

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA :	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO
OFICINA PRODUCTORA:	DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS

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		
4300	20	70	ACTAS Actas de Acompañamientos, Asesorías y Seguimiento al Desarrollo Institucional SIG-IF-005 Actas de reunión SIG-IF-008 Listado 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.
		210	Actas de Comité de Construcciones Escolares SIG-IF-005 Actas de reunión Convocatorias a comité SIG-IF-008 Listado de asistencia Soportes - Presentación	Todos los Procesos	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 reflejan las decisiones tomadas por el comité respecto a los procesos de adquisición, construcción, ampliación, reforzamiento y mantenimiento de los colegios que administra la Secretaría de Educación, en concordancia con el Plan de Desarrollo Distrital, el Plan Sectorial de Educación y la Ley General de Educación, Resolución 1080 de 2008 SED, Ley 715 de 2001 y Ley 115 de 1994.
4300	100		BIENES INMUEBLES NO ADQUIRIDOS <<Adquisición de predios para la construcción de colegios nuevos>> Estudios técnicos sectores censales del Distrito Ficha técnica Análisis de viabilidad Concepto de viabilidad Actas de visita de campo <<Adquisición de predios para la ampliación de colegios existentes>> Estudios técnicos sectores censales del distrito Ficha técnica	Acceso y Permanencia	No Aplica	1	9		X				Cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo se procederá eliminar, toda vez que la subserie no posee valores para la investigación y la adquisición del bien inmueble no fue concretada. De este modo, una vez pierde sus valores primarios se procederá a eliminar.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA :	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO
OFICINA PRODUCTORA:	DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS

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		
4300	350		<p>HISTORIAS DE BIENES INMUEBLES</p> <p><<Adquisición de predios para la construcción de colegios nuevos>> <Etapa de adquisición> Estudios técnicos sectores censales del distrito Ficha técnica Análisis de viabilidad Concepto de viabilidad Acta de visita de campo <<<Estudio iurídico>>> Informe estudio de títulos Certificado de libertad y tradición Escritura con tradición a 20 Años Actualización de Estudios de Títulos Entrega Final <Análisis económico> avalúo Concepto técnico SIG-IF-005 Acta de reunión comité de construcciones <<<Reconocimientos económicos>>> proyecto de resolución reconocimientos económicos Certificado de Disponibilidad Presupuestal Notificación Oferta de Compra Inscripción Oferta de Compra Revisión del Avalúo (Si Aplica) Modificación presupuestal (Si Aplica) Modificación de Oferta de Compra (Si Aplica) Proceso de Expropiación (Si Aplica) Cancelación de la Oferta de Compra Promesa de Compraventa (Si Aplica) Registro Presupuestal <<<Escrituración>>> Impuesto Predial Paz y Salvo del Instituto de Desarrollo Urbano IDU Recibo de Servicios Públicos Pago Promesa Minuta de Escritura Pública</p>	Acceso y Permanencia	DCC-PD-025 DCC-PD-009 DCC-PD-026	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 da fe sobre los Bienes de la Secretaría de Educación del Distrito destinados para la formación intelectual, la capacitación y la preparación de los individuos para su integración a la sociedad. Así como el fortalecimiento del Servicio Educativo mediante la construcción de un sistema territorial de la educación, coherente con las localidades del Distrito Capital. Evidencia también la prestación del Servicio Educativo en igualdad de condiciones a toda la población escolar, así como las acciones para superar la falta de seguridad en las instituciones escolares, el hacinamiento en las aulas, la carencia de espacios libres y recreativos, la mala calidad de los servicios higiénicos, entre otros, en concordancia con el Plan Maestro de Equipamientos Educativos de Bogotá Distrito Capital, el Plan de Ordenamiento Territorial, el Decreto 449 de 2006, el decreto 330 de 2008, la Ley General de Educación (Ley 115 de 1994) y la Ley 715 de 2001.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA : SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS

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		
			Reparto Notarial Escritura pública de compraventa Registro escritura pública folio matrícula Mutación catastral Acta de entreea del inmueble <<Adquisición de predios para la ampliación de colegios existentes>> Estudios técnicos sectores censales del distrito Ficha técnica <<<Estudio iurídico>>> Informe estudio de títulos Certificado de libertad v tradición Escritura con tradición a 20 años Actualización de estudio de predios Actualización de estudios de títulos entrega final <análisis económico> Avalúo Concepto técnico <<<reconocimientos económicos>>> Censo socio económico Matriz de vulnerabilidad Estado de pérdidas y ganancias propietarios Estado de pérdidas y ganancias arrendatarios Formato de liquidación reconocimientos económicos Certificado de disponibilidad presupuestal Resolución reconocimientos económicos Notificación personal Revisión del avalúo (si aplica) Proceso de expropiación (si aplica) Cancelación de inscripción de oferta Promesa de compraventa (si aplica) Registro presupuestal <<<escrituración>>> Impuesto predial Paz y salvo instituto de desarrollo urbano idu Recibo de servicios públicos Promesa compraventa Pago promesa Minuta de escritura pública										

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA :	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO
OFICINA PRODUCTORA:	DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS

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	
			Reparto notarial Escritura pública de compraventa Registro escritura pública folio matrícula Mutación catastral Acta de entrega del inmueble <<legalización urbanística>> Planos urbanísticos Diagnostico jurídico Levantamiento topográfico Solicitud folio de matrícula inmobiliaria Solicitud de incorporación topográfica Plano topográfico aprobado <<legalización de construcción>> Ficha de diagnóstico Licencia de reconocimiento Licencia de construcción <<legalización tributaria>> Paz y salvo hacienda Paz y salvo instituto de desarrollo urbano IDU <<Legalización servicios públicos>> Solicitud de certificación de redes Solicitud proyecto de inversión Solicitud de disponibilidad del servicio Aprobación de diseño Contratación de diseño (si aplica) <<Servicios Públicos>> Acta de visita Acta de instalación Certificación empresa de servicios públicos Informe de gestión Recibo de servicios públicos Carta de compromiso Acta de comité mantenimiento escolar Reporte de inspección de la secretaria de educación del distrito SED Reporte de inspección empresa de servicios públicos Condiciones de factibilidad Carta a Interventoría para paz y salvo Liquidación de interventoría <<Robos>> Acta de denuncias de robos <<Mantenimiento>> Seguimiento de obras Visita a los colegios Derechos de petición									

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA : SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS

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		
			Ampliación del colegio Reforzamiento del colegio <<Priorización>> Ficha técnica por colegio Acta de visita										
4300	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.

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

Subsecretaria de Gestión Institucional: KARINA EUGENIA RICAURTE FARFÁN
 Director de Servicios Administrativos: FRANCISCO ERNESTO REYES JIMÉNEZ
 (Responsable Gestión Documental)

Firma: AF Karina Ricuarte F.
 Firma: F. Reyes Jiménez