



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN

HOJA:

DE:

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
1200.10	ACTAS	5	5		x			Se decide eliminar la serie porque carece de valor administrativo para lo cual se hará levantamiento del inventario de la documentación a eliminar y el Comité de Archivo establecerá el procedimiento de eliminación que debe realizarse.
1200.10-10	Acta de Compromiso							
1200.10-11	Acta de Apertura de Buzón * Actas							
1200.95	CIRCULARES	5	5		x			Se decide eliminar la serie porque carece de valor administrativo para lo cual se hará levantamiento del inventario de la documentación a eliminar y el Comité de Archivo establecerá el procedimiento de eliminación que debe realizarse.
1200.95-01	Circulares Internas * Circulares para funcionarios administrativos de la Secretaría (físico y electrónico) * Circulares para docentes y directivos docentes (físico y electrónico)							
1200.215	ENCUESTAS	5	5		x			
1200.215-02	Encuesta de Satisfacción del Servicio							Se decide eliminar la serie porque carece de valor administrativo para lo cual se hará levantamiento del inventario de la documentación a eliminar y el Comité de Archivo establecerá el procedimiento de eliminación que debe realizarse.
1200.215-03	Encuesta Satisfacción en la Atención y Solución de P.Q.R.S.D.							
	* Encuestas							

CONVENCIONES

- CT: Conservación total
- E: Eliminación
- S: Selección
- M: Microfilmación



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN

HOJA:

DE:

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
1200.305	INFORMES	5	5		x			Se decide eliminar la serie porque carece de valor administrativo para lo cual se hará levantamiento del inventario de la documentación a eliminar y el Comité de Archivo establecerá el procedimiento de eliminación que debe realizarse.
1200.305-19	Informe Oficina Atención al Ciudadano * Informes							
1200.305-20	Informe Sugerencias y/o Felicitaciones * Informes							
1200.305-21	Informe de Satisfacción del Servicio * Informes, Tablas, gráficos, mediciones, etc.							
1200.355	LISTADOS	2	2		x			Se decide eliminar la serie porque carece de valor administrativo para lo cual se hará levantamiento del inventario de la documentación a eliminar y el Comité de Archivo establecerá el procedimiento de eliminación que debe realizarse.
1200.355-04	Listado de Asistencia Interna * Listados							
1200.355-05	Listado de Asistencia Externa * Listados							
1200.505	RESOLUCIONES	5	10	x		x		Debido que en esta serie se recoge la actuaciones desarrolladas en la entidad durante el tiempo, resulta importante para la historia y la investigación conservarse totalmente y microfilmarse.
	* Resolución							

CONVENCIONES

CT: Conservación total
E: Eliminación
S: Selección
M: Microfilmación



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN

HOJA:

DE:

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
1210.10	ACTAS	5	5		x			Se decide eliminar la serie porque carece de valor administrativo para lo cual se hará levantamiento del inventario de la documentación a eliminar y el Comité de Archivo establecerá el procedimiento de eliminación que debe realizarse.
1210.10-119	Actas de visita a IED * Actas							
1210.45	AUDITORIAS	5	2		x			Se decide eliminar la serie porque carece de valor administrativo y el Comité de Archivo establecerá el procedimiento de eliminación que debe realizarse.
1210.45-02	Auditorías Internas							
	* Plan de auditoría							
	* Programa de auditoría							
	* Listado de asistencia							
	* Acta de reunión							
	* Evaluación de auditores							
	* Informe de auditoría							
	* Planes de acción							
1210.180	DERECHOS DE PETICION - P.Q.R.S.D.	5	5		x			Se decide eliminar porque luego de haber cumplido el tiempo de retención en archivo central carece de sus valores primarios legales y administrativo, se hará levantamiento del inventario de la documentación a eliminar y el Comité de Archivo establecerá el procedimiento de eliminación que debe realizarse.
	* Solicitudes							
	* Respuestas							

CONVENCIONES

- CT: Conservación total
- E: Eliminación
- S: Selección
- M: Microfilmación



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN

HOJA:

DE:

