

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA : SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO  
OFICINA PRODUCTORA : DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

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		
5100	20	230	<b>ACTAS</b> <b>Actas de Comité de Convivencia y Conciliación Laboral Central</b> SIG-IF-005 Actas de reunión Convocatorias a comité Presentaciones Agenda de trabajo Cronograma SIG-IF-008 Lista de asistencia Formatos de conciliación en procedimientos de acoso laboral Informes de gestión	Gestión del Talento Humano	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 las actas correspondientes a la producción de un mes por cada año, con el fin de mantener el patrimonio documental de la Secretaría de Educación del Distrito y conservar una muestra de las decisiones tomadas y las acciones implementadas para la aplicación de las políticas nacionales de prevención y corrección del acoso laboral para el mejoramiento de las relaciones de trabajo, en concordancia con el Decreto 515 de 2006, la ley 1010 de 2006 y la Resolución 652 de 2012 del Ministerio de Trabajo.
		320	<b>Actas de Comité de Verificación y Seguimiento de Traslados por Razones de Seguridad de los Educadores Oficiales del Distrito Capital.</b> SIG-IF-005 Acta de reunión Convocatorias comité Agenda de trabajo Cronograma de actividades 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 la subserie brinda información sobre el contexto en el que el docente ejerce su profesión y los riesgos inherentes a su oficio o derivados de él a los que está expuesto en determinados contextos sociales, urbanos o rurales, del Distrito, en concordancia con el Plan de Desarrollo Distrital, el Plan Sectorial de Educación y la Ley General de Educación, Resolución 2212 de 2013 SED, Decreto 4912 de 2011, Ley 715 de 2001, Artículo 22, Ley 1278 de 2002, Art 52 y 53, Ley 115 de 1994.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA : SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO  
 OFICINA PRODUCTORA : DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

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		
		370	<b>Actas de Comité Paritario de Salud Ocupacional COPASO</b> SIG-IF-005 Acta de reunión comité paritario de salud ocupacional COPASO Convocatorias a comité Agenda de trabajo Presentaciones Cronograma de actividades SIG-IF-008 Lista de asistencia	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 y la Dirección Archivo de Bogotá, se procederá a conservar totalmente, toda vez que la información contiene valores para la investigación y refleja las decisiones administrativas y normativas de la SED. De la misma manera, el desarrollo de estas reuniones son pruebas evidentes del actuar social en materia de calidad de la SED, refleja históricamente su comportamiento con el distrito. Por las razones anteriormente expuestas la subserie posee valores primarios y secundarios y por lo tanto será conservada totalmente.
5100	50	10	<b>ESTUDIOS DE LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL</b> <b>Balance de Planta de Personal</b> Instrumento de validación Instructivo Comunicaciones oficiales recibidas Comunicaciones oficiales enviadas Lista de planta de personal Balance de planta de personal	Gestión del Talento Humano	ODP-PC-026	2	78					X	Cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases del Archivo se procederá a seleccionar una muestra del expediente de verificación correspondiente al segundo semestre de cada año con miras a mantener el patrimonio documental de la entidad y la evidencia de la verificación de los periodos y tiempos laborales de los funcionarios Docentes de la Secretaría de Educación del Distrito en las Instituciones Educativas correspondientes.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA : SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO  
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

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		
		23	<b>Proceso de Verificación de Dobles Vinculados</b> Comunicación oficial proceso de verificación de dobles vinculados Comunicación oficial de respuesta de la entidad del estado Bases de datos de vinculados de la entidad del estado Comunicación oficial de citación al funcionario (si aplica) Notificación funcionario doble vinculación Acta de reunión Comunicación oficial de renuncia Resolución de destitución Comunicación oficial de información a la oficina de control disciplinario Comunicación oficial de destitución a la oficina de nómina	Gestión del Talento Humano	ODP-PD-024	2	18		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 su información se encuentra en las Historias Laborales y procesos disciplinarios según corresponda. Por tal motivo una vez agotados los valores primarios de la subserie se procederá a su eliminación, en concordancia con las Leyes 599 de 2000, 791 de 2002 y 1474 de 2011.
		40	<b>Proyecto de Modificación a la Planta Global de Personal Docente y Directivos Docentes (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.	Gestión del Talento Humano	DTH-PD 011	2	8	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 poseen cualidades para la investigación y es potencial fuente para la historia de la educación en general, de la educación en Bogotá en particular, del movimiento del magisterio y de la carrera docente, así mismo es fuente importante para la historia institucional de la Secretaría de Educación del Distrito como evidencia del cumplimiento de su misión como garante de la educación en la ciudad.

