

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

| | |
|----------------------|--------------------------------------|
| ENTIDAD PRODUCTORA : | SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO |
| OFICINA PRODUCTORA: | OFICINA DE NÓMINA |

| 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 | | |
| 5130 | 90 | | AUTOLIQUIDACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL Formato único de radicación de nóminas Autorización de pagos Planilla integral de liquidación de aportes (PILA) Solicitud de registro presupuestal Certificado de registro presupuestal Estado de cuenta de deuda por pagos | Gestión del Talento Humano | ODN-PD-022 | 2 | 78 | | | | | X | Cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo se seleccionará una muestra de los expedientes de la Serie correspondientes a la producción de un mes por cada año, con el fin de conservar una evidencia del desarrollo de los procesos y del patrimonio documental de la Secretaría de Educación del Distrito. |
| 5130 | 420 | 10 | INFORMES Informes a Entidades de Control Comunicación 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. |

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



| | |
|----------------------|--------------------------------------|
| ENTIDAD PRODUCTORA : | SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO |
| OFICINA PRODUCTORA: | OFICINA DE NÓMINA |

| 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 | | |
| 5130 | 451 | | <p>LIQUIDACIONES A FONDOS DE CESANTÍAS</p> <p>Listado de los funcionarios afiliados y valor acreditado</p> <p>Listado de los funcionarios afiliados al fondo de cesantías de FONCEP</p> <p>Listado de los funcionarios afiliados al fondo de cesantías del fondo nacional del ahorro</p> <p>Solicitud de disponibilidad presupuestal</p> <p>Solicitud de registro presupuestal</p> <p>Formato de radicación de nóminas</p> <p>Autorización de pagos</p> <p>Certificaciones bancarias</p> <p>Reporte de apropiación de cesantías</p> <p>Certificado de registro presupuestal</p> <p>Certificado de disponibilidad presupuestal</p> <p>Liquidaciones a fondos de cesantías</p> <p>Recibo de pago de cesantías</p> <p>Formulario autorización pago de cesantías parciales</p> | Gestión de Talento Humano | ODN-PD-019 | 2 | 18 | | | | | X | Una vez 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 aplicar los procesos de eliminación documental establecidos para este fin, toda vez que los documentos no poseen cualidades para la investigación y la información contenida se encuentra consolidada en las Liquidaciones de Nómina y en el sistema de información Kombo, el cual permite realizar el proceso sistematizado de la nómina. Adicional a esto, la solicitud de cesantías y su aprobación se encuentra conservada en los expedientes de la Subserie documental Historia Laboral Administrativos; del mismo modo, los fondos de cesantías conservan los registros de afiliación y pagos de cada trabajador. Por tal motivo, una vez agotados los valores primarios de la subserie se procederá a su eliminación, en concordancia con la Ley 734 de 2002, art. 3, la Ley 610 de 2000 Art. 9, la Ley 1437 de 2011 Art. 52, la Ley 599 de 2000 Art. 83, la Ley 1437 de 2011, Art. 138 y el Decreto 2649 de 1993 Art 134. |

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



| | |
|----------------------|--------------------------------------|
| ENTIDAD PRODUCTORA : | SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO |
| OFICINA PRODUCTORA: | OFICINA DE NÓMINA |

| CÓDIGO | | | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SUESISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD | | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO |
|-------------|-------|----------|---|-------------------------------------|---------------|-----------|-----------|-------------------|---|----|---|--|--|
| Dependencia | Serie | Subserie | | Proceso | Procedimiento | A Gestión | A Central | CT | E | MT | S | | |
| 5130 | 480 | | NÓMINAS Relación de descuentos por cooperativas Solicitud de disponibilidad presupuestal Solicitud de registro presupuestal Solicitud de disponibilidad presupuestal Certificado de disponibilidad presupuestal Solicitud de registro presupuestal Certificado de disponibilidad presupuestal Certificado de registro presupuestal Nómina Resumen de nómina Relación de descuento de salud Relación por régimen nuevo, antiguo y general Relación de cesantías discriminado por fondos y régimen Relación de descuentos por pensión Relación de descuentos por retención en la fuente Registro de la dirección de impuestos y aduanas nacionales DIAN para autoliquidación de retención en la fuente | Gestión de Talento Humano | OD'N-PD-002 | 2 | 78 | | 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 está contenida en los Registros Contables de la Entidad, en el Sistema de Información "KOMBO", el cual permite realizar el proceso sistematizado de Nómina y el Sistema Financiero "Apoteosys", el cual brinda apoyo a la gestión financiera a la Entidad, Por tal motivo una vez agotados los valores primarios de la subserie se procederá a su eliminación, en concordancia con la Ley 734 de 2002, art. 3, la Ley 610 de 2000 Art. 9, la Ley 1437 de 2011 Art. 52, la Ley 599 de 2000 Art. 83, la Ley 1437 de 2011, Art. 138 y el Decreto 2649 de 1993 Art 134.2649 de 1993 Art 134. |

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



| | |
|----------------------|--------------------------------------|
| ENTIDAD PRODUCTORA : | SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO |
| OFICINA PRODUCTORA: | OFICINA DE NÓMINA |

| 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 | |
| 5130 | 561 | | PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA PAC Matriz de proyección de presupuesto de Nómina Reportes consolidados de nómina | Gestión del Talento Humano | OTC-PD-009 | 2 | 10 | | X | | | Una vez 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, para la serie "Programa Anual Mensualizado de Caja" 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 consolida en la serie Programa Anual de Caja de la Oficina de Tesorería y Contabilidad, en los registros contables y en los sistemas de información dispuestos para ello, por tanto 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. |
| 5130 | 581 | | PROYECCIONES SALARIALES Y DE APORTES A SEGURIDAD SOCIAL Matriz de calculo de costo anual de la Nómina Solicitud de modificación presupuestal | Gestión del Talento Humano | 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 la subserie documental pierde sus valores primarios y no desarrolla valores secundarios, técnicos o para la investigación, en razón a que su información se refleja en el posterior pago de la nómina y se registra en los movimientos contables, balances y libros de la entidad, de esta manera una vez perdidos sus valores primarios se puede proceder 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: FRANCISCO ERNESTO REYES JIMÉNEZ
 (Responsable Gestión Documental)

Firma: AF

Firma: F. Reyes