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
1210.562	FACTURACION	5	5		x			Se decide eliminar la serie porque carece de valor contable para lo cual se hará levantamiento del inventario de la documentación a eliminar y el Comité de Archivo establecerá el procedimiento de eliminación que deberá realizarse.
1210.562-01	Facturación de Servicios Públicos mensuales I.E.D. * Facturas							
1210.305	INFORMES	5	5		x			Se decide eliminar la serie porque carece de valor administrativo para lo cual se hará levantamiento del inventario de la documentación a eliminar y el Comité de Archivo establecerá el procedimiento de eliminación que debe realizarse.
1210.305-22	Informe boletín estadístico (Electrónico) * Informes							
1210.305-23	Informe de Gestión * Informe de Gestión (electrónico)							
1210.305-98	Informes financieros IED * Balance General * Conciliaciones bancarias * Notas Contables * Libro mayor * Reporte de cheques * Libro mayor * Ejecución de gastos * Ejecución de ingresos * Libro de banco * Certificado Antecedente Contador							

CONVENCIONES

- CT: Conservación total
- E: Eliminación
- S: Selección
- M: Microfilmación



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN

HOJA:

DE:

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
1210.305-130	* Extracto bancario * CD Medios magnéticos * Proyección de presupuesto anual * Presupuesto de mantenimiento desglosado Informe Rendición de Cuentas SDE (Electrónico) * Informes							
1210.563	INFRAESTRUCTURA	5	5		x			Se decide eliminar la serie porque carece de valor administrativo para lo cual se hará levantamiento del inventario de la documentación a eliminar y el Comité de Archivo establecerá el procedimiento de eliminación que debe realizarse.
1210.563-01	Infraestructura tecnológicas de instituciones educativas * Base de datos infraestructura tecnológicas de instituciones educativas							
1210.565	MEJORAMIENTOS LOCATIVOS	5	5		x			Se decide eliminar la serie porque carece de valor administrativo para lo cual se hará levantamiento del inventario de la documentación a eliminar y el Comité de Archivo establecerá el procedimiento de eliminación que debe realizarse.
1210.415	PLANES	5	20	x		x		Debido que en esta serie se recoge la actuaciones desarrolladas en la entidad durante el tiempo, resulta importante para la historia y la investigación conservarse totalmente y microfilmarse.
1210.415.38	Plan de Acción (Electrónico)							
	* Plan de Acción * Plan Indicativo							

CONVENCIONES

CT: Conservación total
E: Eliminación
S: Selección
M: Microfilmación



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN

HOJA:

DE:

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
1210.445	PROCESOS	5	5		x			Se decide eliminar la serie porque carece de valor administrativo para lo cual se hará levantamiento del inventario de la documentación a eliminar y el Comité de Archivo establecerá el procedimiento de eliminación que debe realizarse.
1210.445-04	Procesos Secretaría Distrital de Educación (SIG)							
	* Caracterización							
	* Hoja de vida del indicador							
	* Procedimientos							
	* Matriz control servicio no conforme							
	* Nomograma							
	* Auditorias internas y externas							
	* Plan de mejoramiento							
	* Acciones correctivas							
	* Matriz de administración de acciones							
	* Satisfacción al cliente							
	* Matriz requisitos legales							
	* Matriz de riesgos							
1220.10	ACTAS	5	10		x			Se decide eliminar la serie porque carece de valor administrativo para lo cual se hará levantamiento del inventario de la documentación a eliminar y el Comité de Archivo establecerá el procedimiento de eliminación que debe realizarse.
1220.10-12	Actas de visita							
	* Actas							
1220.155	CRONOGRAMAS	2	5		x			

CONVENCIONES

- CT: Conservación total
- E: Eliminación
- S: Selección
- M: Microfilmación



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN

HOJA:

DE:

