

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE SANTA FE DE BOGOTÁ
UNIDAD ADMINISTRATIVA	SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO
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 2 10	ACTAS Actas Comité Salud Ocupacional	20	X			Luego del análisis de los documentos con miembros de la Dirección de Talento Humano y del grupo de Gestión Documental, estos documentos se conservarán gracias a la información sobre el seguimiento y decisiones tomadas con respecto a riesgos laborales, enfermedad profesional, historia clínica ocupacional y los planes y programas realizados en la entidad sobre medicina preventiva y del trabajo, higiene y seguridad en el trabajo. 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
6 6 2	CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS Certificaciones Laborales	20		X		De acuerdo a lo anterior se procederá a aplicar los procesos de eliminación 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 consolidada en las diferentes series documentales de cada dependencia y/o proceso responsable y en los Sistemas de Información de la entidad. Por tal motivo una vez agotados los valores primarios de la serie se procederá a su eliminación, en concordancia con la Ley 1474 de 2011 prescripción acción disciplinaria, y siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá para ello y en concordancia con la Ley 594 de 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 elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las TRD y las TVD"
15 15 1	DOTACIONES Dotaciones al Personal Administrativo y Docente	20		X		Estos documentos se les aplicará los procesos de eliminación 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 almacén, en los libros contables en las cuentas de almacén y propiedad planta y equipo, también se encuentran consolidados en los estados financieros y en los informes financieros. 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 y 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"

CT Conservación Total
E Eliminación
MT Medio Tecnológico
S Selección

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

ENTIDAD PRDDUCTORA	SECRETARÍA DE EDUCACION DE SANTA FE DE BOGOTÁ
UNIDAD ADMINISTRATIVA	SUBDIRECCION DE PERSONAL ADMINISTRATIVO
PERIODO	5
VIGENCIA	(11/06/1998-23/10/2001)

FECHA
25 10 2019

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	RETENCIÓN	DISPDSIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
			CT	E	S	
21	EVALUACIONES					
21 1	Evaluación de Desempeño	80		X		Estos documentos se eliminarán 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", los artículos 18, 25, 26 y 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". La secretaria guardará una copia en el medio tecnológico que tenga en su momento de acuerdo a lo estipulado en el decreto 2609 de 2012 (artículo 6, componentes de la política de gestión documental y de la conservación a largo plazo de los documentos, artículo 22, aspectos que se deben considerar para la adecuada gestión de los documentos electrónicos), y en la ley 594 de 2000 (artículo 19, soporte documental)
24	HISTORIAS LABORALES	80			X	El tiempo de retención de estos documentos en el archivo central será 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 retención en el archivo central esta documentación se seleccionará cada veinte (20) años de aquellas historias laborales que hayan cumplido en primer lugar todos sus valores administrativos y primarios. Sobre estas historias se seleccionarán por niveles jerárquicos de los empleos un número determinado de historias laborales que cumplan en su totalidad con la documentación que debe contener una historia laboral, es decir aquellas que sean las más completas en su composición documental respondiendo a los siguientes niveles: Nivel Directivo (Secretarios del Despacho y Directores) deben ser transferidas en su totalidad, por ser de carácter histórico y fuente para la construcción de historias de vida, biografías e historia de la administración en general, además en el lapso de tiempo establecido no se producen muchas de estas historias y tampoco son extensas en su contenido, pero que recogen información muy valiosa para la investigación. Nivel profesional se deben de seleccionar entre cinco (5) a seis (6) historias laborales, las cuales sean las más completas de la entidad en lo que respecta a su composición documental como historias laborales. Nivel Técnico 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 artículos 46, 48 y 49, el Acuerdo 07 de 1994 en sus artículos 24, 44, 59 y 60, y el Código Sustantivo de Trabajo.

CT Conservación Total
E Eliminación
MT Medio Tecnológico
S Selección

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	SUBDIRECCION DE PERSONAL ADMINISTRATIVO
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 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 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 hara 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					
34.1	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 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 sera escogida sobre la ultima version de estos manuales cada dos años. Este procedimiento se hara 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 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 DE SANTA FE DE BOGOTÁ
UNIDAD ADMINISTRATIVA	SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO
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	
38	NÓMINAS					
38.1	Nómina Personal Administrativo	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 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 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.
41	PLANES					
41.6	Planes de Inducción, Reinducción y Capacitación	20	X			La subserie documental se conservará 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	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.

CT Conservación Total
E Eliminación
MT Medio Tecnológico
S Selección

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARIA DE EDUCACIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA :	SECRETARIA DE EDUCACION DE SANTA FE DE BOGOTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA	SUBDIRECCION DE PERSONAL ADMINISTRATIVO
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	
45 7	Programas de Prevención y Emergencia	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 por parte de los brigadistas. Además el resultado de la realización de los simulacros de emergencia queda consignado en el informe de mitigación de riesgo general de la entidad. 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"
46	PRDYECTOS					
46 3	Proyectos de Modificación a la Planta de Personal	20			X	Se procederá 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 procederá 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