

## TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
OFICINA PRODUCTORA	SECCIÓN DE EDUCACIÓN PRIMARIA
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	
2	ACTAS					
2.1	Actas Asociacion de Padres de Familia	20	X			Estos documentos se conservaran gracias a la informacion sobre el desarrollo de las juntas de padres de familia en los colegios de varias localidades de la ciudad, la resolucio y persistencia de problemas en el entorno educativo Este procedimiento se hara teniendo en cuenta los articulos 10, 24 y el capitulo VII (Conservación de Documentos) del Acuerdo 07 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 restauración documental" para la posterior utilización de medios tecnológicos para su preservacion como lo indica el articulo 56 del Acuerdo 07 de 1994
2.7	Actas Comité de Convalidacion	20	X			La subserie documental se conservara totalmente, toda vez que refleja las decisiones tomadas sobre la convalidacion de cursos y la aprobacion de un nivel academico ademas de ser evidencia de los alumnos que fueron promovidos a el siguiente año escolar a traves de los exámenes denominados " convalidación de saberes" Este procedimiento se hará 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, conservación y restauracion documental" para la posterior utilizacion de medios tecnologicos para su preservacion como lo indica el articulo 56 del Acuerdo 042 de 1994, en concordancia con el Plan de Desarrollo Distrital, el Plan Sectorial de Educacion, la Ley General de Educacion (Ley 115 de 1994) y la Ley 715 de 2001

CT Conservacion Total  
E Eliminacion  
MT Medio Tecnológico  
S Selecccion

## TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
OFICINA PRODUCTORA	SECCIÓN DE EDUCACIÓN PRIMARIA
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	
2.12	Actas Comité Académico	20	X			Estos documentos se conservarán gracias a la información sobre el desarrollo de los consejos Académicos en los colegios de varias localidades de la ciudad, la resolución y persistencia de problemas en el entorno educativo, además de las decisiones tomadas a nivel académico en los grados de escolaridad preescolar, básica y media, en el archivo central de la SED. 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.
2.15	Actas de Posesión de Profesores y Directivos	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.

CT Conservación Total  
E Eliminación  
MT Medio Tecnológico  
S Selección

## TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

<b>ENTIDAD PRODUCTORA</b>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>	SECCIÓN DE EDUCACION PRIMARIA
<b>PERIODO</b>	2
<b>VIGENCIA</b>	PERIODO 2 (07/12/1959 - 08/12/1972)

<b>FECHA</b>		
25	10	2019

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
			CT	E	S	
6	<b>CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS</b>					
6 3	Certificaciones de Estudio	20		X		De acuerdo a lo anterior se procedera a aplicar los procesos de eliminación documental establecidos para este fin, toda vez que los documentos no poseen valores secundarios y/o para la investigación y la información contenida en esta subserie se encuentra consolidada en las diferentes series documentales de cada dependencia y/o proceso responsable y en los Sistemas de Información de la entidad. Por tal motivo una vez agotados los valores primarios de la serie se procedera a su eliminación, en concordancia con la Ley 1474 de 2011 prescripción acción disciplinaria, y siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá para ello y en concordancia con la Ley 594 del 2000 y el Acuerdo 004 de 2013 del AGN "Por el cual se reglamentan parcialmente los decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las TRD y las TVD"
26	<b>HISTORIAS DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS</b>	20	X			Estos documentos se conservaran gracias a la información sobre el desarrollo de la red educativa iocativa en el distrito (contando la construcción 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 retención en el archivo central. Este procedimiento se hará teniendo en cuenta los artículos 10, 24 y el capítulo 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 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

<b>ENTIDAD PRODUCTORA :</b>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
<b>OFICINA PRODUCTORA</b>	SECCIÓN DE EDUCACIÓN PRIMARIA
<b>PERIODO</b>	2
<b>VIGENCIA</b>	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	
28	<b>INFORMES</b>					
28.3	Informes de Gestion	20			X	A estos documentos se les hará una seleccion cualitativa teniendo en cuenta los criterios anteriormente expuesto (es decir, los informes generales o los informes de cada area cuando los generales no existan) La documentacion estará en el archivo central de la SED por 10 años, tiempo compuesto por los cinco de la prescripcion de la acción disciplinaria y cinco adicionales que dio la oficina para responder a requerimientos de entes de control o ciudadanos Esta seleccion se hara teniendo en cuenta el Instructivo de Valoracion Documental del Archivo de Bogota en las paginas 26 y 27, referente a la selección cualitativa o selectiva A estos documentos se les aplicaran los medios tecnologicos que tenga la entidad en su momento
35	<b>MATRICULAS</b>	10	X			Estos documentos se conservarán 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 artículos 10, 24 y el capítulo VII (Conservacion 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 -conservacion de documentos-, del reglamento general de archivos sobre conservación preventiva, conservacion y restauracion documental" para la posterior utilizacion de medios tecnologicos para su preservacion como lo indica el artículo 56 del Acuerdo 007 de 1994

CT Conservacion Total  
E Eliminacion  
MT Medio Tecnologico  
S Seleccion

### TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA .	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
OFICINA PRODUCTORA:	SECCIÓN DE EDUCACIÓN PRIMARIA
PERÍODO	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	
45	PROGRAMAS					
45 4	Programas de Inducción, Reinducción y Capacitación	20	X			La subserie documental se conservará totalmente, toda vez que los documentos poseen valores secundarios y para la investigación y son testimonio de las acciones implementadas para la aplicación de las políticas nacionales de eficiencia y eficacia de la administración pública a través de la unificación de criterios de los trabajadores que la conforman, en el marco del Sistema Nacional de Capacitación, en concordancia con el Decreto 1567 de 1998. 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

Subsecretaria de Gestión Institucional ALVARO FERNANDO GUZMAN LUCE

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