

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARIA DE EDUCACION

ENTIDAD PRODUCTORA	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA	COORDINACIÓN GENERAL DE JURÍDICA
PERIODO	4
VIGENCIA	(26/12/1995-10/06/1998)

FECHA		
25	10	2019

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
			CT	E	S	
1	ACCIONES CDNSTITUCIDNALES					
11	Acciones de Tutela	10			X	Teniendo en cuenta lo dispuesto por la Directiva 019 de 2007 de la Alcaldía, las Guías para la Gestión Normalizada de los Documentos, emitidas por la Alcaldía de Bogotá, Secretaría General, Dirección Archivo, y luego del análisis de la información, estos documentos se seleccionaran a partir de sus valores cualitativos pertinentes a los fallos desfavorables a los intereses de la SED, toda vez que poseen cualidades para la investigación y abarcan temáticas y conceptos de derechos e intereses colectivos
2	ACTAS					
25	Actas Comité de Contratación	20	X			La subserie documental se conservara totalmente, toda vez que los documentos dan testimonio del cumplimiento de las políticas distritales para la administración transparente de los recursos y la inversión de los mismos y por consiguiente, asegurar el funcionamiento y cumplimiento misional de la Secretaría de Educación 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
9	CDNCEPTOS					
91	Conceptos Jurídicos	20	X			Teniendo en cuenta lo dispuesto por las Guías para la Gestión Normalizada de los Documentos, emitidas por la Alcaldía de Bogotá, Secretaría General, Dirección Archivo de Bogotá, se procedera a conservar totalmente y deben ser transferidos al Archivo de Bogotá una vez cumplan con su tiempo de retención primaria, toda vez que la información contiene valores para la investigación y refleja acciones jurídicas y misionales de la SED De la misma manera, los conceptos jurídicos son pruebas evidentes del actuar jurídico de la SED con la ciudad y refleja historicamente el comportamiento jurídico del distrito Por las razones anteriormente expuestas la subserie posee valores primarios y secundarios y por lo tanto sera conservada totalmente

CT Conservación Total
E Eliminación
MT Medio Tecnológico
S Selección

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

FECHA		
25	10	2019

ENTIDAD PRODUCTORA	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA	COORDINACIÓN GENERAL DE JURÍDICA
PERIODO	4
VIGENCIA	(26/12/1995-10/06/1998)

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
			CT	E	S	
11	CONTRATOS					
11 2	Contratos de Arrendamiento	20			X	La información contenida en los documentos que conforman esta serie y teniendo en cuenta las normas legales en materia de contratación estatal como la Ley 80 de 1993, sus decretos reglamentarios y las normas sancionatorias, se dispuso que estos documentos tengan un periodo de retención primario en el archivo central, después de los cuales se hará una selección cualitativa de la serie documental Contratos para ser conservados de acuerdo a la información sobre los proyectos de educación Distrital y de desarrollo y cobertura educativa, objeto sea la construcción y/o ampliación de los bienes inmuebles a cargo de la Secretaría de Educación del Distrito, con los cuales se garantiza el acceso y la permanencia de los niños, niñas y jóvenes en el sistema educativo y el derecho fundamental a la educación, en concordancia con el Decreto 330 de 2008, el Plan Sectorial de Educación, la Ley General de Educación (Ley 115 de 1994), la Ley 715 de 2001. Además, de aquellos que reflejen los procesos misionales de la entidad (en lo referente a la planeación y ejecución de los proyectos educativos). Este ejercicio se hará acogiendo las leyes y normas de archivo Acuerdo 07 de 1994 artículos 24, Decreto 2609 de 2012 en su artículo 9, literal f), Ley 80 de 1993, Ley 1437 de 2011, Ley 1564 de 2012 Decreto 1510 de 2013, Código de Comercio y el Código Penal
11 3	Contratos de Comodato					
11 4	Contratos de Compraventa					
11 6	Contratos de Consultoría					
11 7	Contratos de Interventoría					
11 8	Contratos de Obra					
11 9	Contratos de Prestación de Servicios					
11 10	Contratos de Suministros					

CT Conservación Total
E Eliminación
MT Medio Tecnológico
S Selección

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

ENTIDAD PRDDUCTORA	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA	COORDINACION GENERAL DE JURIDICA
PERIODO	4
VIGENCIA	(26/12/1995-10/06/1998)

