

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARIA DE EDUCACION

| | |
|-----------------------|-------------------------------------|
| ENTIDAD PRODUCTORA | SECRETARÍA DE EDUCACIÓN |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | DIVISION DE PERSONAL ADMINISTRATIVO |
| 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 | |
| 24 | HISTORIAS LABORALES | 80 | | | X | <p>El tiempo de retencion de estos documentos en el archivo central sera de ochenta (80) años, tiempo en el cual estos documentos son susceptible de consulta por el propio ex funcionario o sus herederos. De esta manera, las historias laborales se convierten en el testimonio de los derechos adquiridos por el ex funcionario por su tiempo de trabajo. Luego del tiempo de retencion en el archivo central, esta documentacion se seleccionara cada veinte (20) años de aquellas historias laborales que hayan cumplido en primer lugar todos sus valores administrativos y primarios. Sobre estas historias se seleccionaran por niveles jerarquicos de los empleos un numero determinado de historias laborales que cumplan en su totalidad con la documentacion que debe contener una historia laboral, es decir aquellas que sean las mas completas en su composicion documental respondiendo a los siguientes niveles</p> <p>Nivel Directivo (Secretarios del Despacho y Directores) deben ser transferidas en su totalidad, por ser de caracter historico y fuente para la construccion de historias de vida biografias e historia de la administracion en general, ademas en el lapso de tiempo establecido no se producen muchas de estas historias y tampoco son extensas en su contenido, pero que recogen informacion muy valiosa para la investigacion</p> <p>Nivel profesional se deben de seleccionar entre cinco (5) a seis (6) historias laborales, las cuales sean las mas completas de la entidad en lo que respecta a su composicion documental como historias laborales</p> <p>Nivel Tecnico se deben de seleccionar entre cuatro (4) a cinco (5) historias laborales, las cuales sean las mas completas de la entidad en lo que respecta a su composicion documental como historias laborales. Pero 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</p> |

CT Conservacion Total
E Eliminacion
MT Medio Tecnologico
S Seleccion

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

| | |
|-----------------------|-------------------------------------|
| ENTIDAD PRODUCTORA | SECRETARÍA DE EDUCACIÓN |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | DIVISION DE PERSONAL ADMINISTRATIVO |
| 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 | |
| 34 | MANUALES | | | | | |
| 34 1 | Manuales de Funciones y Requisitos de Cargos | 20 | | | X | La subserie documental se seleccionara, toda vez que los documentos poseen valores secundarios y para la investigacion y son evidencia de la definicion de la planta de personal y la estructuracion de cargos y funciones definidos para la Secretaria de Educacion del Distrito, para el cumplimiento de su mision. La muestra sera escogida sobre la ultima version de estos manuales cada dos años. Este procedimiento se hara teniendo en cuenta los articulos 10, 24 y el capitulo VII (Conservacion de Documentos) del Acuerdo 007 de 1994 "Reglamento General de Archivos", el Acuerdo 048 de 2000 "Por el cual se desarrolla el articulo 59 del capitulo 7 -conservación de documentos-, del reglamento general de archivos sobre conservacion preventiva, conservación y restauracion documental" para la posterior utilización de medios tecnologicos para su preservacion como lo indica el articulo 56 del Acuerdo 007 de 1994. El tiempo de retencion de estos documentos en el archivo central, estos documentos son susceptibles de consulta. |
| 41 | PLANES | | | | | |
| 41 6 | Planes de Induccion, Reinduccion y Capacitación | 20 | X | | | La subserie documental se conservara totalmente, toda vez que los documentos poseen valores secundarios y para la investigacion y son testimonio de las acciones implementadas para la aplicacion de las politicas nacionales de eficiencia y eficacia de la administracion publica a traves de la unificacion de criterios de los trabajadores que la conforman, en el marco del Sistema Nacional de Capacitacion, en concordancia con el Decreto 1567 de 1998. 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 -conservación de documentos-, del reglamento general de archivos sobre conservacion preventiva, conservación y restauracion documental" para la posterior utilización de medios tecnologicos para su preservacion como lo indica el articulo 56 del Acuerdo 042 de 1994. |

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 DE PERSONAL ADMINISTRATIVO |
| PERÍODO | 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 | PROGRAMAS | | | | | |
| 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 eliminará. 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. |

Subsecretaria de Gestion Institucional ALVARO FERNANDO GUZMAN LUCERO

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

Firma

Firma

Fecha 06 DIC 2019

- CT Conservacion Total
- E Eliminacion
- MT. Medio Tecnológico
- S Selecccion