

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA :	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO
OFICINA PRODUCTORA:	DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

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		
5300	20	350	ACTAS Actas de Comité Interno de Archivo SIG-IF-005 Acta de reunión Convocatorias a comité SIG-IF-008 Lista de asistencia Informes de gestión Planes de trabajo	Gestión Documental	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, la documentación será conservada totalmente, toda vez que posee cualidades para la investigación y son elemento esencial para la reconstrucción histórica de los procesos, procedimientos y actividades de la gestión documental de la SED. Del mismo modo es evidencia el registro y consolidación histórica de la Gestión documental en las entidades distritales. De esta manera al poseer valores primarios y secundarios se procederá a conservar totalmente.
5300		415	Actas de Eliminaciones Documentales Actas de eliminaciones documentales Cronograma de eliminaciones Comunicación oficial informando la eliminación de series en el archivo de gestión Inventario de registros documentales (de las series a eliminar). Comunicación oficial entregando la documentación al responsable del PIGA Acta de destrucción documental Comunicación oficial solicitando asistencia técnica al Archivo de Bogotá para la eliminación de documentación con biodeterioro (cuando aplique)	Gestión Documental	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, se procederá a realizar eliminación, toda vez que la subserie no posee cualidades para la investigación y la información se encuentra consolidada en otras fuentes como lo son las Actas de Comité de Archivo e inventarios documentales. De esta manera una vez pierda sus valores primarios se procederá a eliminar, de acuerdo a los parámetros establecidos por la SED para este fin.
		590	Actas de Transferencias Documentales Secundarias Inventario de registros de la documentación a transferir Comunicaciones oficiales de la trasferencias Acta de transferencia Cronograma de transferencias	Gestión Documental	No Aplica	2	3		X	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, se procederá a Eliminar una vez se haya conservado los documentos en un medio tecnológico que garantice su reproducción exacta, toda vez que la subserie posee cualidades para la investigación, refleja históricamente el desarrollo y evolución de la gestión documental en la SED y en el Distrito, además es fuente para la reconstrucción de procesos, procedimientos y actividades propias de la SED. De esta manera, una vez finalizado el tiempo de retención y al poseer valores primarios y secundarios se procederá a Eliminar una vez se haya conservado en un medio tecnológico.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA :	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO
OFICINA PRODUCTORA:	DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

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		
5300	120		CAJA MENOR Resolución de la Secretaria Hacienda Resolución apertura caja menor Certificado de disponibilidad presupuestal Comprobantes de egresos Facturas Reembolsos de caja menor Registro presupuestal Legalización y cierre de caja menor	Infraestructura y Gestión Tecnológica	CD-PD-003	2	10		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 documentación que hace parte de esta subserie no posee valor para la investigación, adicional a ello la información se encuentra conservada en las series Reportes de Ejecución Presupuestal, libros oficiales y en aplicativos de contabilidad que se consolidan anualmente de forma detallada mostrando todos y cada uno de los movimientos financieros de la SED, ajustándose a las normas que rigen el manejo de la ejecución presupuestal. Por otra parte, los tipos documentales que conforman la subserie, como resoluciones, certificados de disponibilidad, registros presupuestales son copias, los originales se encuentran conservados en cada uno de los consecutivos de cada serie. De esta manera, al finalizar el tiempo de retención y perder sus valores primarios, se procederá a eliminar, de acuerdo a los protocolos establecidos por la SED para tal fin.
5300	330		HISTORIA DE VEHÍCULOS Hoja de vida del vehículo Orden de compra Factura de compra Formulario de impuestos Manual del vehículo Declaración de importación Inventario inicial Fotocopia de la tarjeta de propiedad Garantía Fotocopia del seguro obligatorio para accidentes de tránsito (SOAT) Solicitud y asignación de mantenimiento Orden de mantenimiento Documento de novedad (certificado de choques)	Infraestructura y Gestión Tecnológica	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 realizar eliminación, toda vez que la documentación no posee valor para la investigación y la información registrada en la subserie corresponde en su mayoría a copias, los originales se encuentran conservados en diferentes series: adquisición del vehículo en contratos, existencia del vehículo en Administración de bienes; pagos de impuestos en Libros oficiales y en aplicativos de contabilidad que se consolidan anualmente de forma detallada mostrando todos y cada uno de los movimientos financieros de la SED, novedades y accidentalidad en Procesos Jurídicos. De esta manera, al finalizar el tiempo de retención y perder sus valores primarios, se procederá a eliminación, de acuerdo a los protocolos establecidos por la SED para tal fin.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA :	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO
OFICINA PRODUCTORA:	DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

