

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



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

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		
5110	170	10	<b>ACUERDOS</b> <b>Acuerdos de la Comisión de Personal</b> Acuerdos de la comisión de personal Solicitud o reclamación Soportes solicitud o reclamación Comunicación oficial citación a notificación Notificación Comunicaciones oficiales recibidas Comunicaciones oficiales enviadas	Gestión del Talento Humano	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 evidencia la regulación de las relaciones laborales entre la Secretaría de Educación del Distrito y los servidores públicos que la integran, docentes o administrativos y es testimonio de la participación de los trabajadores en la propuesta de políticas de mejoramiento del ambiente laboral y de bienestar de la entidad, en concordancia con el decreto 330 de 2008, el Plan Sectorial de Educación, la Ley General de Educación (Ley 115 de 1994), Ley 715 de 2001, Acuerdo 109 de 2009.
5110	20	100	<b>ACTAS</b> <b>Actas de Comisión de Personal</b> SIG-IF-005 Acta de reunión comisión de personal SIG-IF-008 Lista de asistencia Presentaciones	Gestión del Talento Humano	No Aplica	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, los documentos se conservaran totalmente, toda vez que ofrecen posibilidades investigativas y de estudios históricos sobre el desarrollo de concertaciones entre empleados y empleadores respecto a los beneficios a que tienen derecho los trabajadores, adicionalmente registran las decisiones tomadas para el mejoramiento y ejecución de los diferentes planes o programas de bienestar, capacitación e incentivos a los funcionarios públicos.

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**



<b>ENTIDAD PRODUCTORA :</b>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>	OFICINA DE PERSONAL

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		
		140	<b>Actas de Comité de Asuntos Docentes</b>  SIG-IF-005 Acta de reunión comité asuntos docentes SIG-IF-008 Lista de asistencia	Gestión del Talento Humano	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 estos documentos evidencian las decisiones tomadas por el comité respecto al estudio y evaluación de las solicitudes de traslado y traslado por permuta de personal docente en marco de la normatividad aplicable, para salvaguardar y proteger los derechos laborales y salariales de los Docentes, en concordancia con las políticas de formación y actualización del personal docente y administrativo al servicio de la SED, el Plan de Desarrollo Distrital y el Plan Sectorial de Educación, Resolución 073 de 2013 SED, Ley 115 de 1994 Ley General de Educación.
5110	162	10	<b>CONCURSO DE MÉRITOS</b> <b>Concursos de Méritos Personal Administrativo</b> Reporte de vacantes de personal administrativo Acuerdo comisión nacional del SERVICIOS CIVIL Resolución para cobro de costos comisión nacional del SERVICIO CIVIL Resolución para pago de costos SED Acuerdo de modificación Acuerdo de aclaración Resolución de cobro de uso de listas de elegibles de la comisión nacional del servicio civil Resolución de pago de listas de elegibles SED Actas de audiencia Comunicaciones oficiales recibidas Comunicaciones oficiales enviadas	Gestión del Talento Humano	No aplica	2	8		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 encuentra en original en los consecutivos de actos administrativos de la Alcaldía de Bogotá. Por tal motivo una vez agotados los valores primarios de la subserie se procederá a su eliminación.

TABLA DE RETENCIONES DOCUMENTAL



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

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		
		20	<b>Elecciones de Comisión de Personal</b>  Acto administrativo convocando para elecciones de representantes de la comisión de personal Convocatoria a la elección de la comisión de personal Lista de aspirantes inscritos para elección de la comisión de personal Lista de candidatos inscritos para elección de la comisión de personal Lista general de votantes y de jurados publicados Notificación a los jurados Instructivo jurados Acta entrega material votaciones Acta de apertura de la mesa Lista general de votantes Votos Acta de cierre de la mesa Acta de escrutinio con número total de sufragantes Acta de escrutinio con número de votos depositados por mesa Acta de escrutinio con número de votos a favor de cada candidato Acta de escrutinio general Acto administrativo de conformación de la comisión de personal Recursos que agotan vía gubernativa	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 pierde sus valores primarios y no desarrolla valores secundarios, técnicos o para la investigación y la información contenida en las elecciones de comisión de personal se encuentran consolidadas en las actas de la comisión de personal. De esta manera, una vez cumpla su tiempo de retención y pierda sus valores primarios se procederá a eliminar.

