

### TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARIA DE EDUCACION

ENTIDAD PRODUCTORA	SECRETARIA DE EDUCACION DE SANTA FE DE BOGOTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA ASESORA JURIDICA
PERIODO	5
VIGENCIA	(11/06/1998-23/10/2001)

FECHA		
25	10	2019

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
			CT	E	S	
1	<b>ACCIONES CONSTITUCIONALES</b>					
1 1	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 seleccionaron 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
9	<b>CONCEPTOS</b>					
9 1	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 procederá 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 históricamente el comportamiento jurídico del distrito. Por las razones anteriormente expuestas la subserie posee valores primarios y secundarios y por lo tanto será conservada totalmente

CT Conservación Total  
E Eliminación  
MT Medio Tecnológico  
S Selección

## TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARIA DE EDUCACION

<b>ENTIDAD PRODUCTORA</b>	SECRETARIA DE EDUCACION DE SANTA FE DE BOGOTA
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	OFICINA ASESORA JURIDICA
<b>PERIODO</b>	5
<b>VIGENCIA</b>	(11/06/1998-23/10/2001)

<b>FECHA</b>		
25	10	2019

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
			CT	E	S	
28	<b>INFORMES</b>					
28 1	Informes a Entidades del Estado	20	X			Teniendo en cuenta lo dispuesto en la Directiva 040 de 2007 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá y por las Guías para la Gestión Normalizada de los Documentos emitidas por la Alcaldía de Bogotá, la subserie Informes a Entidades de Control son de conservación permanente y deben ser transferidos al Archivo de Bogotá una vez cumplan con su tiempo de retención toda vez que los informes consolidan información sobre el desarrollo y funcionamiento de las entidades distritales respecto al seguimiento para el cumplimiento de su función misional, lo que permite advertir los detalles de articulación de la gestión institucional respecto a los planes de funcionamiento institucional de las entidades frente a los planes de desarrollo de los gobiernos distritales. Lo anterior 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 2	Informes a Organismos de Control	20	X			Teniendo en cuenta lo dispuesto en la Directiva 040 de 2007 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá y por las Guías para la Gestión Normalizada de los Documentos emitidas por la Alcaldía de Bogotá, la subserie Informes a Entidades de Control son de conservación permanente y deben ser transferidos al Archivo de Bogotá una vez cumplan con su tiempo de retención primaria, toda vez que los informes consolidan información sobre el desarrollo y funcionamiento de las entidades distritales respecto al seguimiento para el cumplimiento de su función misional, lo que permite advertir los detalles de articulación de la gestión institucional respecto a los planes de funcionamiento institucional de las entidades frente a los planes de desarrollo de los gobiernos distritales. Lo anterior 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

CT Conservación Total  
E Eliminación  
MT Medio Tecnológico  
S Selección

### TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTA D.C  
SECRETARIA DE EDUCACION

ENTIDAD PRODUCTORA	SECRETARIA DE EDUCACION DE SANTA FE DE BOGOTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA ASESORA JURIDICA
PERIODO	5
VIGENCIA	(11/06/1998-23/10/2001)

FECHA		
25	10	2019

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
			CT	E	S	
41 41 9	PLANES Planes de Mejpramiento	20	X			Estos documentos se conservarán gracias a la informacion sobre el desarrollo de la red educativa en lo concerniente del mejoramiento de los espetos críticos de planta fisica, lineamientos pedagogicos y de personal, en el archivo central Este procedimiento se hara teniendo en cuenta los articulos 10, 24 y el capitulo VII (Conservación de Documentos) del Acuerdo 007 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 sbbre conservacion preventiva, conservacion y restauracion documental" para la posterior utilizacion de medios tecnológicos para su preservacion como lo indica el articulo 56 del Acuerdo 007 de 1994 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 44 3	PROCESOS 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 temáticas y conceptos de derechos, intereses colectivos, garantias de las personas, ejecucion de la ley y el funcionamiento del Estado y la administración publica 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, artículo 83 termino de prescnpcion para la accion penal a los 20 años, Ley 791 de 2002 prescnpcion acción 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 odenta 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 ÁLVARO 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 Tecnologico  
S Seleccion