

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA :	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO
OFICINA PRODUCTORA:	OFICINA PRESUPUESTO

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	
5410	70	20	ANTEPROYECTO PRESUPUESTO Anteproyecto Presupuesto de Funcionamiento Circular lineamientos anteproyecto Soportes circular lineamientos anteproyecto Presentación socialización lineamientos circular SIG-IF-005 Actas reunión SIG-IF-008 Lista de asistencia Informe de la planta de personal proyectada Proyectos presupuesto de funcionamiento áreas técnicas Proyectos presupuesto de funcionamiento ajustados Reporte de gastos generales de periodos anteriores Reporte de gastos generales del periodo actual Reporte variación porcentual de gastos esenciales Presentación versión inicial anteproyecto presupuesto de funcionamiento Comunicación anteproyecto presupuesto Solicitud ajuste de presupuesto a áreas técnicas Proyectos de presupuestos de funcionamiento ajustados Proyecto de presupuesto de funcionamiento definitivo Oficio aprobación de cuota de presupuesto Decreto de liquidación Anteproyecto de presupuesto Oficio envío de anteproyecto	Financiero	OPP-PD-002	2	6		X			Cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo se procederá a eliminar, toda vez que la subserie no desarrolla valores secundarios, técnicos o para la investigación y la información contenida se consolida en la serie Anteproyecto de Presupuesto manejado por la Oficina Asesora de Planeación y en la Secretaría de Hacienda, encargada de la administración de los recursos financieros del Distrito. De esta manera, una vez que pierde todos sus valores primarios se puede proceder a su eliminación, de acuerdo a los parámetros establecidos por la SED para este fin.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA :	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO
OFICINA PRODUCTORA:	OFICINA PRESUPUESTO

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		
5410	140	10	CIERRE PRESUPUESTAL Cierre de la Vigencia Constitución de la reserva Proyecciones de reserva presupuestal emitidos por las áreas técnicas Consolidado proyección de reserva Comunicación de envío reservas presupuestales dirigido a la Secretaría de Hacienda Actas de fenecimiento Actas de Fenecimiento Anulación de reservas presupuestales Acta de cancelación de reservas presupuestales Actas de liquidación Soportes acta de liquidación Anulación de pasivos exigibles Actas de anulación de pasivos exigibles Actas de liquidación Soportes acta de liquidación	Financiero	OPP-PD-001 OPP-PD-020	2	10		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 se conserva en los sistemas de información manejados por la SED y son controlados por la Secretaría de Hacienda, así mismo la información contenida en los Procesos en Curso y en las Vigencias Futuras se conservan en la Secretaría de Hacienda. De esta manera, una vez que pierde todos sus valores primarios se puede proceder a su eliminación.
		20	Procesos Presupuestales en Curso Proyección de procesos en curso Relación procesos en curso Resoluciones apertura de procesos de contratación Consolidado de procesos en curso Comunicación procesos en curso dirigido a la Secretaría de Hacienda Notificación de los procesos en curso a las áreas técnicas Comunicaciones oficiales recibidas Comunicaciones oficiales internas Soportes - Informes Comunicaciones oficiales enviadas	Financiero	OPP-PD-001 OPP-PD-020	2	10		X				Cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo se procederá a eliminar, toda vez que la subserie documental no desarrolla valores secundarios, técnicos o para la investigación y la información contenida se conserva en los sistemas de información manejados por la SED y son controlados por la Secretaría de Hacienda, así mismo la información contenida en los Procesos en Curso y en las Vigencias Futuras se conservan en la Secretaría de Hacienda. De esta manera, una vez pierde todos sus valores primarios se puede proceder a su eliminación.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA :	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO
OFICINA PRODUCTORA:	OFICINA PRESUPUESTO

