

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA : SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTRATOS

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	
5220	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.
5220	220	10	CONTRATOS Contratos de Arrendamiento ODC-IF-016 Estudios previos contratación directa o ODC- IF-XXX estudios y documentos previos regímenes especiales Declaración de bienes y rentas (cuando aplique) Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal Copia de la libreta militar (cuando aplique) Antecedentes disciplinarios (1. personería distrital, 2. procuraduría general de la nación) Antecedentes fiscales (contraloría general de la república) Antecedentes judiciales (pasado judicial del DAS, actualmente certificado de la policía nacional) Antecedentes de inhabilidad Registro único tributario - RUT - Registro de información tributaria - RIT Afiliación y/o pagos al sistema de seguridad social (Salud, Pensión, ARP o ARL) Certificado de libertad y tradición Escrituras del predio o bien inmueble Acto administrativo motivado (resolución) Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal Solicitud de ordenación de contratación SOC	Contratación	ODC-PD-002 ODC-PD-003 ODC-PD-004 ODC-PD-005 ODC-PD-006	1	19				X	Cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo se procederá a seleccionar anualmente una muestra selectiva de aquellos contratos que por su contenido, correspondencia entre la misión de la entidad y objeto contractual, cuantía o impacto en la comunidad educativa, sean representativos para la SED. 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.

TABLA DE RETENCIONES DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA : SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTRATOS

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		
			ODC-IF-XXX Solicitud de ordenación de contratación -SOC Para contratación directa ODC-IF-XXX Solicitud de ordenación de contratación -SOC para regímenes especiales ODC-IF-002 Contrato Solicitud expedición de registro presupuestal Solicitud de ordenación de contratación Oficio de entrega de la póliza (cuando aplique) Póliza de seguros (cuando aplique) ODC-IF-015 Certificado de aprobación de póliza CAP (cuando aplique) ODC-IF-003 Acta de inicio ODC-IF-018 Informe de actividades Soportes del Informe de actividades Soportes aportes al Sistema de Seguridad Social (salud, pensión y aseguradora de riesgos laborales ARL) Certificado de retención en la fuente ODC-IF-009 Acta de interventoría o supervisión OTC-IF-001 Formato unico de radicación de cuentas Informe final de actividades Soportes del informe final de actividades Acta de terminación Oficio de entrega de la póliza (cuando aplique) Póliza de seguros (cuando aplique) ODC-IF-015 Certificado de aprobación de póliza CAP (cuando aplique) Solicitud de liquidación ODC-IF-007 Acta de liquidación Acta de liquidación (cuando aplique) Soportes Acta de liquidación (cuando aplique)* Memorando envío liquidación										

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA : SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTRATOS

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 de liquidación unilateral (cuando aplique) Notificación liquidación unilateral (cuando aplique) Recurso de reposición (cuando aplique) Respuesta a recurso de reposición (cuando aplique)										
		20	Contratos de Comodato ODC-IF-016 Estudios previos contratación directa o ODC- IF-XXX Estudios y documentos previos regímenes especiales Declaración de bienes y rentas (cuando aplique) Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal Copia de la libreta militar (cuando aplique) Antecedentes disciplinarios (1. personería Distrital, 2. Procuraduría general de la nación) Antecedentes fiscales (contraloría general de la república) Antecedentes judiciales (pasado judicial del DAS, actualmente certificado de la policía nacional) Antecedentes de inhabilidad Registro único tributario - RUT - Registro de información tributaria - RIT Afiliación y/o pagos al sistema de seguridad social (Salud, Pensión, ARP o ARL) Certificado de libertad y tradición Escrituras del predio o bien inmueble Acto administrativo motivado (resolución) Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal Solicitud de ordenación de contratación SOC ODC-IF-XXX Solicitud de ordenación de contratación -SOC Para contratación directa ODC-IF-XXX Solicitud de ordenación de contratación -SOC Para regímenes especiales	Contratación	ODC-PD-002 ODC-PD-003 ODC-PD-004 ODC-PD-005 ODC-PD-006	1	19					X	Cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo se procederá a seleccionar anualmente una muestra selectiva de aquellos contratos que por su contenido, correspondencia entre la misión de la entidad y objeto contractual, cuantía o impacto en la comunidad educativa, sean representativos para la SED. 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.

