

78

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA : SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA

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		
2500	130		CERTIFICACIONES Comunicación oficial solicitud de certificación Comunicación oficial envío y/o entrega de la certificación Certificación	Todos los procesos	No aplica	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 y la información contenida en esta subserie se encuentra consolidada en las diferentes series documentales de cada dependencia y/o proceso responsable y en los Sistemas de Información de la entidad. 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.
2500	360	10	HISTORIAS DE ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO ESAL CON FINES EDUCATIVOS Historias Entidades Sin Ánimo de Lucro No Reconocidas OSC-IF-006 Atención de quejas y soluciones DIV-IF-001 Solicitud reconocimiento de Personería Jurídica Acta de constitución (en el caso de fundaciones acta de aportes elevada a escritura pública) Estatutos de la Entidad Sin Ánimo de Lucro - ESAL Comunicación oficial de respuesta Acto administrativo negando el reconocimiento Notificación personal Recurso de reposición	Inspección Educativa	No aplica	2	8		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 Serie Resoluciones y en los correspondientes Sistemas de Información. Por tal motivo una vez agotados los valores primarios de la Subserie se procederá a su eliminación, en concordancia con la Ley 962 de 2005, Ley 734 de 2002 Art. 3, Ley 610 de 2000 Art. 9, Ley 1437 de 2011 Art. 52 y 138, Ley 599 de 2000 Art. 83 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 INSPECCIÓN Y VIGILANCIA

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	Historias Entidades Sin Ánimo de Lucro Reconocidas Solicitud de reconocimiento de personería jurídica DIV-IF-001 Solicitud reconocimiento de personería jurídica Acta de constitución Acta de aportes elevada a escritura pública - resolución de reconocimiento de personería jurídica (solo para fundaciones) DIV-IF-003 Solicitud para registrar el cambio de miembros de la junta directiva de y/o revisor fiscal de personas jurídicas DIV-IF-002 Solicitud de aprobación a reformas estatutarias de personas jurídicas Estatutos de la entidad sin ánimo de lucro Certificado de Cámara de Comercio Estados financieros de la entidad sin ánimo de lucro Resolución de reconocimiento personería jurídica a las entidades sin ánimo de lucro Comunicación oficial de respuesta Notificación personal Diligencia de notificación por edicto o aviso Recurso de reposición Solicitud de revocatoria Auto de visita administrativa Acta de visita administrativa Resolución de reconocimiento de personería jurídica Concepto financiero Concepto jurídico	Inspección Educativa	DIV-PC-003	2	18	X					Cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo, la subserie documental se conservará totalmente, toda vez que evidencia el reconocimiento, suspensión y/o cancelación de la personería jurídica a las asociaciones y fundaciones sin ánimo de lucro con fines educativos, científicos y tecnológicos, culturales, de recreación o deportes, con domicilio en Bogotá en cumplimiento a las funciones de la Secretaría de Educación y en concordancia con los Decretos 59 de 1991 y 330 de 2008, el Plan de Desarrollo Distrital, el Plan Sectorial de Educación, 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 INSPECCIÓN Y VIGILANCIA

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		
2500	420	10	INFORMES Informes a Entidades de Control 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					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.
	450	20	INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS Investigaciones Administrativas Contra Entidades Sin Ánimo de Lucro Queja Concepto jurídico Concepto financiero Actas de visita Auto de archivo Comunicaciones oficiales recibidas OSC-PD-004 Notificación de actos administrativos Auto comisorio Auto de averiguación preliminar Auto de archivo Auto de inicio de procedimiento administrativo sancionatorio Auto de cargos Auto de pruebas Auto de alegato de conclusión Resolución de sanción Resolución exoneratoria Recurso de reposición	Inspección Educativa	DIV-PD-002	2	18	X					Cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo, la subserie documental se conservará totalmente, toda vez que evidencia el ejercicio de inspección, vigilancia y seguimiento efectuado a las asociaciones y fundaciones sin ánimo de lucro con fines educativos, científicos y tecnológicos, culturales, de recreación o deportes, con domicilio en Bogotá, en concordancia con los Decretos 59 de 1991 y 330 de 2008, el Plan Sectorial de Educación, la Ley General de Educación y la Ley 715 de 2001. Del mismo modo las "Investigaciones Administrativas Contra Entidades Sin Ánimo de Lucro" tiene relación directa con la información conservada en la Subserie "Historias Entidades Sin Ánimo de Lucro Reconocidas".

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA :	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO
OFICINA PRODUCTORA:	DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA

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		
			Resolución que resuelve el recurso de reposición OSC-PD-004 Notificación de Actos Administrativos Edictos o avisos Comunicaciones oficiales enviadas Resolución de cancelación de la personería jurídica a la entidad sin ánimo de lucro con fines educativos Constancia de ejecutoria										
		30	Investigaciones Administrativas contra Entidades de Educación Queja Soportes de la queja Comunicaciones oficiales recibidas Actas de visita Auto comisorio Auto de averiguación preliminar Auto de archivo Auto de inicio de procedimiento administrativo sancionatorio Auto de cargos Auto de pruebas Auto de alegato de conclusión Resolución de sanción Resolución exoneratoria Recurso de reposición Resolución que resuelve el recurso de reposición Constancia de ejecutoria OSC-PD-004 Notificación de actos administrativos Edictos o avisos Comunicaciones oficiales enviadas	Inspección Educativa	DLE-PD-002	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 evidencia el ejercicio de inspección, vigilancia y seguimiento a la prestación de los servicios educativos de la Ciudad, así como el registro de la aplicación de las políticas públicas de control y evaluación de las instituciones educativas y su incidencia en la calidad y cobertura de la educación, en concordancia con los Decretos 907 de 1996 y 330 de 2008, el Plan Sectorial de Educación, la Ley General de Educación y la Ley 715 de 2001. Del mismo modo la información contenida en la Subserie "Investigaciones Administrativas Contra Instituciones Educativas" tiene una relación directa con la información de la Subserie "Historias Instituciones Educativas Aprobadas", toda vez que da respuesta sobre la actuación y gestión de la Institución.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA : SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO
OFICINA PRODUCTORA : DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA

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		
2500	510	90	PLANES Plan Operativo Anual de Inspección y Vigilancia Cronograma de actividades Comunicaciones oficiales recibidas Comunicaciones oficiales enviadas Plan Operativo Anual - POA Plan anual de desarrollo educativo Informe de gestión	Inspección Educativa	No aplica	2	18					X	Una vez cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo, se hará una selección de una muestra correspondiente a un (01) Plan Operativo de Inspección y Vigilancia por cada Administración Distrital, con miras a mantener el Patrimonio Documental Institucional, en concordancia con los Decreto 907 de 1996 y 330 de 2008, el Plan de Desarrollo Distrital y Sectorial de Educación y la Ley General de Educación.

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: *Karina Eugenia Ricourte Farfán*
Firma: *Francisco Ernesto Reyes Jiménez*