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		
5410	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.
5410	510	20	PLANES Plan de Asesorías y Seguimientos a los Fondos de Servicios Educativos - FSE FSE-IF-003 Plan de trabajo Lista de chequeo FSE-IF-002 Cuadro de debilidades FSE-IF-001 Relación de llamadas	Financiero	Guía de apoyo para la gestión presupuestal y contractual para los FSE	2	18		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 ve reflejada en los procesos administrativos, presupuestales, contractuales, contables y de tesorería de los Fondos de Servicios Educativos - FSE, en los Proyectos Educativos Institucionales PEI, en los Sistemas de Información establecidos para la administración y apoyo de los procesos administrativos, presupuestales, contractuales, contables y de tesorería y en la serie documental Contratos, específicamente aquellos contratos que se establecen para brindar apoyo profesional a los Fondos de Servicios Educativos de los Colegios Oficiales. Por tal motivo una vez agotados los valores primarios de la subserie se procederá a su eliminación, en concordancia con la Ley 962 de 2005, Ley 734 de 2002 Art. 3, Ley 610 de 2000 Art. 9, Ley 1437 de 2011 Art. 52 y 138, Ley 599 de 2000 Art. 83 y el Decreto 2649 de 1993 Art. 134.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA :	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO
OFICINA PRODUCTORA:	OFICINA PRESUPUESTO

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	
5410	620	10	REGISTROS DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL Certificados Presupuestales Certificados de disponibilidad presupuestal Comunicación solicitud certificado de disponibilidad presupuestal (cuando aplique) Certificados de registro presupuestal Anulación de certificados presupuestales Solicitud anulación de certificado presupuestal Certificado de registro presupuestal (cuando aplique) Certificado de disponibilidad presupuestal (cuando aplique)	Financiero	OPP-PD-004 OPP-PD-007	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 subserie no posee valores técnicos o para la investigación, la información contenida en los certificados presupuestales se conservan en los proyectos por los cuales fueron generados y en los sistemas de información manejados por la SED y por la Secretaría de Hacienda, así mismo la información se conserva en los actos administrativos emitidos por la SED y en los proyectos en los cuales se dio lugar a los certificados; por su parte los estudios de viabilidad presupuestal hacen referencia a conceptos técnicos emitidos por el proceso de gestión del presupuesto y se conservan dentro de los registros de la Oficina de Nómina; por último los reportes de ejecución presupuestal hacen referencia al manejo de los datos registrados en los aplicativos de la SED y copia de dichos reportes se conservan en la Oficina de Control Interno. De esta manera y por las razones anteriormente expuestas, una vez que la serie documental pierde todos sus valores primarios se puede proceder a su eliminación.
		20	Estudios de Viabilidad Presupuestal Solicitud de viabilidad presupuestal Soportes solicitud Certificado de viabilidad presupuestal Informe de disponibilidad de recursos	Financiero	OPP-PD-006	2	10		X			Cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo, se procederá a eliminar, toda vez que la subserie documental pierde sus valores primarios y no desarrolla valores secundarios, técnicos o para la investigación y la información contenida en los estudios de viabilidad presupuestal hacen referencia a conceptos técnicos emitidos por el proceso de gestión del presupuesto y se conservan dentro de los registros de la Oficina de Nómina, de esta manera una vez perdidos sus valores primarios se puede proceder a su eliminación.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA :	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO
OFICINA PRODUCTORA:	OFICINA PRESUPUESTO

