

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARIA DE EDUCACION

ENTIDAD PRODUCTORA	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA	COORDINACION GENERAL FINANCIERA
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	
8	COMPROBANTES DE CONTABILIDAD					
8 1	Comprobantes de Movimiento Diario	20		X		<p>La serie no posee valores para la investigación, pues la información consignada dentro de ellos es consolidada dentro de los aplicativos destinados para el manejo de los recursos financiero de las entidades. Además dentro de los informes presentados por las áreas de presupuesto, al cierre de la vigencia fiscal y contabilidad al igual que en los libros de balance mayor, se encuentra esta información consolidada en conjunto con todas las operaciones realizadas de acuerdo a lo descrito en el Plan de Contaduría Pública en su última actualización 2014 en numeral 9 2 4 establece "El término de conservación de los soportes, comprobantes y libros de contabilidad es de diez (10) años, contados a partir del 31 de diciembre del periodo contable al cual corresponda el soporte, comprobante y libro de contabilidad, sin perjuicio de las normas específicas de conservación documental que señalen las autoridades competentes" de acuerdo a estas razones, una vez la documentación pierda sus valores primarios de 10 años se puede proceder a su eliminación, después de haber sido microfilmados o conservados en un medio que garantice su reproducción exacta en concordancia con lo estipulado en el Plan de Contabilidad Pública, numeral 9 2 4 " La conservación de los soportes, comprobantes y libros de contabilidad puede efectuarse, a elección del representante legal, en papel o cualquier otro medio técnico, magnético o electrónico, que garantice su reproducción exacta" 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", 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</p>

[Handwritten signature]

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

FECHA
25 10 2019

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	RETENCIÓN	DISPDISIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
			CT	E	S	
10	CONCILIACIONES					
10 1	Conciliaciones Bancarias	20		X		<p>La serie no posee valores para la investigación pues la información consignada dentro de ellos es consolidada dentro de los aplicativos destinados para el manejo de los recursos financiero de las entidades. Además, dentro de los informes presentados por las áreas de presupuesto, al cierre de la vigencia fiscal y contabilidad al igual que en los libros de balance mayor, se encuentra esta información consolidada en conjunto con todas las operaciones realizadas de acuerdo a lo descrito en el Plan de Contaduría Pública en su última actualización 2014 en numeral 9 2 4 establece "El término de conservación de los soportes, comprobantes y libros de contabilidad es de diez (10) años, contados a partir del 31 de diciembre del periodo contable al cual corresponda el soporte, comprobante y libro de contabilidad, sin perjuicio de las normas específicas de conservación documental que señalen las autoridades competentes" de acuerdo a estas razones, una vez la documentación pierda sus valores primarios se puede proceder a su eliminación, después de haber sido microfilmados o conservados en un medio que garantice su reproducción exacta en concordancia con lo estipulado en el Plan de Contabilidad Pública, numeral 9 2 4 " La conservación de los soportes, comprobantes y libros de contabilidad puede efectuarse a elección del representante legal, en papel o cualquier otro medio técnico, magnético o electrónico, que garantice su reproducción exacta" y siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo de Bogota</p>
19	ESTADDS FINANCIEROS	20		X		<p>De acuerdo a lo descrito en el Plan de Contaduría Pública en su última actualización 2014 numeral 9 2 4 establece "El término de conservación de los soportes, comprobantes y libros de contabilidad es de diez (10) años, contados a partir del 31 de diciembre del periodo contable al cual corresponda el soporte, comprobante y libro de contabilidad sin perjuicio de las normas específicas de conservación documental que señalen las autoridades competentes" de acuerdo a estas razones una vez la documentación pierda sus valores primarios, se puede proceder a su eliminación, después de haber sido microfilmados o conservados en un medio que garantice su reproducción exacta en concordancia con lo estipulado en el Plan de Contabilidad Pública, numeral 9 2 4 " La conservación de los soportes, comprobantes y libros de contabilidad puede efectuarse, a elección del representante legal, en papel o cualquier otro medio técnico, magnético o electrónico, que garantice su reproducción exacta" , y siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo de Bogota</p>