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA : SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO  
 OFICINA PRODUCTORA : DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

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		
5100	162	10	<b>CONCURSO DE MÉRITOS</b>	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 realizar selección de una muestra aleatoria del 10% de la producción de los Concursos de Méritos personal docente y directivos docentes, toda vez que poseen cualidades para la investigación y se constituyen en testimonio de las acciones llevadas a cabo por parte de la entidad en cumplimiento de su misión y el mandato constitucional de la educación como derecho y las políticas públicas de ampliación de la cobertura.
			Concursos de Méritos personal docente y directivos docentes										
			Reporte de vacantes de docentes y directivos docentes										
			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 pública										
Comunicaciones oficiales recibidas													
Comunicaciones oficiales enviadas													
5100	230	10	<b>ELECCIONES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA Y CONCILIACIÓN LABORAL</b>	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 no posee cualidades para la investigación y la información contenida es de mero trámite administrativo para la elección de representantes del comité de convivencia y conciliación laboral. De este modo y en cumplimiento de la Ley 791 de 2002, prescripción de la acción civil y la Ley 734 del 2002, una vez finalizado el tiempo de retención la subserie pierde sus valores primarios y se procederá a realizar su eliminación.
			Elecciones del Comité de Convivencia y Conciliación Laboral										
			Comunicaciones oficiales recibidas										
			Comunicaciones oficiales enviadas										
			Convocatoria a la elección de representantes del comité										
			Listado de elecciones										
			Notificación a los jurados										
			Acta de apertura de mesas										
			Acta de escrutinio con número de votos										
			Acta de instalación de los comités										

1-11

1-11

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA :	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO
OFICINA PRODUCTORA:	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

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		
5100	390		<b>HISTORIAS MÉDICO OCUPACIONALES</b> Evaluación médica pre-ocupacional o de reingreso Evaluaciones médicas ocupacionales periódicas Exámenes post incapacidad Conceptos médico laborales Certificado de aptitud médica Comunicación oficial con solicitud de traslado Informes accidentes laborales Estudios de accidente laboral Comunicación oficial de solicitud actividades de programa de salud ocupacional Comunicaciones oficiales enviadas Comunicaciones oficiales internas Comunicaciones oficiales recibidas Evaluación médica post-ocupacional o de egreso	Gestión de Talento Humano	No aplica	2	78					X	Una vez cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo, se seleccionará aquellos expedientes de las Historias Medico Ocupacionales que coincidan con la selección aplicada a la Subserie Documental Historia Laboral Docente, con el fin de mantener el patrimonio documental e información relevante de aquellos Docentes y Directivos Docentes considerados por la Secretaría de Educación como destacados en el ejercicio y desarrollo de la profesión según los criterios establecidos para este fin. Del mismo modo la Subserie se seleccionará teniendo en cuenta que la información es soporte probatorio del reconocimiento de los derechos salariales y prestacionales del docente, en concordancia con el Decreto 330 de 2008, la Ley General de Educación (Ley 115 de 1994), la Ley 715 de 2001, Decreto 1278 de 2002, Ley 734 de 2002, Art. 3, Ley 610 de 2000, art. 9, Ley 1437 de 2011 art. 52, Ley 599 de 2000 Art. 83, Ley 1437 de 2011 Art. 138.
5100	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 RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA : SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO  
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

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>Informes de Docentes Amenazados</b> Comunicación oficial de remisión de información a fiscalía Comunicación oficial de remisión de información a la procuraduría Comunicación oficial de remisión de información a la asociación distrital de educadores ADE Comunicación oficial de remisión de información a la federación colombiana de trabajadores de la educación FECODE Comunicación oficial de remisión de información a la unidad nacional de protección	Gestión del Talento Humano	No aplica	2	18		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 las subseries "Actas de Comité de Verificación y Seguimiento de Traslados por Razones de Seguridad de los Educadores Oficiales del Distrito Capital" e "Historias Laborales Docentes" 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 138, Ley 599 de 2000 Art. 83 y el Decreto 2649 de 1993 Art, 134.	
5100	570	40	<b>PROGRAMAS</b> <b>Programa de Reconocimientos por Gestión</b> Certificado deserción interanual de colegios Resultados pruebas del Icfes - saber Cumplimiento de requisitos Resolución Comunicación notificación nómina Comunicación notificación direcciones locales	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 los documentos no poseen valores secundarios y/o para la investigación y su información está contenida se ve reflejada en las serie Resoluciones, Historias Laborales y en los Estados Financieros de la Entidad, por tanto la subserie se eliminará en concordancia con las Leyes 734 de 2002, 610 de 2000, 1437 de 2011, 599 de 2000, Ley 1437 de 2011 y el Decreto 2649 de 1993.	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA : SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO  
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

