

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

54

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

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		
1100	20	591	ACTAS Actas del Comité de Gestión de Riesgos SIG-IF-005 Acta de reunión SIG-IF-008 Lista de asistencia Presentaciones Power Point Plan de acción	Planeación Estratégica	No aplica	2	8	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 dan testimonio de la implementación de las políticas de transparencia y eficiencia del Estado en articulación con todas las entidades públicas que lo conforman y a través de la incorporación y aprovechamiento de las nuevas tecnologías, en concordancia con el Decreto 2693 de 2012 y las Leyes 1341 de 2009 y 1450 de 2011.
		593	Actas del Comité Técnico del Sistema Integrado de Gestión SIG-IF-005 Acta de reunión SIG-IF-008 Lista de asistencia	Planeación Estratégica	No aplica	2	8	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 dan testimonio de la implementación de las políticas de transparencia y eficiencia del Estado en articulación con todas las entidades públicas que lo conforman y a través de la incorporación y aprovechamiento de las nuevas tecnologías, en concordancia con el Decreto 2693 de 2012 y las Leyes 1341 de 2009 y 1450 de 2011.
		120	Actas de Comité Antitrámites y de Gobierno en Línea SIG-IF-005 Acta de reunión SIG-IF-008 Lista de asistencia Presentaciones Plan de acción Comunicaciones oficiales recibidas Comunicaciones oficiales enviadas	Planeación Estratégica	No aplica	2	8	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 dan testimonio de la implementación de las políticas de transparencia y eficiencia del Estado en articulación con todas las entidades públicas que lo conforman y a través de la incorporación y aprovechamiento de las nuevas tecnologías, en concordancia con el Decreto 2693 de 2012 y las Leyes 1341 de 2009 y 1450 de 2011.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA : SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO
OFICINA PRODUCTORA : OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

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	
		130	Actas de Comité Coordinador de Proyectos de Inversión SIG-IF-005 Acta de reunión Convocatorias a comité SIG-IF-008 Lista de asistencia	Planeación Estratégica	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 los documentos dan testimonio de las decisiones tomadas y acciones emprendidas por la Secretaría para el cumplimiento de su misión, como garante de la prestación de los servicios educativos en la ciudad en condiciones de equidad, en concordancia con la Resolución 1779 de 2009 SED, la Ley general de Educación y la Ley 715 de 2001.
		390	Actas de Comité Técnico Asesor SIG-IF-005 Acta de reunión SIG-IF-008 Lista de asistencia Estudios técnicos	Planeación Estratégica	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 reflejan la aplicación de los mecanismos creados para garantizar el derecho de los niños, niñas y jóvenes a una educación de calidad y la garantía de su ingreso y permanencia en el sistema escolar en condiciones de equidad, en concordancia con la Ley general de Educación, la Ley 715 de 2001, los Decretos 521 y 529 de 2010 y el Plan Sectorial de Educación.
1100	110	10	BOLETINES Boletines Informativos Boletín de territorialización Reportes de publicación de boletines	Planeación Estratégica	No aplica	2	8		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 conserva en los estudios adelantados por la Oficina. Del mismo modo, los boletines son de carácter informativo sobre los resultados de los estudios de la entidad. Por tal motivo una vez agotados los valores primarios de la subserie se procederá a su eliminación, en concordancia con la Ley 962 de 2005, Ley 734 de 2002 Art. 3, Ley 610 de 2000 Art. 9, Ley 1437 de 2011 Art. 52 y 138, y la Ley 599 de 2000 Art. 83.

55
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ALCALDÍA MAYOR
 DE BOGOTÁ D.C.
 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

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	
1100	260		DIRECTORIO ÚNICO DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS Solicitudes de modificación al Directorio Único de Establecimientos Educativos Respuestas del Ministerio de Educación Nacional a las solicitudes de modificación	Planeación Estratégica	OAP-PD-005	1	4		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 conserva en los Sistemas de Información establecidos para la administración de los Establecimientos Educativos y el reporte de novedades al Ministerio de Educación Nacional, entidad encargada de la administración del Sistema de Información. Del mismo modo, el Directorio Único de Establecimientos está sujeto a actualización permanente por parte de la Secretaría de Educación del Distrito y de las demás Secretarías de Educación. Por tal motivo una vez agotados los valores primarios de la subserie se procederá a su eliminación, en concordancia con la Ley 1437 de 2011 Art. 52 y 138, y la Ley 599 de 2000 Art. 83.
1100	290	10	ESTUDIOS Estudios Canasta Educativa Histórico de años anteriores Informes estadísticos	Planeación Estratégica	OAP-PD-008	2	8	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 antecedentes para la creación e implementación de planes y programas de mejoramiento en la cobertura y prestación del servicio educativo en la ciudad.
		20	Estudios de Análisis y Perspectivas Sectoriales Estudio de análisis y perspectiva sectorial Documentos técnicos Comunicaciones oficiales enviadas y recibidas	Planeación Estratégica	OAP-PD-006	2	8	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 antecedentes para la creación e implementación de planes y programas de mejoramiento en la cobertura y prestación del servicio educativo en la ciudad.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

