

### TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTA D C  
SECRETARIA DE EDUCACIÓN

<b>ENTIDAD PRODUCTORA :</b>	SECRETARIA DE EDUCACION DE SANTA FE DE BOGOTA
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	UNIDAD COORDINADORA DE CADEL
<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	
2	<b>ACTAS</b>					
2 13	Actas de Consejo Local de Educacion (CADEL)	20	X			La subserie documental se conservara totalmente, toda vez que refleja las acciones y decisiones tomadas por el (los) Consejo (s)Local, el (los) cual (es) estan integrados por el Alcalde o Alcaldesa Local y las Mesas Locales de Politica Educativa, para el estudio de las politicas, programas y proyectos educativos del Distrito Capital, la emisión de recomendaciones de acciones orientadas a mejorar la aplicacion y desarrollo de dichas politicas en las localidades, el desarrollo de los programas y proyectos educativos del Plan de Desarrollo Local y el Plan Educativo Local, en concordancia con el decreto 330 de 2008, el Plan Sectorial de Educación, la Ley General de Educacion (Ley 115 de 1994), la Ley 715 de 2001 y el Decreto 293 de 2008 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 conservación preventiva, conservación y restauración documental" para la posterior utilización de medios tecnologicos para su preservacion como lo indica el artículo 56 del Acuerdo 042 de 1994
20	<b>ESTUDIOS</b>					
20 2	Estudios socioeconomicos	20	X			Estos documentos se conservaran gracias a la informacion sobre el desarrollo de la red educativa localiva en el distrito (contando la construccion, proyeccion, impacto social y económico, falta de espacio para cobertura o por exceso de oferta en la zona) y su tiempo de retencion en el archivo central Este procedimiento se hara teniendo en cuenta los artículos 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 -conservación de documentos-, del reglamento general de archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauracion documental" para la posterior utilización de medios tecnologicos para su preservacion como lo indica el artículo 56 del Acuerdo 042 de 1994

CT Conservacion Total  
E Eliminacion  
MT Medio Tecnológico  
S Selecccion

## TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA :	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE SANTA FE DE BOGOTÁ
UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD COORDINADORA DE CADEL
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	
28 28.3	INFORMES Informes de Gestión	20			X	A estos documentos se les hará una selección cualitativa teniendo en cuenta los criterios anteriormente expuestos (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 10 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.
35	MATRICULAS	10	X			Estos documentos se conservarán gracias a los datos mensuales y anuales sobre la cantidad de estudiantes que ingresaron a las instituciones educativas, el porcentaje de deserción, de reingreso o la demanda por instituciones educativas en diferentes zonas de la ciudad. Por estas características, esta documentación se conservará totalmente en el archivo central para su posterior transferencia al Archivo de Bogotá. 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.

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