

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA : SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO
 OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARIA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

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		
5000	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.
5000	150	30	CIRCULARES Circulares de Subsecretaría de Gestión Institucional Circulares de la Subsecretaría de gestión institucional	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 evidencia del control de los recursos humanos, financieros, físicos y tecnológicos de la Entidad, de acuerdo con los objetivos del Plan Sectorial de Educación y las políticas del gobierno distrital.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA :	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO
OFICINA PRODUCTORA:	SUBSECRETARIA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

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	
5000	420	10	INFORMES Informes a Entidades de Control 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.
5000	590	32	PROYECTOS Proyecto de Mejor Gestión Proyecto SIG-IF-005 Actas de reunión Informes de gestión Agenda de trabajo Informes de supervisión	No Aplica	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 las políticas de inversión en los procesos de apoyo administrativo de la entidad.

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA :	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO
OFICINA PRODUCTORA:	SUBSECRETARIA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

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	
5000	640	50	RESOLUCIONES Resoluciones de Subsecretaría de Gestión Institucional Resoluciones de la subsecretaría de gestión institucional	Dirección	No Aplica	2	78	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 y las acciones emprendidas por la Subsecretaría para asegurar el funcionamiento y cumplimiento de la misión de la Secretaría de Educación, a través de la administración del recurso humano, financiero y tecnológico y para el mejoramiento de las condiciones socio laborales de los docentes, por medio de la coordinación de los asuntos relacionados con el escalafón docente y las prestaciones sociales del magisterio de la ciudad, 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: KARINA EUGENIA RICAUPTE FARFÁN ✓
 Director de Servicios Administrativos: FRANCISCO ERNESTO REYES JIMÉNEZ
 (Responsable Gestión Documental)

Firma: Karina Ricaupte F.
 Firma: F. Reyes Jiménez