

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA :	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO
OFICINA PRODUCTORA:	SUBSECRETARÍA DE INTEGRACIÓN INTERINSTITUCIONAL

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		
2000	20	460	<b>ACTAS</b> <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.
2000	150	40	<b>CIRCULARES</b> <b>Circulares de Subsecretaría de Integración Interinstitucional</b>  Circulares de Subsecretaria de Integración Interinstitucional	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 apoyo a la integración de las instituciones del sector privado al Plan Sectorial y a los planes de la Secretaría y del medio para orientar los procesos de dirección, coordinación y evaluación de la gestión de las Direcciones Locales de Educación, para garantizar la igualdad y el acceso en la educación.

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA :	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO
OFICINA PRODUCTORA:	SUBSECRETARÍA DE INTEGRACIÓN INTERINSTITUCIONAL

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	
2000	420	10	<b>INFORMES</b> <b>Informes a Entidades de Control</b> 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.
2000		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.

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA :	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO
OFICINA PRODUCTORA:	SUBSECRETARÍA DE INTEGRACIÓN INTERINSTITUCIONAL

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		
2000		80	<b>Informes de Gestión</b> Informe de gestión	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 por las Guías para la Gestión Normalizada de los Documentos, emitidas por la Alcaldía de Bogotá, Secretaría General, Dirección Archivo, la subserie es de conservación permanente y deben ser transferidos al Archivo de Bogotá una vez cumplan con su tiempo de retención primaria, esto último teniendo en cuenta 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.
2000	640	60	<b>RESOLUCIONES</b> <b>Resoluciones de Subsecretaría de Integración Interinstitucional</b> Resoluciones de la Subsecretaría de Integración Interinstitucional	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 y las acciones emprendidas por la Subsecretaría en cumplimiento de su misión como instancia encargada de la articulación y afianzamiento de las relaciones interinstitucionales, intersectoriales, nacionales e internacionales, con la comunidad en general y la comunidad educativa en particular, a través de la generación e implementación de mecanismos de participación, vigilancia, control y diálogo, 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 RICAURTE FARFÁN

Director de Servicios Administrativos:  
(Responsable Gestión Documental) FRANCISCO ERNESTO REYES JIMÉNEZ

Firma: AF Karina Ricarte F.

Firma: [Signature]