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>Programa de Reconocimientos por Promover la Calidad de la Educación</b> Certificado cumplimiento de metas docentes y directivos docentes Listado de inscritos Certificación de colegios que adelantaron las estrategias pedagógicas y cumplieron las metas Certificado sedes rurales Certificado de la dirección local de educación dile cumpliendo requisitos Certificado permanencia Resolución de reconocimiento de incentivos	Gestión del Talento Humano	No aplica	2	18		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. La información contenida en esta Subserie se ve reflejada en las Subserie Resoluciones de Subsecretaría de Gestión Institucional, Historias Laborales Docentes y en los Estados Financieros de la Entidad. Por tanto la subserie se eliminará 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.
		30	<b>Programa del Sistema de Gestión en la Seguridad y Salud en el Trabajo - Elecciones COPASO</b> Resolución convocatoria a las elecciones del COPASO Convocatoria a la elección del comité paritario de salud ocupacional Lista de aspirantes inscritos para elección del COPASO Divulgación de la lista de candidatos inscritos al COPASO Lista general de votantes y jurados publicada a las elecciones del COPASO	Gestión del Talento Humano	No aplica	2	10		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. La información contenida en esta Subserie se ve reflejada en las Subserie Resoluciones de Subsecretaría de Gestión Institucional, Historias Laborales Docentes y en los Estados Financieros de la Entidad. Por tanto la subserie se eliminará 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 RETENCION DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA : SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO  
 OFICINA PRODUCTORA : DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

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 notificación a los jurados Acta de instalación de la mesa Lista general de votantes Votos de las elecciones del COPASO 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 del COPASO Comunicación interna a oficina asesora de comunicación y prensa										
		31	<b>Programa del Sistema de Gestión en la Seguridad y Salud en el Trabajo - Subprograma de Emergencias y Contingencias</b> Plan de emergencias y contingencias Brigada de emergencias SIG-IF-008 Lista de asistencia Capacitaciones del Subprograma de Emergencias y contingencias Simulacro de evacuación Plan de trabajo del subprograma de Emergencias y contingencias Convocatorias al Subprograma de Emergencias y contingencias Cronogramas de trabajo Informes de gestión Inventario de recursos Evaluaciones al subprograma de Emergencias y contingencias Guión del simulacro de evacuación Análisis de riesgos al subprograma de Emergencias y Contingencias	Gestión del Talento Humano	No aplica	2	10		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 Generados en el Proceso de Administración de Salud Ocupacional, emitidas por la Alcaldía de Bogotá, Secretaría General, Dirección Archivo de Bogotá, se procederá a eliminar, toda vez que la subserie no posee valores secundarios y/o cualidades para la investigación.	



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA : SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO  
OFICINA PRODUCTORA : DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

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		
			Identificación de amenazas al Subprograma de emergencias y contingencias Listados de postulados para la conformación de las brigadas de emergencia Registros fotográficos del subprograma de emergencias y contingencias										
		32	<b>Programa del Sistema de Gestión en la Seguridad y Salud en el Trabajo - Subprograma de Higiene</b> Estudios ambientales del subprograma de Higiene Factores de riesgo Inspecciones de seguridad del Subprograma de higiene Cronograma de actividades Informes anuales Convocatoria del subprograma de higiene Ficha técnica Evaluaciones del subprograma de higiene Informe de actividades del subprograma de higiene SIG-IF-008 Lista de asistencia Hallazgos al Subprograma de higiene	Gestión del Talento Humano	No aplica	2	10		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 Generados en el Proceso de Administración de Salud Ocupacional, 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.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA : SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO  
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

