

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA : SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO  
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE SERVICIO AL CIUDADANO

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		
5310	20		<b>ACTAS</b>										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.
		70	<b>Actas de Acompañamientos, Asesorías y Seguimiento al Desarrollo Institucional</b>	Servicio al Ciudadano	No aplica	2	18					X	
			SIG-IF-005 Actas de reunión										
			SIG-IF-008 Listados de asistencia										
			Presentaciones Informes de gestión										
5310	210		<b>CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES</b>	Servicio al Ciudadano	OSC-PD-006	2	3		X				Cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases de Archivo y teniendo en cuenta lo dispuesto por las Guías para la Gestión Normalizada de los Documentos, emitidas por la Alcaldía de Bogotá, Secretaría General, Dirección Archivo de Bogotá, se procederá a la eliminación, toda vez que la subserie no posee valor para la investigación y la documentación contenida son copias de las comunicaciones enviadas por la SED. Los documentos originales se encuentran conservados en cada una de las series de acuerdo a la información o asunto de la comunicación.
			Comunicaciones oficiales enviadas										
5310	420		<b>INFORMES</b>										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.
		10	<b>Informes a Entidades de Control</b>	Todos los procesos	OCI-PD-003	2	3	X					
			Comunicación recibida solicitud de información										
			Comunicación oficial interna										
			Comunicación oficial enviada respuesta de requerimiento										
			Informe de gestión										
			Soportes anexos a los informes										

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA :	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO
OFICINA PRODUCTORA:	OFICINA DE SERVICIO AL CIUDADANO

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		
5310	430		<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>										
		10	<b>Planillas de Control de Comunicaciones de Salida</b>	Servicio al Ciudadano	17-02-PD-008	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 encuentra consolidada 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.
			Planillas radicados salida										
		20	<b>Planillas de Control de Comunicaciones Internas</b>	Servicio al Ciudadano	CSC-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 internas. Del mismo modo, los originales de la información contenida en esta subserie se encuentra consolidada 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.
			Planillas de control comunicaciones internas entregadas		CSC-PD-002								
		40	<b>Planillas de Control de Devoluciones de Oficios por Medio de Entrega Personal</b>	Servicio al Ciudadano	O5C-PD-005	1	9		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 la subserie no posee cualidades para la investigación y su información es de mero trámite administrativo. De este modo, una vez finalizado el tiempo de retención pierde sus valores primarios y se procederá a realizar su eliminación.
			Planillas devoluciones de oficios										

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA :	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO
OFICINA PRODUCTORA:	OFICINA DE SERVICIO AL CIUDADANO

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		
		50	<b>Planillas de Control de Entrega de Acuses de Recibo Personal</b> Planillas control de entregas personales	Servicio al Ciudadano	OSC-PD-006	1	9		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 de Bogotá, se procederá a eliminar, toda vez que la subserie está conformada por los documentos producto del control que ejerce la SED a las comunicaciones oficiales que salen de la entidad, bajo esta serie documental se clasifican los documentos que únicamente cumplen la función de registrar la distribución de documentos, a nivel externo, cuyo registro o documento tiene solo valores primarios (valor administrativo) a su vez carece de valores secundarios para la investigación o el patrimonio cultural. De esta manera una vez cumplido los tiempos de retención se procederá a realizar eliminación, en virtud de lo estipulado en el artículo 414 del código penal.
		70	<b>Planillas de Control de Entrega de Certificados de Diplomas</b> DTH-IF-009 Formulario único de trámites ciudadanos Copia oficio expedido por la oficina de servicio al ciudadano	Servicio al Ciudadano	17-02-PD-007	1	9		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 la subserie no posee cualidades para la investigación y su información es de mero trámite administrativo. De este modo, una vez finalizado el tiempo de retención pierde sus valores primarios y se procederá a realizar su eliminación.
		80	<b>Planillas de Control de Entrega de Comunicaciones de Entrada</b> Planillas radicados entrada	Servicio al Ciudadano	17-02-PD-007	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 encuentra consolidada 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:	OFICINA DE SERVICIO AL CIUDADANO

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Procesos	Procedimiento	A Gestión	A Central	CT	E	MT	S	
		90	<b>Planillas de Control de Entrega de Devoluciones</b>	Servicio al Ciudadano	OSC-PD-006	1	9		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 la subserie no posee cualidades para la investigación y su información es de mero trámite administrativo. De este modo, una vez finalizado el tiempo de retención pierde sus valores primarios y se procederá a realizar su eliminación.
			Planillas control de entrega de devoluciones									
		100	<b>Planillas de Control de Entrega de Legalización de Diplomas</b>	Servicio al Ciudadano	OSC-PD-008	1	9		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 la subserie no posee cualidades para la investigación y su información es de mero trámite administrativo. De este modo, una vez finalizado el tiempo de retención pierde sus valores primarios y se procederá a realizar su eliminación.
			Planillas control entrega de diplomas legalizados									
		110	<b>Planillas de Control de Entrega de Notificaciones de Actos Administrativos</b>	Servicio al Ciudadano	OSC-PD-004	1	9		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 la subserie no posee cualidades para la investigación y su información es de mero trámite administrativo. De este modo, una vez finalizado el tiempo de retención pierde sus valores primarios y se procederá a realizar su eliminación.
			Planillas relación de entrega resoluciones notificadas a las dependencias Planilla relación de entrega resoluciones notificadas									
		120	<b>Planillas de Control de Redireccionamiento Comunicaciones de Entrada</b>	Servicio al Ciudadano	OSC-PD-005	1	9		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 la subserie no posee cualidades para la investigación y su información es de mero trámite administrativo. De este modo, una vez finalizado el tiempo de retención pierde sus valores primarios y se procederá a realizar su eliminación.
			Planillas de redireccionamiento									

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA : SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO  
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE SERVICIO AL CIUDADANO

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		
5310	500		<b>PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS</b> Formato de atención de quejas y soluciones (si aplica) Comunicación oficial recibida con petición, queja, reclamo o sugerencia Comunicación oficial enviada en respuesta a la solicitud, queja, reclamo o sugerencia	Servicio al Ciudadano	OSC-PD-003	2	8					X	Cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases del Archivo y teniendo en cuenta lo dispuesto en la Directiva 024 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, se seleccionarán aquellos documentos que se refieran a los asuntos misionales de la Secretaría de Educación del Distrito, siendo los más representativos: Educación, Gobierno Escolar, Docentes y Política Educativa, entre otros. De esta manera, una vez finaliza su retención y pierda sus valores primarios se procederá a realizar selección.
5310	635		<b>REPORTES DEL SISTEMA DE ATENCIÓN A PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS</b> Reporte semanal del sistema de atención a peticiones, quejas, reclamos y sugerencias Reporte mensual del sistema de atención a peticiones, quejas, reclamos y sugerencias Reporte trimestral del sistema de atención a peticiones, quejas, reclamos y sugerencias Reporte semestral del sistema de atención a peticiones, quejas, reclamos y sugerencias Reporte anual del sistema de atención a peticiones, quejas, reclamos y sugerencias	Servicio al Ciudadano	OSC-PD-003	2	8		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 se encuentra registrada 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.

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 MT: Medio Tecnológico  
 S: Selección

Subsecretaría de Gestión Institucional: KARINA EUGENIA RICAURTE FARFÁN  
 Director de Servicios Administrativos:  
 (Responsable Gestión Documental) FRANCISCO ERNESTO REYES JIMÉNEZ

Firma: AF  
 Firma: [Handwritten Signature]