

### TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA	SECRETARIA DE EDUCACION DE BOGOTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA	SUBDIRECCION DE PERSDNL DOCENTE
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	
2	<b>ACTAS</b>					
2 3	Actas Comité Asuntos Docentes	20	X			La subserie documental se conservara totalmente, toda vez que estos documentos evidencian las decisiones tomadas por el comite respecto al estudio y evaluacion 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
6	<b>CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS</b>					
6 2	Certificaciones Laborales	20		X		De acuerdo a lo anterior se procedera a aplicar los procesos de eliminacion documental establecidos para este fin, toda vez que los documentos no poseen valores secundarios y/o para la investigacion 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 disciplinaria, 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 Tecnologico  
S Selecccion

## TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARIA DE EDUCACION

ENTIDAD PRODUCTORA	SECRETARIA DE EDUCACION DE BOGOTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA	SUBDIRECCION DE PERSONAL DOCENTE
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	
15	<b>DOTACIONES</b>					
15 1	Dotaciones al Personal Administrativo y Docente	20		X		Estos documentos se les aplicara 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 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 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 comite evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación"
21	<b>EVALUACIONES</b>					
21 1	Evaluación de Desempeño	80		X		Estos documentos se eliminaran 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 comite evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación" 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 (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 electronicos), y en la ley 594 de 2000 (artículo 19, soporte documental)

CT Conservacion Total  
E Eliminacion  
MT Medio Tecnologico  
S Seleccion

### TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTA D C  
SECRETARÍA DE EDUCACION

ENTIDAD PRODUCTORA	SECRETARIA DE EDUCACION DE BOGOTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA	SUBDIRECCION DE PERSONAL DOCENTE
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	
24	HISTORIAS LABORALES	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 permanecieran 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.
34	<b>MANUALES</b>					
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.

*R*

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 BOGOTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA	SUBDIRECCION DE PERSONAL DOCENTE
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 Educacion del Distrito, para el cumplimiento de su mision. La muestra será 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 artículo 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 007 de 1994. El tiempo de retencion de estos documentos en el archivo central, estos documentos son susceptibles de consulta.

Subsecretaria de Gestión Institucional ALVARO FERNANDO GUZMAN LUCERO

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

Firma

Firma

Fecha

06 DIC 2019

CT Conservacion Total  
E Eliminacion  
MT Medio Tecnológico  
S Selecccion