

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIVISIÓN DE NOMINA Y LIQUIDACIONES
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	
33	LIQUIDACION A FONDOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES	80		X		Estos documentos son susceptibles de consulta por el propio ex funcionario o sus herederos. De esta manera, los aportes a seguridad social y parafiscales se convierten en el testimonio de los derechos adquiridos por el ex funcionario por su tiempo de trabajo. Luego del tiempo de retención en el archivo central, esta documentación se eliminara pero la entidad la conservara en el medio tecnologico que disponga en su momento, teniendo en cuenta que la informacion es soporte probatorio del reconocimiento de los derechos salariales y de los docentes, en concordancia con el Decreto 330 de 2008, la Ley General de Educacion (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 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 el Codigo Sustantivo de Trabajo
38	NOMINAS					
38 1	Nomina Personal Administrativo	80			X	Estos documentos se seleccionaran teniendo en cuenta que su informacion aporta al desarrollo de investigaciones en ciencias sociales, despues de cumplirse su tiempo de retencion en el archivo central de la SED. La seleccion se hara teniendo en cuenta el escoger un ejemplar de nómina sobre cada año existente dentro del fondo documental, 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", el Plan de Contabilidad Pública, numeral 9.2.4 "La conservacion de los soportes, comprobantes y libros de contabilidad puede efectuarse, a eleccion del representante legal, en papel o cualquier otro medio tecnico, magnetico o electronico, que garantice su reproduccion exacta" 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" El tiempo de retencion de estos documentos en el archivo central sera de ochenta (80) años, tiempo en el cual estos documentos son susceptibles de consulta

CT Conservacion Total
E Eliminacion
MT Medio Tecnologico
S Selecccion

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIVISION DE NOMINA Y LIQUIDACIONES
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	
38 2	Nomina Personal Docente	80			X	Estos documentos se seleccionarán teniendo en cuenta que su información aporta al desarrollo de investigaciones en ciencias sociales, después de cumplirse su tiempo de retención en el archivo central de la SED. La selección se hará teniendo en cuenta el escoger un ejemplar de nomina sobre cada año existente dentro del fondo documental, 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", el Plan de Contabilidad Pública, numeral 9 2 4 "La conservación de los soportes, comprobantes y libros de contabilidad puede efectuarse, a elección del representante legal, en papel o cualquier otro medio técnico, magnético o electrónico, que garantice su reproducción exacta", 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 ochenta (80) años, tiempo en el cual estos documentos son susceptibles de consulta
23	GESTION DE PAGOS					
23 1	Ordenes de pago	20		X		Estos documentos se eliminarán debido a que la información en ellos se consolida en los informes de final de año de contabilidad, además que tienen relación con la serie contratos, luego de cumplirse su tiempo de retención en el archivo central de la SED, se utilizarán los medios tecnológicos con que cuente la entidad para que conserve copias de los mismos. 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", el Plan de Contabilidad Pública, numeral 9 2 4 "La conservación de los soportes, comprobantes y libros de contabilidad puede efectuarse, a elección del representante legal, en papel o cualquier otro medio técnico, magnético o electrónico, que garantice su reproducción exacta", 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"

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