

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA :	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO
OFICINA PRODUCTORA:	DIRECCIONES LOCALES DE EDUCACIÓN

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		
2200	20	70	ACTAS Actas de Acompañamientos, Asesorías y Seguimiento al Desarrollo Institucional SIG-IF-005 Actas de reunión SIG-IF-008 Lista 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.
		230	Actas de Comité de Convivencia y Conciliación Laboral SIG-IF-005 Actas de reunión Convocatorias a comité SIG-IF-008 Lista de asistencia Presentaciones Agenda de trabajo Cronograma	Gestión del Talento Humano	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 las actas correspondientes a la producción de un mes por cada año, con el fin de mantener el patrimonio documental de la Secretaría de Educación del Distrito y conservar una muestra de las decisiones tomadas y las acciones implementadas para la aplicación de las políticas nacionales de prevención y corrección del acoso laboral para el mejoramiento de las relaciones de trabajo, en concordancia con el Decreto 515 de 2006, la ley 1010 de 2006 y la Resolución 652 de 2012 del Ministerio de Trabajo.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA :	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO
OFICINA PRODUCTORA:	DIRECCIONES LOCALES DE EDUCACIÓN

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		
		450	Actas de las Mesas Locales Política Educativa Convocatoria al comité SIG-IF-005 Acta de reunión SIG-IF-008 Lista de asistencia Soportes - Presentaciones	Gestión Interinstitucional	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 refleja las acciones tomadas por la Secretaría de Educación para el diseño y desarrollo de la política educativa, los planes educativos locales y el plan sectorial de educación, a partir del sistema de participación en educación, en concordancia con el Decreto 330 de 2008, el Decreto 293 de 2008, capítulo III, el Plan de Desarrollo Distrital, el Plan Sectorial de Educación y la Ley General de Educación (Ley 115 de 1994), Art 76; Resolución 4491 de 2008 SED.
			Actas de los Consejos Consultivos Locales de Política Educativa SIG-IF-005 Acta de reunión SIG-IF-008 Listado de asistencia Soportes - presentación	Gestión Local	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 dan testimonio de la participación democrática de los ciudadanos en las decisiones que afectan a su localidad en materia educativa. Igualmente da fe de la relación entre el Distrito y sus localidades y entre estos y sus habitantes a través de con Consejos Consultivos como instancias dinamizadoras en concordancia con el decreto 330 de 2008, el Plan Sectorial de Educación, la Ley General de Educación (Ley 115 de 1994), la Ley 715 de 2001 y el Decreto 293 de 2008.
2200	50	50	ADMINISTRACIÓN DE LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL Validación de la Planta de Personal Instrumento de validación Instructivo Lista de planta de personal Balance de planta de personal	Gestión del Talento Humano	ODP-PD-026	2	78					X	Cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases del Archivo se seleccionará una muestra aleatoria del 15% de los expedientes, con miras a mantener el patrimonio documental de la entidad y la evidencia de la verificación de los periodos y tiempos laborales de los funcionarios Docentes de la Secretaría de Educación del Distrito en las Instituciones Educativas correspondientes.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA :	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO
OFICINA PRODUCTORA:	DIRECCIONES LOCALES DE EDUCACIÓN

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		
2200	370	10	HISTORIAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS Historias Instituciones Educativas Aprobadas <<Instituciones de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano>> Solicitud de creación, renovación o registro Proyecto Educativo Institucional PEI certificado del Fondo de Prevención y Atención de Emergencias FOPAE Hoja de vida del rector Certificado de Existencia y representación legal Certificado de libertad y tradición Certificado de permiso u ocupación Concepto Sanitario Licencia de construcción Acta de visita Pauta de evaluación Resolución de aprobación Registro de Programas* (cuando aplique) Novedades Legales <<Instituciones de Educación Formal>> Solicitud de reconocimiento oficial o licencia de funcionamiento Proyecto Educativo Institucional PEI Hoja de vida del rector Certificado de Existencia y representación legal certificado del Fondo de Prevención y Atención de Emergencias FOPAE Certificado de libertad y tradición Concepto de uso del suelo de los inmuebles de la planta física propuesta	Inspección Educativa	No aplica	3	27	X					Cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo, la subserie documental se conservará totalmente, toda vez que da testimonio del cumplimiento de la misión de la Secretaría de Educación del Distrito ED en lo relativo a la prestación del servicio educativo y el control y seguimiento de las instituciones educativas, el acceso de la población a los servicios educativos y la garantía de una educación de calidad, en concordancia con la Ley General de Educación, los Decretos 1860 de 1994 y 3433 de 2008, el Plan de Desarrollo Distrital, el Plan Sectorial de Educación, y la Ley 715 de 2001.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA :	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO
OFICINA PRODUCTORA:	DIRECCIONES LOCALES DE EDUCACIÓN

