

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
OFICINA PRODUCTORA	DEPARTAMENTO DE PERSONAL
PERIODO	2
VIGENCIA	PERIODO 2 (07/12/1959 - 08/12/1972)

FECHA		
25	10	2019

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
			CT	E	S	
3	ADJUDICATARIOS DE VIVIENDA	20			X	A estos documentos se les hará una selección cualitativa teniendo en cuenta los criterios anteriormente expuesto (es decir, aquella información contenida en los procesos judiciales) La documentación estará en el archivo central de la SED por 30 años que es el tiempo de amortización de los pagos de créditos de vivienda. 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.
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"
13	CORRESPONDENCIA	20			X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, esta documentación se seleccionará teniendo en cuenta criterios cualitativos relacionados con la correspondencia que tenga información relacionada con relaciones interinstitucionales, grupos de trabajo internos, reuniones extraordinarias, ajustes de procedimientos documentos institucionales, ya que estas comunicaciones por contener y reflejar gran parte de los procesos misionales y jurídicos de la entidad, complementan el patrimonio histórico de la ciudad. Estando de acuerdo a lo contemplado en la normatividad archivística Ley 594 de 2000, en sus artículos 46, 48 y 49, el Acuerdo 07 de 1994 en sus artículos 24, 43, 59 y 60, Decreto 1515 de 2013.

CT Conservación Total
E Eliminación
MT Medio Tecnológico
S Selección

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



ALCALDÍA MAYOR
DE BDGOTÁ D C
SECRETARÍA DE EDUCACION

ENTIDAD PRDDUCTORA	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
OFICINA PRODUCTORA.	DEPARTAMENTO DE PERSONAL
PERIODO	2
VIGENCIA	PERIODO 2 (07/12/1959 - 08/12/1972)

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 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 seleccionaran por niveles jerarquicos 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</p> <p>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 investigación</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 composicion documental como historias laborales</p> <p>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 conservará en el medio tecnologico 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 elCodigo Sustantivo de Trabajo</p>
38	NÓMINAS					
38,1	Nomina Personal Administrativo	80			X	<p>Estos documentos se seleccionaran teniendo en cuenta que su informacion aporta al desarrollo de investigaciones en ciencias sociales, despues de cumplirse su tiempo de retencion en el archivo central de la SED La seleccion se hará teniendo en cuenta el escoger un ejemplar de nomina sobre cada año existente dentro del fondo documental, 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", el Plan de Contabilidad Publica, numeral 9 2 4 " La conservacion de los soportes, comprobantes y libros de contabilidad puede efectuarse, a eleccion del representante legal, en papel o cualquier otro medio tecnico, magnetico o electronico, que garantice su reproduccion exacta", 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" El tiempo de retencion de estos documentos en el archivo central sera de ochenta (80) años, tiempo en el cual estos documentos son susceptibles de consulta</p>
38,2	Nomina Personal Docente					

CT Conservacion Total
E Eliminación
MT Medio Tecnologico
S Seleccin

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTA D.C
SECRETARIA DE EDUCACION

ENTIDAD PRDDUCTORA	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
OFICINA PRODUCTORA	DEPARTAMENTO DE PERSONAL
PERIODO	2
VIGENCIA	PERIODO 2 (07/12/1959 - 08/12/1972)

FECHA		
25	10	2019

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
			CT	E	S	
42	PLANILLAS DE CONTROL DE CORRESPONDENCIA	10		X		Luego del análisis hecho se decidió que luego de los 5 años de retención en el archivo central, esta documentación se eliminara debido a que no desarrollo valores secundarios ni complementan el patrimonio documental de la ciudad. Esto 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"
44	PROCESOS					
44 2	Procesos Disciplinarios	20			X	La serie documental Procesos Disciplinarios se debe seleccionar una muestra porque aportan al conocimiento de un aspecto central de la función administrativa, tal como es el control disciplinario sobre los funcionarios públicos. Desde la perspectiva de la investigación sobre las formas de control que adopta la administración y sobre los objetos punibles y característicos de la indagación asociada a la investigación disciplinaria, esta es una serie documental que evidencia en que tipo de faltas disciplinarias tienden a incurrir los funcionarios de la hacen referencia a tales faltas. En el mismo sentido la serie documental aporta al estudio de las maneras en que se expresan los ciudadanos que solicitan la investigación, acerca de las faltas de los funcionarios.

Subsecretaria de Gestion Institucional: ALVARD FERNANDO GUZMAN LUCERO

Firma _____

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

Firma *Eliecer Vanegas Murcia*

Fecha 06 DIC 2019

- CT Conservacion Total
- E Eliminacion
- MT Medio Tecnologico
- S Selecccion