

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
OFICINA PRODUCTORA:	DESPACHO DEL SECRETARIO
PERIODO	1
VIGENCIA	PERIODO 1 (23/05/1955 - 06/12/1959)

FECHA		
25	10	2019

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
			CT	E	S	
2	ACTAS					
27	Actas Comité de Convalidación	20	X			La subserie documental se conservará totalmente, toda vez que refleja las decisiones tomadas sobre la convalidación de cursos y la aprobación de un nivel académico además de ser evidencia de los alumnos que fueron promovidos a el siguiente año escolar a través de los exámenes denominados "convalidación de saberes" 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, en concordancia con el Plan de Desarrollo Distrital, el Plan Sectorial de Educación, la Ley General de Educación (Ley 115 de 1994) y la Ley 715 de 2001
2.14	Actas de Mesas de Negociación con Sindicatos	20	X			Estos documentos se conservarán gracias a la información que posee sobre la historia de la profesión docente y de la educación, ya que evidencia los procesos de especialización de los docentes para acceder no solo a mejores condiciones laborales sino a la especialización de su conocimiento y con ello, el consecuente mejoramiento en la calidad de la educación, además, de ser testimonio de la asignación y posesión en los respectivos cargos de profesores y rectores en las instituciones educativas 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
13	CORRESPONDENCIA	20			X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, esta documentación se seleccionará teniendo en cuenta criterios cualitativos relacionados con la correspondencia que tenga información 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 artículos 46, 48 y 49, el Acuerdo 07 de 1994 en sus artículos 24, 43, 59 y 60, Decreto 1515 de 2013

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	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
OFICINA PRODUCTORA	DESPACHO DEL SECRETARIO
PERIODO	1
VIGENCIA	PERIODO 1 (23/05/1955 - 06/12/1959)

FECHA		
25	10	2019

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
			CT	E	S	
18	ESTADÍSTICAS	20	X			Estos documentos se conservaran gracias a los datos mensuales y anuales de estudiantes, docentes, administrativos, planta fisica, implementacion de politicas y demas que surgian para la evaluacion de la funcion de la secretaria en la implementacion de las politicas publicas educativas, esta documentacion se conservara totalmente y su tiempo de retencion en el archivo central para su posterior transferencia al Archivo de Bogota Este procedimiento se hara teniendo en cuenta los articulos 10, 24 y el capitulo VII (Conservacion de Documentos) del Acuerdo 042 de 1994 "Reglamento General de Archivos", el Acuerdo 048 de 2000, "Por el cual se desarrolla el articulo 59 del capitulo 7 -conservacion de documentos-, del reglamento general de archivos sobre conservacion preventiva, conservacion y restauracion documental" para la posterior utilizacion de medios tecnologicos para su preservacion como lo indica el articulo 56 del Acuerdo 042 de 1994
22	FICHAS ANTROPOMETRICAS	20	X			Estos documentos se conservarán gracias a la informacion sobre la historia de la educacion y la higiene en Bogota y puede constituirse en fuente para estudios historicos de la medicina y la infancia, como evidencia de las condiciones fisicas y medicas de los estudiantes Así mismo es potencial fuente de información para estudios antropologicos y sociologicos sobre las condiciones de vida y las características fisicas de los niños y jóvenes de la ciudad en los años 50 y 60 Este procedimiento se hara teniendo en cuenta los articulos 10, 24 y el capitulo VII (Conservación de Documentos) del Acuerdo 042 de 1994 "Reglamento General de Archivos", el Acuerdo 048 de 2000 "Por el cual se desarrolla el articulo 59 del capitulo 7 -conservación de documentos-, del reglamento general de archivos sobre conservacion preventiva, conservacion y restauracion documental" para la posterior utilizacion de medios tecnologicos para su preservacion como lo indica el articulo 56 del Acuerdo 042 de 1994
26	HISTORIAS DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS	20	X			Estos documentos se conservaran gracias a la informacion sobre el desarrollo de la red educativa locativa en el distrito (contando la construccion funcionamiento o el cierre por motivos de riesgo de la zona, falta de espacio para cobertura o por exceso de oferta en la zona), se conservara y su tiempo de retencion en el archivo central Este procedimiento se hara teniendo en cuenta los articulos 10, 24 y el capitulo VII (Conservación de Documentos) del Acuerdo 007 de 1994 "Reglamento General de Archivos", el Acuerdo 048 de 2000 "Por el cual se desarrolla el articulo 59 del capitulo 7 -conservacion de documentos-, del reglamento general de archivos sobre conservacion preventiva, conservacion y restauracion documental" para la posterior utilizacion de medios tecnologicos para su preservacion como lo indica el articulo 56 del Acuerdo 07 de 1994