TABLA DE RETE DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA : SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTRATOS

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		
			ODC-IF-002 Contrato Solicitud expedición de registro presupuestal Solicitud de ordenación de contratación Oficio de entrega de la póliza (cuando aplique) Póliza de seguros (cuando aplique) ODC-IF-015 Certificado de aprobación de póliza CAP (cuando aplique) ODC-IF-003 Acta de inicio ODC-IF-018 Informe de actividades Soportes del informe de actividades Soportes aportes al Sistema de Seguridad Social (salud, pensión y aseguradora de riesgos laborales ARL) Certificado de retención en la fuente ODC-IF-009 Acta de interventoría o supervisión OTC-IF-001 Formato unico de radicación de cuentas Informe final de actividades Soportes del informe final de actividades Acta de terminación Oficio de entrega de la póliza (cuando aplique) Póliza de seguros (cuando aplique) ODC-IF-015 Certificado de aprobación de póliza CAP (cuando aplique) Solicitud de Liquidación ODC-IF-007 Acta de liquidación Acta de liquidación (cuando aplique) Soportes Acta de liquidación (cuando aplique)										

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA : SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTRATOS

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		
			Memorando envío liquidación Resolución de liquidación unilateral (cuando aplique) Notificación liquidación unilateral (cuando aplique) Recurso de reposición (cuando aplique) Respuesta a recurso de reposición (cuando aplique)										
		21	Contratos de Compraventa Solicitud ordenación de contratación - SOC contratación directa Estudios y documentos previos contratación directa Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP Antecedentes disciplinarios (1. Personería distrital, 2. Procuraduría general de la nación) Antecedentes fiscales (contraloría general de la república) Antecedentes judiciales (pasado judicial del das, actualmente certificado de la policía nacional) Certificado de cámara de comercio Estados financieros Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal Registro único tributario - RUT - Registro de información tributaria - RIT Certificado de antecedentes disciplinarios relacionados con la profesión: consejo superior de la judicatura para abogados, copnia para ingenieros civiles y arquitectos, junta central de contadores para contadores públicos. (cuando aplique)			1	19					Cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo se procederá a tomar una muestra selectiva anual de aquellos contratos que por su contenido, correspondencia entre la misión de la entidad y objeto contractual, cuantía o impacto en la comunidad educativa, sean representativos para la SED. 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.	

TABLA DE RETENCIONES DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA : SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTRATOS

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		
			Acto de justificación para la celebración del contrato de compra venta ODC-IF-002 Contrato Solicitud de ordenación de contratación - crp Póliza de seguros (cuando aplique) ODC-IF-015 Certificado de aprobación de póliza CAP (cuando aplique) Certificado de retención en la fuente ODC-IF-009 Acta de interventoría o supervisión OTC-IF-001 Formato único de radicación de cuentas Acta de liquidación (cuando aplique) Comprobante de ingreso a almacén Acta de terminación Recibido a satisfacción										
		30	Contratos de Concesión Etapa precontractual ODC-IF-016 Estudios previos contratación directa o ODC- IF-XXX Estudios y Documentos previos regímenes especiales Declaración de bienes y rentas (cuando aplique) Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal Copia de la libreta militar (cuando aplique) Antecedentes disciplinarios (1. personería distrital, 2. procuraduría general de la nación) Antecedentes fiscales (contraloría general de la república) Antecedentes judiciales (pasado judicial del DAS, actualmente certificado de la policía nacional) Antecedentes de inhabilidad Registro único tributario - RUT - Registro de información tributaria - RIT Afiliación y/o pagos al sistema de seguridad social (Salud, Pensión, ARP o ARL) Certificado de libertad y tradición Escrituras del predio o bien inmueble	Contratación	ODC-PD-002 ODC-PD-003 ODC-PD-004 ODC-PD-005 ODC-PD-006	1	19	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 da testimonio de la aplicación de modelos administrativos y educativos a través de la concesión de colegios, para garantizar la calidad de la oferta educativa oficial en zonas urbanas marginales de Bogotá, a través de la participación del sector privado en la prestación de un servicio público, en concordancia con el Decreto 330 de 2008, 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 : SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTRATOS

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		
			Acto administrativo motivado (resolución) Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal Solicitud de ordenación de contratación SOC ODC-IF-XXX Solicitud de ordenación de contratación -SOC Para contratación directa ODC-IF-XXX Solicitud de ordenación de contratación -SOC Para regímenes especiales Etapa Contractual ODC-IF-002 Contrato Solicitud expedición de registro presupuestal Solicitud de ordenación de contratación Oficio de entrega de la póliza (cuando aplique) Póliza de seguros (cuando aplique) ODC-IF-015 Certificado de aprobación de póliza CAP (cuando aplique) ODC-IF-003 Acta de inicio ODC-IF-018 Informe de actividades Soportes del Informe de actividades Soportes aportes parafiscales Certificado de retención en la fuente ODC-IF-009 Acta de interventoría o supervisión OTC-IF-001 Formato unico de radicación de cuentas Informe final de actividades Soportes del informe final de actividades Acta de terminación Oficio de entrega de la póliza (cuando aplique) Póliza de seguros (cuando aplique)										

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA :	SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO
OFICINA PRODUCTORA:	OFICINA DE CONTRATOS

