

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA .	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
OFICINA PRODUCTORA:	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
PERÍODO	2
VIGENCIA	PERÍODO 2 (07/12/1959 - 08/12/1972)

FECHA		
25	10	2019

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
			CT	E	S	
8	COMPROBANTES DE CONTABILIDAD					
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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA :	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
OFICINA PRODUCTORA.	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
PERIODO	2
VIGENCIA	PERIODO 2 (07/12/1959 - 08/12/1972)

FECHA		
25	10	2019

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
			CT	E	S	
11	CONTRATOS					
11 2	Contratos de Arrendamiento	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 en el archivo central, después de los cuales se hará una selección cualitativa de la serie documental Contratos para ser conservados de acuerdo a la información sobre los proyectos de educación Distrital y de desarrollo y cobertura educativa, objeto sea la construcción y/o ampliación de los bienes inmuebles a cargo de la Secretaría de Educación del Distrito, con los cuales se garantiza el acceso y la permanencia de los niños, niñas y jóvenes en el sistema educativo y el derecho fundamental a la educación, en concordancia con el Decreto 330 de 2008, el Plan Sectorial de Educación, la Ley General de Educación (Ley 115 de 1994), la Ley 715 de 2001. Además, de aquellos que reflejen los procesos misionales de la entidad (en lo referente a la planeación y ejecución de los proyectos educativos). Este ejercicio se hará acogiendo las leyes y normas de archivo Acuerdo 07 de 1994 artículos 24, Decreto 2609 de 2012 en su artículo 9, literal f), Ley 80 de 1993, Ley 1437 de 2011, Ley 1564 de 2012 Decreto 1510 de 2013, Código de Comercio y el Código Penal
11.6	Contratos de Consultoría	20			X	
11 8	Contratos de Obra	20			X	
11 10	Contratos de Suministros	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	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
OFICINA PRODUCTORA	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
PERIODO	2
VIGENCIA	PERIODO 2 (07/12/1959 - 08/12/1972)

FECHA		
25	10	2019

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
			CT	E	S	
31	LIBROS CONTABLES					
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 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 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 período 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

Subsecretaría de Gestión Institucional: **ÁLVARO FERNANDO GUZMAN LUC**

Firma

Director de Servicios Administrativos: **ELIECER VANEGAS MURCIA**
(Responsable Gestión Documental)

Firma

Fecha

06 DIC 2019

- CT Conservación Total
- E Eliminación
- MT Medio Tecnológico
- S Selección