Tabla de Retención Documental



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

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		
5110	50	20	<b>ESTUDIOS DE LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL</b>  <b>Novedades de Personal</b> Reporte de Novedad administrativa de personal	Gestión del Talento Humano	DTH-PD 011	2	8		X				Cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo y teniendo en cuenta lo dispuesto por la "Guía para la gestión normalizada de los documentos generados en el proceso administración de Nómina", 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, dado que se trata de documentos copia y su información se ve reflejada en las series Nóminas, Historias Laborales y Resoluciones, de esta manera una vez perdidos sus valores primarios se puede proceder a su eliminación de acuerdo a los procedimientos establecidos para este fin.
		26	<b>Provisión de Personal</b>  Oficio autorización de nombramiento para la provisión de la planta global de personal.  Oficio autorización de nombramiento para la provisión de la planta global de personal.	Gestión del Talento Humano	No Aplica	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 eliminar, toda vez que la subserie no posee cualidades para la investigación y la información contenida se encuentra en original en la Comisión Nacional del Servicio Civil, en las respectivas series documentales de la entidad, además la SED conserva una copia en el consecutivo de comunicaciones. De esta manera, una vez pierda sus valores primarios se procederá a eliminar.

121

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



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

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>Reportes de Modificación del Manual de Funciones</b> Solicitud verificación del manual de funciones Reporte de la modificación del manual de funciones enviado al Departamento Servicio Civil Informe revisión y observaciones del manual funciones emitido por el Departamento Servicio Civil Resolución de adopción del Manual de Funciones (copia)	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 eliminar, toda vez que la subserie no posee cualidades para la investigación y la información contenida se ve reflejada en los manuales de funciones de la entidad. De este modo y en cumplimiento de la Ley 791 de 2002 y Ley 734 del 2002 una vez finalizado el tiempo de retención se procederá a realizar su eliminación.
5110	380		<b>HISTORIAS LABORALES</b> Vinculación Resolución de nombramiento (cuando aplique) Notificación de nombramiento (cuando aplique) Aceptación de nombramiento Formato único hoja de vida Hoja de vida (cuando aplique) Copia de cédula de ciudadanía Certificaciones laborales (del más reciente al más antiguo) Certificación de estudios académicos Acta de grado Pasado judicial Certificado de antecedentes de responsabilidad fiscal contraloría Certificado de antecedentes disciplinarios procuraduría Certificado antecedentes disciplinarios personería Formulario declaración juramentada de bienes y rentas Examen médico de ingreso Comunicación oficial de bienvenida Acta de posesión Acta de inicio de labores Comunicación oficial de presentación ante la dirección local de educación Comunicación oficial de presentación ante el colegio oficial asignado		ODP-PD-004 ODP-PD-005 ODP-PD-006 ODP-PD-013	2	78				X	Cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo y teniendo en cuenta las Guías para la Gestión Normalizada de los Documentos, emitidas por la Alcaldía de Bogotá, Secretaría General, Dirección Archivo, se procederá a seleccionar, toda vez que la serie es considerada de interés administrativo para la SED y la información que contiene es evidencia del desarrollo institucional, refleja los cambios orgánicos funcionales y a nivel estadístico brinda información frente a diferentes variables laborales del distrito. Los criterios de selección serán los siguientes: Historias laborales anteriores a 1968 deben ser transferidas en su totalidad al Archivo de Bogotá y las historias laborales posteriores a 1968 serán seleccionadas de acuerdo a su nivel jerárquico de empleo: Nivel Directivo (Secretario del Despacho): serán transferidas al Archivo de Bogotá en su totalidad, toda vez que poseen cualidades para la investigación, contienen información histórica de la gestión pública y administración del Distrito. Nivel Profesional, técnico, asistencial: serán seleccionadas las historias laborales de los funcionarios que son considerados por la Secretaría de Educación como sobresalientes en el desarrollo de su gestión, que se hayan destacado en el cumplimiento de la misión de la entidad o que hayan sido premiados en reconocimiento a la gestión en el campo de la investigación e innovación educativa y pedagógica y de la calidad de la educación.	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



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

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	<b>Proyectos de Modificación a la Planta Global de Personal Administrativo (Proyectos de Planta)</b> Estudio técnico cargas de trabajo Estudio técnico necesidades por niveles Estudio de viabilidad para la modificación de la planta global de personal emitido por el departamento administrativo del servicio civil. Estudio financiero para la modificación de la planta global de personal. Estudio de viabilidad presupuestal para la creación de cargos emitido por la secretaría de hacienda. Justificación modificación de la planta global de personal Proyecto decreto para la modificación de la planta global de personal. Decreto emitido por la alcaldía para la modificación de la planta global de personal. Estudio técnico necesidades por niveles	Gestión del Talento Humano	DTH-D 011	2	8		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 encuentra en original en los consecutivos de actos administrativos de la Alcaldía de Bogotá. Por tal motivo una vez agotados los valores primarios de la subserie se procederá a su eliminación.



