

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA : SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO  
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE RELACIONES CON EL SECTOR EDUCATIVO PRIVADO

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		
2400	20	70	<b>ACTAS</b> <b>Actas de Acompañamientos, Asesorías y Seguimiento a Desarrollo Institucional</b> SIG-IF-005 Actas de reunión SIG-IF-008 Listado 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.
		360	<b>Actas de Comité Multidisciplinario para la Implementación del Plan Maestro de Equipamientos Educativos</b> SIG-IF-005 Actas de reunión Convocatorias a comité SIG-IF-008 Listados de asistencia. Informes de gestión	Gestión Interinstitucional	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 Comité Multidisciplinario para la Implementación del Plan Maestro de Equipamientos Educativos al año, con el fin de mantener el patrimonio documental de la Secretaría de Educación del Distrito y evidenciar las relaciones interinstitucionales y las acciones institucionales emprendidas para coordinar y garantizar el cumplimiento del Plan Maestro de Equipamientos Educativos, en concordancia con el Decreto 449 de 2006, el Plan de Desarrollo Distrital, el Plan Sectorial de Educación y la Ley General de Educación (Ley 115 de 1994), Resolución 1512 de 2009 SED, Decreto 449 de 2006.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA : SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO  
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE RELACIONES CON EL SECTOR EDUCATIVO PRIVADO

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	
2400	190	30	<b>CONCEPTOS</b> <b>Conceptos Técnicos</b> Comunicación oficial solicitud de concepto técnico Comunicación oficial respuesta concepto técnico Concepto técnico	Todos los procesos	No aplica	2	3		X			Una vez 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 los documentos no poseen valores secundarios y/o para la investigación y la información contenida en esta subserie se consolida en las Unidades Productoras en las series correspondientes de acuerdo al tema del concepto Técnico. Por tal motivo una vez agotados los valores primarios de la subserie se procederá a su eliminación, en concordancia con la Ley 1474 de 2011 prescripción acción disciplinaria.
2400	290	60	<b>ESTUDIOS</b> <b>Estudios del Sector Educativo Privado</b> Encuestas Estudio análisis de resultados de encuestas.	Gestión Interinstitucional	DRS-PD-001	2	18				X	Cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo, se seleccionará para conservación el expediente correspondiente al segundo semestre del año como muestra del patrimonio documental de la entidad y evidencia de la participación del sector privado en la prestación del servicio educativo.
2400	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 RETENCION DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA :	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO
OFICINA PRODUCTORA:	DIRECCIÓN DE RELACIONES CON EL SECTOR EDUCATIVO PRIVADO

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		
2400	470	10	<b>MEMORIAS DE EVENTOS</b> <b>Memorias de Eventos de Actividades Recreo Deportivas</b> Convocatoria a reunión SIG-IF-005 Acta de reunión SIG-IF-008 Lista de asistencia Términos y condiciones del evento Listado de inscritos Cronograma de actividades Informes de seguimiento Comunicaciones oficiales recibidas Comunicaciones oficiales enviadas	Gestión Interinstitucional	DRS-PD-001	2	8					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 un evento por cada periodo académico, con el fin de mantener evidencia del patrimonio documental y el afianzamiento de las relaciones interinstitucionales de la entidad, en concordancia con el Decreto 330 de 2008 y la Ley General de Educación.
		20	<b>Memorias de Eventos de Apoyo Pedagógico</b> Convocatoria a reunión SIG-IF-005 Acta de reunión SIG-IF-008 Lista de asistencia Listado de inscritos Cronograma de actividades Informes de gestión Comunicaciones oficiales recibidas Comunicaciones oficiales enviadas	Gestión Interinstitucional	DRS-PD-001	2	8					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 un evento por cada periodo académico, con el fin de mantener evidencia del patrimonio documental y el afianzamiento y participación de las relaciones entre la entidad, el sector educativo privado y la comunidad en general, en concordancia con el Decreto 330 de 2008 y la Ley General de Educación.

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA : SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO  
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE RELACIONES CON EL SECTOR EDUCATIVO PRIVADO

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	
		30	<b>Memorias de Eventos De Educación Ambiental</b> Convocatoria SIG-IF-005 Acta de Reunión SIG-IF-008 Lista de Asistencia Términos y condiciones Cronograma de actividades Informes de gestión Comunicaciones oficiales recibidas Comunicaciones oficiales enviadas Cartillas de educación ambiental	Gestión Interinstitucional	DRS-PD-001	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 del fortalecimiento de las relaciones entre la entidad y la comunidad, la definición de las prioridades en materia ambiental, la discusión de los mecanismos de transmisión de las decisiones y el cumplimiento de las políticas públicas ambientales, nacionales y distritales, con el concurso de la sociedad, en concordancia con los Decretos 330 de 2008, 1743 de 1994 y 617 de 2007, el Plan Sectorial de Educación, la Ley General de Educación.

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 ✓