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
1220.155-01	Cronograma de Actividades del Proceso de Gestión de Matricula * Cronograma							Se decide eliminar la serie porque carece de valor administrativo para lo cual se hará levantamiento del inventario de la documentación a eliminar y el Comité de Archivo establecerá el procedimiento de eliminación que debe realizarse.
1220.155-02	Cronograma de Actividades de Capacitación * Cronograma							
1220.305	INFORMES	5	5		x			Se decide eliminar la serie porque carece de valor administrativo para lo cual se hará levantamiento del inventario de la documentación a eliminar y el Comité de Archivo establecerá el procedimiento de eliminación que debe realizarse.
1220.305-25	Informe Ejecutivo de Proyecciones de Cupos * Determinación del número de cupos y grupos a nivel de sede, modelo, jornada y grado * Acuerdos de ampliación de oferta educativa							
1220.305-26	Informe de Pre matrícula, Traslados y Retiros * Pre matrícula y traslado * Listado de solicitudes de traslado * Formulario para Continuidad de niños provenientes de Bienestar Familiar * Asignación de cupos a niños provenientes de Bienestar Familiar * Seguimiento a Estudiantes Retirados o de deserción							
1220.305-86	Informe de auditoria matricula oficial * Acta de visita							

CONVENCIONES

- CT: Conservación total
- E: Eliminación
- S: Selección
- M: Microfilmación



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN

HOJA:

DE:

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
1220.305-87	* Soporte * Listado de asistencia Informe de auditoria matricula contratada							Se decide eliminar la serie porque carece de valor administrativo para lo cual se hará levantamiento del inventario de la documentación a eliminar y el Comité de Archivo establecerá el procedimiento de eliminación que debe realizarse.
	* Informe de la institución guarda en CD							
	* Otros documentos							
	* Certificación de matricula							
1220.305-129	Informe Ranking matricula colegios Públicos * Base de datos estudiantes Matriculados							
1220.455	PROGRAMAS	5	5		x			Se decide eliminar la serie porque carece de valor administrativo para lo cual se hará levantamiento del inventario de la documentación a eliminar y el Comité de Archivo establecerá el procedimiento de eliminación que debe realizarse.
1220.455-54	Programas Universitarios (Universidad al Barrio)							
	* Lista de asistencia de estudiantes (Electrónica)							
	* Lista de asistencia de docentes							
	* Lista de asistencia de visitantes a la sede							
	* Formato de préstamo de sala informática							
	* Informe de gestión de los coordinadores							
	* PQRS							
	* Informe de gestión de las universidades							
	* Certificado de condonación							
1220.406	PROPUESTAS	5	5		x			

CONVENCIONES

CT: Conservación total
E: Eliminación
S: Selección
M: Microfilmación



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN

HOJA:

DE:

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
1220.406-01	Propuestas de postulación a Banco de Oferentes para cobertura educativa * Convocatoria a Banco de Oferentes * Propuesta de Postulación a Banco Oferentes * Licencia de funcionamiento de institución * Certificado de existencia y representación legal * RUT * Certificación de no sanción * Formato PDF autoevaluación * Anexo 1. tabla de calificación * Anexo 2. Formato único de inscripción * Anexo 3. Documentos adjuntos del formato único de inscripción * Anexo 4. Resolución de costos educativos * Experiencia general y específica de los establecimientos educativos. * Anexo propuesta económica (canasta educativa) * Estudio previo * Decreto de postulados de Banco de Oferente							Se decide eliminar la serie porque carece de valor administrativo para lo cual se hará levantamiento del inventario de la documentación a eliminar y el Comité de Archivo establecerá el procedimiento de eliminación que debe realizarse.
1230.10	ACTAS	5	5		x			
1230.10-13	Actas de Visita de Acompañamiento							
	* Actas							

CONVENCIONES
 CT: Conservación total
 E: Eliminación
 S: Selección
 M: Microfilmación



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN

HOJA:

DE:

