

## TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

<b>ENTIDAD PRODUCTORA :</b>	SECRETARIA DE EDUCACION DE SANTA FE DE BOGOTA
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	CENTRO DE ADMINISTRACION EDUCATIVA LOCAL 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	
<b>2</b>	<b>ACTAS</b>					
2.1	Actas Asociación de Padres de Familia	20	X			Estos documentos se conservarán gracias a la información sobre el desarrollo de las juntas de padres de familia en los colegios de varias localidades de la ciudad, la resolución y persistencia de problemas en el entorno educativo. Este procedimiento se hará teniendo en cuenta los artículos 10, 24 y el capítulo VII (Conservación de Documentos) del Acuerdo 07 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 07 de 1994.
<b>6</b>	<b>CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS</b>					
6.3	Certificaciones de Estudio	10		X		De acuerdo a lo anterior se procederá a aplicar 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 consolidada en las diferentes series documentales de cada dependencia y/o proceso responsable y en los Sistemas de Información de la entidad. Por tal motivo una vez agotados los valores primarios de la serie se procederá a su eliminación, en concordancia con la Ley 1474 de 2011 prescripción acción disciplinaria, y siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá para ello. y en concordancia con la Ley 594 del 2000 y el Acuerdo 004 de 2013 del AGN "Por el cual se reglamentan parcialmente los decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las TRD y las TVD"

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>	SECRETARIA DE EDUCACION DE SANTA FE DE BOGOTA
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	CENTRO DE ADMINISTRACION EDUCATIVA LOCAL 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	
6.2	Certificaciones Laborales	20		X		De acuerdo a lo anterior se procederá a aplicar 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 consolidada en las diferentes series documentales de cada dependencia y/o proceso responsable y en los Sistemas de Información de la entidad. Por tal motivo una vez agotados los valores primarios de la serie se procederá a su eliminación, en concordancia con la Ley 1474 de 2011 prescripción acción disciplinaria, y siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá para ello, y en concordancia con la Ley 594 del 2000 y el Acuerdo 004 de 2013 del AGN "Por el cual se reglamentan parcialmente los decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las TRD y las TVD"
25	<b>HISTORIAS ACADEMICAS</b>	80	X			El tiempo de retención de estos documentos en el archivo central, tiempo en el cual estos documentos son susceptible de consulta por la persona. De esta manera, las historias académicas se convierten en el testimonio del paso de la persona por la entidad educativa. Luego del tiempo de retención en el archivo central, esta documentación se eliminará, pero la entidad la conservará en el medio tecnológico que disponga en su momento, lo cual se hará acogiendo las normas y leyes de archivo. Ley 594 de 2000, en sus artículos 46,48 y 49, el Acuerdo 07 de 1994 en sus artículos 24, 44, 59 y 60, y el Código Sustantivo de Trabajo. Mientras la documentación permanezca en el archivo central, la serie permanecerá en trámite mientras el estudiante se encuentre vinculado al sistema.

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>	SECRETARIA DE EDUCACION DE SANTA FE DE BOGOTA
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	CENTRO DE ADMINISTRACION EDUCATIVA LOCAL 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	
26	HISTORIAS DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS	20	X			Estos documentos se conservarán gracias a la información sobre el desarrollo de la red educativa locativa en el distrito (contando la construcción funcionamiento o el cierre por motivos de riesgo de la zona, falta de espacio para cobertura o por exceso de oferta en la zona), se conservará 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 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 07 de 1994.
28	INFORMES					
28.3	Informes de Gestión	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 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.

Subsecretaría de Gestión Institucional (E) : DERLY GONZALEZ ARIZA

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

Firma: \_\_\_\_\_

Firma: *Eliecer Vanegas Murcia*

Fecha: 2020/01/29

CT: Conservación Total  
E: Eliminación  
MT: Medio Tecnológico  
S: Selección

