

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTA D C
SECRETARIA DE EDUCACIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA	SECRETARIA DE EDUCACION DE BOGOTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
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	
13	CORRESPONDENCIA	20			X	Una vez cumplido el tiempo de retencion en el archivo central, esta documentacion se seleccionara teniendo en cuenta criterios cualitativos relacionados con la correspondencia que tenga informacion relacionada con relaciones interinstitucionales, grupos de trabajo internos, reuniones extraordinarias, ajustes de procedimientos documentos institucionales, ya que estas comunicaciones por contener y reflejar gran parte de los procesos misionales y jurídicos de la entidad, complementan el patrimonio histórico de la ciudad Estando de acuerdo a lo contemplado en la normatividad archivística Ley 594 de 2000, en sus articulos 46,48 y 49, el Acuerdo 07 de 1994 en sus articulos 24,43,59 y 60, Decreto 1515 de 2013
29	INVENTARIOS					
29 2	Inventarios de Bienes Hurtados	20		X		Estos documentos se eliminaran debido a que la informacion en ellos se consolida en los informes de final de año de contabilidad, por otra parte, la informacion consignada dentro de ellos es consolidada en los informes anuales de almacén, en los asientos de libros contables y en los inventarios anuales que estan obligados a presentar las entidades públicas en este caso la Secretaria de Educacion Distrital segun la Resolucion 001 de 2001 luego de cumplirse su tiempo de retencion en el archivo central de la SED y se utilizaran los medios tecnologicos con que cuente la entidad para que conserve copias de los mismos La eliminacion se hara 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 Publica, numeral 9 2 4 " La conservacion de los soportes, comprobantes y libros de contabilidad puede efectuarse, a eleccion del representante legal, en papel o cualquier otro medio técnico, magnetico o electronico, que garantice su reproduccion exacta", artículos 18, 25, 26 27 del Acuerdo 007 de 1994 "Reglamento General de Archivos", articulo 3 del Acuerdo 06 de 1996 "Por el cual se crea el comite evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación"

CT Conservacion Total
E Eliminacion
MT Medio Tecnológico
S Selecccion

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARIA DE EDUCACION

ENTIDAD PRODUCTORA	SECRETARIA DE EDUCACION DE BOGOTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
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	
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 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 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 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 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



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTA D C
SECRETARIA DE EDUCACION

192

ENTIDAD PRODUCTORA :	SECRETARIA DE EDUCACION DE BOGOTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
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	
29 1	Inventarios de Almacen	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 almacen, 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 Educacion Distrital segun la Resolucion 001 de 2001 luego de cumplirse su tiempo de retencion en el archivo central de la SED y se utilizaran los medios tecnologicos con que cuenta la entidad para que conserve copias de los mismos La eliminacion 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 conservacion de los soportes, comprobantes y libros de contabilidad puede efectuarse, a elección del representante legal, en papel o cualquier otro medio tecnico, magnetico o electronico, 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"
39	PAGOS DE SERVICIOS PUBLICOS	5		X		Estos documentos se eliminaran debido a que la informacion 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 retencion en el archivo central de la SED La eliminacion se hara teniendo en cuenta el articulo 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 conservacion de los soportes, comprobantes y libros de contabilidad puede efectuarse, a eleccion del representante legal, en papel o cualquier otro medio técnico, magnético o electronico, 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 comite evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación"

CT Conservacion Total
E Eliminación
MT Medio Tecnológico
S Seleccíon

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

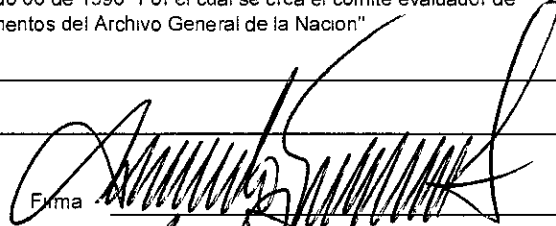
ENTIDAD PRODUCTORA .	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE BOGOTÁ
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
PERIDDD	6
VIGENCIA	(24/10/2001-05/10/2008)

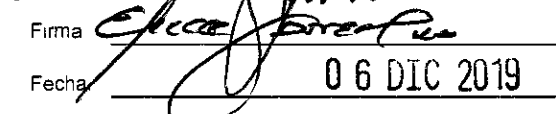
FECHA		
25	10	2019

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
			CT	E	S	
41	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.
42	PLANILLAS DE CONTROL DE CDRRESPONDENCIA	10		X		Luego del análisis hecho se decidió que luego de los 5 años de retención en el archivo central, esta documentación se eliminara debido a que no desarrolla 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".

Subsecretaria de Gestión Institucional ALVARO 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