

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA	SECRETARIA DE EDUCACION DE BOGOTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA	SUBDIRECCION DE CONTRATOS
PERIODO	6
VIGENCIA	(24/1D/2001-05/10/2008)

FECHA		
25	1D	2019

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
			CT	E	S	
11	CONTRATOS					
11 1	Concurso de Meritos	2D			X	La informacion contenida en los documentos que conforman esta serie y teniendo en cuenta las normas legales en materia de contratacion estatal como la Ley 80 de 1993, sus decretos reglamentarios y las normas sancionatorias, se dispuso que estos documentos tengan un periodo de retencion primario en el archivo central, después de los cuales se hara una seleccion cualitativa de la serie documental Contratos para ser conservados de acuerdo a la informacion sobre los proyectos de educacion Distrital y de desarrollo y cobertura educativa, objeto sea la construccion y/o ampliacion de los bienes inmuebles a cargo de la Secretaria de Educacion del Distrito, con los cuales se garantiza el acceso y la permanencia de los niños, niñas y jovenes en el sistema educativo y el derecho fundamental a la educacion, en concordancia con el Decreto 330 de 2008, el Plan Sectorial de Educacion, la Ley General de Educacion (Ley 115 de 1994), la Ley 715 de 2001. Ademias, de aquellos que reflejen los procesos misionales de la entidad (en lo referente a la planeacion y ejecucion de los proyectos educativos). Este ejercicio se hará acogiendo las leyes y normas de archivo Acuerdo 07 de 1994 artículos 24, Decreto 2609 de 2D12 en su articulo 9, literal f), Ley 80 de 1993, Ley 1437 de 2D11, Ley 1564 de 2012 Decreto 151D de 2013, Código de Comercio y el Código
11 2	Contratos de Arrendamiento	20			X	
11 3	Contratos de Comodato	20			X	
11 4	Contratos de Compraventa	20			X	
11 5	Contratos de Concesion	20			X	
11 6	Contratos de Consultona	20			X	
11 7	Contratos de Interventoria	20			X	
11 8	Contratos de Obra	20			X	
11 9	Contratos de Prestacion de Servicios	20			X	
11 10	Contratos de Suministros	20			X	
12	CONVENIOS	2D			X	La informacion contenida en los documentos que conforman esta serie y teniendo en cuenta las normas legales en materia de contratacion estatal como la Ley 80 de 1993, sus decretos reglamentarios y las normas sancionatorias y atendiendo lo dispuesto por la Circular D46 de 2004 del Archivo de Bogota y la Directiva 034 de 2D07 de la Secretaria General de la Alcaldia Mayor de Bogota, se procedera a seleccionar aquellos Convenios cuyo objeto evidencie el cumplimiento de la mision de la entidad, especialmente la de promover la oferta educativa en la ciudad, garantizar el acceso y la permanencia de los niños, niñas y jovenes en el sistema educativo y el mejoramiento de la calidad de la educacion. Tambien se seleccionaran aquellos convenios que por su cuantía y/u objeto sean representativos para la SED.

CT Conservacion Total
E Eliminacion
MT Medio Tecnológico
S Seleccion

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D C
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

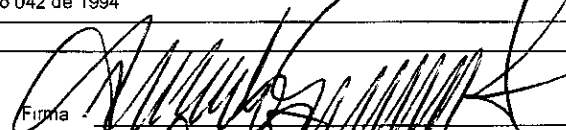
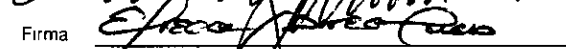
ENTIDAD PRDDUCTORA	SECRETARIA DE EDUCACION DE BOGOTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA	SUBDIRECCION DE CONTRATOS
PERIODO	6
VIGENCIA	(24/10/2001-05/10/2008)

FECHA
25 10 2019

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
			CT	E	S	
28 1	Informes a Entidades del Estado	20	X			Teniendo en cuenta lo dispuesto en la Directiva 040 de 2007 de la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogota y por las Guías para la Gestión Normalizada de los Documentos emitidas por la Alcaldía de Bogota, la subserie Informes a Entidades de Control son de conservación permanente y deben ser transferidos al Archivo de Bogota 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
28 2	Informes a Organismos de Control	20	X			Teniendo en cuenta lo dispuesto en la Directiva 040 de 2007 de la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogota y por las Guías para la Gestión Normalizada de los Documentos emitidas por la Alcaldía de Bogota, la subserie Informes a Entidades de Control son de conservación permanente y deben ser transferidos al Archivo de Bogota una vez cumplan con su tiempo de retención primaria, 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

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