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		
		33	<b>Programa del Sistema de Gestión en la Seguridad y Salud en el Trabajo - Subprograma de Seguridad Industrial</b> Subprograma de seguridad industrial Estudios ambientales del subprograma de seguridad industrial Conceptos seguridad industrial Panorama de riesgos del subprograma de seguridad industrial Inspecciones de seguridad del subprograma de seguridad industrial Reportes de accidentalidad Informes anuales Cronograma de actividades SIG-IF-008 Lista de asistencia Reportes accidentes de trabajo Reglamento de higiene y seguridad industrial Relaciones de entrega de elementos de seguridad industrial	Gestión del Talento Humano	No aplica	2	10		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 Generados en el Proceso de Administración de Salud Ocupacional, 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.
		34	<b>Programa del Sistema de Gestión en la Seguridad y Salud en el Trabajo - Subprograma Medicina Preventiva en el Trabajo</b> Subprograma medicina preventiva en el trabajo Conceptos medicina preventiva Informes de gestión Cronograma de actividades Panorama de riesgos	Gestión de Talento Humano	No aplica	2	10		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 Generados en el Proceso de Administración de Salud Ocupacional, 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.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA : SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO  
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

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		
			Convocatoria al subprograma sistema de vigilancia epidemiológica Planes de trabajo Informe de actividades Cronograma de actividades Registro fotográfico Estadísticas de salud										
		40	<b>Programa de Bienestar Social de Personal</b>  Programa de bienestar social de personal Comunicación solicitud de atención al servicio Propuesta de servicio SIG-IF-005 Acta de Reunión Informes de ejecución del programa de bienestar social de personal Encuestas de satisfacción SIG-IF-008 Lista de asistencia Informes de despliegue Políticas públicas Estudios de clima organizacional Comunicación oficial cultura organizacional	Gestión del Talento Humano	No aplica	2	10		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.	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA : SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO  
OFICINA PRODUCTORA : DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

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	
5100	710	333	<b>TRASLADOS DE DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES</b> <b>Traslados de Docentes por Condiciones de Seguridad</b> Solicitud de traslado de docente por razones de seguridad Denuncia ante la fiscalía general de la nación y/o policía nacional Formulario de inscripción para el programa de prevención y protección de la unidad nacional de protección Fotocopia de cédula de ciudadanía Pruebas del hecho Comunicación oficial de respuesta a la solicitud de traslado del docente Acta de asistencia docentes amenazados Resolución de comisión de servicios Notificación del docente Comunicación oficial de posibles ubicaciones para traslado Resolución de traslado definitivo por razones de seguridad	Gestión del Talento Humano	ODP-PD-020 ODP-PD-021	1	19	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/o para la investigación, son testimonio de los mecanismos y acciones adoptados por el gobierno para proteger la integridad de los docentes y permite el establecimiento de estadísticas de docentes amenazados y la identificación de las localidades en donde es más frecuente este fenómeno, en concordancia con los decretos 330 de 2008, 4912 de 2011 y 1782 de 2013, la Resolución 2212 de 2013 y las leyes 1278 de 2002 y la Ley General de Educación.

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

**ENTIDAD PRODUCTORA :** SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO  
**OFICINA PRODUCTORA:** DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

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		
<b>GRUPO DE PRESTACIONES SOCIALES DEL MAGISTERIO</b>													
5100	10	20	<b>ACCIONES CONSTITUCIONALES</b> Acciones constitucionales de tutela Notificación de acción de tutela Solicitud de información al área competente Respuesta a la solicitud de información del área competente Respuesta a la acción de tutela Notificación de sentencia o fallo de primera instancia Cumplimiento e impugnación Notificación de sentencia de segunda instancia Comunicación de incidente de desacato (si aplica) Comunicación oficial de respuesta al incidente de desacato (si aplica) Comunicación oficial de auto que resuelve el incidente Auto que selecciona para revisión de corte constitucional (si aplica) Sentencia de revisión (si aplica)	Gestión Jurídica	OAJ-PD-003	1	6					X	Cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo y teniendo en cuenta lo dispuesto por la Directiva 019 de 2007 de la Alcaldía y las Guías para la Gestión Normalizada de los Documentos, emitidas por la Alcaldía de Bogotá, Secretaría General, Dirección Archivo, se procederá a realizar selección de los documentos que tengan fallos desfavorables a los intereses de la SED, toda vez que poseen cualidades para la investigación y abarcan temáticas y conceptos de derechos e intereses colectivos.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA : SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO  
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

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	70	<b>ACTAS</b> <b>Actas de Acompañamientos, Asesorías y Seguimiento al Desarrollo Institucional</b> SIG-IF-005 Actas de reunión SIG-IF-008 Listados de asistencia Presentaciones Informes de Gestión	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.
		380	<b>Actas de Comité Regional del Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio</b> SIG-IF-005 Acta de Reunión comité regional SIG-IF-008 Lista de asistencia Presentaciones Agenda de trabajo Cronograma de actividades Informes de gestión Informes anuales 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 las decisiones tomadas por el Comité las cuales se constituyen en testimonio de las políticas de bienestar laboral, garantía de seguridad social de los docentes y en especial, porque posee relación directa con la serie Historias Laborales, en concordancia con el Decreto 2831 de 2005 Ministerio de Educación Nacional y el Decreto 330 de 2008, Art 6 y 7, la Ley General de Educación (Ley 115 de 1994) y la Ley 715 de 2001.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA : SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO  
OFICINA PRODUCTORA : DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