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	
			Concepto Sanitario Licencia de construcción Certificado de permiso u ocupación Acta de visita Pauta de evaluación Concepto técnico pedagógico Resolución de aprobación Registro de programas (cuando aplique) Novedades legales									
		20	Historias Instituciones Educativas no Aprobadas Solicitud de creación, renovación o registro Proyecto Educativo Institucional PEI certificado del Fondo de Prevención y Atención de Emergencias FOPAE Hoja de vida del rector Certificado de existencia y representación legal Certificado de libertad y tradición Certificado de permiso u ocupación Concepto sanitario Licencia de construcción Acta de visita Pauta de evaluación Resolución de desaprobación	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 y la Ley 599 de 2000 Art. 83.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA :	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO
OFICINA PRODUCTORA:	DIRECCIONES LOCALES DE EDUCACIÓN

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	
2200	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.
		11	Informes a otras Entidades Comunicación recibida solicitud de información Comunicación oficial enviada respuesta de requerimiento Informe de gestión Soportes anexos a los informes	Todos los procesos	No aplica	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 otras Entidades 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.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA :	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO
OFICINA PRODUCTORA:	DIRECCIONES LOCALES DE EDUCACIÓN

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	Informes de Gestión Informes de gestión Acuerdos de gestión Plan Operativo Anual POA	Todos los procesos	No aplica	2	3	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, Dirección Archivo, la subserie es de conservación permanente y deben ser transferidos al Archivo de Bogotá una vez cumplan con su tiempo de retención primaria, esto último teniendo en cuenta 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.
2200	430	10	INSTRUMENTOS DE CONTROL Planillas de Control de Comunicaciones de Salida Planillas radicados salida	Servicio al Ciudadano	OSC-PD-006	1	9		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 comunicaciones oficiales recibidas por la entidad. Del mismo modo, los originales de la información contenida en esta subserie se encuentran consolidados en cada una de las series documentales de la SED, dependiendo de su asunto. De esta manera una vez cumplido el tiempo de retención pierde sus valores primarios y se procederá a eliminar.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA :	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO
OFICINA PRODUCTORA:	DIRECCIONES LOCALES DE EDUCACIÓN

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	Planillas de Control de Entrega de Comunicaciones de Entrada Planillas radicados entrada	Servicio al Ciudadano	OSC-PD-002 OSC-PD-005	1	9		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 comunicaciones oficiales recibidas por la entidad. Del mismo modo, los originales de la información contenida en esta subserie se encuentran consolidados en cada una de las series documentales de la SED,
2200	510	100	PLANES Plan Operativo Anual POA SIG-IF-005 Acta de reunión SIG-IF-008 Lista de asistencia Presentaciones Informes de gestión Acta mensual de visita Inspecciones de seguimiento Formato de residuos sólidos Evidencia de actividades del plan de acción Estatus de visita	Planeación Estratégica	OAP-PD-001	2	8				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 selección sobre el último informe consolidado sobre el Plan Operativo, junto con los documentos que evidencien su conformación y modificaciones relevantes hechas durante la vigencia.
2200	631	40	REGISTROS DEL SISTEMA DE MATRÍCULAS Registros del Sistema de Matrículas Actas de verificación de matrículas Planillas reporte novedades de auditoría Listas de Alumnos matriculados	Gestión Local	No aplica	2	3		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. La información contenida en esta serie está contenida en los sistemas de información de la Secretaría de Educación del Distrito, aplicativo de Matrículas, por tanto la subserie se eliminará en concordancia con la Ley 962 de 2005, Ley 734 de 2002, art. 3 y la Ley 1437 de 2011 art. 52.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA :	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO
OFICINA PRODUCTORA:	DIRECCIONES LOCALES DE EDUCACIÓN

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	
2200	640	80	RESOLUCIONES Resoluciones Dirección Local de Educación Concepto técnico Formato pauta de visita de evaluación Resoluciones de la dirección local de educación	Dirección	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 poseen valores secundarios y/o para la investigación y son testimonio de la legalización de los establecimientos que hacen parte del sistema educativo y definición de sus tarifas, en concordancia con el Decreto 330 de 2008, el Plan Sectorial de Educación, la Ley General de Educación y la Ley 715 de 2001.

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: RF Karina Ricuarte F.
 Firma: F. Reyes Ⓢ