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		
			ODC-IF-015 Certificado de aprobación de póliza CAP (cuando aplique) Solicitud de liquidación ODC-IF-007 Acta de liquidación Acta de liquidación (cuando aplique) Soportes Acta de liquidación (cuando aplique) Memorando envío liquidación Resolución de liquidación unilateral (cuando aplique) Notificación liquidación unilateral (cuando aplique) Recurso de reposición (cuando aplique) Respuesta a recurso de reposición (cuando aplique)										
		31	Contratos de Consultoría Etapa precontractual ODC-IF-016 Estudios previos contratación directa o ODC-IF-XXX estudios y documentos previos regímenes especiales Certificado de no existencia de personal Hoja de vida de la función pública (cuando aplique) Declaración de bienes y rentas Hoja de vida Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal Copia de la libreta militar (cuando aplique) Copia diploma Copia acta de grado	Contratación	ODC-PD-002 ODC-PD-003 ODC-PD-004 ODC-PD-005 ODC-PD-006	1	19					X	Cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo se procederá a tomar una muestra selectiva anual de aquellos contratos que por su contenido, correspondencia entre la misión de la entidad y objeto contractual, cuantía o impacto en la comunidad educativa, sean representativos para la SED. 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.

TABLA DE RETENCIONES DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA : SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTRATOS

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	
			Tarjeta profesional Certificaciones de estudios Soportes de experiencia e idoneidad Antecedentes disciplinarios (1. personería distrital, 2. procuraduría general de la nación) Antecedentes fiscales (contraloría general de la república) Antecedentes judiciales (Pasado Judicial del DAS, actualmente Certificado de la Policía Nacional) Antecedentes de inhabilidad Certificado del consejo superior de la judicatura para abogados (cuando aplique) Certificado COPNIA para ingenieros civiles y arquitectos (cuando aplique) Certificado de la junta central de contadores para contadores públicos (cuando aplique) Registro único tributario - RUT - Registro de información tributaria - RIT Afiliación y/o pagos al sistema de seguridad social (salud, pensión, ARP o ARL) Propuesta del contratista Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal Certificado de disponibilidad presupuestal Solicitud de ordenación de contratación - SOC ODC-IF-XXX Solicitud de ordenación de contratación - SOC Para contratación directa ODC-IF-XXX Solicitud de ordenación de contratación - SOC para regímenes especiales									

TABLA DE RETENCIONES DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA : SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTRATOS

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	
			Etapa Contractual ODC-IF-002 Contrato Solicitud registro presupuestal Solicitud de ordenación de contratación ODC-IF-015 Certificado de aprobación de póliza CAP (cuando aplique) Póliza de seguros (cuando aplique) Oficio de entrega de la póliza (cuando aplique) ODC-IF-003 Acta de inicio OTC-IF-001 Formato unico de radicación de cuentas Certificado de retención en la fuente Soportes aportes seguridad social o parafiscales ODC-IF-018 informe de actividades Soportes del informe de actividades ODC-IF-009 Acta de interventoría o supervisión Informe final de actividades Soportes del informe final de actividades Acta de terminación ODC-IF-015 Certificado de aprobación de póliza CAP (cuando aplique) Póliza de seguros (cuando aplique) Oficio de entrega de la póliza (cuando aplique) ODC-IF-007 Acta de liquidación Solicitud de liquidación Etapa postcontractual Acta de liquidación (cuando aplique) Soportes acta de liquidación Memorando envío liquidación Resolución de liquidación unilateral (cuando aplique)									

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA :	SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO
OFICINA PRODUCTORA:	OFICINA DE CONTRATOS

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		
			Notificación liquidación unilateral (cuando aplique) Recurso de reposición (cuando aplique)										
		40	Contratos de Empréstitos Etapa precontractual ODC-IF-016 Estudios previos contratación directa o ODC- IF-XXX Estudios y Documentos previos Regímenes Especiales Declaración de bienes y rentas (cuando aplique) Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal Copia de la libreta militar (cuando aplique) Antecedentes disciplinarios (1. personería Distrital, 2. procuraduría general de la nación) Antecedentes fiscales (Contraloría General de la República) Antecedentes judiciales (pasado judicial del DAS, actualmente certificado de la policía nacional) Antecedentes de inhabilidad Registro único tributario - RUT - Registro de información tributaria - RIT Afiliación y/o pagos al sistema de seguridad social (Salud, Pensión, ARP o ARL) Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal	Contratación	ODC-PD-002 ODC-PD-003 ODC-PD-004 ODC-PD-005 ODC-PD-006	1	19					X	Cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo se procederá a seleccionar anualmente una muestra selectiva de aquellos contratos que por su contenido, correspondencia entre la misión de la entidad y objeto contractual, cuantía o impacto en la comunidad educativa, sean representativos para la SED. 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.