CT Conservación Total
E Eliminación
MT Medio Tecnológico
S Selección

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARIA DE EDUCACION

ENTIDAD PRODUCTORA	SECRETARIA DE EDUCACION
UNIDAD ADMINISTRATIVA	COORDINACION GENERAL FINANCIERA
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	
23	GESTION DE PAGOS					
23 1	Ordenes de Pago	20		X		Estos documentos se eliminarán debido a que la información en ellos se consolida en los informes de final de año de contabilidad, además que tienen relación con la serie de contratos, luego de cumplirse su tiempo de retención en el archivo central de la SED, se utilizarán los medios tecnológicos con que cuente la entidad para que conserve copias de los mismos. 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", el Plan de Contabilidad Pública, numeral 9 2 4 "La conservación de los soportes, comprobantes y libros de contabilidad puede efectuarse, a elección del representante legal, en papel o cualquier otro medio técnico, magnético o electrónico, que garantice su reproducción exacta", 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"
28	INFORMES					
28 4	Informes Financieros	20		X		Estos documentos se eliminarán debido a que la información en ellos se consolida en los libros contables y en los documentos enviados a la secretaria de Hacienda, después de cumplirse su tiempo de retención en el archivo central de la SED y se utilizarán los medios tecnológicos que tenga la entidad para que conserve copias de los mismos. 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", el Plan de Contabilidad Pública, numeral 9 2 4 "La conservación de los soportes, comprobantes y libros de contabilidad puede efectuarse, a elección del representante legal, en papel o cualquier otro medio técnico, magnético o electrónico, que garantice su reproducción exacta", 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"

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	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA	COORDINACIÓN GENERAL FINANCIERA
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	
31	LIBROS CONTABLES					
31 1	Libro Diario Ingresos y Egresos	20		X		La serie Libros Contables no posee valores para la investigación, pues la información consignada dentro de ellos es consolidada dentro de los aplicativos destinados para el manejo de los recursos financiero de las entidades. Además, dentro de los informes presentados por las áreas de presupuesto, al cierre de la vigencia fiscal y contabilidad al igual que en los libros de balance mayor se encuentra esta información consolidada en conjunto con todas las operaciones realizadas de acuerdo a lo descrito en el Plan de Contaduría Pública en su última actualización 2014 en el numeral 9 2 4 establece "El término de conservación de los soportes, comprobantes y libros de contabilidad es de veinte (20) años, contados a partir del 31 de diciembre del período contable al cual corresponda el soporte, comprobante y libro de contabilidad, sin perjuicio de las normas específicas de conservación documental que señalen las autoridades competentes" de acuerdo a estas razones una vez la documentación pierda sus valores primarios se puede proceder a su eliminación, después de haber sido microfilmados o conservados en un medio que garantice su reproducción exacta en concordancia con lo estipulado en el Plan de Contabilidad Pública, numeral 9 2 4 " La conservación de los soportes comprobantes y libros de contabilidad puede efectuarse, a elección del representante legal, en papel o cualquier otro medio técnico, magnético o electrónico, que garantice su reproducción exacta" , y siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá
31 2	Libro Mayor y Balance	20		X		La serie Libros Contables no posee valores para la investigación, pues la información consignada dentro de ellos es consolidada dentro de los aplicativos destinados para el manejo de los recursos financiero de las entidades. Además, dentro de los informes presentados por las áreas de presupuesto, al cierre de la vigencia fiscal y contabilidad al igual que en los libros de balance mayor, se encuentra esta información consolidada en conjunto con todas las operaciones realizadas de acuerdo a lo descrito en el Plan de Contaduría Pública en su última actualización 2014 en el numeral 9 2 4 establece "El término de conservación de los soportes comprobantes y libros de contabilidad es de veinte (20) años, contados a partir del 31 de diciembre del período contable al cual corresponda el soporte comprobante y libro de contabilidad, sin perjuicio de las normas específicas de conservación documental que señalen las autoridades competentes" de acuerdo a estas razones, una vez la documentación pierda sus valores primarios se puede proceder a su eliminación después de haber sido microfilmados o conservados en un medio que garantice su reproducción exacta en concordancia con lo estipulado en el Plan de Contabilidad Pública, numeral 9 2 4 " La conservación de los soportes, comprobantes y libros de contabilidad puede efectuarse, a elección del representante legal, en papel o cualquier otro medio técnico magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta" y siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá