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
1230.10-14	Actas de aprobación de propuestas de formación * Actas							Se decide eliminar la serie porque carece de valor administrativo para lo cual se hará levantamiento del inventario de la documentación a eliminar y el Comité de Archivo establecerá el procedimiento de eliminación que debe realizarse.
1230.10-96	Actas de Aprobación de Obras Escritas * Actas							
1230.305	INFORMES	5	5		x			Se decide eliminar la serie porque carece de valor administrativo para lo cual se hará levantamiento del inventario de la documentación a eliminar y el Comité de Archivo establecerá el procedimiento de eliminación que debe realizarse.
1230.305-132	Informe de Resultados de Pruebas Saber * Informe							
	* Informe							
1230.305-32	Informes finales de los eventos de divulgación de experiencias significativas * Informe							
1230.305-35	Informe del acompañamiento institucional para la articulación con la educación media * Informe							
1230.305-116	Informe de Estrategia de Calidad * Informe							
1230.305-135	Informes Generales de Ruta de Mejoramiento * Informe							

CONVENCIONES

- CT: Conservación total
- E: Eliminación
- S: Selección
- M: Microfilmación



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN

HOJA:

DE:

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
1230.415	PLANES	5	5	x		x		Debido que en esta serie se recoge la actuaciones desarrolladas en la entidad durante el tiempo, resulta importante para la historia y la investigación conservarse totalmente y microfilmarse.
1230.415-12	Planes Distritales de Formación Docente							
	* Criterios para la presentación de propuestas de formación docente							
	* Propuestas de formación de docentes							
	* Formato de evaluación de propuestas de formación							
	* Actas de aprobación de propuestas de formación							
	* Resoluciones con programas de formación aprobados							
	* Comunicaciones u oficios con respuestas a las entidades proponentes							
	* Listado de inscritos en programas con créditos para el ascenso en el escalafón docente							
1230.460	PROPUESTAS	5	5		x			Se decide eliminar la serie porque carece de valor administrativo para lo cual se hará levantamiento del inventario de la documentación a eliminar y el Comité de Archivo establecerá el procedimiento de eliminación que debe realizarse.
1230.460-02	Propuestas de experiencias significativas							
	* Criterios para la presentación de experiencias significativas							
	* Ficha de registro de Convocatoria							
	* Experiencias significativas							
	* Informe de retroalimentación de experiencias significativas postuladas y seleccionadas							

CONVENCIONES

- CT: Conservación total
- E: Eliminación
- S: Selección
- M: Microfilmación



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN

HOJA:

DE:

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
	* Agenda de los eventos de divulgación de experiencias significativas * Informe final de los eventos de divulgación de experiencias significativas * Acta de experiencias significativas seleccionadas para participar en el Foro Educativo Nacional * Banco de experiencias significativas de la SED							Se decide eliminar la serie porque carece de valor administrativo para lo cual se hará levantamiento del inventario de la documentación a eliminar y el Comité de Archivo establecerá el procedimiento de eliminación que debe realizarse.
1230.490	REGISTROS	5	5		x			Se decide eliminar la serie porque carece de valor administrativo y el Comité de Archivo establecerá el procedimiento de eliminación que debe realizarse.
1230.490-02	Registro de asistencia de los docentes a capacitaciones							
1230.500	REPORTES	5	5		x			Se decide eliminar la serie porque carece de valor administrativo y el Comité de Archivo establecerá el procedimiento de eliminación que debe realizarse.
1230.500-03	Reporte de resultados pruebas SABER							
1230.500-10	Reporte de Resultados ISCE							
1230.566	RUTAS DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL	5	5		x			Se decide eliminar la serie porque carece de valor administrativo y el Comité de Archivo establecerá el procedimiento de eliminación que debe realizarse.
1240.35	ASESORIAS	5	5		x			

CONVENCIONES

CT: Conservación total
E: Eliminación
S: Selección
M: Microfilmación



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN

HOJA:

DE:

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
1240.35-03	Asesorías y acompañamiento a instituciones * Útiles Inútiles * Dane * Conceptos jurídicos y entrega de información publica							Se decide eliminar la serie porque carece de valor administrativo y el Comité de Archivo establecerá el procedimiento de eliminación que debe realizarse.
1240.40	ASIGNACIONES	5	5		x			
1240.40-01	Asignación Académica Docente							
1240.210	EMBARGOS	5	5		x			
	* Recepción y aplicación solicitudes de embargos y desembargos de entes judiciales y de control * Embargos * Desembargos * Conciliaciones * Oficio de embargos							Se decide eliminar la serie porque carece de valor administrativo y el Comité de Archivo establecerá el procedimiento de eliminación que debe realizarse.
1240.280	HISTORIAS LABORALES	60	40		x			
	* Solicitud de comisión de estudios no remunerado * Anexos de estudios a realizar en el exterior * Matricula de estudio a realizar en el exterior							