TABLA DE RETENCIONES DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA : SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTRATOS

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	
			Solicitud de ordenación de contratación SOC ODC-IF-XXX Solicitud de ordenación de contratación -SOC Para contratación directa ODC-IF-XXX Solicitud de ordenación de contratación -SOC para regímenes especiales ODC-IF-002 Contrato Solicitud expedición de registro presupuestal Solicitud de ordenación de contratación Oficio de entrega de la póliza (cuando aplique) Póliza de seguros (cuando aplique) ODC-IF-015 Certificado de aprobación de póliza CAP (cuando aplique) ODC-IF-003 Acta de inicio ODC-IF-018 Informe de actividades Soportes del informe de actividades Soportes aportes al Sistema de Seguridad Social (salud, pensión y aseguradora de riesgos laborales ARL) Certificado de retención en la fuente ODC-IF-009 Acta de interventoría o supervisión OTC-IF-001 Formato unico de radicación de cuentas Informe final de actividades Soportes del informe final de actividades Acta de terminación Oficio de entrega de la póliza (cuando aplique)									

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA : SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTRATOS

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		
			Póliza de seguros (cuando aplique) ODC-IF-015 Certificado de aprobación de póliza CAP (cuando aplique) Solicitud de liquidación ODC-IF-007 Acta de liquidación Acta de liquidación (cuando aplique) Soportes Acta de liquidación (cuando aplique) Memorando envío liquidación Resolución de liquidación unilateral (cuando aplique) Notificación liquidación unilateral (cuando aplique) Recurso de reposición (cuando aplique) Respuesta a recurso de reposición (cuando aplique)										
		50	Contratos de Interventoría Etapa precontractual ODC-IF-016 Estudios previos contratación directa o ODC- IF-XXX estudios y documentos previos regímenes especiales Certificado no existencia de personal Hoja de vida función pública (cuando se requiera) Declaración de bienes y rentas (cuando aplique) Hoja de vida Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal	Contratación	ODC-PD-002 ODC-PD-003 ODC-PD-004 ODC-PD-005 ODC-PD-006	1	19				X	Cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo se procederá a seleccionar anualmente una muestra selectiva de aquellos contratos que por su contenido, correspondencia entre la misión de la entidad y objeto contractual, cuantía o impacto en la comunidad educativa, sean representativos para la SED. 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.	

TABLA DE RETENCIONES DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA : SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTRATOS

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		
			Copia de la libreta militar (cuando aplique) Diploma Acta de grado Tarjeta profesional Certificaciones de estudios Soportes de experiencia e idoneidad Antecedentes disciplinarios (1. personería distrital, 2. procuraduría general de la nación) Antecedentes fiscales (contraloría general de la república) Antecedentes judiciales (pasado judicial del DAS, actualmente certificado de la policía nacional) Antecedentes de inhabilidad Certificado del consejo superior de la Judicatura para abogados (cuando aplique) Certificado COPNIA para ingenieros civiles y arquitectos (cuando aplique) Certificado de la Junta Central de Contadores para Contadores Públicos (cuando aplique) Registro único tributario - RUT - Registro de información tributaria - RIT Afiliación y/o pagos al sistema de seguridad social (salud, pensión, ARP o ARL) Propuesta del contratista Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal Certificado de disponibilidad presupuestal Solicitud de ordenación de contratación SOC ODC-IF-XXX Solicitud de ordenación de contratación - SOC Para contratación directa										

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA : SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTRATOS

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	
			ODC-IF-XXX Solicitud de ordenación de contratación - SOC para regímenes especiales Etapa Contractual ODC-IF-002 Contrato Solicitud expedición de registro presupuestal Solicitud de ordenación de contratación ODC-IF-015 Certificado de aprobación de póliza CAP (cuando aplique) Póliza de seguros (cuando aplique) Oficio de entrega de la póliza (cuando aplique) ODC-IF-003 Acta de inicio ODC-IF-018 Informe de actividades OTC-IF-001 Formato unico de radicación de cuentas Certificado de retención en la fuente Soportes aportes al Sistema de Seguridad Social (salud, pensión y aseguradora de riesgos laborales ARL) ODC-IF-018 Informe de actividades Anexos informe de actividades ODC-IF-009 Acta de interventoría o supervisión Informe final de actividades Anexos Informe final de actividades Acta de terminación ODC-IF-015 Certificado de aprobación de póliza CAP (cuando aplique) Póliza de seguros (cuando aplique) Oficio de entrega de la póliza (cuando aplique) ODC-IF-007 Acta de liquidación Solicitud de liquidación									

TABLA DE RETENCIONES DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA : SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTRATOS

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		
			Etapa postcontractual Acta de liquidación (cuando aplique) Soportes acta de liquidación Memorando envío liquidación Resolución de liquidación unilateral (cuando aplique) Notificación liquidación unilateral (cuando aplique) Recurso de reposición (cuando aplique) Comunicación de Respuesta a recurso de reposición (cuando aplique)										
		60	Contratos de Licenciamiento Etapa precontractual ODC-IF-016 Estudios previos contratación directa o ODC- IF-XXX estudios y documentos previos regímenes especiales Declaración de bienes y rentas (cuando aplique) Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal Copia de la libreta militar (cuando aplique) Soportes de experiencia e idoneidad Antecedentes disciplinarios (1. personería distrital, 2. procuraduría general de la nación) Antecedentes fiscales (contraloría general de la república) Antecedentes judiciales (pasado judicial, actualmente Certificado de la Policía Nacional) Antecedentes de inhabilidad Certificado del Consejo Superior de la Judicatura para abogados (cuando aplique) Certificado COPNIA para Ingenieros Civiles y arquitectos (cuando aplique) Certificado de la junta central de contadores para contadores públicos (cuando aplique) Registro único tributario - RUT - Registro de información tributaria - RIT	Contratación	ODC-PD-002 ODC-PD-003 ODC-PD-004 ODC-PD-005 ODC-PD-006	1	19					X	Cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo se procederá a seleccionar anualmente una muestra selectiva de aquellos contratos que por su contenido, correspondencia entre la misión de la entidad y objeto contractual, cuantía o impacto en la comunidad educativa, sean representativos para la SED. 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.

