

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA :	SECRETARIA DE EDUCACION DE SANTA FE DE BOGOTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA	SUBDIRECCION DE PLANTAS FISICAS
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	
4	ADMINISTRACION DE BIENES INMUEBLES					
4.1	Compra de Predios Nuevos y Ampliación	20	X			La subserie documental se conservará totalmente, toda vez que es testimonio de la aplicación de las políticas tendientes al mejoramiento en la cobertura de la educación y fuente potencial para la historia de la arquitectura y el desarrollo urbano en la ciudad, en general y la arquitectura escolar en particular, en concordancia con el Plan Maestro de Equipamientos Educativos de Bogotá Distrito Capital, el Plan de Ordenamiento Territorial, el Decreto 449 de 2006, la Ley General de Educación y la Ley 715 de 2001.
15	DOTACIONES					
15.1	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 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".
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 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 PRODUCTORA :	SECRETARIA DE EDUCACION DE SANTA FE DE BOGOTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA	SUBDIRECCION DE PLANTAS FISICAS
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	
20	ESTUDIOS					
20.1	Estudios de Plantas Físicas	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
27	HISTORIAS DE VEHICULOS	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).
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.

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

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA :	SECRETARIA DE EDUCACION DE SANTA FE DE BOGOTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA	SUBDIRECCION DE PLANTAS FISICAS
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	
29	INVENTARIOS					
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 Secretaria 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 Secretaria 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

ENTIDAD PRODUCTORA :	SECRETARIA DE EDUCACION DE SANTA FE DE BOGOTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA	SUBDIRECCION DE PLANTAS FISICAS
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	
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 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".
29.1	Inventarios de Almacén	10		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 Secretaria 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 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 PRODUCTORA :	SECRETARIA DE EDUCACION DE SANTA FE DE BOGOTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA	SUBDIRECCION DE PLANTAS FISICAS
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	
39	PAGOS DE SERVICIOS PUBLICOS	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".
41	PLANES					
41.7	Planes de Mantenimiento Preventivo y Correctivo	5		X		La serie 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, siguiendo los protocolos establecidos en 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". Siempre y cuando se constate la existencia del Informe final de ejecución del plan.

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

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA :	SECRETARIA DE EDUCACION DE SANTA FE DE BOGOTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA	SUBDIRECCION DE PLANTAS FISICAS
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	
41.11	Planes de Riesgos	5		X		Luego del análisis de los documentos, se eliminarán debido a que la información en ellos se puede encontrar en la serie Historias de Instituciones Educativas, además ya no tiene valores administrativos en tanto la información está desactualizada y es muy general, enfocada hacia acciones correctivas que dependen de los diferentes planes de la entidad (Plan de Acción, Plan de Desarrollo de la Secretaría). 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", los 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".
41.1	Planes de Construcción y Adecuación de Bienes Inmuebles	20		X		La serie 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, siguiendo los protocolos establecidos en 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". Siempre y cuando se constate la existencia del Informe final de ejecución del plan.

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

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA :	SECRETARIA DE EDUCACION DE SANTA FE DE BOGOTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA	SUBDIRECCION DE PLANTAS FISICAS
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	
42	PLANILLAS DE CONTROL DE CORRESPONDENCIA	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 desarrolló 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 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".
43	PLANOS	20	X			A estos documentos se conservarán gracias a la información urbanística y arquitectónica que permite complementar el contexto del desarrollo de la red educativa local en el distrito. Por estos motivos, se conservarán y su tiempo de retención será de veinte (20) años 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 007 de 1994.

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

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA :	SECRETARIA DE EDUCACION DE SANTA FE DE BOGOTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA	SUBDIRECCION DE PLANTAS FISICAS
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	
45	PROGRAMAS					
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.

Subsecretaría de Gestión Institucional (E) : DERLY GONZALEZ ARIZA

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

Firma:

Firma:

Fecha:

[Firma manuscrita]
[Firma manuscrita]
2019/01/20

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