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		
5100	91	10	<b>AUTORIZACIONES DE PAGO DE PRESTACIONES SOCIALES</b>	Gestión del Talento Humano	DTH-PD-002	2	18		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 de Prestaciones Sociales y sus correspondientes Subserie documentales, en los sistemas de información de la Secretaría y en las Resoluciones del Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio, 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, la Ley 734 de 2002, art. 3, la Ley 610 de 2000 Art. 9, la Ley 1437 de 2011 Art. 52 y 138, Ley 599 de 2000 Art. 83, la Ley 791 de 2002 Art. 1, Decreto 2649 de 1993, Art. 134 y Decreto Ley 624 de 1989.	
			<b>Autorizaciones de Pago de Prestaciones Sociales</b>										
			Comunicación oficial de autorización de pagos										
			Comunicación oficial de solicitud de información										
			Respuesta sociedad fiduciaria										
5100	130	10	<b>CERTIFICACIONES</b>	Todos los Procesos	No aplica.	1	4		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 consolidada en las diferentes series documentales de cada dependencia y/o proceso responsable 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, en concordancia con la Ley 1474 de 2011 prescripción acción disciplinaria.	
			<b>Certificaciones</b>										
			Comunicación oficial solicitud de certificación										
			Comunicación oficial envío y/o entrega de la certificación										
			Certificación										



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA : SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO  
OFICINA PRODUCTORA : DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

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		
5100	430	10	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b> <b>Planillas de Control de Comunicaciones de Salida</b> Planillas radicados salida	Servicio al Ciudadano	OSC-PD-006	1	9		X				Cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo y teniendo en cuenta lo dispuesto por las Guías para la Gestión Normalizada de los Documentos, emitidas por la Alcaldía de Bogotá, Secretaría General, Dirección Archivo de Bogotá, se procederá a eliminar, toda vez que la subserie no posee cualidades para la investigación y los documentos son producto del control que ejerce la SED a las comunicaciones oficiales recibidas por la entidad. Del mismo modo, los originales de la información contenida en esta subserie se encuentra consolidada en cada una de las series documentales de la SED, dependiendo de su asunto. De esta manera una vez cumplido el tiempo de retención pierde sus valores primarios y se procederá a eliminar.
5100	530	10	<b>PRESTACIONES SOCIALES</b> <b>Prestaciones Sociales - Auxilios y Seguros</b> Formato único de trámite Soportes de acuerdo a la prestación solicitada Comunicación oficial solicitud documentos faltantes Comunicación oficial entrega de documentos faltantes Hoja de revisión Información de la radicación Proyecto de resolución auxilios y seguros Resolución del fondo nacional de prestaciones sociales del magisterio Auto de archivo	Gestión del Talento Humano	DTH-PD-002	2	18		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, la información contenida en esta subserie hace referencia a los derechos que tienen los beneficiarios del docente afiliado al Fondo Prestacional del Magisterio en caso de muerte, dichos auxilios y seguros no afectan la carga salarial y/o prestacional del Docente, del mismo modo esta información es administrada por la sociedad fiduciaria encargada del manejo de los recursos del Fondo. Por tal motivo una vez agotados los valores primarios de la subserie se procederá a su eliminación, en concordancia con el Decreto 2831 de 2005, el Decreto 3752 de 2003, 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



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA : SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO  
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