TABLA DE RETENCIONES DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA : SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTRATOS

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		
			Afiliación y/o pagos al sistema de seguridad social (salud, Pensión, ARP o ARL) Propuesta del contratista Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal Certificado de disponibilidad presupuestal Solicitud de ordenación de contratación SOC Etapa Contractual ODC-IF-002 Contrato Solicitud expedición de registro presupuestal Solicitud de ordenación de contratación Oficio de entrega de la póliza (cuando aplique) Póliza de seguros (cuando aplique) ODC-IF-015 Certificado de aprobación de póliza CAP (cuando aplique) ODC-IF-003 Acta de inicio OTC-IF-001 Formato unico de radicación de cuentas Certificado de retención en la fuente Soportes aportes al Sistema de Seguridad Social (salud, pensión y aseguradora de riesgos laborales ARL) ODC-IF-018 Informe de actividades Soportes del informe de actividades ODC-IF-009 Acta de interventoría o supervisión Informe final de actividades Soportes del informe final de actividades Acta de terminación ODC-IF-015 Certificado de aprobación de póliza CAP (cuando aplique) Póliza de seguros (cuando aplique) Oficio de entrega de la póliza (cuando aplique) ODC-IF-007 Acta de liquidación Solicitud de liquidación <<Etapa postcontractual>> Acta de liquidación (cuando aplique) Soportes del acta de liquidación (cuando aplique)										

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARIA DE EDUCACION

SECRETARIA DE EDUCACION

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA : SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO
 OFICINA PRODUCTORA : OFICINA DE CONTRATOS



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		
			Memorando envío liquidación Resolución de liquidación unilateral (cuando aplique) Notificación liquidación unilateral (cuando aplique) Recurso de reposición (cuando aplique) Respuesta a recurso de reposición (cuando aplique)										
		70	Contratos de Obra Etapa precontractual Acto de Justificación ODC-IF-016 Estudios Previos Contratación Cronograma de licitación pública Proyecto de pliego de condiciones Formulario para hacer observaciones al proyecto de pliego de condiciones Respuesta a las observaciones al proyecto de pliego de condiciones Acta de audiencia de riesgos previsibles Resolución de apertura Pliego de condiciones definitivo Formulario para enviar pliego de condiciones definitivo Respuestas a las preguntas sobre los pliegos definitivos Acta de audiencia pública de aclaraciones Acta de cierre con constancia de ofertas recibidas Evaluación preliminar de las propuestas recibidas Informe de evaluación de las propuestas recibidas Adendas al proceso Acta de audiencia de adjudicación Resolución de adjudicación <<Solicitud Contrato>> Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal	Contratación	ODC-PD-001 ODC-PD-002 ODC-PD-003 ODC-PD-004 ODC-PD-005 ODC-PD-006	1	19					X	Cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo y atendiendo lo dispuesto por la Circular 046 de 2004 del Archivo de Bogotá y la Directiva 034 de 2007 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, se procederá a seleccionar los Contratos cuyo objeto sea la construcción y/o ampliación de los bienes inmuebles a cargo de la Secretaría de Educación del Distrito, con los cuales se garantiza el acceso y la permanencia de los niños, niñas y jóvenes en el sistema educativo y el derecho fundamental a la educación, 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.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA : SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTRATOS

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		
			Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP Solicitud de ordenación de contratación SOC <<Formalización Contrato>> Solicitud expedición de registro presupuestal Solicitud de ordenación de contratación - CRP Oficio o correo electrónico de entrega de la Póliza Póliza de seguros ODC-IF-015 Certificado de aprobación de póliza CAP ODC-IF-002 Contrato <<Ejecución Contrato>> ODC-IF-003 Acta de Inicio ODC-IF-018 Informe de Actividades Soportes del informe de actividades Soportes aportes parafiscales (ICBF, SENA, Caja de compensación Familiar, Salud, Pensión y Aseguradora de Riesgos Laborales ARL) Certificado de retención en la fuente ODC-IF-009 Acta de interventoría o supervisión OTC-IF-001 Formato único de radicación de cuentas Acta de visita e inspección preliminar y entrega del lote Acta de vecindades Planos Planos aprobados por la curaduría urbana correspondiente Planos arquitectónicos Planos estructurales Planos eléctricos Planos hidrosanitarios Estudios Estudios preliminares de terreno Estudios de vulnerabilidad sísmica Estudios topográficos Estudios de cimentación de obra Estudios de suelos Estudios de sostenibilidad ambiental										