TABLA DE RETENCIONES DOCUMENTAL



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

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	
			Resolución de revocatoria (cuando aplique)									
			Constancia de ejecutoria									
			Ausentismo laboral no justificado									
			Comunicación oficial de información acerca									
			Planillas de fallas									
			Comunicación oficial de solicitud de									
			justificación por inasistencia									
			Comunicación oficial de respuesta a la									
			justificación inasistencia (cuando aplique)									
			Comunicación oficial de aceptación de									
			justificación									
			Comunicación oficial de información que el									
			docente no dio respuesta a la solicitud de									
			justificación (cuando aplique)									
			Comunicación oficial solicitud de									
			documentación faltante (cuando aplique)									
			Comunicación oficial informando que el									
			ausentismo es causado por incapacidad									
			(cuando aplique)									
			Comunicación oficial informando la									
			finalización de tramite (cuando aplique)									
			Control de informes de comisioneS									
			Informe de comisión de estudios y/o									
			servicios									
			Certificado de estudios objeto de la									
			comisión									
			Constancia de reintegro al cargo									
			Comunicación de solicitud de corrección del									
			informe (cuando aplique)									
			Comunicación solicitud de documentación									
			faltante (cuando aplique)									
			Comunicación solicitud de presentación de									
			informe de la comisión con los respectivos									
			documentos (cuando aplique)									
			Comisión de estudios									
			Dth-if-009 formulario único de trámites									
			Comunicación oficial indicando el									
			responsable que asume los gastos que									
			genera la comisión									



TABLA DE RETENCIONES DOCUMENTAL



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

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		
			Invitación al evento o comisión Certificado de antecedentes de responsabilidad fiscal contraloría Certificado antecedentes disciplinarios de procuraduría Certificado antecedentes disciplinarios personería Comunicado de justificación de la comisión  Acta del consejo académico del colegio donde labora Comunicación oficial remitida por la entidad (internacional, pública o privada) que invita  Traducción oficial de matrícula, inscripción o invitación (cuando aplique) Certificado de entidad que cubre gastos (cuando aplique) Comunicación oficial informando razón por la cual la solicitud no procede (cuando aplique) Comunicación oficial de solicitud de documentación faltante (cuando aplique) Comunicación oficial de solicitud de autorización al ministerio del interior (cuando aplique) Decreto de autorización de la comisión del ministerio del interior (cuando aplique) Concepto de comité de aprobación de comisión de estudios cace Convenio del docente con la sed Póliza de cumplimiento Resolución de comisión Comunicación oficial informando la razón por la cual no se firma la resolución (cuando aplique) Comunicación oficial informando que el trámite no fue aprobado (cuando aplique) Comunicación oficial interna de la dirección de contratación informando la aprobación o no de la póliza Comunicación oficial de solicitud de modificación de la póliza (cuando aplique)										

TABLA DE RETENCIONES DOCUMENTAL



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

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		
			Comisión para ejercer cargo de libre nombramiento y remoción Dth-if-009 formulario único de tramites Copia de la resolución o decreto de nombramiento en el que se especifique que el cargo para el cual fue nombrado es de libre nombramiento y remoción Comunicación oficial informando la razón por la cual no se puede tramitar la solicitud (cuando aplique) Comunicación oficial de solicitud de documentación faltante (cuando aplique) Resolución de comisión Comunicación oficial interna remitida por el despacho informando la razón por la cual no se firma la resolución (cuando aplique)  Comunicación oficial informando que el trámite no fue aprobado (cuando aplique) Acta de posesión de la comisión Comisión de sindicato Resolución de comisión del sindicato Citación a notificación de resolución Notificación de resolución Corrección de incapacidades Comunicación oficial de solicitud cambio incapacidad Incapacidad médica Comunicación oficial solicitud ajuste de incapacidad Comunicación oficial que debe dirigirse al médico tratante para que corrija la contingencia (cuando aplique) Resolución de corrección de incapacidad Emisión de carta de respaldo institucional de docentes Comunicación de solicitud de carta de respaldo institucional Comunicación informando la razón por la cual no se puede tramitar la solicitud (cuando aplique) Comunicación de respaldo institucional										