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 salida citando para notificación personal Notificación personal Recurso de reposición Recurso de apelación Fallo o sentencia Comunicación oficial recibidas de Comunicaciones oficiales enviadas a juzgados Comunicación oficial interna Comunicación oficial interna Comunicaciones oficiales enviadas Fiducia									
		20	<b>Prestaciones Sociales - Cesantías</b> Formato único de trámite Soportes de acuerdo a la prestación solicitada Comunicación oficial solicitud documentos faltantes Comunicación oficial entrega de documentos faltantes Comunicación oficial de salida envío documentos a la fiducia Hoja de revisión Información de la radicación Proyecto de resolución cesantías Resolución del fondo nacional de prestaciones sociales del magisterio Auto de archivo Comunicación oficial de salida citando para notificación personal Notificación personal	Gestión del Talento Humano	DTH-PD-002	2	18		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo, se seleccionará aquellos expedientes de Cesantías que coincidan con el proceso de selección aplicado a la Subserie Documental Historia Laboral Docente, con el fin de mantener información de aquellos docentes considerados por la Secretaría de Educación, como destacados en el ejercicio y desarrollo de su profesión. Del mismo modo la Subserie se seleccionará teniendo en cuenta que la información es soporte probatorio del reconocimiento de los derechos salariales y prestacionales de los docentes, en concordancia con el Decreto 330 de 2008, la Ley General de Educación (Ley 115 de 1994), la Ley 715 de 2001, Decreto 1278 de 2002, Ley 734 de 2002, Art. 3, Ley 610 de 2000, art. 9, Ley 1437 de 2011 art. 52, Ley 599 de 2000 Art. 83, Ley 1437 de 2011 Art. 138.

Tabla de Retención Documental



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA : SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO  
OFICINA PRODUCTORA : DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

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	
			Recurso de reposición Recurso de apelación Fallo o sentencia Comunicación oficial recibida de juzgados Comunicaciones oficiales enviadas a juzgados Comunicación oficial interna Comunicación oficial recibida de la fiducia									
		30	<b>Prestaciones Sociales - Historia PENSIONAL</b> Formato único de trámite Soportes de acuerdo a la prestación solicitada Comunicación oficial solicitud documentos faltantes Comunicación oficial entrega de documentos faltantes Comunicación oficial de salida envío documentos a la fiducia Hoja de revisión Información de la radicación Proyecto de resolución pensiones Resolución del fondo nacional de prestaciones sociales del magisterio Auto de archivo Comunicación oficial de salida citando para notificación personal Notificación personal Recurso de reposición Recurso de apelación Fallo o sentencia Comunicación oficial recibida de juzgados Comunicación oficial enviada a juzgados Comunicación oficial interna Comunicación oficial recibida de la fiducia	Gestión del Talento Humano	DTH-FD-002	2	18		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo, se seleccionará aquellos expedientes de Pensiones que coincidan con el proceso de selección aplicado a la Subserie Documental Historia Laboral Docente, con el fin de mantener el patrimonio documental e información relevante de aquellos docentes considerados por la Secretaría de Educación, como destacados en el ejercicio y desarrollo de su profesión, según los criterios establecidos para este fin. Del mismo modo la Subserie se seleccionará teniendo en cuenta que la información es soporte probatorio del reconocimiento de los derechos salariales y prestacionales del docente tanto si presta sus servicios a instituciones educativas públicas como privadas, en concordancia con el Decreto 330 de 2008, la Ley General de Educación (Ley 115 de 1994), la Ley 715 de 2001, Decreto 1278 de 2002, Ley 734 de 2002, Art. 3, Ley 610 de 2000, art. 9, Ley 1437 de 2011 art. 52, Ley 599 de 2000 Art. 83, Ley 1437 de 2011 Art. 138.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA : SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO  
 OFICINA PRODUCTORA : DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

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		
5100	640	10	<b>RESOLUCIONES</b> <b>Autos del Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio</b> Auto del fondo nacional de prestaciones Sociales del magisterio	Gestión del Talento Humano	DTH-PD-002	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/o para la investigación y son testimonio del reconocimiento de las prestaciones sociales del personal docente afiliado al Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio, en concordancia con el Decreto 2831 de 2005, la Ley 91 de 1989, Ley 962 de 2005, el Decreto 330 de 2008, el Plan Sectorial de Educación, la Ley General de Educación y la Ley 715 de 2001.
		70	<b>Resoluciones del Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio</b> Resoluciones del fondo nacional de Prestaciones sociales del magisterio	Gestión del Talento Humano	DTH-PD-002	2	78	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/o para la investigación y son testimonio del reconocimiento de las prestaciones sociales del personal docente afiliado al Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio, en concordancia con el Decreto 2831 de 2005, la Ley 91 de 1989, Ley 962 de 2005, el Decreto 330 de 2008, el Plan Sectorial de Educación, la Ley General de Educación y la Ley 715 de 2001.

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

Subsecretaría de Gestión Institucional: KARINA EUGENIA RICAURTE FARFÁN

Director de Servicios Administrativos:  
 (Responsable Gestión Documental) FRANCISCO ERNESTO REYES JIMÉNEZ

Firma: Karina Ricarte F.  
 Firma: F. Reyes