

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA :	SECRETARIA DE EDUCACION DE SANTA FE DE BOGOTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDADES DE ESCALAFON DOCENTE
PERIODO	5
VIGENCIA	(11/06/1998-23/10/2001)

FECHA		
25	10	2019

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
			CT	E	S	
2	ACTAS					
2.3	Actas Comité Asuntos Docentes	20	X			La subserie documental se conservará totalmente, toda vez que estos documentos evidencian las decisiones tomadas por el comité respecto al estudio y evaluación de las solicitudes de traslado y traslado por permuta de personal docente en marco de la normatividad aplicable, para salvaguardar y proteger los derechos laborales y salariales de los Docentes, en concordancia con las políticas de formación y actualización del personal docente y administrativo al servicio de la SED, el Plan de Desarrollo Distrital y el Plan Sectorial de Educación, Resolución 073 de 2013 SED, Ley 115 de 1994 Ley General de Educación.
2.18	Actas Junta de Escalafón Docente	20	X			Estos documentos se conservarán gracias la información que posee sobre la historia de la profesión docente y de la educación, ya que evidencia los procesos de especialización de los docentes para acceder no sólo a mejores condiciones laborales sino a la especialización de su conocimiento y con ello, el consecuente mejoramiento en la calidad de la educación. 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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA :	SECRETARIA DE EDUCACION DE SANTA FE DE BOGOTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDADES DE ESCALAFON DOCENTE
PERIODO	5
VIGENCIA	(11/06/1998-23/10/2001)

FECHA		
25	10	2019

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
			CT	E	S	
9	CONCEPTOS					
9.2	Conceptos Técnicos	20		X		Estos documentos, luego de su tiempo de retención, se eliminarán debido a que sus valores administrativos y científicos son limitados parte de su información se puede encontrar en la serie Historias de Instituciones Educativas. 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"
16	ESCALAFON DOCENTE	80			X	A estos documentos se les hará una selección cualitativa y aleatoria del 15% de los expedientes por cada grado de escalafón teniendo, a la vez que la serie posee valores secundarios y para la investigación sobre la profesionalización de la carrera docente y la especialización de su conocimiento. La documentación estará en el archivo central de la SED por 80 años, el mismo tiempo que permanecerán las Historias Laborales a los que esta subserie tiene relación directa. Esta selección se hará teniendo en cuenta el Instructivo de Valoración Documental del Archivo de Bogotá en las páginas 26 y 27, referente a la selección cualitativa o selectiva. además, que la muestra se conservará de acuerdo a la Ley General de Educación 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). La información se conservará a través del medio tecnológico que tenga la entidad.

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

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA :	SECRETARIA DE EDUCACION DE SANTA FE DE BOGOTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDADES DE ESCALAFON DOCENTE
PERIODO	5
VIGENCIA	(11/06/1998-23/10/2001)

FECHA		
25	10	2019

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
			CT	E	S	
17	ESCRITURAS DE PROTOCOLIZACION DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS	80	X			Una vez cumplido el tiempo de retención 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 funcionario o sus herederos. De esta manera, estas escrituras se convierten en el testimonio de los derechos adquiridos por el ex funcionario. Luego del tiempo de retención en el archivo central, esta documentación se conservará teniendo en cuenta los valores secundarios expuestos y la cantidad de metros lineales de la documentación, la cual es mínima, la entidad la conservará en el medio tecnológico que disponga en su momento, lo cual se hará acogiendo las normas y leyes de archivo. Ley 594 de 2000, en sus artículos 46,48 y 49, el Acuerdo 07 de 1994 en sus artículos 24, 44, 59 y 60, y el Código Sustantivo de Trabajo.
51	TRASLADOS DE DOCENTES					
51.1	Traslados Ordinarios	20	X			La Serie 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.

Subsecretaría de Gestión Institucional (E): DERLY GONZALEZ ARIZA

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

Firma: _____

Firma: *Eliecer Vanegas Murcia*

Fecha: *2019/01/20*

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