

TABLA DE RETENCIONES DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA : SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO  
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y COLEGIOS DISTRITALES

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		
2100	20	70	<b>ACTAS</b> <b>Actas de Acompañamientos, Asesorías y Seguimiento al Desarrollo Institucional</b> SIG-IF-005 Actas 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.
		290	<b>Actas de Comité de Reordenamiento Institucional</b> SIG-IF-005 Acta de reunión Convocatorias a comité SIG-IF-008 Lista de asistencia Presentaciones Agenda de trabajo Cronograma de actividades	Gestión Interinstitucional	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 los documentos dan testimonio de la aplicación de las políticas tendientes al mejoramiento en la cobertura de la educación, a través de la reorganización, integración o creación de planteles educativos de acuerdo el Plan de Desarrollo Distrital, el Plan Sectorial de Educación y la Ley General de Educación, Resolución 649 de 2009 SED, Decreto 1860 de 1994, Art 151 de Ley 115 de 1994.
		510	<b>Actas de Mesas Distritales de Rectores</b> Actas de reunión de las mesas de directores locales	Gestión Interinstitucional	DGII-PD-003	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 la los documentos no poseen valores secundarios y/o para la investigación, y la información contenida en esta Subserie se ve reflejada en las Subseries Actas de las Mesas Consultivas y Locales y Distrital, por tal motivo la subserie se eliminará en concordancia con la Ley 734 de 2002, art. 3, la Ley 610 de 2000 Art. 9, la Ley 1437 de 2011 Art. 52, la Ley 599 de 2000 Art. 83, la Ley 1437 de 2011, Art. 138 y el Decreto 2649 de 1993 Art 134.

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA : SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO  
 OFICINA PRODUCTORA : DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y COLEGIOS DISTRITALES

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		
2100	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					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.
2100	590	31	<b>PROYECTOS</b> <b>Proyectos de Participación de la Comunidad Educativa</b> Proyecto Informes de gestión Ficha técnica para la formulación de proyectos Presentación Matrices	Gestión Interinstitucional	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 los documentos evidencian el desarrollo de las estrategias participativas y de comunicación para incluir el enfoque de igualdad de géneros en los procesos administrativos, misionales y en la cultura organizacional, así como la generación de espacios para identificar conjuntamente problemáticas asociadas a la educación, escuela, enseñanza y aprendizaje y las posibles alternativas de solución, a través del fortalecimiento de espacios de diálogo y participación con distintos actores de la comunidad educativa y de la comunidad en general, que contribuyan a la apropiación e implementación de las políticas educativas, en concordancia con el Decreto 330 de 2008, el Plan Sectorial de Educación, la Ley General de Educación (Ley 115 de 1994) y la Ley 715 de 2001.

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 MT: Medio Tecnológico  
 S: Selección

Subsecretaría de Gestión Institucional: KARINA EUGENIA RICARTE FARFÁN /  
 Director de Servicios Administrativos: FRANCISCO ERNESTO REYES JIMÉNEZ  
 (Responsable Gestión Documental)

Firma: Karina Ricarte F.  
 Firma: [Signature]