

161

1

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



| | |
|-----------------------------|--------------------------------------|
| ENTIDAD PRODUCTORA : | SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO |
| OFICINA PRODUCTORA: | OFICINA DE TESORERÍA Y CONTABILIDAD |

| 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 | | | |
| 5420 | 20 | | ACTAS | | | | | | | | | | | |
| | | 70 | Actas de Acompañamientos, Asesorías y | Todos los Procesos | No aplica | 2 | 18 | | | | | | X | Una vez cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo, se seleccionará una muestra de un (01) expediente de las Actas de Acompañamientos, Asesorías y Seguimiento al Desarrollo Institucional por año, de cada Unidad Productora a la que se haya asignado dicha subserie, con el fin de mantener el patrimonio documental de la Secretaría de Educación del Distrito y la evidencia del cumplimiento de la misión de la Secretaría, en términos de desarrollo de las Estrategias Educativas, Acceso, Permanencia e Inclusión a la Educación, Gestión Académica, Gestión Institucional y Profesionalización de la Carrera Docente y Calidad de la Educación, en concordancia con el Decreto 330 de 2008. |
| | | | SIG-IF-005 Actas de reunión | | | | | | | | | | | |
| | | | SIG-IF-008 Listados de asistencia | | | | | | | | | | | |
| | | | Presentaciones Informes de Gestión | | | | | | | | | | | |
| | | 300 | Actas de Comité de Seguimiento y Control Financiero | Financiero | No aplica | 2 | 18 | X | | | | | | Una vez cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo, la subserie documental se conservará totalmente, toda vez que los documentos dan testimonio del cumplimiento de las políticas distritales para la administración transparente de los recursos y la inversión de los mismos y por consiguiente, asegurar el funcionamiento y cumplimiento misional de la Secretaría de Educación, en concordancia con el Plan de Desarrollo Distrital, el Plan Sectorial de Educación y la Ley General de Educación, Resolución 4469 de 2008 SED, Ley 115 de 1994. |
| | | | SIG-IF-005 Acta de reunión | | | | | | | | | | | |
| | | | Convocatorias a comité | | | | | | | | | | | |
| | | | SIG-IF-008 Lista de asistencia Agenda de trabajo | | | | | | | | | | | |
| 5420 | 400 | | DECLARACIONES TRIBUTARIAS | | | | | | | | | | | Cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases del archivo se procederá a microfilmarse o se conservará en un soporte que garantice su reproducción exacta, esto teniendo en cuenta que la serie es considerada de interés administrativo para la Entidad. Por lo anterior, los documentos que conforman la serie documental Impuestos se podrán eliminar después de haber sido microfilmados o conservados en un medio que garantice su reproducción exacta. |
| | | | Formato declaración de impuestos | | | | | | | | | | | |
| | | | Auxiliar contable | | | | | | | | | | | |
| | | | Comprobante de causación Contribución especial | | | | | | | | | | | |

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



| | |
|-----------------------------|--------------------------------------|
| ENTIDAD PRODUCTORA : | SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO |
| OFICINA PRODUCTORA: | OFICINA DE TESORERÍA Y CONTABILIDAD |

| CÓDIGO | | | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SUBSISTEMA DE GESTIÓN LA CALIDAD | | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO |
|-------------|-------|----------|---|----------------------------------|---------------|-----------|-----------|-------------------|---|----|---|--|--|
| Dependencia | Serie | Subserie | | Proceso | Procedimiento | A Gestión | A Central | CT | E | MT | S | | |
| 5420 | 420 | | INFORMES | | | | | | | | | | |
| | | 10 | Informes a Entidades de Control | Todos los Procesos | C-01-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. |
| | | | Comunicación oficial recibida solicitud de | | | | | | | | | | |
| | | | Comunicación oficial interna | | | | | | | | | | |
| | | | Comunicación oficial enviada respuesta de | | | | | | | | | | |
| | | | Informe de gestión | | | | | | | | | | |
| | | | Soportes anexos a los informes | | | | | | | | | | |
| | | 11 | Informes a otras Entidades | Todos los Procesos | M= 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. |
| | | | Comunicación recibida solicitud de | | | | | | | | | | |
| | | | Comunicación oficial enviada respuesta de requerimiento | | | | | | | | | | |
| | | | Informe de gestión | | | | | | | | | | |
| | | | Soportes anexos a los informes | | | | | | | | | | |
| | | 30 | Informes Cierre de la Vigencia de la Tesorería | Financiero | N= aplica | 2 | 8 | | X | | | | 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 está contenida en los Registros Contables 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. |
| | | | Informe de cierre de la vigencia de tesorería | | | | | | | | | | |
| | | | Soportes informe cierre de la vigencia de tesorería | | | | | | | | | | |