CONVENCIONES

- CT: Conservación total
- E: Eliminación
- S: Selección
- M: Microfilmación



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN

HOJA:

DE:

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
	* Evaluaciones De Desempeño En Periodo de Prueba							Se decide eliminar la serie porque carece de valor administrativo y legal para lo cual se hará levantamiento del inventario de la documentación a eliminar y el Comité de Archivo establecerá el procedimiento de eliminación que debe realizarse.
	* Carta remisoría							
	* Solicitud de reconocimiento de cesantías definitivas, para jubilación o parciales							
	* Solicitudes pensionales							
	* Formulario de solicitud							
	* Certificación de estudios							
	* Certificado de libertad y tradición							
	* Hoja de radicación FOMAG							
	* Acto administrativo de reconocimiento o negación							
	* Acto administrativo del retiro del docente							
	* Planilla de evaluación de desempeño							
	* Evidencias para evaluación de desempeño							
	* Protocolo de evaluación Tipo A, Tipo B, Tipo C							
	* Resultado definitivo de evaluaciones de desempeño							
	* Documentos personales							
	* Actos administrativos (Nombramientos, traslados, licencias)							
	* Paz y Salvo							
	* Solicitud de licencia de maternidad							
	* Resolución de Licencia de Maternidad							
	* Solicitud de licencias ordinarias no remuneradas							
	* Resolución de Licencia ordinaria no remunerada							

CONVENCIONES

- CT: Conservación total
- E: Eliminación
- S: Selección
- M: Microfilmación



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN

HOJA:

DE:

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
	* Incapacidad * Resolución de Licencia por enfermedad * Solicitud de Reconocimiento de cesantías definitivas, para jubilación o parciales * Fotocopia de la cédula * Certificación de salario y tiempo de servicio * Volante de pago * Contrato de compra- venta * Contrato de arquitecto * Hoja de remisión Expedida por la Previsora * Vacancia temporal * Renuncias a nombramientos provisionales * Licencia por luto * Licencia no remunerada * Licencia de paternidad * Nivelaciones en el escalafón * Revocatorias en escalafón * Certificado de créditos y títulos * Proceso inscripción y/o reubicación salarial y/o mejoramiento salarial							Se decide eliminar la serie porque carece de valor administrativo y legal para lo cual se hará levantamiento del inventario de la documentación a eliminar y el Comité de Archivo establecerá el procedimiento de eliminación que debe realizarse.
1240.305	INFORMES	5	5		x			

CONVENCIONES
CT: Conservación total
E: Eliminación
S: Selección
M: Microfilmación



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN

HOJA:

DE:

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
1240.305-36	Informe de la planta de personal * Estudio técnico de planta por institución educativa * Normatividad (resoluciones, circulares y oficios dirigido a las instituciones) * Estudio Técnico							Se decide eliminar la serie porque carece de valor administrativo para lo cual se hará levantamiento del inventario de la documentación a eliminar y el Comité de Archivo establecerá el procedimiento de eliminación que debe realizarse.
1240.310	INSCRIPCIONES	10	60		x			
1240.310-04	Inscripciones en el Escalafón Docente del personal adscrito a la Secretaría Distrital de Educación * Solicitud de escalafón * Certificado de créditos y títulos si los anexa							
1240.310-05	Inscripciones en el Escalafón Docente del personal no adscrito a la Secretaría Distrital de Educación * Formulario de solicitud * Certificado laboral del tiempo sin utilizar para ascender, según resolución * Certificado de créditos aportados (Originales) * Acta de grado original para ascender							
1240.310-06	Inscripciones en el Escalafón Docente de profesionales no licenciados en Educación							

CONVENCIONES

- CT: Conservación total
- E: Eliminación
- S: Selección
- M: Microfilmación



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN

HOJA:

DE:

