

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA : SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO
 OFICINA PRODUCTORA : DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

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	
5200	420	10	INFORMES Informes a Entidades de Control 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	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.
5200	510	50	PLANES Plan General de Contratación DDC-IF-001 Plan general de contratación (consolidado) Plan de acción de proyecto de inversión Cronogramas de contratación Solicitud modificación y/o actualización del plan general de contratación	Contratación	DDC-PD-001	1	4		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 dado que su información está contenida en el Presupuesto de la Entidad, en los sistemas de información de la SED y en los proyectos y se ve reflejada en la serie documental Contratos. Por tal motivo una vez agotados los valores primarios de la subserie se procederá a su eliminación, en concordancia con la Ley 1474 de 2011 prescripción acción disciplinaria.
CT: Conservación Total E: Eliminación MT: Medio Tecnológico S: Selección			Subsecretaría de Gestión Institucional: <u>KARINA EUGENIA RICAURTE FARFÁN</u> ✓ Director de Servicios Administrativos: (Responsable Gestión Documental) <u>FRANCISCO ERNESTO REYES JIMÉNEZ</u>		Firma: <u>AF</u> Firma: <u>[Firma]</u>							