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



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

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	
			Citación para entrega de comunicación de respaldo Legalización de incapacidades Transcripción de incapacidades (cuando aplique) Soporte de consulta externa (cuando aplique) Incapacidades a mano (cuando aplique) Certificados médicos (cuando aplique) Comunicación oficial de devolución de incapacidades a la ips (cuando aplique) Resolución de incapacidad de profesional en propiedad (masiva) Resolución de incapacidad de provisionales (masiva) Licencias deportivas Dth-if-009 formulario único de tramites Certificación, inscripción o invitación original de la entidad donde se va a adelantar la actividad Comunicación de solicitud escrita de coldeportes Comunicación oficial indicando el responsable que asumirá los gastos que se generen como resultado de la participación en el evento deportivo Certificación expedida por la entidad que va a cubrir los gastos pública o privada (cuando aplique) Informe señalando los trabajos que se van a realizar con los estudiantes durante la ausencia del peticionario y las personas responsables Comunicación oficial informando la razón por la cual no se puede tramitar la solicitud (cuando aplique) Comunicación oficial de solicitud de la documentación faltante (cuando aplique) Comunicación oficial de solicitud de autorización al ministerio del interior (cuando aplique) Resolución de autorización del ministerio del interior (cuando aplique)									

TABLA DE RETENCIONES DOCUMENTAL



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

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	
			Resolución de licencia deportiva Comunicación informando la razón por la cual no se firma la resolución (cuando aplique) Comunicación informando que el trámite no fue aprobado (cuando aplique) Licencia por maternidad Orden de atención médica de la clínica Transcripción de la incapacidad Comunicación oficial de devolución de incapacidades a la ips (cuando aplique) Licencia por paternidad Incapacidad ley maría Registro civil de nacimiento Comunicación de devolución de incapacidades a la ips (cuando aplique) Comunicación oficial informando la razón por la cual no se puede tramitar la solicitud (cuando aplique) Resolución de licencia de paternidad Licencias no remuneradas Dth-if-009 formulario único de trámites Comunicación corrección de errores en formulario (cuando aplique) Comunicación oficial informando que sobrepasa tiempo de licencias (cuando aplique) Resolución de licencia no remunerada Permisos sindicales Resolución de permiso sindical Citación para notificación de resolución Notificación de resolución Reconocimiento de quinquenio Comunicación solicitud de quinquenio Comunicación informando razón por la cual no se puede tramitar la solicitud (cuando aplique) Comunicación solicitud de documentación faltante (cuando aplique) Comunicación que se procederá a verificar documentación para reclamación del derecho									

125

TABLA DE RETENCIONES DOCUMENTAL



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

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		
			Certificado de tiempo de servicio Comunicación informando que no se le puede conceder el quinquenio (cuando aplique) Resolución de quinquenio Renuncia de comisiones Comunicación de solicitud de renuncia de comisión Comunicación oficial informando razón por la cual no se puede tramitar la solicitud (cuando aplique) Resolución de renuncia de comisión Comunicación informando razón por la cual no se firma la resolución (cuando aplique)  Comunicación no aprobación del trámite (cuando aplique) Revocatoria de comisiones Comunicación oficial de solicitud de revocatoria Certificación del colegio de que laboro normalmente en las fechas Resolución de revocatoria de comisión Comunicación oficial informando razón por la cual no se firma la resolución (cuando aplique) Comunicación oficial de la no aprobación del trámite (cuando aplique) Renuncia y terminación de licencias no remuneradas Dth-if-009 formulario único de tramites Comunicación de solicitud de renuncia o terminación de la licencia Certificación de reintegro Comunicación solicitud de documentación faltante (cuando aplique) Resolución de reintegro Traslados masivos de docentes Dth-if-009 formulario único de trámites Certificados médicos (cuando aplique) Declaraciones extra juicio (cuando aplique)										