FECHA
25 10 2019

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
			CT	E	S	
12	CONVENIOS	20			X	La información contenida en los documentos que conforman esta serie y teniendo en cuenta las normas legales en materia de contratación estatal como la Ley 80 de 1993, sus decretos reglamentarios y las normas sancionatorias y atendiendo lo dispuesto por la Circular 046 de 2004 del Archivo de Bogotá y la Directiva 034 de 2007 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, se procederá a seleccionar aquellos Convenios cuyo objeto evidencie el cumplimiento de la misión de la entidad, especialmente la de promover la oferta educativa en la ciudad, garantizar el acceso y la permanencia de los niños, niñas y jóvenes en el sistema educativo y el mejoramiento de la calidad de la educación. También se seleccionaran aquellos convenios que por su cuantía y/u objeto sean representativos para la SED.
41	PLANES					
41 13	Planes Generales de Contratacion	20			X	Los documentos que conforman la subserie Plan de Contratacion muestran la información sobre la planeación de la contratación, el seguimiento a las inversiones y su ejecución. El análisis hecho a estos documentos definió que su tiempo de retención primario en el Archivo Central de la SED y se realizará una selección cualitativa del 10% sobre el total de los documentos hallados en el fondo documental bajo la supervisión y el asesoramiento de la Dirección de Contratacion, en donde se tendrá en cuenta aquellos documentos que den cuenta de las necesidades contractuales para el desarrollo de los procesos misionales de la entidad (inversión en educación y cobertura). Los documentos seleccionados serán aquellos que complementen la información sobre los proyectos de Desarrollo educativo, mejoramiento educativo, la ejecución presupuestal para el cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo de la secretaria y del distrito, cumpliendo con las leyes y las normas archivísticas como el Acuerdo 07 de 1994 artículos 24, Decreto 2609 de 2012 en su artículo 9, literal f)

CT Conservacion Total
E Eliminacion
MT Medio Tecnológico
S Seleccion

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARIA DE EDUCACIÓN

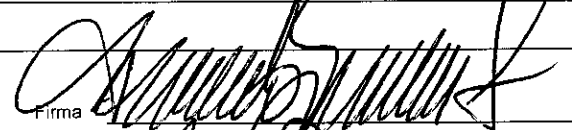

FECHA		
25	10	2019

ENTIDAD PRODUCTORA	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA	COORDINACIÓN GENERAL DE JURÍDICA
PERIODO	4
VIGENCIA	(26/12/1995-10/06/1998)

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
			CT	E	S	
44	PROCESOS					
44 1	Procesos de Licitacion Declarados Desiertos	20		X		La informacion contenida en los documentos que conforman esta serie y teniendo en cuenta las normas legales en materia de contratación estatal como la Ley 80 de 1993, sus decretos reglamentarios y las normas sancionatorias, se dispuso que estos documentos tengan un periodo de retencion primario de 20 años En el archivo central, despues de los cuales se procedera a ser eliminados Estos 20 años se justifican así: Los diez (10) primeros años los cuales cobijan los 5 años de la prescripcion ante cualquier falta disciplinaria (Art 132, Ley 1474 de 2011 "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevencion, investigacion y sanción de actos de corrupcion y la efectividad del control de la gestion publica") y cinco más para sustentar algun reclamo posterior segun las decisiones de cualquier peticionario ante un juez Los otros (10) diez años por requerimientos ante instancias judiciales u organismos de control Luego del tiempo de retencion en el archivo central, esta documentacion se eliminara 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 El tiempo de retencion de estos documentos en el archivo central sera de veinte (20) años, tiempo en el cual estos documentos son susceptibles de consulta
44 2	Procesos Judiciales	20			X	Se procedera a realizar un muestreo selectivo de los documentos que sean representativos para la SED, toda vez que poseen cualidades para la investigacion, abarcan tematicas y conceptos de derechos, intereses colectivos, garantias de las personas, ejecucion de la ley y el funcionamiento del Estado y la administracion pública Del mismo modo, la Directiva 019 de 2007 de la Alcaldia, establece un periodo de 20 años de valoracion primaria y seleccion como disposicion final y la Ley 599 de 2000, articulo 83 termino de prescripcion para la accion penal a los 20 años, Ley 791 de 2002 prescripcion accion civil a los 10 años De esta manera, al desarrollar valores primarios y secundarios y finalizado su tiempo de retencion se procedera a seleccionar Esta seleccion se hara teniendo en cuenta el Instructivo de Valoracion Documental del Archivo de Bogota en las paginas 26 y 27, referente a la seleccion cualitativa o selectiva

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 Tecnoloco
- S Seleccion