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



| | |
|-----------------------------|--------------------------------------|
| ENTIDAD PRODUCTORA : | SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO |
| OFICINA PRODUCTORA: | OFICINA DE TESORERÍA Y CONTABILIDAD |

| 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 | | |
| | | 60 | Informes de Estado de Tesorería | Financiero | No aplica | 2 | 8 | | X | | | | 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 está contenida en los Registros Contables 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. |
| | | | Informe del estado de tesorería mensual | | | | | | | | | | |
| | | | Informe del estado de tesorería diario | | | | | | | | | | |
| | | 90 | Informes de los Certificados de los | Financiero | No aplica | 2 | 10 | | X | | | | 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 está contenida en los Registros Contables 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. |
| | | | Informe de certificación de excedentes | | | | | | | | | | |
| | | | Soportes Informe de certificación de excedentes | | | | | | | | | | |
| 5420 | 490 | | ÓRDENES DE PAGO | | | | | | | | | | Cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases del archivo se procederá a microfilmarse o se conservará en un soporte que garantice su reproducción exacta de acuerdo a lo establecido en el Plan de Contabilidad Pública, numeral 2.9.2.4. Por lo anterior, la subserie se podrá eliminar después de haber sido microfilmada o conservada en un medio que garantice su reproducción exacta. |
| | | 10 | Actas de Anulación de Giros | Financiero | OTC-PD-020 | 2 | 10 | | X | X | | | |
| | | | Acta de anulación | | OTC-PD-023 | | | | | | | | |
| | | | Soportes que sustenten la anulación de los giros | | | | | | | | | | |
| | | 20 | Órdenes de Pago | Financiero | OTC-PD-020 | 2 | 10 | | X | X | | | Cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases del archivo se procederá a microfilmarse o se conservará en un soporte que garantice su reproducción exacta, esto teniendo en cuenta que la serie es considerada de interés administrativo para la Entidad y de acuerdo a lo establecido en el Plan de Contabilidad Pública, numeral 2.9.2.4. Por lo anterior, la subserie se podrá eliminar después de haber sido microfilmada o conservada en un medio que garantice su reproducción exacta. |
| | | | OTC-IF-001 Formato único de radicación de cuentas | | OTC-PD-019 | | | | | | | | |
| | | | Comprobante de causación | | | | | | | | | | |
| | | | Orden de pago | | | | | | | | | | |
| | | | Soportes-planillas reporte general de pago | | | | | | | | | | |

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



| | |
|----------------------|--------------------------------------|
| ENTIDAD PRODUCTORA : | SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO |
| OFICINA PRODUCTORA: | OFICINA DE TESORERÍA Y CONTABILIDAD |

