

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARIA DE EDUCACION

ENTIDAD PRODUCTORA	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA	COORDINACION GENERAL DE PERSONAL
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	
6 6 2	CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS Certificaciones Laborales	20		X		De acuerdo a lo anterior se procedera a aplicar los procesos de eliminacion documental establecidos para este fin, toda vez que los documentos no poseen valores secundarios y/o para la investigacion y la informacion contenida en esta subserie se encuentra consolidada en las diferentes series documentales de cada dependencia y/o proceso responsable y en los Sistemas de Informacion de la entidad. Por tal motivo una vez agotados los valores primarios de la serie se procedera a su eliminacion, en concordancia con la Ley 1474 de 2011 prescripcion accion disciplinaria, y siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo de Bogota para ello y en concordancia con la Ley 594 del 2000 y el Acuerdo 004 de 2013 del AGN "Por el cual se reglamentan parcialmente los decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboracion, presentacion, evaluacion, aprobacion e implementacion de las TRD y las TVD"
21 21 1	EVALUACIONES Evaluacion de Desempeño	80		X		Estos documentos se eliminaran teniendo en cuenta el articulo 3 de la ley 594 de 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones", los articulos 18, 25, 26 27 del Acuerdo 007 de 1994 "Reglamento General de Archivos", articulo 3 del Acuerdo 06 de 1996 "Por el cual se crea el comite evaluador de Documentos del Archivo General de la Nacion" La secretaria guardara una copia en el medio tecnologico que tenga en su momento de acuerdo a lo estipulado en el decreto 2609 de 2012 (articulo 6, componentes de la politica de gestión documental y de la conservacion a largo plazo de los documentos, articulo 22, aspectos que se deben considerar para la adecuada gestion de los documentos electrónicos), y en la ley 594 de 2000 (articulo 19, soporte documental)
34 34 1	MANUALES Manuales de Funciones y Requisitos de Cargos	80		X		Estos documentos se eliminaran teniendo en cuenta el articulo 3 de la ley 594 de 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones", los articulos 18, 25, 26 27 del Acuerdo 007 de 1994 "Reglamento General de Archivos", articulo 3 del Acuerdo 06 de 1996 "Por el cual se crea el comite evaluador de Documentos del Archivo General de la Nacion" La secretaria guardara una copia en el medio tecnologico que tenga en su momento de acuerdo a lo estipulado en el decreto 2609 de 2012 (articulo 6, componentes de la politica de gestion documental y de la conservacion a largo plazo de los documentos, articulo 22, aspectos que se deben considerar para la adecuada gestion de los documentos electronicos), y en la ley 594 de 2000 (articulo 19, soporte documental)

CT Conservacion Total
E Eliminacion
MT Medio Tecnologico
S Seleccin

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA	COORDINACIÓN GENERAL DE PERSONAL
PERIODO	4
VIGENCIA	(26/12/1995-10/06/1996)

FECHA
25 10 2019

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
			CT	E	S	
41	PLANES					
41 6	Planes de Inducción, Reinducción y Capacitación	20	X			La subserie documental se conservara 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. Este procedimiento se hará teniendo en cuenta los artículos 10, 24 y el capítulo VII (Conservación de Documentos) del Acuerdo 042 de 1994 "Reglamento General de Archivos", el Acuerdo 048 de 2000 "Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 - conservación de documentos-, del reglamento general de archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental" para la posterior utilización de medios tecnológicos para su preservación como lo indica el artículo 56 del Acuerdo 042 de 1994
45	PRDGRAMAS					
45 4	Programas de inducción, Reinducción y Capacitación	20	X			La subserie documental se conservara 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. Este procedimiento se hará teniendo en cuenta los artículos 10, 24 y el capítulo VII (Conservación de Documentos) del Acuerdo 042 de 1994 "Reglamento General de Archivos", el Acuerdo 048 de 2000 "Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 - conservación de documentos-, del reglamento general de archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental" para la posterior utilización de medios tecnológicos para su preservación como lo indica el artículo 56 del Acuerdo 042 de 1994

CT Conservación Total
E Eliminación
MT Medio Tecnológico
S Selección

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

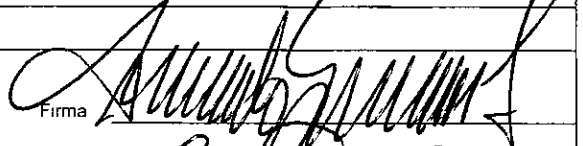
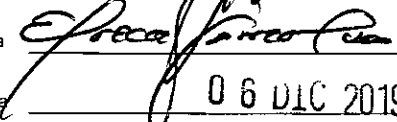
ENTIDAD PRDDUCTDRA	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA	COORDINACIÓ N GENERAL DE PERSONAL
PERIODD	4
VIGENCIA	(26/12/1995-10/06/1998)

FECHA		
25	10	2019

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
			CT	E	S	
45 9	Programas de Salud Ocupacional	5		X		La subserie no ofrece posibilidades para la investigación, ya que la mayoría de sus documentos son de tipo administrativo, tales como las comunicaciones de divulgación o los listados de asistencia a las capacitaciones, además, estos programas son susceptibles de ser modificados anualmente. Por las razones expuestas anteriormente, luego de cumplirse su tiempo de retención en el archivo central de la SED de 5 años la Documentación se eliminara. La eliminación se hará teniendo en cuenta el artículo 3 de la ley 594 de 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones", artículos 18, 25, 26 27 del Acuerdo 007 de 1994 "Reglamento General de Archivos", artículo 3 del Acuerdo 06 de 1996 "Por el cual se crea el comité evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación". El tiempo de retención de estos documentos en el archivo central será de cinco (5) años, tiempo en el cual estos documentos son susceptibles de consulta.
46	PRDYECTOS					
46 3	Proyectos de Modificación a la Planta de Personal	20			X	Se procedera a seleccionar los documentos más representativos para la SED, toda vez que la subserie posee valores para la investigación, adicionalmente la información contenida es evidencia de los periodos y tiempos laborales de los funcionarios Docentes de la SED y posee una relación directa con las Historias Laborales. Del mismo modo, de acuerdo a Código Sustantivo del Trabajo, que señala en el artículo 39 el valor probatorio que tiene el contrato de trabajo, en el artículo 42 la certificación del contrato, en el artículo 151 las autorizaciones especiales por escrito y el artículo 264, donde se especifica que se deben conservar en sus archivos los datos que permitan establecer de manera precisa el tiempo de servicio de sus trabajadores y los salarios devengados, finalizado el tiempo de retención, se procedera a seleccionar.

Subsecretaria de Gestión Institucional ALVARO FERNANDO GUZMAN LUCERO

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


 Firma _____

 Firma _____
 Fecha **06 DIC 2019**

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