

### TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

<b>ENTIDAD PRODUCTORA :</b>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA.</b>	OFICINA PARA LA COORDINACIÓN DE LOS CADEL
<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	
20	<b>ESTUDIOS</b>					
20 2	Estudios Socioeconomicos	20	X			Estos documentos se conservarán gracias a la información sobre el desarrollo de la red educativa locativa 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.
28	<b>INFORMES</b>					
28 3	Informes de Gestion	20			X	A estos documentos se les hará una selección cualitativa teniendo en cuenta los criterios anteriormente expuesto (es decir, los informes generales o los informes de cada área cuando los generales no existan). La documentación estará en el archivo central de la SED por 20 años, tiempo compuesto por los cinco de la prescripción de la acción disciplinaria y cinco adicionales que dio la oficina para responder a requerimientos de entes de control o ciudadanos. 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. A estos documentos se les aplicarán los medios tecnológicos que tenga la entidad en su momento.
42	<b>PLANILLAS DE CONTROL DE CORRESPONDENCIA</b>	10		X		Luego del análisis hecho se decidió que luego de los 5 años de retención en el archivo central, esta documentación se eliminará debido a que no desarrolla 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 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

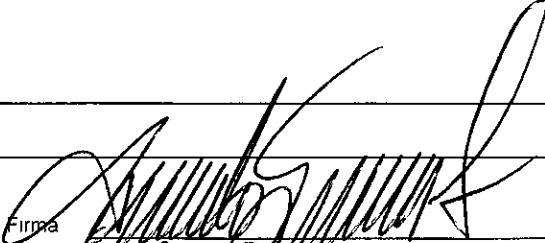
ENTIDAD PRODUCTORA	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA.	OFICINA PARA LA COORDINACION DE LOS CADEL
PERIODO	4
VIGENCIA	(26/12/1995-10/06/1998)

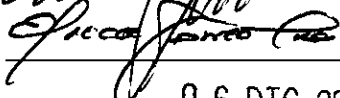
FECHA		
25	10	2019

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
			CT	E	S	
45	<b>PROGRAMAS</b>					
45 6	Programas de Mantenimiento Preventivo y Correctivo	5		X		La subserie programas de mantenimiento preventivo, correctivo no posee valores para la investigación, pues al ser considerado como una planeación o propuesta puede sufrir varias reformas o ajustes hasta su aprobación final, además dentro de la ejecución del mismo se pueden presentar cambios en su aplicación, como por ejemplo nueva adquisición de maquinaria, daños imprevistos, incumplimientos dentro de los contratos dados para mantenimientos preventivos y correctivos. Por las razones expuestas anteriormente una vez la documentación pierda todos sus valores primarios, puede proceder su eliminación. 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, 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" siguiendo los protocolos establecidos por la Dirección Archivo de Bogotá. Siempre y cuando se constate la existencia del Informe final de ejecución del programa.

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