

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA :	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO
OFICINA PRODUCTORA:	DIRECCIÓN DE DOTACIONES ESCOLARES

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		
4400	20	260	ACTAS Actas de Comité de Inventarios SIG-IF-005 Acta de reunión Resoluciones de baja de elementos devolutivos Informes de solicitud de baja y/o retiro de elementos SIG-IF-008 Lista de asistencia Soportes Presentaciones	Acceso y Permanencia	No Aplica	2	18	X					Cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases de 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 de Bogotá, se procederá a conservar totalmente, toda vez que la información contiene valores para la investigación y refleja decisiones administrativas y normativas de la SED. Por las razones anteriormente expuestas, la subserie posee valores primarios y secundarios y por lo tanto será conservada totalmente.
4400	40	10	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Ingresos de Almacén Registro de entradas de almacén Soportes	Acceso y Permanencia	DDE-PD-004	2	8		X				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 encuentra registrada en los informes de inventarios, en los inventarios generales de almacén y en las bases de datos y/o aplicativos usados por la SED para este fin. Por tal motivo una vez agotados los valores primarios de la subserie se procederá a su eliminación, en concordancia con las Leyes 962 de 2005, 734 de 2002, 610 de 2000, 1437 de 2011, 599 de 2000 y el Decreto 2649 de 1993.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA :	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO
OFICINA PRODUCTORA:	DIRECCIÓN DE DOTACIONES ESCOLARES

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		
		20	Inventarios Individuales por Responsables Actas de inventario individual	Acceso y Permanencia	DDE-PD-004	2	3		X				Cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases de 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 de Bogotá, se procederá a eliminar, toda vez que no posee valores para la investigación y la información contenida en los documentos se encuentra en otras fuentes como los son las bases de datos o aplicativos usados por la SED para el control de inventarios. Del mismo modo, se encuentran registrados en los ingresos de almacén y actas de comité de inventarios. De esta manera, una vez cumplido el tiempo de retención se procederá a eliminar, de acuerdo a los parámetros establecidos por la SED para este fin.
		30	Reposición de Bienes SRF-IF-002 Formato de solicitud de bajas Factura Acta de recibo a satisfacción Ingreso al almacén Traslado de elementos Acta de reposición	Acceso y Permanencia	DDE-PD-007	2	10		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 y la dirección del Archivo de Bogotá, se procederá a eliminar, toda vez que la subserie no posee valores para la investigación y la información contenida se encuentra consolidada en los inventarios individuales de los funcionarios. De esta manera, una vez finaliza su tiempo de retención y al perder sus valores primarios se procederá a eliminar, de acuerdo a los parámetros establecidos por la SED para este fin.

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA :	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO
OFICINA PRODUCTORA:	DIRECCIÓN DE DOTACIONES ESCOLARES

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	
		40	Baja de Bienes Acta de consejo directivo Formato de solicitud de baja SRF-IF002 Aval de oficina administrativa de REDP Formato salida de almacén	Acceso y Permanencia	DDE-PD-002	2	3		X			Cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases de 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 de Bogotá, se procederá a eliminar, toda vez que no posee cualidades para la investigación y la información contenida en los documentos se encuentra en otras fuentes como los son las bases de datos o aplicativos usados por la SED, ingresos de almacén y actas de comité de inventarios. Del mismo modo los documentos originales de la adquisición de bienes que son objeto de retiro y/o baja se encuentran en la serie Contratos. De esta manera, una vez finaliza su tiempo de retención y al perder sus valores primarios se procederá a eliminar.
4400	250	10	CUENTA CONTABLE MENSUAL DE ALMACÉN Cuenta Mensual de Almacén Comunicación oficial interna dirigida a Dirección Financiera Informe de elementos en depósito Informe de movimientos de servicio Relación de ingresos de elementos Relación de egresos de elementos Relación de traslados de elementos Relación de salidas de almacén Mermas de responsabilidad Rubros de responsabilidad Depreciación de elementos Amortización de elementos	Acceso y Permanencia	No Aplica	2	3		X			Cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases de 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 de Bogotá, se procederá a eliminar, toda vez que la serie no posee valores técnicos o para la investigación y la información contenida se encuentra conservada en otras fuentes como lo son los Registros contables de la SED. Del mismo modo, su vigencia es corta ya que periódicamente es resultado de constantes actualizaciones, debido a los movimientos mensuales que se pueden presentar dentro del almacén. De esta manera, una vez pierda sus valores primarios se procederá a eliminar.

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA :	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO
OFICINA PRODUCTORA:	DIRECCIÓN DE DOTACIONES ESCOLARES

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	
4400	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	CI-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.
4400	570	20	PROGRAMAS Programa de Seguros Programa de seguros	Acceso y Permanencia	DDE-PD-009	2	18		X			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 su información es de mero trámite administrativo, del mismo modo y en cumplimiento a lo estipulado en la Ley 599 de 2000 y Ley 791 de 2002, una vez pierda sus valores primarios se procederá a eliminar.

TABLA DE RETENC ION DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA :	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO
OFICINA PRODUCTORA:	DIRECCIÓN DE DOTACIONES ESCOLARES

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	
4400	591		RECLAMACIONES DE SINIESTROS Denuncia penal Oficio de custodia del elemento Oficio de responsable Oficio de aseguradora Oficio de notificación al colegio o funcionario Oficio de notificación a la dirección de servicios administrativos Copia del formato de salida de rubro Copia de avalúo técnico Copia del inventario Copia de oficio de descargos	Acceso y Permanencia	DDE-PD-009	2	8		X			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 su información es de mero trámite administrativo ante la compañía aseguradora, del mismo modo y en cumplimiento a lo estipulado en la Ley 599 de 2000 y Ley 791 de 2002, una vez pierda sus valores primarios se procederá a eliminar.

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 Ricaurte F.
 Firma: r. myn. d