

**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
OFICINA PRODUCTORA.	SECCIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA COMPLEMENTARIO Y VOCACIONAL
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 Asociación 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 resolución y persistencia de problemas en el entorno educativo. Este procedimiento se hara teniendo en cuenta los articulos 10, 24 y el capitulo VII (Conservacion 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 -conservación de documentos-, del reglamento general de archivos sobre conservacion preventiva, conservacion y restauración documental" para la posterior utilizacion de medios tecnologicos para su preservacion como lo indica el articulo 56 del Acuerdo 07 de 1994
2.12	Actas Comité Académico	20	X			Estos documentos se conservarán gracias a la informacion sobre el desarrollo de los consejos Academicos en los colegios de varias localidades de la ciudad, la resolución y persistencia de problemas en el entorno educativo, ademas de las decisiones tomadas a nivel academico en los grados de escolaridad preescolar, basica y media, en el archivo central de la SED. Este procedimiento se hará teniendo en cuenta los articulos 10, 24 y el capítulo VII (Conservacion 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 -conservacion de documentos-, del reglamento general de archivos sobre conservacion preventiva, conservacion y restauracion documental" para la posterior utilizacion de medios tecnologicos para su preservación como lo indica el articulo 56 del Acuerdo 042 de 1994
2.7	Actas Comité de Convalidación	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 " convalidacion de saberes" 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, en concordancia con el Plan de Desarrollo Distrital, el Plan Sectoral 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 Selección

## TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA :	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
OFICINA PRODUCTORA	SECCIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA COMPLEMENTARIO Y VOCACIONAL
PERIODO	2
VIGENCIA	PERIODO 2 (07/12/1959 - 08/12/1972)

FECHA		
25	10	2019

CÓDIGD	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
			CT	E	S	
2 15	Actas de Posesion de Profesores y Directivos	20	X			Estos documentos se conservaran gracias la informacion que posee sobre la historia de la profesion docente y de la educacion, ya que evidencia los procesos de especializacion de los docentes para acceder no solo a mejores condiciones laborales sino a la especializacion de su conocimiento y con ello, el consecuente mejoramiento en la calidad de la educacion, ademas, de ser testimonio de la asignacion y posesion en los respectivos cargos de profesores y rectores en las instituciones educativas 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, 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
28	<b>INFORMES</b>					
28 3	Informes de Gestion	20			X	A estos documentos se les hara 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 estara en el archivo central de la SED por 20 años, tiempo compuesto por los cinco de la prescripcion de la accion disciplinaria y cinco adicionales que dio la oficina para responder a requerimientos de entes de control o ciudadanos Esta selección se hará teniendo en cuenta el Instructivo de Valoracion Documental del Archivo de Bogota en las paginas 26 y 27, referente a la seleccion cualitativa o selectiva A estos documentos se les aplicarán los medios tecnologicos que tenga la entidad en su momento

CT Conservación Total  
E Eliminación  
MT Medio Tecnológico  
S Selección

### TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARIA DE EDUCACIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
OFICINA PRODUCTORA.	SECCION DE EDUCACION MEDIA COMPLEMENTARIO Y VOCACIONAL
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	
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.
35	MATRICULAS	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 deserción, de reingreso o la demanda por instituciones educativas en diferentes zonas de la ciudad. Por estas características, esta documentación se conservará totalmente en el archivo central para su posterior transferencia al Archivo de Bogotá. 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 007 de 1994.

Subsecretaria de Gestion Institucional ALVARO FERNANDO GUZMAN LUCERO

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

Firma

Firma

Fecha 06 DIC 2019

- CT Conservacion Total
- E Eliminacion
- MT Medio Tecnologico
- S Seleccion