

**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

ENTIDAD PRDDUCTORA	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIVISION ACADEMICA DE ESCALAFON DOCENTE
PERIODO	4
VIGENCIA	(26/12/1995-10/06/1998)

FECHA
25 10 2019

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
			CT	E	S	
2 2 18	ACTAS Actas Junta de Escalafon Docente	20	X			Estos documentos se conservaran gracias la informacion que posee sobre la historia de la profesión docente y de la educacion, ya que evidencia los procesos de especializacion de los docentes para acceder no solo a mejores condiciones laborales sino a la especializacion de su conocimiento y con ello, el consecuente mejoramiento en la calidad de la educacion. Este procedimiento se hara teniendo en cuenta los articulos 10, 24 y el capitulo VII (Conservacion de Documentos) del Acuerdo 042 de 1994 "Reglamento General de Archivos", el Acuerdo 048 de 2000 "Por el cual se desarrolla el articulo 59 del capitulo 7 -conservacion de documentos-, del reglamento general de archivos sobre conservacion preventiva, conservacion y restauracion documental" para la posterior utilizacion de medios tecnologicos para su preservacion como lo indica el articulo 56 del Acuerdo 042 de 1994
16	ESCALAFON DOCENTE	80			X	A estos documentos se les hara una seleccion cualitativa y aleatoria del 15% de los expedientes por cada grado de escalafon teniendo, a la vez que la sene posee valores secundanos y para la investigacion sobre la profesionalizacion de la carrera docente y la especializacion de su conocimiento La documentacion estara en el archivo central de la SED por 80 años, el mismo tiempo que permaneceran las Historias Laborales a los que esta subsene tiene relacion directa Esta seleccion se hara teniendo cuenta el Instructivo de Valoracion Documental del Archivo de Bogota en las paginas 26 y 27, referente a la seleccion cualitativa o selectiva ademas, que la muestra se conservara de acuerdo a la Ley General de Educacion Ley 115 de 1994 y los Decretos 2277 de 1979, 259 de 1981, 897 de 1981, 709 de 1996, 1278 de 2002, 1085 de 2005, 2715 de 2009) La informacion se conservara a traves del medio tecnologico que tenga la entidad
17	ESCRITURAS DE PROTOCOLIZACION DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS	80	X			Una vez cumplido el tiempo de retencion de estos documentos en el archivo central, tiempo en el cual estos documentos que hacen parte de las historias laborales de los profesores vinculados a instituciones privadas, son susceptibles de consulta por el propio ex funcionano o sus herederos De esta manera, estas escrituras se convierten en el el testimonio de los derechos adquiridos por el ex funcionano Luego del tiempo de retencion en el archivo central, esta documentacion se conservara teniendo en cuenta los valores secundanos expuestos y la cantidad de metros lineales de la documentacion, la cual es minima, la entidad la conservara en el medio tecnologico que disponga en su momento, lo cual se hara acogiendo las normas y leyes de archivo Ley 594 de 2000, en sus articulos 46,48 y 49, el Acuerdo 07 de 1994 en sus articulos 24, 44, 59 y 60, y elCodigo Sustantivo de Trabajo

CT Conservacion Total  
E Eliminacion  
MT Medio Tecnologico  
S Seleccion

### TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARIA DE EDUCACIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIVISION ACADEMICA DE ESCALAFON DOCENTE
PERIODO	4
VIGENCIA	(26/12/1995-10/06/1998)

FECHA
25   10   2019

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
			CT	E	S	
28 28 3	INFORMES Informes de Gestion	20		X		A estos documentos se les hara una seleccion cualitativa teniendo en cuenta los cntenos anteriormente expuesto (es decir, los informes generales o los informes de cada area cuando los generales no existian) La documentacion estara en el archivo central de la SED por 20 años, tiempo compuesto por los cinco de la prescpcion de la accion disciplinana y cinco adicionales que dio la oficina para responder a requerimientos de entes de control o ciudadanos Esta seleccion se hara teniendo en cuenta el Instructivo de Valoracion Documental del Archivo de Bogota en las paginas 26 y 27, referente a la seleccion cualitativa o selectiva A estos documentos se les aplicaran los medios tecnologicos que tenga la entidad en su momento
50 50 2	RESOLUCIONES Resoluciones de Ascenso en el Escalafon	B0			X	Se seleccionara una muestra aleatona del 15% de los expedientes por cada grado de escalafon, toda vez que la sene posee valores secundanos y para la investigacion sobre la profesionalizacion de la carrera docente y la especializacion de su conocimiento y con ello, el mejoramiento en la calidad de la educacion, del mismo modo, el acceso a mejores condiciones laborales y como muestra del patnmonio documental de la entidad (Ley General de Educacion Ley 115 de 1994 y los Decretos 2277 de 1979, 259 de 1981, 897 de 1981, 709 de 1996, 1278 de 2002, 1095 de 2005, 2715 de 2009) y el instructivo de Valoracion Documental del Archivo de Bogota en las paginas 26 y 27, referente a la seleccion cualitativa o selectiva

Subsecretaria de Gestion Institucional ALVARO FERNANDO GUZMAN LUCERO

Firma

Director de Servicios Administrativos ELIECER VANEGAS MURCIA  
(Responsable Geston Documental)

Firma

Fecha

06 DIC 2019