

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA :	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO
OFICINA PRODUCTORA:	SUBSECRETARÍA DE CALIDAD Y PERTINENCIA

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		
3000	20	70	<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.
		460	<b>Actas de los Comités Directivos</b> 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.
		591	<b>Actas del Comité Sectorial de Educación</b> Convocatoria a comité SIG-IF-005 Acta de reunión SIG-IF-008 Lista de asistencia Soportes-presentación Agenda de trabajo Cronograma de actividades	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, toda vez que evidencia la definición e implementación de políticas públicas para el sector educativo distrital en articulación con las políticas nacionales de desarrollo administrativo, en concordancia con el Acuerdo 21 de 1999, el Decreto 063 de 2005 y el Plan de Desarrollo Distrital.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA : SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO  
 OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE CALIDAD Y PERTINENCIA

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		
3000	150	20	<b>CIRCULARES</b> <b>Circulares de Subsecretaría de Calidad y Pertinencia</b> Circulares de subsecretaría de calidad y pertinencia	Dirección	No aplica	2	18					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 conservar la evidencia del apoyo a la gestión para el cumplimiento de los lineamientos académicos, curriculares y pedagógicos, la asesoría y apoyo en la formulación de los PEI, la formación de los docentes, la puesta en marcha de planes de incentivos a los colegios y el fortalecimiento de la red de bibliotecas públicas y el sistema de información con el fin de garantizar calidad, pertinencia, inclusión y convivencia en la vida educativa del Distrito.
3000	420	10	<b>INFORMES</b> <b>Informes a Entidades de Control</b> 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	CCI-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 RETENCIONES DOCUMENTALES



ENTIDAD PRODUCTORA : SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO  
 OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE CALIDAD Y PERTINENCIA

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	
3000		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.
3000	640	40	<b>RESOLUCIONES</b> <b>Resoluciones de Subsecretaría de Calidad y Pertinencia</b> Resoluciones de Subsecretaría de Calidad y Pertinencia	Dirección	No aplica	2	28	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 la generación de los planes y programas de mejoramiento de la calidad de la educación, a través de la definición de modelos pedagógicos, métodos de enseñanza y la orientación en la formulación de los Proyectos Educativos Institucionales, en concordancia con el Decreto 330 de 2008, el Plan Sectorial de Educación, la Ley General de Educación y la Ley 715 de 2001.

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 ✓