TABLA DE RETENCIONES DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA : SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTRATOS

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		
			Memorias Memorias de cálculo del proyecto estructural										
			Memorias de cálculo del proyecto hidrosanitario y de gas Memorias de cálculo del proyecto eléctrico, Presupuesto de obra Programación de obra Especificaciones técnicas de construcción Planes Plan de calidad Plan de manejo ambiental Plan de seguridad industrial Programa de inversión del anticipo Licencias de construcción Fotografías Manual de funcionamiento y mantenimiento general de obras Actas comités de obra Bitácora o libro de obra de novedades, órdenes e instrucciones Terminación contrato Informe final de actividades Soportes del informe final de actividades Soportes aportes al Sistema de Seguridad Social (salud, pensión y aseguradora de riesgos laborales ARL) Acta de terminación Soportes del acta de terminación Oficio de entrega de la póliza (cuando aplique) Póliza de seguros (cuando aplique) ODC-IF-015 Certificado de aprobación de póliza CAP (cuando aplique) Acta de liquidación del constructor Acta de liquidación o recibo final de obra Acta final de obra Liquidación contrato Solicitud de liquidación ODC-IF-007 Acta de liquidación Soportes del acta de liquidación (cuando aplique) Resolución de liquidación unilateral (cuando aplique)										

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA : SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTRATOS

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	
			Notificación liquidación unilateral (cuando aplique) Recurso de reposición (cuando aplique) Respuesta a recurso de reposición (cuando aplique)									
		80	Contratos de Prestación de Servicios Etapa precontractual ODC-IF-XXX Solicitud de ordenación de contratación - SOC Para contratación directa ODC-IF-016 Estudios previos contratación directa Certificado no existencia de personal Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP Hoja de vida función publica Declaración de bienes y rentas Hoja de vida simple o personal Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal Copia de la libreta militar (cuando aplique) Tarjeta profesional Certificado de Antecedentes disciplinarios relacionados con la profesión: Consejo Superior de la Judicatura para Abogados, Copnia para Ingenieros Civiles y Arquitectos, Junta Central de Contadores para Contadores Públicos. (Cuando Aplique) Diploma Acta de grado Certificaciones de estudios Soportes de experiencia e idoneidad Antecedentes disciplinarios (1. Personería Distrital, 2. Procuraduría General de la Nación) Antecedentes fiscales (Contraloría General de la República)	Contratación	ODC-PD-002 ODC-PD-003 ODC-PD-004 ODC-PD-005 ODC-PD-006	1	19					X Cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo se procederá a seleccionar anualmente una muestra selectiva de aquellos contratos que por su contenido, correspondencia entre la misión de la entidad y objeto contractual, cuantía o impacto en la comunidad educativa, sean representativos para la SED. 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.

TABLA DE RETENCIONES DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA : SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTRATOS

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		
			Antecedentes judiciales (Pasado Judicial del DAS, actualmente Certificado de la Policía Nacional) Registro único tributario - RUT - Registro de información tributaria - RIT Afiliación y/o pagos al sistema de seguridad social (Salud, Pensión, ARP o ARL) Propuesta del contratista Etapa Contractual ODC-IF-002 Contrato Solicitud expedición de registro presupuestal Solicitud de ordenación de contratación Oficio o correo electrónico de entrega de la póliza (cuando aplique) Póliza de Seguros (cuando aplique) ODC-IF-015 Certificado de aprobación de póliza CAP (cuando aplique) ODC-IF-003 Acta de Inicio ODC-IF-015 Certificado de aprobación de póliza CAP (cuando aplique) Póliza de Seguros (cuando aplique) Oficio o correo electrónico de entrega de la póliza (cuando aplique) ODC-IF-018 Informe de actividades Soportes del informe de actividades Soportes aportes al Sistema de Seguridad Social (salud, pensión y aseguradora de riesgos laborales ARL) Factura de cobro (Personas del Régimen Común) Acta de correspondencia Constancia de supervisión ODC-IF-009 Acta de interventoría o supervisión Certificado de retención en la fuente OTC-IF-001 Formato único de radicación de cuentas - FURC Informe final de actividades Soportes Informe final de actividades Acta de terminación Memorando envío liquidación										

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA : SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTRATOS

