencia Plan de acción	Gestión de la Calidad Educativa	No aplica	1	9	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 evidencian las decisiones y acciones desarrolladas por la Comisión, para la promoción y orientación de estrategias de educación ambiental a través de acciones pedagógicas; espacios de interlocución directa entre la institucionalidad pública distrital y la sociedad civil - sector privado, para garantizar la implementación de la Política Pública Distrital de Educación Ambiental, en concordancia con la Política Nacional Educación Ambiental, Plan de Gestión Ambiental, el decreto 675 de 2011, el Plan Sectorial de Educación, la Ley General de Educación (Ley 115 de 1994), la Ley 715 de 2001.
3100	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.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA : SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO  
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PREESCOLAR Y BÁSICA

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		
3100		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.
3100	470	40	<b>MEMORIAS DE EVENTOS</b> <b>Memorias de Eventos de las Escuelas de Formación Integral</b> Lineamientos escuelas de formación integral SIG-IF-005 Acta de reunión SIG-IF-008 Lista de asistencia Material fotográfico Comunicaciones oficiales recibidas Comunicaciones oficiales enviadas	Gestión de la Calidad Educativa	No aplica	1	9	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 aplicación de las políticas públicas y estrategias para el mejoramiento de la calidad de la educación, el aprovechamiento de los espacios escolares y el tiempo extracurricular y su incidencia en el entorno social y la formación de los estudiantes, en concordancia con el Decreto 330 de 2008 y la Ley General de Educación.
		60	<b>Memorias de Eventos Pedagógicos de Fortalecimiento de la Segunda Lengua</b> Listado docentes SIG-IF-005 Acta de reunión SIG-IF-008 Lista de asistencia Encuestas Informes de gestión	Gestión de la Calidad Educativa	No aplica	1	9	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 evidencia de la creación de una cultura del bilingüismo en la ciudad a partir del énfasis en la enseñanza de una segunda lengua desde los primeros años de escolarización y la ampliación del horizonte cultural de los niños, niñas y jóvenes del Distrito, en concordancia con el Acuerdo 253 de 2006, el Decreto 330 de 2008 y la Ley General de Educación.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA : SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO  
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PREESCOLAR Y BÁSICA

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	
		80	<b>Memorias de Eventos y Concursos de Lectura, Escritura y Oralidad</b> Lineamientos lectura, escritura y oralidad Agenda de trabajo Soportes-presentación Listado de inscritos SIG-IF-008 lista de asistencia Comunicaciones oficiales recibidas Material fotográfico	Gestión de la Calidad Educativa	No aplica	1	9	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 evidencia la creación de una cultura de la lectura y la escritura en el contexto escolar, como resultado de los procesos educativos y el reconocimiento de la pertenencia a una comunidad académica en la que se estimula la creación artística, en concordancia con el Acuerdo 161 de 2005, el Decreto 330 de 2008 y la Ley General de Educación.
3100	570	50	<b>PROGRAMAS</b> <b>Programas De Bilingüismo</b> Aulas de inmersión Programa y/o Lineamientos Listado aulas de inmersión Listado de docentes Listado de estudiantes Listado de asistencia alumnos SIG-IF-005 Acta de reunión SIG-IF-008 Listado de asistencia Soportes- Presentación Listado colegios Encuestas Material gráfico Ficha técnica <<Colegios de educación bilingüe>> Programa y/o lineamientos Listado colegios Encuestas Material gráfico Ficha técnica SIG-IF-005 Acta de reunión SIG-IF-008 Listado de asistencia Soportes- Presentación	Gestión de la Calidad Educativa	No aplica	1	9	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 esta posee valores secundarios y/o para la investigación y evidencia la Institucionalización del proyecto "Bogotá Bilingüe" y la articulación de las políticas públicas en educación con las políticas de desarrollo de la ciudad en el contexto de la globalización y la ampliación del horizonte cultural de los niñas, niños y jóvenes del Distrito, en concordancia con el Acuerdo 253 de 2006, el Decreto 330 de 2008, la Ley General de Educación y la Ley 715 de 2001.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA :	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO
OFICINA PRODUCTORA:	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PREESCOLAR Y BÁSICA

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		
		51	<b>Programas de Estrategias Pedagógicas Ambientales</b> Programa SIG-IF-005 Acta de reunión SIG-IF-008 Lista de asistencia Soportes - Presentación Malla curricular Certificado de cumplimiento de estrategias pedagógicas ambientales Guías de acompañamiento	Gestión de la Calidad Educativa	No aplica	1	9	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 posee valores secundarios y/o para la investigación y es evidencia de la articulación de las acciones, desde todos los sectores de la sociedad, para crear una cultura ambiental e incentivar "la adquisición de una conciencia para la conservación, protección y mejoramiento del medio ambiente, de la calidad de vida, del uso racional de los recursos naturales, de la prevención de desastres, dentro de una cultura ecológica y del riesgo y la defensa del patrimonio cultural de la Nación", en concordancia con el Decreto 1743 de 1994, la Política Nacional Educación Ambiental, el Plan de Gestión Ambiental, el Plan Sectorial de Educación y la Ley General de Educación.
		60	<b>Programas Expediciones Pedagógicas</b> Programa SIG-IF-005 Acta de reunión SIG-IF-008 Lista de asistencia Listado de estudiantes Listado de docentes Guía pedagógica Soportes - presentación Cronograma de actividades Formato de evaluación taller docente Formato de inscripción	Gestión de la Calidad Educativa	No aplica	1	9	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 posee valores secundarios y/o para la investigación y da testimonio de las políticas educativas de mejoramiento en la calidad de la educación en busca de la excelencia, la articulación de la educación con la vida cotidiana de los niños y niñas, más allá de la escuela trascendiendo su entorno social, para el mejoramiento de sus condiciones de vida y su desarrollo cultural y la participación de la comunidad educativa y la comunidad en general en la búsqueda de una mejor educación, integral que contribuya a una mejor calidad de vida, en concordancia con las Leyes 962 de 2005, 734 de 2002, 610 de 2000, 1437 de 2011 y 599 de 2000.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA : SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO  
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PREESCOLAR Y BÁSICA