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
	* Solicitud de inscripción * Protocolizaciones * Relación de planta docente de instituciones privadas * Curso de formación pedagógica min 600 horas para profesionales no licenciados en educación.							
1240.390	NOMINA	10	40		x			
	* Nomina resumen * Banco consolidado y personal sin cuenta * Planilla de liquidación de aportes * Relación de personal sin cuenta * Relación de pagos a terceros por cheque * Relación de pagos a terceros por archivo plano * Reporte de embargos * Reprogramación de pagos * Relación de desembargos * Registro de novedades de libranza * Hoja de ruta * Novedades * Registro de novedades * Revisión , Análisis y Visación de Libranzas Entidades Comerciales y Financieras							Se decide eliminar la serie porque carece de valor administrativo para lo cual se hará levantamiento del inventario de la documentación a eliminar y el Comité de Archivo establecerá el procedimiento de eliminación que debe realizarse.

CONVENCIONES

- CT: Conservación total
- E: Eliminación
- S: Selección
- M: Microfilmación



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN

HOJA:

DE:

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
1240.415	PLANES	5	5	x		x		Debido que en esta serie se recoge la actuaciones desarrolladas en la entidad durante el tiempo, resulta importante para la historia y la investigación conservarse totalmente y microfilmarse.
1240.415-13	Plan anual de estímulos e incentivos. * Reporte de necesidades de capacitación.							
1240.415-14	Plan Anual de Formación y capacitación							
1240.445	PROCESOS	5	5		x			Se decide eliminar la serie porque carece de valor administrativo para lo cual se hará levantamiento del inventario de la documentación a eliminar y el Comité de Archivo establecerá el procedimiento de eliminación que debe realizarse.
1240.445-37	Procesos emisión de conceptos							
1240.465	PROTOCOLOS	5	5		x			Se decide eliminar la serie porque carece de valor administrativo para lo cual se hará levantamiento del inventario de la documentación a eliminar y el Comité de Archivo establecerá el procedimiento de eliminación que debe realizarse.
1240.465-01	Protocolos de evaluación establecidos en la guía # 34 del MEN (radicados) * Verificación de los protocolos de evaluación * Evaluación anual de desempeño laboral, verificación de los protocolos de evaluación							
1240.465-02	Proceso protocolización colegios privados * Solicitudes * Certificaciones							

CONVENCIONES

- CT: Conservación total
- E: Eliminación
- S: Selección
- M: Microfilmación



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN

HOJA:

DE:

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
	* Oficios, respuestas y notificaciones							
1250.270	HISTORIAS	60	40		x			Se decide eliminar la serie porque carece de valor administrativo para lo cual se hará levantamiento del inventario de la documentación a eliminar y el Comité de Archivo establecerá el procedimiento de eliminación que debe realizarse.
1250.270-04	Historias Académicas de Establecimientos Educativos Inactivos Formales							
	* Libro de Calificaciones							
	* Actas de Grado							
	* Registro de Diploma							
1250.270-05	Historias Académicas de Establecimientos Educativos Inactivos ETDH							
	* Libro de Calificaciones							
	* Libro de Actas de Grado							
1250.315	INSTITUCIONES	60	40		x			Se decide eliminar la serie porque carece de valor administrativo y el Comité de Archivo establecerá el procedimiento de eliminación que debe realizarse.
1250.315-01	Establecimientos Educativos Formales Privados							
	*Proyecto Educativo Institucional PEI en medio magnético (CD). El físico debe reposar en la institución.							
	*Hoja de vida del rector y sus soportes.							
	*Copia del documento de identidad del propietario si es persona natural o certificado de Cámara de Comercio si es persona jurídica.							

