

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA :	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO
OFICINA PRODUCTORA:	DIRECCIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL

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		
4200	420	10	INFORMES Informes a Entidades de Control Comunicación recibida solicitud de información Comunicación oficial enviada respuesta de requerimiento Comunicación oficial interna 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.
4200	570	72	PROGRAMAS Programa de Movilidad Escolar Programa Acta de compromiso Copia de cédula de ciudadanía del acudiente Copia del documento de identidad del estudiante Copia de recibo público Diagnóstico Médico de niños de necesidad Educativa Especial Planilla de entrega de medios de pago	Acceso y	DBE-IF-001 OBE-PD-003	1	19		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 contenida en esta Subserie, respecto a la planeación y definición del programa se conserva en la serie Resoluciones, la ejecución y desarrollo del Programa de Movilidad se materializa en la serie Contratos. Por tal motivo una vez agotados los valores primarios de la subserie se procederá a su eliminación, en concordancia con la Ley 734 de 2002 Art. 3, Ley 610 de 2000 Art. 9, Ley 1437 de 2011 Art. 52, Ley 599 de 2000 Art. 83. Ley 80 de 1993 Art. 55 y el Decreto 2649 de 1993 Art. 134.93 Art. 55 y el Decreto 2649 de 1993 Art. 134.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA :	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO
OFICINA PRODUCTORA:	DIRECCIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL

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		
		80	Programa de Prevención de Accidentalidad Programa SIG-IF-005 Actas de reunión SIG-IF-008 Lista de asistencia Ficha técnica de los programas de prevención de accidentalidad Orden de capacitación	Acceso y permanencia	No Aplica	1	19		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 contenida en esta subserie se conserva en la Subserie Convenios Interadministrativos, en la(s) Entidad(es) Distrital(es) con la(s) cual(es) se establecen los convenios para el desarrollo de los programas de prevención de accidentalidad y en las Instituciones Educativas del Distrito. Por tal motivo una vez agotados los valores primarios de la subserie se procederá a su eliminación, en concordancia con Ley 962 de 2005, 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 la Ley 791 de 2002 Art. 1.
		90	Programa de Salud Preventiva lineamientos SIG-IF-005 Acta de reunión SIG-IF-008 Lista de asistencia Soportes-presentación Cronograma de actividades Programa de salud preventiva	Acceso y permanencia	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 contenida en esta subserie se conserva en la Subserie Convenios Interadministrativos, en la(s) entidad(es) con la(s) cual(es) se establecen los convenios para el desarrollo de los programas de salud preventiva y en las Instituciones Educativas del Distrito, Por tal motivo una vez agotados los valores primarios de la subserie se procederá a su eliminación, en concordancia con Ley 962 de 2005, 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 la Ley 791 de 2002 Art. 1.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA : SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL

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	
4200	691		Programa de Subsidios Escolares Copia de cedula de ciudadanía del acudiente Registro civil del estudiante Copia recibo público Copia del registro civil (Aplica en caso de tutor legal) Diagnóstico médico de niños de necesidad educativa especial	Acceso y permanencia	DBE-PD-004	1	19		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 contenida en esta Subserie, respecto a la planeación y definición de los Subsidios Escolares se conserva en la serie Resoluciones y estudios emitidos como soporte para la ejecución de contratos (etapa precontractual), la ejecución y desarrollo se materializa a través de la serie Contratos, especialmente en la etapa precontractual y contractual, y la información de estudiantes beneficiados se refleja en los Registros Académicos, respectivamente. Por tal motivo una vez agotados los valores primarios de la subserie se procederá a su eliminación, en concordancia con la Ley 734 de 2002 Art. 3, Ley 610 de 2000 Art. 9, Ley 1437 de 2011 Art. 52, Ley 599 de 2000 Art. 83. Ley 80 de 1993 Art. 55 y el Decreto 2649 de 1993 Art. 134.
4200	590	21	PROYECTOS Proyectos de Alimentación Escolar Proyecto SIG-IF-005 Actas de reunión Formato de registro de suministro Comunicaciones oficiales recibidas Comunicaciones oficiales enviadas	Acceso y permanencia	DBE-PD-002	1	19	X				Cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo, la subserie se conservará totalmente toda vez que es registro y testimonio de la adopción y aplicación de políticas y mecanismos para el cumplimiento del derecho constitucional de los niños, niñas y jóvenes a la vida, la salud, la integridad física y la alimentación balanceada como parte de una educación integral de calidad en el marco de la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional, la Política Pública de Seguridad Alimentaria y Nutricional, la Ley General de Educación, el Decreto 330 de 2008, el Plan de Desarrollo Distrital y la Resolución 3429 de 2010.

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

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: [Signature]