

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA :	SECRETARÍA DE EDUCACION DE SANTA FE DE BOGOTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA	SUDIRECCION DE PERSONAL 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 2	Actas Comite de Capacitacion de Docentes	20	X			Una vez cumplido el tiempo de retencion en cada una de las fases de archivo, la subserie documental se conservará totalmente, en razon a que los documentos reflejan las decisiones tomadas por el comite respecto a la formacion permanente de los docentes en el Distrito Capital, el impacto del desarrollo de los procesos de formacion en el ejercicio de la docencia, la armonizacion de las necesidades de formacion de docentes con las lineas de politica, la integracion con los Comites Regionales de Capacitacion a nivel nacional, en concordancia con el Plan de Desarrollo Distrital, el Plan Sectorial de Educacion, la Ley General de Educacion, el Decreto 083 de 2010
6	CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS					
6 2	Certificaciones Laborales	20		X		De acuerdo a lo anterior se procederá a aplicar los procesos de eliminacion documental establecidos para este fin, toda vez que los documentos no poseen valores secundarios y/o para la investigación 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 disciplinara, 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"

CT Conservacion Total
E Eliminacion
MT Medio Tecnológico
S Seleccíon

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D C
SECRETARIA DE EDUCACION

ENTIDAD PRODUCTORA	SECRETARIA DE EDUCACION DE SANTA FE DE BOGOTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA	SUDIRECCION DE PERSONAL 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	
15	DOTACIONES					
15 1	Dotaciones al Personal Administrativo y Docente	20		X		Estos documentos se les aplicara los procesos de eliminacion documental establecidos para este fin, toda vez que los documentos no poseen valores secundarios y/o para la investigación y la información contenida en esta subserie se encuentra registrada en los informes de inventarios, en los inventarios generales de almacen, en los libros contables en las cuentas de almacen y propiedad planta y equipo, tambien se encuentran consolidados en los estados financieros y en los informes financieros. La eliminacion se hara 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", 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"
21	EVALUACIONES					
21 1	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 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 Selecccion

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARIA DE EDUCACION

ENTIDAD PRODUCTORA :	SECRETARIA DE EDUCACION DE SANTA FE DE BOGOTÁ
UNIDAD ADMINISTRATIVA	SUDIRECCION DE PERSONAL 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	
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 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 número determinado de historias laborales que cumplan en su totalidad con la documentacion que debe contener una historia laboral, es decir aquellas que sean las más completas en su composición documental respondiendo a los siguientes niveles</p> <p>Nivel Directivo (Secretarios del Despacho y Directores) deben ser transfendas 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 composición documental como historias laborales</p> <p>Nivel Tecnico se deben de seleccionar entre cuatro (4) a cinco (5) historias laborales, las cuales sean las más completas de la entidad en lo que respecta a su composición documental como historias laborales Pero 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 articulos 46,48 y 49, el Acuerdo 07 de 1994 en sus articulos 24, 44, 59 y 60. y el Código Sustantivo de Trabajo.</p>

CT Conservación Total
E Eliminación
MT Medio Tecnológico
S Selección

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D C
SECRETARIA DE EDUCACION

ENTIDAD PRDDUCTORA :	SECRETARIA DE EDUCACION DE SANTA FE DE BOGOTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA	SUDIRECCION DE PERSONAL 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	
33	LIQUIDACION A FONDDS 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 eliminará pero la entidad la conservará en el medio tecnológico que disponga en su momento, teniendo en cuenta que la información 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 Educación (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 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.
34	MANUALES					
34 3	Manuales de Convivencia	20	X			La subserie documental se seleccionará, toda vez que los documentos poseen valores secundarios y para la investigación y son evidencia de la definición de la planta de personal y la estructuración de cargos y funciones definidos para la Secretaría de Educación del Distrito, para el cumplimiento de su misión. La muestra será escogida sobre la última versión de estos manuales cada dos años. Este procedimiento se hará teniendo en cuenta los artículos 10, 24 y el capítulo VII (Conservación de Documentos) del Acuerdo 007 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 007 de 1994. El tiempo de retención de estos documentos en el archivo central, estos documentos son susceptibles de consulta.

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	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE SANTA FE DE BOGOTÁ
UNIDAD ADMINISTRATIVA	SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL 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	
34 1	Manuales de Funciones y Requisitos de Cargos	20			X	La subserie documental se seleccionará, toda vez que los documentos poseen valores secundarios y para la investigación y son evidencia de la definición de la planta de personal y la estructuración de cargos y funciones definidos para la Secretaría de Educación del Distrito, para el cumplimiento de su misión. La muestra será escogida sobre la última versión de estos manuales cada dos años. Este procedimiento se hará teniendo en cuenta los artículos 10, 24 y el capítulo VII (Conservación de Documentos) del Acuerdo 007 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 007 de 1994. El tiempo de retención de estos documentos en el archivo central, estos documentos son susceptibles de consulta.
38	NOMINAS					
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.

CT Conservación Total
E Eliminación
MT Medio Tecnológico
S Selección

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA :	SECRETARIA DE EDUCACION DE SANTA FE DE BOGOTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA	SUDIRECCION DE PERSONAL 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	
41	PLANES					
41 6	Planes de Induccion, Reinduccion y Capacitacion	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 través 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 (Conservación 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
46	PROYECTOS					
46 3	Proyectos de Modificacion a la Planta de Personal	20			X	Se procedera a seleccionar los documentos mas representativos para la SED, toda vez que la subserie posee valores para la investigacion, adicionalmente la informacion contenida es evidencia de los periodos y tiempos laborales de los funcionarios Docentes de la SED y posee una relacion directa con las Historias Laborales Del mismo modo, de acuerdo aCodigo Sustantivo del Trabajo, que señala en el articulo 39 el valor probatorio que tiene el contrato de trabajo, en el articulo 42 la certificacion del contrato, en el articulo 151 las autorizaciones especiales por escrito y el articulo 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 retencion, se procedera a seleccionar

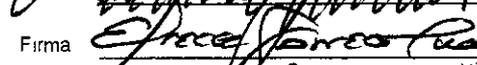
Subsecretaria de Gestion Institucional ALVARO FERNANDO GUZMAN LUCERO

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

Firma

Firma

Fecha



 06 DIC 2019

CT Conservacion Total
E Eliminacion
MT Medio Tecnologico
S Seleccion