

## TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D C  
SECRETARIA DE EDUCACION

ENTIDAD PRODUCTORA	SECRETARIA DE EDUCACION DE BOGOTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA	SUBDIRECCION DE APOYO PRECONTRACTUAL
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	
28	INFORMES					
28 1	Informes a Entidades del Estado	20	X			Teniendo en cuenta lo dispuesto en la Directiva 040 de 2007 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá y por las Guías para la Gestión Normalizada de los Documentos emitidas por la Alcaldía de Bogotá, la subserie Informes a Entidades de Control son de conservación permanente y deben ser transferidos al Archivo de Bogotá una vez cumplan con su tiempo de retención toda vez que los informes consolidan información sobre el desarrollo y funcionamiento de las entidades distritales respecto al seguimiento para el cumplimiento de su función misional, lo que permite advertir los detalles de articulación de la gestión institucional respecto a los planes de funcionamiento institucional de las entidades frente a los planes de desarrollo de los gobiernos distritales. Lo anterior 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.

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
UNIOAD ADMINISTRATIVA	SUBDIRECCION DE APOYO PRECONTRACTUAL
PERIODO	6
VIGENCIA	(24/10/2001-05/10/2008)

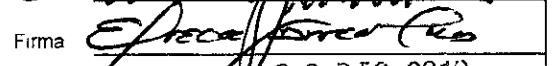
FECHA		
25	10	2019

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
			CT	E	S	
44	<b>PROCESOS</b>					
44 1	Procesos de Licitación Declarados Desiertos	20		X		La información contenida en los documentos que conforman esta serie y teniendo en cuenta las normas legales en materia de contratación estatal como la Ley 80 de 1993, sus decretos reglamentarios y las normas sancionatorias, se dispuso que estos documentos tengan un periodo de retención primario de 20 años En el archivo central, despues de los cuales se procedera a ser eliminados Estos 20 años se justifican así: Los diez (10) primeros años los cuales cobijan 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 mas para sustentar algun reclamo posterior según las decisiones de cualquier peticionario ante un juez Los otros (10) diez años por requerimientos ante instancias judiciales u organismos de control Luego del tiempo de retención en el archivo central, esta documentación se eliminará 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 El tiempo de retención de estos documentos en el archivo central sera de veinte (20) años, tiempo en el cual estos documentos son susceptibles de consulta

Subsecretaría 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