

### TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA	COORDINACIÓN GENERAL DE FOMENTO A LA CALIDAD EDUCATIVA
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	
2	<b>ACTAS</b>					
2.12	Actas Comite Academico	20	X			Estos documentos se conservaran gracias a la información sobre el desarrollo de los consejos Academicos en los colegios de varias localidades de la ciudad la resolucio y persistencia de problemas en el entorno educativo ademas de las decisiones tomadas a nivel academico en los grados de escolaridad preescolar basica y media en el archivo central de la SED Este procedimiento se hará teniendo en cuenta los articulos 10, 24 y el capitulo VII (Conservacion 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 capitulo 7 -conservacion de documentos-, del reglamento general de archivos sobre conservacion preventiva, conservacion y restauración documental" para la posterior utilizacion de medios tecnológicos para su preservacion como lo indica el articulo 56 del Acuerdo 042 de 1994
2.20	Actas Junta Distrital de Educacion (JUDI)	20	X			La subserie se conservara totalmente toda vez que estas actas evidencia las decisiones tomadas en esta junta con respecto a las politicas, objetivos, metas y planes trazados por el Ministerio de Educación Nacional, con la asesoria de la Junta Nacional de Educacion -JUNE-, para que se cumplieran cabalmente en el departamento o en el distrito se proponia y definia las plantas de personal docente y administrativo estatal para las instituciones educativas con base en las solicitudes presentadas por los municipios y con ajuste a los recursos presupuestales se aprobaba los planes de profesionalizacion, especializacion, actualizacion y perfeccionamiento para el personal docente y administrativo que presente la Secretana de Educacion. Este procedimiento se hara teniendo en cuenta los articulos 10, 24 y el capitulo VII (Conservacion de Documentos) del Acuerdo 042 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 posterior utilizacion de medios tecnologicos para su preservacion como lo indica el articulo 56 del Acuerdo 042 de 1994

CT Conservacion Total  
E Eliminacion  
MT Medio Tecnológico  
S Seleccíon

## TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA	COORDINACIÓN GENERAL DE FOMENTO A LA CALIDAD EDUCATIVA
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	
2 21	Actas Junta Reguladora de Matriculas y Pensiones	20	X			La subserie se conservará totalmente toda vez que estas actas evidencia las decisiones tomadas en esta junta con respecto a la regulación de valores de matriculas y pensiones, donde se estipuló que no podían existir especulaciones el precio de las matriculas y pensiones de los establecimientos de enseñanza privadas además de ser evidencia de la evidencia de implementación de políticas educativas en la ciudad. Este procedimiento se hará 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
<b>20</b>	<b>ESTUDIOS</b>					
20 2	Estudios Socioeconomicos	20	X			Estos documentos se conservaran gracias a la información sobre el desarrollo de la red educativa local en el distrito (contando la construcción, proyección impacto social y económico, falta de espacio para cobertura o por exceso de oferta en la zona) y su tiempo de retención en el archivo central. Este procedimiento se hará 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
<b>41</b>	<b>PLANES</b>					
41 3	Planes de Acción	20			X	Los documentos que conforman la subserie Plan de Acción muestran la información sobre los procesos y procedimientos, el manejo de recursos físicos y económicos, además de contener información sobre la planificación y la coordinación de los objetivos misionales de la entidad con los de los respectivos planes distritales del momento. El análisis hecho a estos documentos permito definir un tiempo de retención en el Archivo Central de la SED despues de los cuales se realizara una selección cualitativa bajo la supervisión y el asesoramiento de la Oficina Asesora de Planeación. La selección obedecera a la conservación del Plan de Acción general o de los planes por áreas en caso de no encontrarlo. Lo anterior se hará 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) para los documentos seleccionados, para la 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 como 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 políticas 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)

CT Conservación Total  
E Eliminación  
MT Medio Tecnológico  
S Selección

**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE EDUCACION

ENTIDAD PRODUCTORA	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA	COORDINACION GENERAL DE FOMENTO A LA CALIDAD EDUCATIVA
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	
41 6	Planes de Induccion, Reinduccion y Capacitacion	20	X			La subserie documental se conservara totalmente, toda vez que los documentos poseen valores secundarios y para la investigacion y son testimonio de las acciones implementadas para la aplicacion de las políticas nacionales de eficiencia y eficacia de la administracion publica a traves de la unificacion de criterios de los trabajadores que la conforman, en el marco del Sistema Nacional de Capacitacion, en concordancia con el Decreto 1567 de 1998 Este procedimiento se hara teniendo en cuenta los articulos 10 24 y el capitulo 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 -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 artículo 56 del Acuerdo 042 de 1994
46	PROYECTOS					
46 2	Proyectos de Mejoramiento Educativo	20	X			Estos documentos se conservaran gracias a la informacion sobre el diseño e implementación de los primeros proyectos de mejoramiento educativo en los diferentes colegios del distrito, la institucionalización del Proyecto de mejoramiento en todos los niveles de la educacion por lo cual se retendran por 20 años en el archivo central de la SED para su posterior transferencia al Archivo de Bogota Este procedimiento se hará teniendo en cuenta los articulos 10, 24 y el capítulo VII (Conservacion 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 -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 artículo 56 del Acuerdo 042 de 1994
46 7	Proyectos Intersectorial e Interinstitucional	20		X		Estos documentos se retendran por 20 años en el archivo de la SED luego de los cuales se eliminaran debido a que las informaciones de estos documentos se consolidan en los contratos y los proyectos de inversion para su ejecucion La eliminacion 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" articulos 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"

Subsecretaria de Gestion Institucional ÁLVARO FERNANDO GUZMAN LUCERO

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

Firma

Firma

Fecha 06 DIC 2019