CONVENCIONES

- CT: Conservación total
- E: Eliminación
- S: Selección
- M: Microfilmación



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN

HOJA:

DE:

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
	*Copia del documento de identidad del representante legal							Se decide eliminar la serie porque carece de valor administrativo y el Comité de Archivo establecerá el procedimiento de eliminación que debe realizarse.
	* Concepto de uso del suelo favorable vigente (principal y/0 compatible) de acuerdo al nivel a ofrecer.							
	* Licencia de construcción y permiso de ocupación o acto de reconocimiento (para uso educativo)							
	* Certificado de Libertad o Contrato de arrendamiento							
	* Certificado de sanidad favorable o Contrato de arrendamiento.							
	* Plan de Prevención de emergencia y desastre-certificado de bomberos.							
	* Forma 1D diligenciado.							
	* Licencia de funcionamiento							
	* Actos Administrativos de modificación de la licencia							
	* Resolución de costos							
	* Informe de Constatación de costos educativos							
	* Copia del informe autoevaluación en formato							
	* Copia de la certificación (para establecimientos que estén certificados por un sistema de gestión de calidad reconocido por el MEN)							
	* Copia de las actas del consejo directivo de la institución (2 actas de la presentación y otra de aprobación de la propuesta)							
	*Quejas contra establecimientos Educativos -P.Q.R.S.D.							

CONVENCIONES

- CT: Conservación total
- E: Eliminación
- S: Selección
- M: Microfilmación



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN

HOJA:

DE:

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
1250.315-02	* Copia simple de los tres últimos pagos de seguridad social integral de los trabajadores							Se decide eliminar la serie porque carece de valor administrativo y el Comité de Archivo establecerá el procedimiento de eliminación que debe realizarse.
	*Cierre							
	Establecimientos Educativos Formales - Oficial							
	*Acto de reconocimiento Oficial							
	*Modificación del Acto de reconocimiento Oficial							
	*Manuales de convivencia							
	*Informe de visita técnica							
	* Acto administrativo de Fusiones							
	* Proyecto educativo Institucional							
	* Solicitud de asesoría							
1250.315-03	* Acto administrativo de Cierre							
	* Quejas contra Establecimientos Educativos - P.Q.R.S.D.							
	Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano (ETDH)							
	* Certificado de calidad							
	* Hoja de vida del rector y sus soportes							
	* Copia del documento de identidad del propietario (si es persona natural) o certificado de existencia y representación legal (si es persona jurídica).							
	* Copia del documento de identidad del representante legal							

CONVENCIONES

- CT: Conservación total
- E: Eliminación
- S: Selección
- M: Microfilmación



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN

HOJA:

DE:

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
	<ul style="list-style-type: none"> * Concepto de uso del suelo favorable vigente (principal y/o compatible) de acuerdo al nivel a ofrecer. * Licencia de construcción y permiso de ocupación o acto de reconocimiento para uso educativo * Certificado de libertad o contrato de arrendamiento. * Concepto sanitario * Plan de Prevención emergencia y desastre-certificado de bomberos. * Licencia de funcionamiento * Modificación a licencia de funcionamiento *Registro de programas *Guías de Evaluación *Actas de Visita *Acto administrativo de Cierre * Quejas contra Establecimientos Educativos - PQRS 							Se decide eliminar la serie porque carece de valor administrativo y el Comité de Archivo establecerá el procedimiento de eliminación que debe realizarse.
1250.415	PLANES	5	25	x		x		Debido que en esta serie se recoge la actuaciones desarrolladas en la entidad durante el tiempo, resulta importante para la historia y la investigación conservarse totalmente y microfilmarse.
1250.415-10	Plan Operativo anual de Inspección y Vigilancia							
	<ul style="list-style-type: none"> * Reglamento territorial (electrónico) * Informe técnico 							

CONVENCIONES

- CT: Conservación total
- E: Eliminación
- S: Selección
- M: Microfilmación



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN

HOJA:

DE:

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
	* Acto Administrativo de Adopción del Plan Operativo anual de Inspección y Vigilancia							Debido que en esta serie se recoge la actuaciones desarrolladas en la entidad durante el tiempo, resulta importante para la historia y la investigación conservarse totalmente y microfilmarse.
	* Informe de Ejecución del Plan Operativo							
	* Oficios emitidos por el MEN							
	* Oficios remitidos al MEN							

Firma responsable: Margarita Monsalve Salas
Gestión Documental

CONVENCIONES
CT: Conservación total
E: Eliminación
S: Selección
M: Microfilmación