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	
		100	<b>Programas Escuelas de Formación Integral</b> Programa Cronograma Informes de seguimiento Plan diario de clase Ficha por estudiante Formato de inscripción estudiantes Registro asistencia estudiantes Informe de docentes escuelas de formación integral SIG-IF-005 Acta de reunión SIG-IF-008 Lista de asistentes Evidencias gráficas Comunicaciones oficiales recibidas Comunicaciones oficiales enviadas	Gestión de la Calidad Educativa	No aplica	1	9	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 evidencia de la aplicación de las políticas públicas y estrategias para el mejoramiento de la calidad de la educación y el aprovechamiento de los espacios escolares y el tiempo extracurricular, en concordancia con el Plan Sectorial de Educación y la Ley General de Educación.
		10	<b>Programas de Incentivos para la Investigación e Innovación Educativa</b> Certificado cumplimiento de metas docentes SIG-IF-005 Acta de reunión SIG-IF-008 Lista de asistencia Lineamientos cumplimiento metas de calidad en la educación Material fotográfico	Gestión de la Calidad Educativa	No aplica	1	19	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 permite conocer los mecanismos para reconocer y estimular la Investigación e Innovación Educativa implementados por la Secretaría de Educación para reconocer y premiar los mejores trabajos de investigación e innovación educativa y pedagógica, presentados por los maestros, maestras y directivos docentes del Sistema Educativo Oficial de Bogotá, en concordancia con el Acuerdo 273 de 2007, Resolución 1450 de 2008 de la SED y la Ley General de Educación.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA : SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO  
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PREESCOLAR Y BÁSICA

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		
3110	590	10	<b>PROYECTOS</b> <b>Proyecto de Educación Ambiental PRAE</b> Lineamientos proyecto ambiental PRAE Informe de gestión SIG-IF-005 Acta de reunión SIG-IF-008 Lista de asistencia Soportes- presentación Cronogramas de actividades Agenda de trabajo	Gestión de la Calidad Educativa	No aplica	1	19	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 evidencia de la institucionalización del Proyecto de Educación Ambiental en todos los niveles de la educación que contribuyen al desarrollo de una conciencia para la conservación, protección y mejoramiento del medio ambiente, en concordancia con la Política Nacional Educación Ambiental, Plan de Gestión Ambiental, el decreto 1743 de 1994, el Plan Sectorial de Educación y la Ley General de Educación.
3110		61	<b>Proyectos Para el Mejoramiento de la Calidad de la Educación</b> Proyecto <<Hojas de vida de colegios>> Acta de consejo directivo SIG-IF-005 Acta de reunión SIG-IF-008 Lista de asistencia Entrega de materiales <<Convenios>> SIG-IF-005 Acta de reunión SIG-IF-008 Lista de asistencia Informe de gestión Plan de trabajo Listado de colegios Listado de docentes Cronograma Registro de asistencia Formato de evaluación	Gestión de la Calidad Educativa	No aplica	1	19	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 evidencia de los mecanismos implementados para el mejoramiento permanente de la calidad de la educación en el Distrito Capital a través de metodologías de enseñanza y aprendizaje, formación de los educadores, sistemas de evaluación, articulación de los niveles de formación, capacidad e infraestructura institucional y desarrollo del sistema educativo, en concordancia con el Decreto 330 de 2008, el Plan Sectorial de Educación, la Ley General de Educación y la Ley 715 de 2001.

76  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA : SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO  
OFICINA PRODUCTORA : DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PREESCOLAR Y BÁSICA

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		
3110		63	<b>Proyectos Para la Formación Integral en la Educación Preescolar y Básica</b> Proyecto SIG-IF-005 Acta de reunión SIG-IF-008 Lista de asistencia Plan de trabajo Propuesta Pedagógica y metodológica Informes de gestión Actas de acuerdos con colegios Plan de trabajo por colegio Cronogramas de actividades Evidencia fotográfica Acta de entrega de materiales Informe grupo desarrollo talleres	Gestión de la Calidad Educativa	No aplica	1	19	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 en los campos de las ciencias sociales, historia de la educación, pedagogía, administración pública y trabajo social, entre otras, del mismo modo proporcionan información de carácter técnico, metodologías e instrumentos propios del campo de la pedagogía y educación, desarrollados en el marco del Decreto 330 de 2008, el Plan Sectorial de Educación, la Ley General de Educación (Ley 115 de 1994) 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: F. Reyes ✓ φ