

### TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE BOGOTÁ
UNIDAD ADMINISTRATIVA	SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES FINANCIERAS
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	
8	<b>COMPROBANTES DE CONTABILIDAD</b>					
8 1	Comprobantes de Movimiento Diario	20		X		<p>La serie no posee valores para la investigación, pues la información consignada dentro de ellos es consolidada dentro de los aplicativos destinados para el manejo de los recursos financiero de las entidades. Además, dentro de los informes presentados por las áreas de presupuesto, al cierre de la vigencia fiscal y contabilidad al igual que en los libros de balance mayor, se encuentra esta información consolidada en conjunto con todas las operaciones realizadas de acuerdo a lo descrito en el Plan de Contaduría Pública en su última actualización 2014 en numeral 9 2 4 establece "El término de conservación de los soportes, comprobantes y libros de contabilidad es de diez (10) años, contados a partir del 31 de diciembre del periodo contable al cual corresponda el soporte, comprobante y libro de contabilidad, sin perjuicio de las normas específicas de conservación documental que señalen las autoridades competentes" de acuerdo a estas razones, una vez la documentación pierda sus valores primarios de 10 años se puede proceder a su eliminación, después de haber sido microfilmados o conservados en un medio que garantice su reproducción exacta en concordancia con lo estipulado en 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" 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</p>

CT Conservación Total  
E Eliminación  
MT Medio Tecnológico  
S Selección

## TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D C  
SECRETARIA DE EDUCACION

ENTIDAD PRODUCTORA	SECRETARIA DE EDUCACION DE BOGOTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA	SUBDIRECCION DE OPERACIONES FINANCIERAS
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	
10	<b>CONCILIACIONES</b>					
10 1	Conciliaciones Bancarias	20		X		La serie no posee valores para la investigación, pues la información consignada dentro de ellos es consolidada dentro de los aplicativos destinados para el manejo de los recursos financiero de las entidades. Además, dentro de los informes presentados por las áreas de presupuesto, al cierre de la vigencia fiscal y contabilidad al igual que en los libros de balance mayor, se encuentra esta información consolidada en conjunto con todas las operaciones realizadas de acuerdo a lo descrito en el Plan de Contaduría Pública en su última actualización 2014 en numeral 9 2 4 establece "El término de conservación de los soportes, comprobantes y libros de contabilidad es de diez (10) años, contados a partir del 31 de diciembre del periodo contable al cual corresponda el soporte, comprobante y libro de contabilidad, sin perjuicio de las normas específicas de conservación documental que señalen las autoridades competentes" de acuerdo a estas razones, una vez la documentación pierda sus valores primarios de se puede proceder a su eliminación, después de haber sido microfilmados o conservados en un medio que garantice su reproducción exacta en concordancia con lo estipulado en 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", y siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá
19	<b>ESTADOS FINANCIEROS</b>	20		X		De acuerdo a lo descrito en el Plan de Contaduría Pública en su última actualización 2014 numeral 9 2 4 establece "El término de conservación de los soportes, comprobantes y libros de contabilidad es de diez (10) años, contados a partir del 31 de diciembre del periodo contable al cual corresponda el soporte, comprobante y libro de contabilidad, sin perjuicio de las normas específicas de conservación documental que señalen las autoridades competentes" de acuerdo a estas razones, una vez la documentación pierda sus valores primarios, se puede proceder a su eliminación, después de haber sido microfilmados o conservados en un medio que garantice su reproducción exacta en concordancia con lo estipulado en 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", y siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá

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 BOGOTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA	SUBDIRECCION DE OPERACIONES FINANCIERAS
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	
23	<b>GESTION DE PAGOS</b>					
23 1	Ordenes de Pago	20		X		Estos documentos se eliminaron debido a que la información en ellos se consolida en los informes de final de año de contabilidad, además que tienen relación con la serie contratos, luego de cumplirse su tiempo de retención en el archivo central de la SED, 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"
31	<b>LIBROS CONTABLES</b>					
31 1	Libro Diario Ingresos y Egresos	20		X		La serie Libros Contables no posee valores para la investigación, pues la información consignada dentro de ellos es consolidada dentro de los aplicativos destinados para el manejo de los recursos financieros de las entidades. Además, dentro de los informes presentados por las áreas de presupuesto, al cierre de la vigencia fiscal y contabilidad al igual que en los libros de balance mayor, se encuentra esta información consolidada en conjunto con todas las operaciones realizadas de acuerdo a lo descrito en el Plan de Contaduría Pública en su última actualización 2014 en el numeral 9 2 4 establece "El término de conservación de los soportes, comprobantes y libros de contabilidad es de veinte (20) años, contados a partir del 31 de diciembre del periodo contable al cual corresponda el soporte, comprobante y libro de contabilidad, sin perjuicio de las normas específicas de conservación documental que señalen las autoridades competentes" de acuerdo a estas razones, una vez la documentación pierda sus valores primarios se puede proceder a su eliminación, después de haber sido microfilmados o conservados en un medio que garantice su reproducción exacta en concordancia con lo estipulado en 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", y siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá
31 2	Libro Mayor y Balance	20		X		
31 3	Libros Auxiliares	20		X		

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 BOGOTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA	SUBDIRECCION DE OPERACIONES FINANCIERAS
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	
48	RELACIONES DE GIRO	20		X		La serie relaciones de giro no posee valores para la investigación, pues la información consignada dentro de ellos es consolidada dentro de los aplicativos destinados para el manejo de los recursos financiero de las entidades. Además, dentro de los informes presentados por las áreas de presupuesto, al cierre de la vigencia fiscal y contabilidad al igual que en los libros de balance mayor, se encuentra esta información consolidada en conjunto con todas las operaciones realizadas de acuerdo a lo descrito en el Plan de Contaduría Pública en su última actualización 2014 en numeral 9 2 4 establece "El término de conservación de los soportes, comprobantes y libros de contabilidad es de diez (10) años, contados a partir del 31 de diciembre del periodo contable al cual corresponda el soporte, comprobante y libro de contabilidad, sin perjuicio de las normas específicas de conservación documental que señalen las autoridades competentes" de acuerdo a estas razones, una vez la documentación pierda sus valores primarios de 10 años se puede proceder a su eliminación, después de haber sido microfilmados o conservados en un medio que garantice su reproducción exacta en concordancia con lo estipulado en 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", y siguiendo los protocolos establecidos el Archivo de Bogotá

Subsecretaría de Gestión Institucional  
Director de Servicios Administrativos  
(Responsable Gestión Documental)

ALVARO FERNANDO GUZMAN LUCERO  
ELIECER VANEGAS MURCIA

Firma

Firma

Fecha

*(Firma manuscrita)*  
*(Firma manuscrita)*  
06 DIC 2019

CT Conservación Total  
E Eliminación  
MT Medio Tecnológico  
S Selección