CT Conservación Total
E Eliminación
MT Medio Tecnológico
S Selección

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARIA DE EDUCACION

ENTIDAD PRODUCTORA	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA	COORDINACION GENERAL FINANCIERA
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	
313	Libros Auxiliares	20		X		<p>La serie Libros Contables no posee valores para la investigación, pues la información consignada dentro de ellos es consolidada dentro de los aplicativos destinados para el manejo de los recursos financiero de las entidades. Además, dentro de los informes presentados por las áreas de presupuesto, al cierre de la vigencia fiscal y contabilidad al igual que en los libros de balance mayor, se encuentra esta información consolidada en conjunto con todas las operaciones realizadas de acuerdo a lo descrito en el Plan de Contaduría Pública en su última actualización 2014 en el numeral 9.2.4 establece "El término de conservación de los soportes, comprobantes y libros de contabilidad es de veinte (20) años, contados a partir del 31 de diciembre del periodo contable al cual corresponda el soporte, comprobante y libro de contabilidad, sin perjuicio de las normas específicas de conservación documental que señalen las autoridades competentes" de acuerdo a estas razones una vez la documentación pierda sus valores primarios se puede proceder a su eliminación, después de haber sido microfilmados o conservados en un medio que garantice su reproducción exacta en concordancia con lo estipulado en el Plan de Contabilidad Pública, numeral 9.2.4." La conservación de los soportes, comprobantes y libros de contabilidad puede efectuarse, a elección del representante legal, en papel o cualquier otro medio técnico, magnético o electrónico, que garantice su reproducción exacta", y siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá</p>

CT Conservación Total
E Eliminación
MT Medio Tecnológico
S Selección

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA	COORDINACIÓN GENERAL FINANCIERA
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	
37	MODIFICACIONES PRESUPUESTALES	20		X		Luego del análisis de los documentos con miembros de la Dirección Financiera y del grupo de Gestión Documental, estos documentos se eliminarán debido a que la información en ellos se consolida en los libros contables, los informes financieros y aquellos enviados a la secretaria de Hacienda, después de cumplirse su tiempo de retención en el archivo central de la SED, se utilizarán los medios tecnológicos que tenga la entidad para que conserve copias de los mismos. 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", el Plan de Contabilidad Pública, numeral 9.2.4 "La conservación de los soportes, comprobantes y libros de contabilidad puede efectuarse, a elección del representante legal, en papel o cualquier otro medio técnico, magnético o electrónico, que garantice su reproducción exacta", 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"
41	PLANES					
41.2	Planes Anuales de Caja PAC	20	X			A estos documentos se conservarán gracias a la información urbanística y arquitectónica que permite complementar el contexto del desarrollo de la red educativa local en el distrito. Por estos motivos, se conservarán y su tiempo de retención será de veinte (20) años en el archivo central. 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

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	SECRETARÍA DE EDUCACION
UNIDAD ADMINISTRATIVA	COORDINACION GENERAL FINANCIERA
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	
48	RELACIONES DE GIRO	20		X		La serie relaciones de giro no posee valores para la investigación, pues la información consignada dentro de ellos es consolidada dentro de los aplicativos destinados para el manejo de los recursos financiero de las entidades. Además, dentro de los informes presentados por las áreas de presupuesto, al cierre de la vigencia fiscal y contabilidad al igual que en los libros de balance mayor, se encuentra esta información consolidada en conjunto con todas las operaciones realizadas de acuerdo a lo descrito en el Plan de Contaduría Pública en su última actualización 2014 en numeral 9 2 4 establece "El término de conservación de los soportes, comprobantes y libros de contabilidad es de diez (10) años, contados a partir del 31 de diciembre del periodo contable al cual corresponda el soporte, comprobante y libro de contabilidad, sin perjuicio de las normas específicas de conservación documental que señalen las autoridades competentes" de acuerdo a estas razones, una vez la documentación pierda sus valores primarios de 10 años se puede proceder a su eliminación, después de haber sido microfilmados o conservados en un medio que garantice su reproducción exacta en concordancia con lo estipulado en el Plan de Contabilidad Pública, numeral 9 2 4 " La conservación de los soportes, comprobantes y libros de contabilidad puede efectuarse, a elección del representante legal, en papel o cualquier otro medio técnico, magnético o electrónico, que garantice su reproducción exacta" , y siguiendo los protocolos establecidos el Archivo de Bogotá

Subsecretaria de Gestión Institucional ALVARO FERNANDO GUZMAN LUCERO

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

Firma

Firma

Fecha 06 DIC 2019