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 :	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
OFICINA PRODUCTORA	DESPACHO DEL SECRETARIO
PERIODO	1
VIGENCIA	PERIODO 1 (23/05/1955 - 06/12/1959)

FECHA		
25	10	2019

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
			CT	E	S	
30	KARDEX					
30 1	Kardex de Almacén	5		X		Luego de cumplirse su tiempo de retención en el archivo central de la SED, 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"
32	LIBROS DE CALIFICACIONES	80	X			Estos documentos son susceptibles de consulta por la persona. De esta manera, los Libros de Calificaciones se convierten en el testimonio del paso de la persona por la o las instituciones educativas del distrito. Luego del tiempo de retención en el archivo central, esta documentación se conservará tanto en medio físico como en medio tecnológico que disponga en su momento, 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. Mientras la documentación permanezca en el archivo central, la serie permanecerá en trámite mientras el estudiante se encuentre vinculado al sistema.
33	LIQUIDACION A FONDOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES	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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
OFICINA PRODUCTORA:	DESPACHO DEL SECRETARIO
PERIODO	1
VIGENCIA	PERIODO 1 (23/05/1955 - 06/12/1959)

FECHA		
25	10	2019

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
			CT	E	S	
35	MATRICULAS	10	X			Estos documentos se conservaran gracias a los datos mensuales y anuales sobre la cantidad de estudiantes que ingresaron a las instituciones educativas, el porcentaje de desercion, de reingreso o la demanda por instituciones educativas en diferentes zonas de la ciudad. Por estas características, esta documentacion se conservara totalmente en el archivo central para su posterior transferencia al Archivo de Bogota. Este procedimiento se hara teniendo en cuenta los articulos 10, 24 y el capitulo VII (Conservación de Documentos) del Acuerdo 007 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 007 de 1994.
38	NÓMINAS	80			X	Estos documentos se seleccionaran teniendo en cuenta que su informacion aporta al desarrollo de investigaciones en ciencias sociales, después de cumplirse su tiempo de retencion en el archivo central de la SED. La seleccion se hara teniendo en cuenta el escoger un ejemplar de nomina 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 Publica, 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". El tiempo de retencion de estos documentos en el archivo central sera 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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA :	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
OFICINA PRODUCTORA	DESPACHO DEL SECRETARIO
PERIODO	1
VIGENCIA	PERIODO 1 (23/05/1955 - 06/12/1959)

FECHA		
25	10	2019

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
			CT	E	S	
50	RESOLUCIONES					
50.1	Resoluciones Administrativas	20	X			La Serie documental se conservara totalmente, toda vez que los documentos poseen valores secundarios y/o para la investigacion y son testimonio de las decisiones tomadas por el despacho en cumplimiento de sus funciones y de la mision de la entidad, como rectora de la educacion en Bogota, a través de la generacion de politicas publicas educativas para el acceso, pertinencia, permanencia, calidad y equidad en la prestacion de los servicios educativos, en articulacion con las politicas nacionales, en concordancia con el Plan Sectoral de Educacion, la Ley General de Educacion y la Ley 715 de 2001 "Por la cual se dictan normas organicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los articulos 151, 288, 356 y 357 (Acto Legislativo 01 de 2001) de la Constitucion Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestacion de los servicios de educacion y salud, entre otros"
50.2	Resoluciones de Ascenso en el Escalafon	80			X	Se seleccionara una muestra aleatoria del 15% de los expedientes por cada grado de escalafon, toda vez que la serie posee valores secundarios y para la investigacion sobre la profesionalizacion de la carrera docente y la especializacion de su conocimiento y con ello, el mejoramiento en la calidad de la educacion, del mismo modo, el acceso a mejores condiciones laborales y como muestra del patrimonio documental de la entidad (Ley General de Educacion Ley 115 de 1994 y los Decretos 2277 de 1979, 259 de 1981, 897 de 1981, 709 de 1996, 1278 de 2002, 1095 de 2005, 2715 de 2009) y el Instructivo de Valoracion Documental del Archivo de Bogota en las paginas 26 y 27, referente a la seleccion cualitativa o selectiva

Subsecretaria de Gestion Institucional ALVARO FERNANDO GUZMAN LUC

Director de Servicios Administrativos ELIECER VANEGAS MURCIA
(Responsable Gestion Documental)

Firma

Firma

Fecha

06 DIC 2019

CT Conservacion Total
E Eliminacion
MT Medio Tecnologico
S Seleccion