

### TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARIA DE EDUCACIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA :	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA	COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
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	
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
15 15.1	DOTACIONES Dotaciones al Personal Administrativo y Docente	20		X		Estos documentos se les aplicará 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 almacén, en los libros contables en las cuentas de almacén y propiedad planta y equipo, también 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 y 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



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

ENTIDAD PRDDUCTORA	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA	COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
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	
15 2	Dotaciones Establecimientos Educativos	20		X		Estos documentos se les aplicará 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 almacén, en los libros contables en las cuentas de almacén y propiedad planta y equipo también 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 y 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"
27	<b>HISTORIAS DE VEHICULOS</b>	20		X		La serie Historia del Vehículo es el registro que lleva a cabo para la administración y mantenimiento de los vehículos con el fin de mantener en las mejores condiciones el parque automotor. Una vez cumpla su tiempo de retención de 20 años en el archivo central, se procederá a su eliminación siguiendo las formalidades establecidas por el archivo de la Secretaría de Educación Acuerdo 07 de 1994 en sus artículos 25, 26 y 27, en el Decreto 2609 de 2012 en su artículo 9, literal f) y h) 16 literal b) y c)
29	<b>INVENTARIOS</b>					
29 2	Inventarios de Bienes Hurtados	20		X		Estos documentos se eliminarán debido a que la información en ellos se consolida en los informes de final de año de contabilidad, por otra parte, la información consignada dentro de ellos es consolidada en los informes anuales de almacén, en los asientos de libros contables y en los inventarios anuales que están obligados a presentar las entidades públicas en este caso la Secretaría de Educación Distrital según la Resolución 001 de 2001 luego de cumplirse su tiempo de retención en el archivo central de la SED y 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 y 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.  
SECRETARIA DE EDUCACIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA	COORDINACION GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
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	
29 4	Inventarios de Elementos para Bajas	5		X		Estos documentos se eliminarán debido a que la información en ellos se consolida en los informes de final de año de contabilidad, por otra parte, la información consignada dentro de ellos es consolidada en los informes anuales de almacén, en los asientos de libros contables y en los inventarios anuales que están obligados a presentar las entidades públicas en este caso la Secretaría de Educación Distrital según la resolución 001 de 2001 luego de cumplirse su tiempo de retención en el archivo central de la SED y 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 y 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"
29 3	Inventarios de Bienes Inmuebles	20		X		Estos documentos se eliminarán debido a que la información en ellos se consolida en los informes de final de año de contabilidad, por otra parte, la información consignada dentro de ellos es consolidada en los informes anuales de almacén, en los asientos de libros contables y en los inventarios anuales que están obligados a presentar las entidades públicas en este caso la Secretaría de Educación Distrital según la Resolución 001 de 2001 luego de cumplirse su tiempo de retención en el archivo central de la SED y 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 y 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



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

<b>ENTIDAD PRODUCTORA</b>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
<b>PERIODO</b>	4
<b>VIGENCIA</b>	(26/12/1995-10/06/1998)

<b>FECHA</b>		
25	10	2019

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
			CT	E	S	
29 1	Inventarios de Almacén	5		X		Estos documentos se eliminarán debido a que la información en ellos se consolida en los informes de final de año de contabilidad, por otra parte, la información consignada dentro de ellos es consolidada en los informes anuales de almacén, en los asientos de libros contables y en los inventarios anuales que están obligados a presentar las entidades públicas en este caso la Secretaría de Educación Distrital según la Resolución DD1 de 2001 luego de cumplirse su tiempo de retención en el archivo central de la SED y 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"
39	PAGOS DE SERVICIOS PÚBLICOS	5		X		Estos documentos se eliminarán debido a que la información que poseen 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. 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"

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 Conservación Total  
E Eliminación  
MT Medio Tecnológico  
S Selección