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		
			ODC-IF-007 Acta de liquidación (cuando aplique) Soportes acta de liquidación Solicitud de liquidación unilateral Resolución de liquidación unilateral (cuando aplique) Notificación liquidación unilateral (cuando aplique) Recurso de reposición (cuando aplique) Respuesta a recurso de reposición (cuando aplique) Constancia de ejecutoria de la resolución Oficio de remisión de la liquidación al supervisor										
		81	Contratos de Prestación del Servicio Educativo Etapa precontractual Solicitud ordenación de contratación - SOC - Constancia de ejecutoria de la resolución Inscripción en Banco de Oferentes de la SED Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP - Hoja de vida actualizada en el formato de la Función Pública, para persona natural o persona jurídica, según aplique Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal Copia de la libreta militar (cuando aplique) Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Personería de Bogotá del Representante Legal o la persona natural Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por Procuraduría, de la persona jurídica y el representante legal o la persona natural. Certificado de antecedentes de responsabilidad fiscal contraloría, de la persona jurídica y el representante legal o la persona natural. Certificado Judicial vigente expedido por la Policía Nacional, del representante legal o la persona natural.	Contratación	ODC-PD-002 ODC-PD-003 ODC-PD-004 ODC-PD-005 ODC-PD-006	1	19					X	Cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo y atendiendo lo dispuesto por la Circular 046 de 2004 del Archivo de Bogotá y la Directiva 034 de 2007 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, se procederá a seleccionar una muestra del 10% del total de los Contratos de Prestación del Servicio Educativo por cada vigencia, como evidencia de los procesos administrativos adelantados por la entidad para garantizar la prestación del servicio público de educación y la conservación del patrimonio documental de la Entidad, Artículo 19, Ley General de Archivo.

TABLA DE RETENCIONES DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA : SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTRATOS

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	
			Registro único tributario - RUT - Registro Identificación Tributario - RIT - Certificación de pago al sistema de seguridad social integral y parafiscales expedido por el representante Legal o el revisor fiscal, según aplique Antecedentes disciplinarios del revisor fiscal, copia de la tarjeta profesional y cédula de ciudadanía, (cuando aplique) Resolución licencia de funcionamiento Certificado de existencia y representación legal expedido por la autoridad competente ODC-IF-002 Contrato de Prestación de Servicios Educativos Certificado Registro Presupuestal - CRP - Póliza de seguros (cuando aplique) Certificado de aprobación de póliza CAP (cuando aplique) ODC-IF-003 Acta de Inicio Informe de ejecución (actas de visita, planillas, anexos) OTC-IF-001 Formato único de radicación de cuentas - FURC - Certificado de retención en la fuente Soportes aportes al Sistema de Seguridad Social (salud, pensión y aseguradora de riesgos laborales ARL) Acta de visita ODC-IF-009 Acta de interventoría o supervisión									

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA : SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTRATOS

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	
			Informe Final de Actividades Soportes del informe final de actividades Acta de terminación ODC-IF-015 Certificado de aprobación de póliza CAP (cuando aplique) Póliza de Seguros (cuando aplique) Oficio de entrega de la póliza (cuando aplique) ODC-IF-007 Acta de liquidación Solicitud de liquidación <<Etapa postcontractual>> Acta mesa de trabajo Formato consolidado de ajustes finales a la ejecución Hoja presupuesto distrital PREDIS Acta de terminación Acta de liquidación (cuando aplique) Soportes del acta de liquidación (cuando aplique) Memorando envío liquidación Resolución de liquidación unilateral (cuando aplique) Notificación liquidación unilateral (cuando aplique) Recurso de reposición (cuando aplique) Respuesta a recurso de reposición (cuando aplique)									

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARIA DE EDUCACION

SECRETARIA DE EDUCACION

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA : SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTRATOS

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		
		90	Contratos de Suministros Etapa precontractual ODC-IF-016 Estudios previos contratación directa o ODC- IF-XXX estudios y documentos previos regímenes especiales Declaración de bienes y rentas Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal Copia de la libreta militar (cuando aplique) Diploma Acta de grado Tarjeta profesional Certificaciones de estudios Soportes de experiencia e idoneidad Antecedentes disciplinarios (1. Personería Distrital, 2. Procuraduría General de la Nación) Antecedentes fiscales (Contraloría General de la República) Antecedentes judiciales (Pasado Judicial del DAS, actualmente Certificado de la Policía Nacional) Antecedentes de inhabilidad Certificado del Consejo Superior de la Judicatura para abogados (cuando aplique) Certificado COPNIA para Ingenieros Civiles y arquitectos (cuando aplique)	Contratación	ODC-PD-002 ODC-PD-003 ODC-PD-004 ODC-PD-005 ODC-PD-006	1	19					X	Cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo se procederá a seleccionar anualmente una muestra selectiva de aquellos contratos que por su contenido, correspondencia entre la misión de la entidad y objeto contractual, cuantía o impacto en la comunidad educativa, sean representativos para la SED. 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.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA : SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTRATOS