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	
		40	Estudios de Poblaciones Formato de aplicativo de la Secretaría de Hacienda Formato de aplicativo del Departamento Nacional de Planeación Informes estadísticos Comunicaciones oficiales recibidas Comunicaciones oficiales enviadas	Planeación Estratégica	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, en razón a sus valores históricos, científicos y como fuente para la investigación de las posibilidades de acceso a la educación por parte de la población, la cantidad de niños que conforman el sistema educativo y las condiciones y participación de poblaciones en condiciones especiales y de vulnerabilidad para su acceso a la educación, entre otros.
1100		50	Estudios de Territorialización Informes estadísticos	Planeación Estratégica	No aplica.	2	8	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 antecedentes para la creación e implementación de planes y programas de mejoramiento en la cobertura y prestación del servicio educativo en la ciudad.
1100	420	10	INFORMES Informes a Entidades de Control Comunicación 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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

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		
1100		11	Informes a otras Entidades 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.
1100	590	30	PROYECTOS Proyectos de Inversión Proyecto Anteproyecto de presupuesto Justificación Ficha técnica de proyecto Plan de acción Cronograma de actividades Memorandos de entrega a la Oficina de Presupuesto Comunicaciones oficiales recibidas Comunicaciones oficiales enviadas	Planeación Estratégica	OAP-PD-009 OAP-PD-010	5	15	X					Cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo y teniendo en cuenta lo dispuesto por las Guías para la Gestión Normalizada de los Documentos, emitidas por la Alcaldía de Bogotá, Secretaría General, Dirección Archivo de Bogotá, se procederá a conservar totalmente, toda vez que la subserie hace parte del patrimonio documental de la SED y es producida en ejercicio del ámbito misional característico de la función de la Secretaría de Educación. Adicional a esto, la subserie posee cualidades para la investigación, estadísticamente y económicamente brinda información para medir las inversiones realizadas, sociológicamente brinda información histórica de los ejes atendidos por el distrito. De este modo al poseer valores primarios y secundarios, se procederá a conservar totalmente.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

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		
1100	680	10	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Registros de Implementación del Sistema Integrado de Gestión Comunicación oficial sobre invitación del evento SIG-IF-008 Lista de asistencia SIG-IF-005 Acta de Reunión Presentaciones Informes de gestión	Sistema Integrado de Gestión	No aplica	4	1					X	Cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo y teniendo en cuenta lo dispuesto por las Guías para la Gestión Normalizada de los Documentos, emitidas por la Alcaldía de Bogotá, Secretaría General, Dirección Archivo de Bogotá, se procederá a tomar una muestra selectiva anual de los documentos que sean más representativos para la SED como lo son las memorias y presentaciones, toda vez que poseen cualidades para la investigación y abarcan temáticas y conceptos del Sistema Integrado de Gestión, del mismo modo posee carácter histórico ya que evidencia la gestión de la función pública a nivel distrital. De esta manera, una vez finalizado el tiempo de retención se procederá a realizar selección.
		20	Manuales de Procesos y Procedimientos SIG-IF-005 Acta de reunión Caracterización de macroprocesos y procesos Manuales de procesos y procedimientos Resolución de aprobación	Sistema Integrado de Gestión	No aplica	2	8	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 poseen valores secundarios y para la investigación y son evidencia de la definición e implementación de los procesos, procedimientos y actividades para el cumplimiento de la misión de la entidad, en concordancia con el Acuerdo 387 de 2004.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

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	Subsistema de Gestión Ambiental SIG-IF-005 Acta de reunión Informes de gestión Formato de inspección Formato de residuos solidos Formato de evidencia del plan de acción	Sistema Integrado de Gestión	No aplica	4	1					X	Cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo y teniendo en cuenta lo dispuesto por las Guías para la Gestión Normalizada de los Documentos, emitidas por la Alcaldía de Bogotá, Secretaría General, Dirección Archivo de Bogotá, se procederá a seleccionar una muestra selectiva de los documentos más representativos para la SED, toda vez que poseen cualidades para la investigación y abarcan temáticas y conceptos que evidencian históricamente la gestión pública frente a temas del sistema integrado de gestión ambiental específicamente en lo relacionado al diagnóstico, análisis, diseño y desarrollo de la planeación del sistema. De esta manera, una vez pierda sus valores primarios se procederá a seleccionar.

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: Karina Ricaurte F.
 Firma: Francisco Reyes Jiménez