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		
5300	420	10	INFORMES Informes a Entidades de Control Comunicación oficial 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.
5300	430	10	INSTRUMENTOS DE CONTROL Planillas de Control de Consultas de Documentos Formato de préstamo Planilla de recibido Correspondencia de transporte interno Informes de gestión SIG-IF-005 Acta de reunión	Gestión Documental	DSA-PD-009 DSA-PD-014	1	1		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 subserie no posee cualidades para la investigación y los documentos son producto del control que ejerce la SED a las consultas de documentos. De esta manera una vez cumplido el tiempo de retención pierde sus valores primarios y se procederá a eliminar.
		130	Planilla de Control de Servicio de Transporte Planilla de solicitud de servicio Planilla de control de conductores Correspondencia de transporte interno Informes de gestión SIG-IF-005 Acta de reunión	Infraestructura y Gestión Tec	DSA-PD-025 DSA-IF-007	1	4		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 subserie no posee valores para la investigación y la mayoría de los documentos que la integran son planillas de control, consideradas como documentos de apoyo, ya que la información no brinda suficientes datos para el desarrollo de alguna investigación. De esta manera y en cumplimiento de lo estipulado en el artículo 1 de la ley 791 de 2002, prescripción de la acción civil, artículo 30 de la ley 734 de 2002 prescripción de las acciones disciplinarias, una vez pierda sus valores primarios se procederá a eliminar.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA :	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO
OFICINA PRODUCTORA:	DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

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		
5300	440		INVENTARIOS DOCUMENTALES Formato único de inventarios	Gestión Documental	DSA-IT-011	1	1		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 subserie no posee valores para la investigación y la mayoría de los documentos que la integran son planillas de control, consideradas como documentos de apoyo, ya que la información no brinda suficientes datos para el desarrollo de alguna investigación. De esta manera y en cumplimiento de lo estipulado en el artículo 1 de la ley 791 de 2002, prescripción de la acción civil, artículo 30 de la ley 734 de 2002 prescripción de las acciones disciplinarias, una vez pierda sus valores primarios se procederá a eliminar.
5300	660	10	INSTRUMENTOS DE CONTROL Registro de Control del Servicio de Aseo Reporte de novedad Respuesta de anomalía SIG-IF -005 acta de reunión	Infraestructura y Gestión Tecnológica	DSA-PD-026	1	4		X				Cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo se procederá a eliminar, toda vez que la subserie no posee cualidades para la investigación y la información contenida es evidencia del trámite administrativo del servicio de aseo, sin brindar algún elemento para la investigación. De este modo y en cumplimiento del Artículo 1 de la Ley 791 de 2002, prescripción de la acción civil y el Artículo 30 ley 734 del 2002 prescripción de las acciones disciplinarias, una vez finalizado el tiempo de retención pierde sus valores primarios y se procederá a realizar su eliminación.
		30	Registro de Control del Servicio de Vigilancia Reporte de novedad Respuesta de anomalía SIG-IF -005 acta de reunión	Infraestructura y Gestión Tecnológica	DSA-PD-023 DSA-PD-024	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 subserie no posee cualidades para la investigación y la información contenida es evidencia del trámite administrativo del servicio de vigilancia de la SED, pero no brinda elementos para la investigación. De este modo y en cumplimiento del Artículo 1 de la Ley 791 de 2002, prescripción de la acción civil y el Artículo 30 ley 734 del 2002 prescripción de las acciones disciplinarias, una vez finalizado el tiempo de retención pierde sus valores primarios y se procederá a realizar su eliminación.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA : SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

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	PAGOS DE SERVICIOS PÚBLICOS Y TELEFONÍA MÓVIL Factura Solicitud de pago Cheques Comprobantes de pago Certificado de disponibilidad presupuestal Orden disponibilidad presupuestal Rubro presupuestal Formato único de radicación de cuentas (FURC)	Infraestructura y Gestión Tecnológica	DCC-PD-012	1	4				X	Cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo se seleccionará una muestra aleatoria del 15% de los expedientes, toda vez que la subserie posee cualidades para la investigación y la información consolidada ofrece la posibilidad de realizar investigaciones de tipo económico sobre los gastos de funcionamiento y nivel de uso de los servicios públicos que se presentan dentro de la administración distrital, así como sus proyecciones y medidas tomadas para su manejo en cada una de ellas. De esta manera, una vez pierdan sus valores primarios se puede proceder a su selección.
5300	700		TABLAS DE RETENCIÓN Y VALORACIÓN DOCUMENTAL Solicitud de actualización de TRD y TVD Encuesta de producción documental Caracterización de series Tablas de Retención Documental Tablas de Valoración Documental	Gestión Documental	DSA-PD-011	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 eliminar, toda vez la subserie evidencia los esquemas de clasificación y organización de los documentos de la SED los cuales deben ser actualizados cada vez que haya una reestructuración en la entidad, del mismo modo las Tablas reposan en el Archivo de Bogotá quien es el ente encargado de dirigir y coordinar la política archivística de las entidades públicas del distrito, razón por la que las Tablas de Retención junto con las de Valoración documental pierden sus valores primarios y una vez se adelante un proceso tecnológico se procederá a su eliminación.

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 Ricourte F.
 Firma: F. Reyes