| 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 | Relaciones de Autorización | Financiero | OTC-PD-007 | 2 | 10 | | X | X | | | Cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases del archivo se procederá a microfilmarse o se conservará en un soporte que garantice su reproducción exacta de acuerdo a lo establecido en el Plan de Contabilidad Pública, numeral 2.9.2.4. Por lo anterior, la subserie se podrá eliminar después de haber sido microfilmada o conservada en un medio que garantice su reproducción exacta. |
| | | | Relación de autorización | | | | | | | | | | |
| | | | Soportes | | | | | | | | | | |
| | | | Formato único de radicación de nómina | | | | | | | | | | |
| | | | Reportes de nómina | | | | | | | | | | |
| | | | Lista de verificación | | | | | | | | | | |
| 5420 | 561 | | PAC | | | | | | | | | | 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 información contenida en esta serie es consolidada y controlada por la Dirección Distrital de Tesorería de la Secretaría de Hacienda y dicha información se encuentra actualizada en los sistemas de información manejados por las SED, así que una vez que la serie pierde sus valores primarios no desarrolla valores secundarios, técnicos o para la investigación, por lo tanto se puede proceder a su eliminación. |
| | | 20 | Programa Anual Mensualizado de Caja PAC | Financiero | OTC-PD-009 | 2 | 10 | | X | | | | |
| | | | Cronograma de programación PAC | | | | | | | | | | |
| | | | OTC-IF-010 Solicitud programación inicial | | | | | | | | | | |
| | | | Informe de gestión comité financiero | | | | | | | | | | |
| | | | Cuadro Control de PAC - Excel (medio magnético) | | | | | | | | | | |
| | | | Solicitudes reprogramación dirigidos a la Secretaría de Hacienda | | | | | | | | | | |
| | | | Actas de anulación de giros | | | | | | | | | | |
| | | | Informe anual | | | | | | | | | | |
| | | | Certificado PAC | | | | | | | | | | |
| 5420 | 600 | | REGISTROS BANCARIOS | Financiero | No aplica | 2 | 8 | | X | X | | | Cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases del archivo se procederá a microfilmarse o se conservará en un soporte que garantice su reproducción exacta, esto teniendo en cuenta que la serie es considerada de interés administrativo para la Entidad. Por lo anterior, los documentos que conforman la serie documental Registros Bancarios se podrán eliminar después de haber sido microfilmados o conservados en un medio que garantice su reproducción exacta en concordancia con el Plan de Contabilidad Pública, numeral 2.9.2.4. |
| | | | Certificados transferencias MEN-SHD | | | | | | | | | | |
| | | | Relación transferencias | | | | | | | | | | |
| | | | Soportes | | | | | | | | | | |
| | | | Abonos ACH | | | | | | | | | | |
| | | | Reelaboraciones | | | | | | | | | | |
| | | | Recibos de caja (aplica para pagos en tesorería) | | | | | | | | | | |
| | | | Actas de anulación de cheques | | | | | | | | | | |
| | | | Actas de anulación de giros | | | | | | | | | | |

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



| | |
|-----------------------------|--------------------------------------|
| ENTIDAD PRODUCTORA : | SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO |
| OFICINA PRODUCTORA: | OFICINA DE TESORERÍA Y CONTABILIDAD |

| 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 | |
| 5420 | 610 | | REGISTROS DE CONTABILIDAD | | | | | | | | | Cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases del archivo se procederá a microfilmarse o se conservará en un soporte que garantice su reproducción exacta de acuerdo a lo establecido en el Plan de Contabilidad Pública, numeral 2.9.2.4. Por lo anterior, la subserie se podrá eliminar después de haber sido microfilmada o conservada en un medio que garantice su reproducción exacta. |
| | | 10 | Comprobantes de Contabilidad | Financiero | OTC-PD-010 | 2 | 10 | | X | X | | |
| | | | Comprobante de ajuste de contabilidad | | OTC-PD-XXX | | | | | | | |
| | | | Soportes de contabilidad Rechazos | | | | | | | | | |
| | | 30 | Conciliaciones Bancarias | Financiero | OTC-PD-XXX | 2 | 10 | | X | X | | Cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases del archivo se procederá a microfilmarse o se conservará en un soporte que garantice su reproducción exacta de acuerdo a lo establecido en el Plan de Contabilidad Pública, numeral 2.9.2.4. Por lo anterior, la subserie se podrá eliminar después de haber sido microfilmada o conservada en un medio que garantice su reproducción exacta. |
| | | | Conciliación bancaria | | | | | | | | | |
| | | | Extractos bancarios Auxiliares contables | | | | | | | | | |
| | | 40 | Conciliaciones Cuentas Principal Y Subalterna | Financiero | OTC-PD-024 | 2 | 10 | | X | X | | Cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases del archivo se procederá a microfilmarse o se conservará en un soporte que garantice su reproducción exacta de acuerdo a lo establecido en el Plan de Contabilidad Pública, numeral 2.9.2.4. Por lo anterior, la subserie se podrá eliminar después de haber sido microfilmada o conservada en un medio que garantice su reproducción exacta. |
| | | | Relación movimientos diarios | | | | | | | | | |
| | | | Relación Cuentas subalternas | | | | | | | | | |
| | | | Informe de conciliación de cuentas Soportes de conciliación de cuentas (formatos suministrados por la Secretaría de Hacienda Distrital) | | | | | | | | | |

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA : SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE TESORERÍA Y CONTABILIDAD

Table with columns: CÓDIGO (Dependencia, Serie, Subserie), SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES, SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD (Proceso, Procedimiento), RETENCIÓN (A Gestión, A Central), DISPOSICIÓN FINAL (CT, E, MT, S), and PROCEDIMIENTO. It lists two series: 'Estados Financieros' (code 50) and 'Libros Oficiales' (code 60).

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 [Signature] Ricaurte F.
Firma: [Signature]