

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA :	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO
OFICINA PRODUCTORA:	OFICINA ADMINISTRATIVA REDP

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		
5320	20	310	<b>ACTAS</b> <b>Actas de Comité de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones</b> Convocatorias a comité SIG-IF-005 Acta de reunión SIG-IF-008 Lista de asistencia	Infraestructura y Gestión Tecnológica	No Aplica	2	13	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 dan testimonio de cumplimiento de las políticas nacionales de eficiencia y transparencia a través de la incorporación de las nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones en la entidad, en concordancia con el Acuerdo 057 de 2002, el Decreto Distrital 619 de 2007, la Resolución 305 de 2008 de la Comisión Distrital de Sistemas y la Resolución 1456 de 2011 SED.
5320	240		<b>COPIA DE RESPALDO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL</b> Archivos digitales Cintas de seguridad	Infraestructura y Gestión Tecnológica	No Aplica	3	17		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 se trata de copias de información y dicha información está en constante actualización, por tanto, una vez cumplido los tiempos de retención se procederá a realizar su eliminación documental.
5320	420	10	<b>INFORMES</b> <b>Informes a Entidades de Control</b> Comunicación recibida solicitud de información Comunicación oficial enviada respuesta de requerimiento Comunicación oficial interna Informes 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: OFICINA ADMINISTRATIVA REDP

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 Comunicación oficial interna Informes 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.
5320	510	30	<b>PLANES</b> <b>Plan de Contingencia, Seguridad y Continuidad del Negocio</b> Plan de contingencia, seguridad y continuidad del negocio SIG-IF-005 Acta de reunión SIG-IF-008 Lista de asistencia Soportes-presentación Cronograma de actividades	Infraestructura y Gestión Tecnológica	No Aplica	2	8		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 los documentos no poseen valores secundarios y/o para la investigación y la información está contenida en el Sistema Integrado de Gestión de Calidad. Por tal motivo una vez agotados los valores primarios de la subserie se procederá a su eliminación.

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: AF

Firma: [Handwritten Signature] *q*