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	Modificaciones Presupuestales Adiciones por Sobrantes Decreto de adición emitido por la Secretaria de Hacienda Plan de acción ajustado Adiciones por Donación Solicitud de adición por donación Convenio de cooperación Certificación existencia de cuenta emitida por la Dirección Distrital de Tesorería Presupuesto ajustado Decreto de adición presupuestal Ajustes de plan de acción Certificado movimiento presupuestal Adición por convenio Solicitud de modificación por convenio Solicitud de modificación por adición presupuestal dirigido a la Secretaria de Hacienda Concepto favorable emitido por la Secretaria Distrital de Planeación Proyecto de resolución de ajuste de presupuesto Justificación técnica Copia de convenio Resolución concepto técnico adición presupuestal por convenio Resolución adición presupuestal por convenio Plan de acción ajustado Traslados presupuestales	Financiero	OPP-PD-005 OPP-PD-007	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 subserie no posee valores técnicos o para la investigación, la información contenida en las modificaciones presupuestales se conservan en los proyectos por los cuales fueron generados y en los sistemas de información manejados por la SED y por la Secretaría de Hacienda, así mismo la información se conserva en los actos administrativos emitidos por la SED y en los proyectos en los cuales se dio lugar las modificaciones; por su parte los estudios de viabilidad presupuestal hacen referencia a conceptos técnicos emitidos por el proceso de gestión del presupuesto y se conservan dentro de los registro de la Oficina de Nomina; por último los reportes de ejecución presupuestal hacen referencia al manejo de los datos registrados en los aplicativos de la SED y copia de dichos reportes se conservan en la Oficina de Control Interno. De esta manera y por las razones anteriormente expuestas, una vez que la serie documental pierde todos sus valores primarios se puede proceder a su eliminación.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA :	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO
OFICINA PRODUCTORA:	OFICINA PRESUPUESTO

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		
			OPP-IF002 Solicitud de modificación presupuestal Comunicación de no disponibilidad de recursos o negación de modificación (cuando aplique) Concepto favorable de traslado presupuestal emitido por la Secretaria Distrital de Planeación Solicitud de traslado presupuestal dirigido a la Secretaria de Hacienda Justificación económica Certificado de disponibilidad presupuestal Presupuesto ajustado Resolución de aprobación de traslado presupuestal Notificación de traslado presupuestal dirigida al área solicitante Reducciones Presupuestales Solicitud de reducción presupuestal Justificación económica Certificado de disponibilidad presupuestal Concepto favorable emitido por la Secretaría Distrital de Planeación Presupuesto ajustado Acto administrativo emitido por la Secretaria de Hacienda Decreto de liquidación Suspensión presupuestal Solicitud suspensión presupuestal Justificación económica Certificado de disponibilidad presupuestal Presupuesto ajustado										

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA : SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA PRESUPUESTO

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	Registros de Seguimiento a la Ejecución Presupuestal SIG-IF-005 Acta de reunión SIG-IF-008 Lista de asistencia Presentaciones Informes de gestión	Financiero	No aplica	2	10		X				Cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo, la serie documental pierde sus valores primarios y no desarrolla valores secundarios, técnicos o para la investigación, toda vez que la información contenida en esta subserie está compuesta por los documentos producto de las reuniones del grupo de seguimiento y control del presupuesto de la SED por parte de la Dirección Financiera y la Oficina de Presupuesto, así que una vez que la serie documental pierde todos sus valores primarios se puede proceder a su eliminación.
		50	Reportes Ejecución Presupuestal Informe de ejecución presupuestal vigencia actual Informe de ejecución reservas presupuestales Control de ejecución de vigencias futuras	Financiero	OPP-PD-001	2	10		X				Cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo se procederá a eliminar, toda vez que la información contenida en los reportes de ejecución presupuestal hace referencia al manejo de los datos registrados en los aplicativos de la SED y copia de dichos reportes se conservan en la Oficina de Control Interno. De esta manera, una vez que la serie documental pierde todos sus valores primarios, no desarrolla valores secundarios, técnicos o para la investigación y se procederá a su eliminación.
		60	Vigencias Futuras Solicitud de vigencias futuras Informe de recursos vigencias futuras justificación Decreto de vigencias futuras Informe de ejecución de vigencias futuras Comunicaciones oficiales recibidas Comunicaciones oficiales enviadas	Financiero	OPP-PD-001	2	10		X				Cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo se procederá a eliminar, toda vez que la subserie pierde sus valores primarios y no desarrolla valores secundarios, técnicos o para la investigación y que la información contenida en las Vigencias Futuras se conservan en la Secretaría de Hacienda y en los sistemas de información manejados por la SED. De esta manera, una vez que la serie documental pierde todos sus valores primarios se procederá a realizar 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: AF Karina Ricaurte
 Firma: r. r. j.