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	
			Certificado de la Junta Central de Contadores para Contadores Públicos (cuando aplique) Registro único tributario - RUT - Registro de información tributaria - RIT Soportes aportes al Sistema de Seguridad Social (salud, pensión y aseguradora de riesgos laborales ARL) Propuesta del contratista Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal Certificado de Disponibilidad Presupuestal Solicitud de ordenación de contratación SOC ODC-IF-XXX Solicitud de ordenación de contratación - SOC Para contratación directa <<Etapa Contractual>> ODC-IF-002 Contrato Solicitud expedición de registro presupuestal Solicitud de ordenación de contratación ODC-IF-015 Certificado de aprobación de póliza CAP (cuando aplique) Póliza de Seguros (cuando aplique) Oficio de entrega de la póliza (cuando aplique) ODC-IF-003 Acta de inicio OTC-IF-001 Formato único de radicación de cuentas Certificado de retención en la fuente Soportes aportes al Sistema de Seguridad Social (salud, pensión y aseguradora de riesgos laborales ARL) ODC-IF-018 Informe de Actividades ODC-IF-009 Acta de interventoría o supervisión Informe Final de Actividades Acta de terminación ODC-IF-015 Certificado de aprobación de póliza CAP (cuando aplique) Póliza de Seguros (cuando aplique) Oficio de entrega de la póliza (cuando aplique)									

TABLA DE RETENCIONES DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA : SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTRATOS

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	
			ODC-IF-007 Acta de liquidación Solicitud de liquidación <<Etapa postcontractual>> Acta de liquidación (cuando aplique) Memorando envío liquidación Resolución de liquidación unilateral (cuando aplique) Notificación liquidación unilateral (cuando aplique) Recurso de reposición (cuando aplique) Respuesta a recurso de reposición (cuando aplique)									
		100	Convenios <<Etapa precontractual>> Acto de Justificación de contratación directa ODC-IF-001 Estudios previos contratación directa Soportes de experiencia e idoneidad <<Documentos que se deben aportar de la entidad>> Certificado de existencia y representación legal de cámara de comercio y/o Acto administrativo de creación Resolución de creación Registro único tributario - RUT - Registro de información tributaria - RIT Certificación de cumplimiento de las obligaciones al sistema de seguridad social integral y aportes parafiscales Balance general y estado de resultados Formulario declaración juramentada de Bienes y rentas Autorización para contratar Resolución de nombramiento Acta de Posesión <<Documentos que debe aportar el Representante Legal>> Documento de identificación Copia de la libreta militar (cuando aplique) Certificado antecedentes disciplinarios Personería Certificado de antecedentes de responsabilidad fiscal Contraloría	Contratación	ODC-PD-002 ODC-PD-003 ODC-PD-004 ODC-PD-005 ODC-PD-006	1	19				X	Cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo y atendiendo lo dispuesto por la Circular 046 de 2004 del Archivo de Bogotá y la Directiva 034 de 2007 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, se procederá a seleccionar anualmente una muestra selectiva de aquellos Convenios cuyo objeto evidencie el cumplimiento de la misión de la entidad, especialmente la de promover la oferta educativa en la ciudad, garantizar el acceso y la permanencia de los niños, niñas y jóvenes en el sistema educativo y el mejoramiento de la calidad de la educación. También se seleccionaran aquellos convenios que por su cuantía y/u objeto sean representativos para la SED.

TABLA DE RETENCIONES DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA : SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTRATOS

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	
			Certificado antecedentes judiciales Policía Nacional Certificado antecedentes disciplinarios de Procuraduría Autorización del Secretario de Educación Consulta del SIPEJ y certificación de la autoridad distrital que ejerce inspección, vigilancia y control <<Solicitud Contrato>> Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal Certificado de disponibilidad presupuestal ODC-IF-XXX Solicitud de ordenación de contratación - SOC Para contratación directa <<Formalización Contrato>> Solicitud expedición de registro presupuestal Solicitud de ordenación de contratación - CRP Oficio o correo electrónico de entrega de la póliza (cuando aplique) Póliza de Seguros (cuando aplique) ODC-IF-015 Certificado de aprobación de póliza CAP (cuando aplique) ODC-IF-002 Contrato <<Etapa Contractual>> ODC-IF-003 Acta de Inicio ODC-IF-018 Informe de actividades Soportes aportes al Sistema de Seguridad Social (salud, pensión y aseguradora de riesgos laborales ARL) Factura de cobro (Personas del Régimen Común) Acta de correspondencia Certificado de retención en la fuente Constancia de Supervisión ODC-IF-009 Acta de interventoría o supervisión OTC-IF-001 Formato único de radicación de cuentas <<Terminación Contrato>> Informe final de actividades Soportes del informe final de actividades Acta de terminación									

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA : SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTRATOS

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		
			Comunicación oficial de entrega de la Póliza (cuando aplique) Póliza de Seguros (cuando aplique) ODC-IF-015 Certificado de aprobación de póliza CAP (cuando aplique) Liquidación contrato Solicitud de liquidación ODC-IF-007 Acta de liquidación Soportes acta de liquidación (cuando aplique) Memorando envío liquidación Resolución de liquidación unilateral (cuando aplique) Notificación liquidación unilateral (cuando aplique) Recurso de reposición (cuando aplique) Comunicación oficial de Respuesta a recurso de reposición (cuando aplique)										
5220	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.	

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: AF Karina Ricaurte f.
 Firma: [Signature]