

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARIA DE EDUCACIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA :	SECRETARIA DE EDUCACION DE BOGOTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA	CENTRO DE ADMINISTRACION EDUCATIVA LOCAL CADEL
PERIODO	6
VIGENCIA	(24/10/2001-05/10/2008)

FECHA
25 10 2019

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
			CT	E	S	
2	ACTAS					
2 1	Actas Asociacion de Padres de Familia	20	X			Estos documentos se conservaran gracias a la informacion sobre el desarrollo de las juntas de padres de familia en los colegios de varias localidades de la ciudad, la resolucion y persistencia de problemas en el entorno educativo Este procedimiento se hara teniendo en cuenta los articulos 10, 24 y el capitulo VII (Conservación de Documentos) del Acuerdo 07 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 sobre conservación preventiva, conservación y restauracion documental" para la posterior utilización de medios tecnológicos para su preservacion como lo indica el articulo 56 del Acuerdo 07 de 1994
6	CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS					
6 1	Certificaciones de Juntas Directivas de Asociaciones y Ligas de Padres de Familia	20		X		De acuerdo a lo anterior se procedera a aplicar los procesos de eliminacion documental establecidos para este fin, toda vez que los documentos no poseen valores secundarios y/o para la investigacion y la informacion contenida en esta subsene se encuentra consolidada en las diferentes series documentales de cada dependencia y/o proceso responsable y en los Sistemas de Informacion de la entidad Por tal motivo una vez agotados los valores primarios de la serie se procedera a su eliminacion, en concordancia con la Ley 1474 de 2011 prescripcion accion disciplinaria, y siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo de Bogota 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 elaboracion, presentacion, evaluacion, aprobacion e implementacion de las TRD y las TVD"

CT Conservacion Total
E Eliminacion
MT Medio Tecnológico
S Seleccion

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA	SECRETARIA DE EDUCACION DE BOGOTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA	CENTRO DE ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA LOCAL CADEL
PERIODO	6
VIGENCIA	(24/10/2001-05/10/2008)

FECHA		
25	10	2019

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
			CT	E	S	
25	HISTORIAS ACADEMICAS	80	X			El tiempo de retencion 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 academicas se convierten en el testimonio del paso de la persona por la entidad educativa. Luego del tiempo de retencion en el archivo central, esta documentación se eliminara, pero la entidad la conservará en el medio tecnologico que disponga en su momento, lo cual se hara acogiendo las normas y leyes de archivo Ley 594 de 2000, en sus articulos 46,48 y 49, el Acuerdo 07 de 1994 en sus articulos 24, 44, 59 y 60, y el Código Sustantivo de Trabajo. Mientras la documentacion permanezca en el archivo central, la serie permanecera en tramite mientras el estudiante se encuentre vinculado al sistema.
28	INFORMES					
28 3	Informes de Gestion	20			X	A estos documentos se les hará una seleccion cualitativa teniendo en cuenta los criterios anteriormente expuesto (es decir, los informes generales o los informes de cada area cuando los generales no existan). La documentacion estará en el archivo central de la SED por 10 años, tiempo compuesto por los cinco de la prescripcion de la accion disciplinaria y cinco adicionales que dio la oficina para responder a requerimientos de entes de control o ciudadanos. Esta seleccion se hara teniendo en cuenta el Instructivo de Valoracion Documental del Archivo de Bogota en las paginas 26 y 27, referente a la seleccion cualitativa o selectiva. A estos documentos se les aplicaran los medios tecnologicos que tenga la entidad en su momento.

Subsecretaria de Gestion Institucional ALVARO 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 Tecnológico
S Seleccion