TABLA DE RETENCIONES DOCUMENTAL



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

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		
			Constancias de carga académica (cuando aplique) Constancias de incentivos (cuando aplique)										
			Comunicación oficial de negación de la solicitud (cuando aplique) Resolución de traslados Terminación de comisión para ejercer cargos de libre nombramiento y remoción Resolución de la entidad de la comisión aceptando la renuncia Formato único de hoja de vida de la fiduprevisora Resolución de terminación de comisión Vacaciones por incapacidad Dth-if-009 formulario único de tramites Comunicación de solicitud de vacaciones por incapacidad Copia de la incapacidad Comunicación informando razón por la cual no se puede tramitar la solicitud (cuando aplique) Comunicación solicitud de documentación faltante (cuando aplique) Resolución de vacaciones por incapacidad Vacancias definitiva Comunicación oficial de solicitud de vacancia Acta de posesión Evaluación del desempeño en periodo de prueba Resolución de nombramiento en otro ente territorial Resolución de vacancia definitiva Citación a notificación de resolución Notificación de resolución Vacancias por fallecimiento Dth-if-009 formulario único de trámites (cuando aplique) Registro civil de defunción										

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



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

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		
			Comunicación oficial de información de fallecimiento (cuando aplique) Comunicación oficial de solicitud de documentación faltante (cuando aplique) Comunicación oficial informando razón por la cual la solicitud no procede (cuando aplique) Resolución de vacancia fallecimiento Comunicación oficial a familiares de resolución omisión de servicios Dth-if-009 formulario único de trámites Ensayo o justificación de la comisión que se va a realizar Certificación, inscripción o invitación original de la entidad donde se va a adelantar la comisión Comunicación oficial indicando quién será el responsable de asumir los gastos que genere la comisión Certificación expedida por la entidad que asumirá los gastos especificando su naturaleza jurídica (pública o privada) Comunicación oficial indicando especificaciones del proyecto Comunicación oficial informando la razón por la cual no se puede tramitar la solicitud (cuando aplique) Comunicación oficial de solicitud de la documentación faltante (cuando aplique) Comunicación oficial de solicitud de autorización al ministerio del interior (cuando aplique) Resolución de autorización del ministerio del interior (cuando aplique) Resolución de comisión de servicios Comunicación oficial informando la razón por la cual no se firma la resolución (cuando aplique) Comunicación informando la razón porque el trámite no fue aprobado (cuando aplique)										

TABLA DE RETENCIONES DOCUMENTAL



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

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	
			Reconocimiento de salarios Dth-if-009 formulario único de trámites Certificaciones laborales (del más reciente al más antiguo) Comunicación oficial de solicitud del reconocimiento de salario Comunicación oficial informando la razón por la cual no se puede tramitar la solicitud (cuando aplique) Resolución de reconocimiento de salarios Comunicación oficial de citación para notificación Notificación de resolución Notificación por aviso de resolución (cuando aplique) Recurso de reposición (cuando aplique) Resolución de confirmación (cuando aplique) Resolución de revocación (cuando aplique) Constancia de ejecutoria Retiro Renuncias de docentes Dth-if-009 formulario único de tramites Comunicación oficial de información de renuncia Comunicación oficial informando razón por la cual la solicitud no procede (cuando aplique) Resolución de renuncia Retiro forzoso por edad Resolución de retiro forzoso Citación a notificación de resolución Notificación personal de resolución									



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



127

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

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		
			Notificación por aviso (cuando aplique) Recurso de reposición (cuando aplique) Resolución de confirmación (cuando aplique) Resolución de revocatoria (cuando aplique)  Constancia de ejecutoria Retiros por invalidez Certificados médicos (cuando aplique) Comunicación oficial interna remitida a la dirección de talento humano (salud ocupacional) explicando la razón por la cual no se puede realizar el retiro  Resolución de retiro por invalidez Certificado de factores salariales Comunicación oficial interna de remisión a oficina de fondo nacional de prestaciones sociales del magisterio Notificación de resolución										
5110	420	10	<b>INFORMES</b> <b>Informes a Entidades de Control</b> Comunicación recibida solicitud de información Comunicación oficial interna Comunicación oficial enviada respuesta de requerimiento 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 RETENCIONES DOCUMENTAL



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

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		
		11	<b>Informes a otras Entidades</b> Comunicación recibida solicitud de información Comunicación oficial enviada respuesta de requerimiento 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 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.
5110	510	40	<b>PLANES</b> <b>Plan de Implementación del Sistema de Evaluación de Desempeño</b> Cronograma Plan de trabajo Presentaciones SIG-IF-008 Lista de asistencia Evaluación de satisfacción (si aplica)	Gestión del Talento Humano	ODP-PD-013	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 no posee cualidades para la investigación y los documentos son producto de la planeación y desarrollo en la aplicación de las evaluaciones de desempeño al personal de la SED, adicionalmente el resultado de la evaluación de desempeño se conserva en la Serie Historias Laborales. De esta manera, una vez pierda sus valores primarios se procederá a eliminar.

