

**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA DE PROGRAMACIÓN
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	
41	PLANES					
41.3	Planes de Accion	20			X	Los documentos que conforman la subserie Plan de Accion muestran la informacion sobre los procesos y procedimientos, el manejo de recursos fisicos y economicos, además de contener informacion sobre la planificacion y la coordinacion de los objetivos misionales de la entidad con los de los respectivos planes distritales del momento. El analisis hecho a estos documentos permitio definir un tiempo de retencion en el Archivo Central de la SED despues de los cuales se realizara una seleccion cualitativa bajo la supervision y el asesoramiento de la Oficina Asesora de Planeacion. La seleccion obedecera a la conservacion del Plan de Accion general o de los planes por areas en caso de no encontrarlo. Lo anterior se hara cumpliendo con las leyes y las normas archivisticas como el Acuerdo 07 de 1994 articulos 24, Decreto 2609 de 2012 en su articulo 9, literal f) para los documentos seleccionados, para la seleccion se hara teniendo en cuenta el Instructivo de Valoración Documental del Archivo de Bogota en las paginas 26 y 27, referente a la seleccion cualitativa o selectiva, como la secretaria guardara una copia en el medio tecnologico que tenga en su momento de acuerdo a lo estipulado en el decreto 2609 de 2012 (articulo 6, componentes de la politicas de gestion documental y de la conservacion a largo plazo de los documentos, articulo 22, aspectos que se deben considerar para la adecuada gestion de los documentos electrónicos), y en la ley 594 de 2000 (articulo 19, soporte documental)
41 5	Planes de Desarrollo Educativo	10	X			Estos documentos se conservaran gracias a la informacion sobre el planteamiento y desarrollo de los diferentes proyectos y planes educativos en la ciudad en el archivo central. 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
41 12	Planes Estrategicos	10	X			Los documentos que conforman la subserie Plan de Estrategico muestran las estrategias de planificacion de la entidad que sus funcionarios y colaboradores desarrollaron en el marco de los proyectos de desarrollo educativo y proyectos de inversion. El analisis hecho a estos documentos defino que tendran un tiempo de retencion primario en el Archivo Central de la Secretaria de Educacion del Distrito y se realizara su conservacion sobre el total de los documentos hallados en el fondo documental bajo la supervision y el asesoramiento de la Oficina Asesora de Planeacion para conservar los documentos que contengan los objetivos de la entidad frente a las necesidades de desarrollo en politica Educativas y de mejoramiento educativo tanto en cobertura como en calidad de la ciudad, cumpliendo con las leyes y las normas archivisticas como el Acuerdo 07 de 1994 articulos 24, Decreto 2609 de 2012 en su articulo 9, literal f)

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
UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA DE PROGRAMACIÓN
PERIODO	3
VIGENCIA	PERIODO 3 (09/12/1972 - 25/12/1995)

FECHA
25 10 2019

CÓDIGO	SÉRIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
			CT	E	S	
41 14	Planes Operativos Anuales de Inversión (POAI)	20			X	Estos documentos se conservaran gracias a la informacion presupuestal para el desarrollo de los diferentes proyectos de la secretaria en el archivo central. 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
45	<b>PROGRAMAS</b>					
45 4	Programas de Induccion, Reinduccion y Capacitacion	20	X			La subserie documental se conservara totalmente, toda vez que los documentos poseen valores secundarios y para la investigacion y son testimonio de las acciones implementadas para la aplicacion de las politicas nacionales de eficiencia y eficacia de la administracion publica a traves de la unificacion de criterios de los trabajadores que la conforman, en el marco del Sistema Nacional de Capacitacion, en concordancia con el Decreto 1567 de 1998. 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
45 3	Programas de Cobertura	20		X		La subserie documental se eliminara, puesto que la informacion de estos programas es consolidada en los Planes de Desarrollo de la Secretaria de Educacion y en el Plan de Desarrollo Distrital. La eliminacion se hara teniendo en cuenta el articulo 3 de la ley 594 de 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones", articulos 18, 25, 26 y 27 del Acuerdo 007 de 1994 "Reglamento General de Archivos", articulo 3 del Acuerdo 06 de 1996 "Por el cual se crea el comite evaluador de Documentos del Archivo General de la Nacion". El tiempo estimado de retencion de estos documentos en el archivo central sera de veinte (20) años, tiempo en el cual estos documentos son susceptibles de consulta
46	<b>PROYECTOS</b>					
46 2	Proyectos de Mejoramiento Educativo	20	X			Estos documentos se conservaran gracias a la informacion sobre el diseno e implementacion de los primeros proyectos de mejoramiento educativo en los diferentes colegios del distrito, la institucionalizacion del Proyecto de mejoramiento en todos los niveles de la educacion, por lo cual se retendran por 20 años en el archivo central de la SED 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

CT Conservacion Total  
E Eliminacion  
MT Medio Tecnológico  
S Selecccion

### TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARIA DE EDUCACIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA	SECRETARIA DE EDUCACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA DE PROGRAMACIÓN
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	
46 5	Proyectos Educación Ambiental (PIGA)	20	X			Estas se conservaran gracias a la información sobre resultado de las políticas educativas frente a las realidades sociales y economicas en cada una de las localidades de la ciudad por lo cual se retendran por 20 años en el archivo central de la SED 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 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 restauración documental" para la posterior utilizacion de medios tecnologicos para su preservacion como lo indica el articulo 56 del Acuerdo 007 de 1994
46 7	Proyectos Intersectoral e Internstitucional	20		X		Estos documentos se retendrán por 20 años en el archivo de la SED luego de los cuales se eliminaran debido a que las informaciones de estos documentos se consolidan en los contratos y los proyectos de inversion para su ejecucion. La eliminacion se hara teniendo en cuenta el articulo 3 de la ley 594 de 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones", articulos 18, 25, 26 27 del Acuerdo 007 de 1994 "Reglamento General de Archivos" articulo 3 del Acuerdo 06 de 1996 "Por el cual se crea el comite evaluador de Documentos del Archivo General de la Nacion"
46 10	Proyectos Informaticos	5		X		Estos documentos se eliminarán debido a que la informacion en ellos no genero valores secundarios, ademas ya no tiene valores administrativos en tanto la informacion esta desactualizada. La eliminacion se hara teniendo en cuenta el articulo 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 articulos 18, 25, 26 27 del Acuerdo 007 de 1994 "Reglamento General de Archivos", articulo 3 del Acuerdo 06 de 1996 "Por el cual se crea el comite evaluador de Documentos del Archivo General de la Nacion"

Subsecretaria de Gestion Institucional ALVARO FERNANDO GUZMAN LUCERO

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

Firma

Firma

Fecha 06 DIC 2019

CT Conservacion Total  
E Eliminacion  
MT Medio Tecnológico  
S Selecccion