

## TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

218

ENTIDAD PRODUCTORA	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE BOGOTÁ
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN FINANCIERA
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	<b>ACTAS</b>					
29	Actas Comité Financiero	20	X			La subserie documental se conservará totalmente, toda vez que los documentos dan testimonio del cumplimiento de las políticas distritales para la administración transparente de los recursos y la inversión de los mismos y por consiguiente, asegurar el funcionamiento y cumplimiento misional de la Secretaría de Educación. 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.
33	<b>LIQUIDACION A FONDOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES</b>	80		X		Estos documentos son susceptibles de consulta por el propio ex funcionario o sus herederos. De esta manera, los aportes a seguridad social y parafiscales se convierten en el testimonio de los derechos adquiridos por el ex funcionario por su tiempo de trabajo. 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, teniendo en cuenta que la información es soporte probatorio del reconocimiento de los derechos salariales y de los docentes, en concordancia con el Decreto 330 de 2008, la Ley General de Educación (Ley 115 de 1994), la Ley 715 de 2001, Decreto 1278 de 2002, Ley 734 de 2002, Art. 3, Ley 610 de 2000, art. 9, Ley 1437 de 2011 art. 52, Ley 599 de 2000 Art. 83, Ley 1437 de 2011 Art. 138 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.

CT Conservación Total  
E Eliminación  
MT Medio Tecnológico  
S Selección

## TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D C  
SECRETARIA DE EDUCACIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA	SECRETARIA DE EDUCACION DE BOGOTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN FINANCIERA
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	
38	<b>NÓMINAS</b>					
38 1	Nomina Personal Administrativo	80			X	Estos documentos se seleccionarán teniendo en cuenta que su información aporta al desarrollo de investigaciones en ciencias sociales, después de cumplirse su tiempo de retención en el archivo central de la SED. La selección se hará teniendo en cuenta el escoger un ejemplar de nómina sobre cada año existente dentro del fondo documental, 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" El tiempo de retención de estos documentos en el archivo central será de ochenta (80) años, tiempo en el cual estos documentos son susceptibles de consulta
38 2	Nomina Personal Docente	80			X	Estos documentos se seleccionarán teniendo en cuenta que su información aporta al desarrollo de investigaciones en ciencias sociales, después de cumplirse su tiempo de retención en el archivo central de la SED. La selección se hará teniendo en cuenta el escoger un ejemplar de nómina sobre cada año existente dentro del fondo documental, 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" El tiempo de retención de estos documentos en el archivo central será de ochenta (80) años, tiempo en el cual estos documentos son susceptibles de consulta

CT Conservación Total  
E Eliminación  
MT Medio Tecnológico  
S Selección

### TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



ALCALDIA MAYOR  
DE BDGOTAD C  
SECRETARIA DE EDUCACION

ENTIDAD PRODUCTORA .	SECRETARIA DE EDUCACION DE BOGOTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN FINANCIERA
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	
41	<b>PLANES</b>					
41 2	Planes Anuales de Caja PAC	20		X		A estos documentos se eliminarán debido a que la información en ellos se consolida en los libros contables y gran parte de la información se encuentra en la serie Anteproyecto de Presupuesto, después de cumplirse su tiempo de retención en el archivo central de la SED, los cuales cubren los 5 años de la prescripción ante cualquier falta disciplinaria (Art 132, Ley 1474 de 2011 "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública") y cinco más para sustentar algún reclamo posterior según las decisiones de cualquier peticionario ante un juez, y se utilizarán los medios tecnológicos que tenga 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", los 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". La secretaria guardará una copia en el medio tecnológico que tenga en su momento de acuerdo a lo estipulado en el decreto 2609 de 2012 (artículo 6, componentes de las políticas de gestión documental y de la conservación a largo plazo de los documentos, artículo 22, aspectos que se deben considerar para la adecuada gestión de los documentos electrónicos), y en la ley 594 de 2000 (artículo 19, soporte documental).

CT Conservación Total  
E Eliminación  
MT Medio Tecnológico  
S Selección

## TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA :	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE BOGOTÁ
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN FINANCIERA
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	
41 3	Planes de Acción	20			X	Los documentos que conforman la subserie Plan de Acción muestran la información sobre los procesos y procedimientos, el manejo de recursos físicos y económicos, además de contener información sobre la planificación y la coordinación de los objetivos misionales de la entidad con los de los respectivos planes distritales del momento. El análisis hecho a estos documentos permitió definir un tiempo de retención en el Archivo Central de la SFD después de los cuales se realizará una selección cualitativa bajo la supervisión y el asesoramiento de la Oficina Asesora de Planeación. La selección obedecerá a la conservación del Plan de Acción general o de los planes por áreas en caso de no encontrarlo. Lo anterior se hará cumpliendo con las leyes y las normas archivísticas como el Acuerdo 07 de 1994 artículos 24, Decreto 2609 de 2012 en su artículo 9, literal f) para los documentos seleccionados, para la 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, como la secretaria guardará una copia en el medio tecnológico que tenga en su momento de acuerdo a lo estipulado en el decreto 2609 de 2012 (artículo 6, componentes de la política de gestión documental y de la conservación a largo plazo de los documentos, artículo 22, aspectos que se deben considerar para la adecuada gestión de los documentos electrónicos), y en la ley 594 de 2000 (artículo 19, soporte documental)
41 14	Planes Operativos Anuales de Inversión (POAI)	20	X			Estos documentos se conservarán gracias a la información presupuestal para el desarrollo de los diferentes proyectos de la secretaria 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 59 del Acuerdo 042 de 1994.

Subsecretaria de Gestión Institucional: **ÁLVARO 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