

### TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA	SECRETARIA DE EDUCACION DE BOGOTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA	SUBDIRECCION DE PERSONAL ADMINISTRATIVO
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	
6	<b>CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS</b>					
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"
15	<b>DOTACIONES</b>					
15 1	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 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"
21	<b>EVALUACIONES</b>					
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	<b>MANUALES</b>					

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 BOGOTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA	SUBDIRECCION DE PERSONAL ADMINISTRATIVO
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	
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 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 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 -conservacion de documentos-, del reglamento general de archivos sobre conservacion preventiva, conservacion y restauracion documental" para la posteror utilizacion de medios tecnologicos para su preservacion como lo indica el articulo 56 del Acuerdo 007 de 1994. El tiempo de retención de estos documentos en el archivo central, estos documentos son susceptibles de consulta.
24	HISTORIAS LABORALES	80			X	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 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 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: 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. 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. 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 hará acogiendo las ndrmas 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.

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 Selección