

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

134

ENTIDAD PRODUCTORA	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE BOGOTÁ
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
PERIODO	6
VIGENCIA	(24/10/2001-05/10/2008)

FECHA		
25	10	2019

CÓDIGO	SÉRIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
			CT	E	S	
6	CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS					
6 2	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 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 elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las TRD y las TVD"
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 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)
34	MANUALES					
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.

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 BOGOTÁ
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
PERIODO	6
VIGENCIA	(24/10/2001-05/10/2008)

FECHA		
25	10	2019

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
			CT	E	S	
41	PLANES					
41 6	Planes de inducción, Reinducción y Capacitación	20	X			La subserie documental se conservara 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 hara 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 eliminara. La eliminación se hara 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 sera de cinco (5) años, tiempo en el cual estos documentos son susceptibles de consulta
46	PROYECTOS					
46 3	Proyectos de Modificación 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 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 procedera a seleccionar

Subsecretaria de Gestión Institucional **ÁLVARO 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