TABLA DE RETENCIONES DOCUMENTAL



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

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	
		70	<b>Plan Institucional de Capacitación</b> Diagnóstico necesidades de capacitación Comunicación oficial de solicitud de capacitación Plan de capacitación Acta de comisión de personal (aval del plan de capacitación) Resolución aprobando el plan de capacitación (copia) Comunicación oficial de divulgación del plan de capacitación Cronograma y agenda Presentación Evaluación de satisfacción y/o impacto SIG-IF-005 Acta de reunión SIG-IF-008 Lista de asistencia Propuesta de mejoramiento del plan institucional de capacitación	Gestión del Talento Humano	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 poseen valores secundarios y para la investigación y son testimonio de las acciones implementadas para la aplicación de las políticas nacionales de eficiencia y eficacia de la administración pública a través de la unificación de criterios de los trabajadores que la conforman, en el marco del Sistema Nacional de Capacitación, en concordancia con el Decreto 1567 de 1998.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



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

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		
			Fichas técnicas Cotizaciones iniciales solicitudes de servicio Informes de gestión Cotizaciones finales Informe de evaluación Plan de inducción Plan de reinducción										
5110	740	11	<b>TRASLADOS DE DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES</b> <b>Traslados entre Entes Territoriales No Realizados</b> Solicitud traslado y/ o formulario de inscripción (si aplica) Copia de cédula de ciudadanía Certificado de afiliación al fondo prestacional del magisterio Copia del acto administrativo de nombramiento Copia del acta de posesión Copia del acto administrativo del último ascenso en el escalafón docente Certificado antecedentes disciplinarios de procuraduría, personería y la correspondiente oficina de control interno disciplinario Certificado de antecedentes de responsabilidad fiscal contraloría Certificación de tiempo de servicio Copia de títulos y/o certificados de estudio Copia cédula de ciudadanía del servidor público competente en la entidad nominadora (gobernador, alcalde municipal o secretario de educación) (si aplica) Acta de posesión del servidor público competente en la entidad nominadora (si aplica) Acto administrativo de nombramiento del servidor público competente en la entidad nominadora (si aplica)	Gestión del Talento Humano	OCP-PD-020 OCP-PD-021	2	8		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 conserva en la Subserie Historias Laborales Docentes, respectivamente y en los sistemas de información establecidos para este fin. 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 la Ley 599 de 2000 Art. 83.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



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

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		
		20	<b>Traslados Transitorios</b> Solicitud traslado y/ o formulario de inscripción (si aplica) Copia de cédula de ciudadanía Certificado de afiliación al fondo prestacional del magisterio Copia del acto administrativo de nombramiento Copia del acta de posesión Copia de acto administrativo del último traslado o ubicación Copia del acto administrativo del último ascenso en el escalafón docente Certificado antecedentes disciplinarios de procuraduría, personería y la correspondiente oficina de control interno disciplinario Certificado de antecedentes de responsabilidad fiscal contraloría Certificado de tiempo de servicio Copia de títulos y/o certificados de estudio Copia cédula de ciudadanía del servidor público competente en la entidad nominadora (gobernador, alcalde municipal o secretario de educación) (si aplica) Acta de posesión del servidor público competente en la entidad nominadora (si aplica) Acto administrativo de nombramiento del servidor público competente en la entidad nominadora (si aplica) Acto administrativo de delegación de funciones del servidor público competente (si aplica) Concepto de medicina laboral vigente (si aplica) Comunicación oficial de solicitud de documentos faltantes (si aplica) Comunicación oficial solicitud de disponibilidad presupuestal	Gestión del Talento Humano	ODP-PD-020 ODP-PD-021	2	8		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 conserva en la Serie Resoluciones y en la Subserie Historias Laborales Docentes para los docentes vinculados al Distrito y en los sistemas de información establecidos para este fin. Para los docentes vinculados a otras Entidades Territoriales, la información se conserva en la Historia Laboral del funcionario en la entidad correspondiente. 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, y la Ley 599 de 2000 Art. 83.

130  
TABLA DE RETENCIONES DOCUMENTAL



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

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	
			Comunicación oficial de rechazo de solicitud de disponibilidad presupuestal (si aplica) Certificación disponibilidad presupuestal (si aplica) Comunicación oficial interna de revisión del convenio (si aplica) Convenio interadministrativo (si aplica) Comunicación oficial de envío del convenio (si aplica) Resolución de traslado (si aplica)									

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 F.  
 Firma: F. Reyes