

143

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA :	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO
OFICINA PRODUCTORA:	OFICINA DE APOYO PRECONTRACTUAL

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		
5210	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.
5210		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:	OFICINA DE APOYO PRECONTRACTUAL

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		
5210	540	10	PROCESOS DE SELECCIÓN PRECONTRACTUAL Concursos de Méritos Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP OPR-IF-002 Solicitud ordenación de contratación - SOC OPR-IF-001 Estudios y documentos previos - justificación Respuesta a requerimientos SOC Propuestas Aviso único en la página web de la entidad Constancia de revisión - Proyecto pliego de condiciones Respuesta observaciones al proyecto pliego de condiciones Pliego de condiciones Resolución apertura y trámite del concurso de méritos	Contratación	OPR-PD-001 OPR-PD-002 OPR-PD-008 OPR-PD-009	2	18					X	Cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo se procederá a seleccionar anualmente una muestra selectiva de aquellas propuestas que por su contenido, correspondencia entre la misión y el objeto contractual, cuantía e impacto en la comunidad educativa sean representativos para la SED, la historia y la investigación. Del mismo modo, según lo dispuesto en la Circular 046 de 2004 Archivo de Bogotá "los tiempos de conservación precautelativos de la serie contratos, serán 20 años" y en la Directiva 034 de 2007 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá dispone 20 años de retención y selección como disposición final. De esta manera, una vez finaliza su tiempo de retención y al perder sus valores primarios se procederá a seleccionar.
			Audiencia riesgos previsibles y aclaración al pliego de condiciones Adendas Observaciones al pliego de condiciones Respuesta observaciones al pliego de condiciones Resolución donde se nombra el comité asesor y evaluador Acta cierre proceso de selección y entrega de propuestas Planilla de entrega de propuestas Informe preliminar de verificación de requisitos habilitantes Informe final de verificación de requisitos habilitantes Acta audiencia de apertura de sobres económicos y adjudicación Resolución de adjudicación										

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



144

ENTIDAD PRODUCTORA :	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO
OFICINA PRODUCTORA:	OFICINA DE APOYO PRECONTRACTUAL

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	Licitaciones Públicas Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP OPR-IF-001 Estudios y documentos previos - justificación OPR-IF-002 Solicitud ordenación de contratación - SOC Aviso único en la página Web de la Proyecto de pliego de condiciones Observaciones hechas al pliego de condiciones Respuestas a las observaciones hechas al pliego de condiciones Resolución de apertura licitación pública Pliego de condiciones Acta de audiencia de riesgos y aclaración de pliegos Respuestas observaciones al pliego de condiciones Adendas	Contratación	OPR-PD-001 OPR-PD-002 OPR-PD-008 OPR-PD-009	2	18					X	Cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo se procederá a seleccionar una muestra selectiva de aquellas Licitaciones Públicas, que por su contenido, correspondencia entre la misión y el objeto contractual, cuantía e impacto en la comunidad educativa sean representativos para la SED, la historia y la investigación. Del mismo modo, según lo dispuesto en la Circular 046 de 2004 Archivo de Bogotá "los tiempos de conservación precautelativos de la serie contratos, serán 20 años" y en la Directiva 034 de 2007 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá dispone 20 años de retención y selección como disposición final. De esta manera, una vez finaliza su tiempo de retención y al perder sus valores primarios se procederá a seleccionar.
			Resolución mediante la cual se nombra el comité asesor y evaluador Propuestas Acta de cierre del proceso licitatorio y recibo de propuestas Póliza de seriedad Informe de evaluación preliminar Informe de evaluación definitivo Informe de adjudicación Acta de audiencia de adjudicación Resolución de adjudicación Certificado registro presupuestal - CRP Garantía única Oficio remisorio dirigido a la Oficina de Contratos										

TABLA DE RETEN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA :	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO
OFICINA PRODUCTORA:	OFICINA DE APOYO PRECONTRACTUAL

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		
		30	Procesos de Selección Precontractual no exitosos OPR-IF-001 Estudios y documentos previos - justificación Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP OPR-IF-002 Solicitud ordenación de contratación - SOC Aviso único en la página web de la entidad Proyecto de pliego de condiciones Respuestas ofrecidas al proyecto de pliego de condiciones Resolución de apertura proceso Pliego de condiciones Respuestas ofrecidas a la audiencia y a las observaciones hechas al pliego de condiciones Acta de recibo de propuestas LP, CM, SA Acta de apertura de proceso LP, CM, SA Resolución mediante la cual se nombra el comité asesor y evaluador Adendas a los pliegos de condiciones	Contratación	OPR-PD-001 OPR-PD-002 OPR-PD-008 OPR-PD-009	2	8		X				Cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases del archivo y teniendo en cuenta lo estipulado en la Circular 046 de 2004 para la gestión normalizada de los documentos, emitidas por la Alcaldía Mayor de Bogotá, la Secretaría General, Dirección de Archivo de Bogotá, a la subserie Procesos de Selección Precontractual No Exitosos se procederá a realizar eliminación, toda vez la subserie documental pierde sus valores primarios y no desarrolla valores secundarios, técnicos o para la investigación.
			Propuestas Acta de cierre del proceso de selección y entrega de propuestas Póliza de seriedad Informe preliminar de evaluación Informe final de evaluación Acta de audiencia de adjudicación (cuando aplique) Certificado registro presupuestal Garantía única Resolución que declara desierto el proceso de selección										

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



145

ENTIDAD PRODUCTORA :	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO
OFICINA PRODUCTORA:	OFICINA DE APOYO PRECONTRACTUAL

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	Selección Abreviada Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP OPR-IF-002 Solicitud ordenación de contratación - SOC OPR-IF-001 Estudios y documentos previos - justificación Aviso único en la página web de la entidad Constancia de revisión proyecto de pliego de condiciones Proyecto de pliego de condiciones Observaciones hechas al pliego de condiciones Respuestas a las observaciones al pliego de condiciones definitivo Comunicado sorteo proceso de selección (solo aplica para los procesos de selección abreviada por menor cuantía) Resolución apertura y trámite de la Selección Abreviada Constancia de revisión proyecto de pliego de condiciones definitivo Pliego de condiciones Resolución integración comité asesor y evaluador Adendas Acta cierre de la selección abreviada y recibo de propuestas	Contratación	OPR-PD-001 OPR-PD-002 OPR-PD-008 OPR-PD-009	2	18					X	Cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo se procederá a seleccionar una muestra selectiva de aquellas propuestas, que por su contenido, correspondencia entre la misión y el objeto contractual, cuantía e impacto en la comunidad educativa sean representativos para la SED, la historia y la investigación. Del mismo modo, según lo dispuesto en la Circular 046 de 2004 Archivo de Bogotá "los tiempos de conservación precautelativos de la serie contratos, serán 20 años" y en la Directiva 034 de 2007 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá dispone 20 años de retención y selección como disposición final. De esta manera, una vez finaliza su tiempo de retención y al perder sus valores primarios se procederá a seleccionar.
			Evaluación financiera preliminar del proceso Acta de cierre y apertura de propuestas Informe preliminar de verificación de requisitos habilitantes jurídicos, financieros y técnicos Evaluación final Acta apertura de sobres propuesta económica (solo para subasta) Resolución adjudicación de selección abreviada Comunicación oficial adjudicación contrato										

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 Ricaurte f.
 Firma: [Signature]