

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA :	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DESPACHO DEL SECRETARIO
PERIODO	3
VIGENCIA	PERIODO 3 (09/12/1972 - 25/12/1995)

FECHA		
25	10	2019

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
			CT	E	S	
1	ACCIONES CONSTITUCIONALES					
1.1	Acciones de Tutela	10			X	Teniendo en cuenta lo dispuesto por la Directiva 019 de 2007 de la Alcaldía, las Guías para la Gestión Normalizada de los Documentos, emitidas por la Alcaldía de Bogotá, Secretaría General, Dirección Archivo, y luego del análisis de la información, estos documentos se seleccionarán a partir de sus valores cualitativos pertinentes a los fallos desfavorables a los intereses de la SED, toda vez que poseen cualidades para la investigación y abarcan temáticas y conceptos de derechos e intereses colectivos.
2	ACTAS					
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 sólo 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.
2.16	Actas Junta Administradora Fondo Educativo Regional (FER)	20	X			La subserie se conservara totalmente toda vez que estas actas evidencia las decisiones tomadas en esta junta con respecto a las asesorías, consultoría, asistencia especializada además de ser evidencia de la ejecución presupuestal para la educación y la destinación de recursos por parte de la SED en el Plan de Desarrollo Local y el Plan Educativo Local,. 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

ENTIDAD PRODUCTORA :	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DESPACHO DEL SECRETARIO
PERIODO	3
VIGENCIA	PERIODO 3 (09/12/1972 - 25/12/1995)

FECHA		
25	10	2019

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
			CT	E	S	
2.17	Actas Junta Administradora Fondo Rotatorio de Educación (FONSED)	20	X			La subserie se conservará totalmente toda vez que estas actas evidencia las decisiones tomadas en esta junta con respecto a las asesorías, consultoría, y asistencia especializada, además, de ser evidencia de la ejecución presupuestal para la educación y la destinación de recursos a las Instituciones educativas por parte de la SED en el Plan de Desarrollo Local y el Plan Educativo Local. 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.
9	CONCEPTOS					
9.1	Conceptos Jurídicos	20	X			Teniendo en cuenta lo dispuesto por las Guías para la Gestión Normalizada de los Documentos, emitidas por la Alcaldía de Bogotá, Secretaría General, Dirección Archivo de Bogotá, se procederá a conservar totalmente y deben ser transferidos al Archivo de Bogotá una vez cumplan con su tiempo de retención primaria, toda vez que la información contiene valores para la investigación y refleja acciones jurídicas y misionales de la SED. De la misma manera, los conceptos jurídicos son pruebas evidentes del actuar jurídico de la SED con la ciudad y refleja históricamente el comportamiento jurídico del distrito. Por las razones anteriormente expuestas la subserie posee valores primarios y secundarios y por lo tanto será conservada totalmente.
9.2	Conceptos Técnicos	20		X		Estos documentos, luego de su tiempo de retención, se eliminarán debido a que sus valores administrativos y científicos son limitados parte de su información se puede encontrar en la serie Historias de Instituciones Educativas. 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", 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"

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
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DESPACHO DEL SECRETARIO
PERIODO	3
VIGENCIA	PERIODO 3 (09/12/1972 - 25/12/1995)

FECHA		
25	10	2019

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
			CT	E	S	
16	ESCALAFON DOCENTE	80			X	A estos documentos se les hará una selección cualitativa y aleatoria del 15% de los expedientes por cada grado de escalafón teniendo, a la vez que la serie posee valores secundarios y para la investigación sobre la profesionalización de la carrera docente y la especialización de su conocimiento. La documentación estará en el archivo central de la SED por 80 años, el mismo tiempo que permanecerán las Historias Laborales a los que esta subserie tiene relación directa. Esta selección se hará teniendo en cuenta el Instructivo de Valoración Documental del Archivo de Bogotá en las páginas 26 y 27, referente a la selección cualitativa o selectiva. además, que la muestra se conservará de acuerdo a la Ley General de Educación 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). La información se conservará a través del medio tecnológico que tenga la entidad.
17	ESCRITURAS DE PROTOCOLIZACION DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS	80	X			Una vez cumplido el tiempo de retención de estos documentos en el archivo central, tiempo en el cual estos documentos, que hacen parte de las historias laborales de los profesores vinculados a instituciones privadas, son susceptibles de consulta por el propio ex funcionario o sus herederos. De esta manera, estas escrituras se convierten en el testimonio de los derechos adquiridos por el ex funcionario. Luego del tiempo de retención en el archivo central, esta documentación se conservará teniendo en cuenta los valores secundarios expuestos y la cantidad de metros lineales de la documentación, la cual es mínima, la entidad la conservará en el 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.

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
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DESPACHO DEL SECRETARIO
PERIODO	3
VIGENCIA	PERIODO 3 (09/12/1972 - 25/12/1995)

FECHA		
25	10	2019

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
			CT	E	S	
28	INFORMES					
28.1	Informes a Entidades del Estado	20	X			Teniendo en cuenta lo dispuesto en la Directiva 040 de 2007 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá y por las Guías para la Gestión Normalizada de los Documentos emitidas por la Alcaldía de Bogotá, la subserie Informes a Entidades de Control son de conservación permanente y deben ser transferidos al Archivo de Bogotá 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 Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá y por las Guías para la Gestión Normalizada de los Documentos emitidas por la Alcaldía de Bogotá, la subserie Informes a Entidades de Control son de conservación permanente y deben ser transferidos al Archivo de Bogotá 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.

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
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DESPACHO DEL SECRETARIO
PERIODO	3
VIGENCIA	PERIODO 3 (09/12/1972 - 25/12/1995)

FECHA		
25	10	2019

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
			CT	E	S	
44	PROCESOS					
44.3	Procesos Judiciales	20	X			Se procederá a realizar un muestreo selectivo de los documentos que sean representativos para la SED, toda vez que poseen cualidades para la investigación, abarcan temáticas y conceptos de derechos, intereses colectivos, garantías de las personas, ejecución de la ley y el funcionamiento del Estado y la administración pública. Del mismo modo, la Directiva 019 de 2007 de la Alcaldía, establece un periodo de 20 años de valoración primaria y selección como disposición final y la Ley 599 de 2000, artículo 83 término de prescripción para la acción penal a los 20 años; Ley 791 de 2002 prescripción acción civil a los 10 años. De esta manera, al desarrollar valores primarios y secundarios y finalizado su tiempo de retención se procederá a seleccionar. Esta selección se hará teniendo en cuenta el Instructivo de Valoración Documental del Archivo de Bogotá en las páginas 26 y 27, referente a la selección cualitativa o selectiva.

Subsecretaría de Gestión Institucional (E) : DERLY GONZALEZ ARIZA

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

Firma: _____

Firma: *Eliecer Vanegas Murcia*

Fecha: *2020/01/20*

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