

TABLE DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA :	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO
OFICINA PRODUCTORA:	SUBSECRETARÍA DE ACCESO Y PERMANENCIA

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	
4000	20	460	ACTAS Actas de los Comités Directivos SIG-IF-005 Acta de reunión SIG-IF-008 Lista de asistencia Presentaciones e informes soporte de la reunión (si aplica)	Dirección	No aplica	2	18		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 está registrada en los informes de gestión de la Unidad Productora y en los diferentes comités de la SED. 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, Ley 610 de 2000, Ley 1437 de 2011, Ley 599 de 2000 y el Decreto 2649 de 1993.
4000	150	10	CIRCULARES Circulares de Subsecretaría De Acceso Y Permanencia Circulares de subsecretaría de acceso y Permanencia	Dirección	No aplica	1	19				X	Cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo se procederá a seleccionar una muestra de un (01) año de producción documental por cada administración distrital, con el fin de mantener el patrimonio documental de la entidad y evidenciar de la información relativa al apoyo a la gestión para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos que aseguran el acceso y la permanencia de los niños, niñas y jóvenes en el sistema educativo distrital, atendiendo las políticas distritales y el Plan Maestro de Equipamiento Educativo.
4000	420	10	INFORMES Informes a Entidades de Control * Comunicación 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.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA :	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO
OFICINA PRODUCTORA:	SUBSECRETARÍA DE ACCESO Y PERMANENCIA

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		
4000		11	Informes a Otras Entidades 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.
4000	640	30	RESOLUCIONES Resoluciones de Subsecretaría De Acceso Y Permanencia Resoluciones de subsecretaría de acceso Y permanencia	Dirección	No aplica	1	29	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/o para la investigación y son testimonio de las decisiones tomadas por la Subsecretaría para garantizar el cumplimiento de su misión, como la instancia encargada de asegurar el ingreso y permanencia de los niños, niñas y jóvenes en el sistema educativo, a través de la facilitación de los procesos de matrícula, los programas de bienestar estudiantil y la construcción y mantenimiento de la infraestructura escolar, en concordancia con el Decreto 330 de 2008, el Plan Sectorial de Educación, la Ley General de Educación y la Ley 715 de 2001.

CT: Conservación Total E: Eliminación MT: Medio Tecnológico S: Selección	Subsecretaría de Gestión Institucional: <u>KARINA EUGENIA RICAURTE FARFÁN</u> ✓ Director de Servicios Administrativos: <u>FRANCISCO ERNESTO REYES JIMÉNEZ</u> (Responsable Gestión Documental)	Firma: <u>Karina Ricaurte F.</u> Firma: <u>F. Reyes J.</u> ✓
---	--	---