

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN OPERATIVA
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	ACTAS					
2 1	Actas Asociación de Padres de Familia	20	X			Estos documentos se conservarán gracias a la información 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 hará teniendo en cuenta los artículos 10, 24 y el capítulo VII (Conservación de Documentos) del Acuerdo 07 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.
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 3	Actas Comité Asuntos Docentes	20	X			La subserie documental se conservará totalmente, toda vez que estos documentos evidencian las decisiones tomadas por el comité respecto al estudio y evaluación de las solicitudes de traslado y traslado por permuta de personal docente en marco de la normatividad aplicable para salvaguardar y proteger los derechos laborales y salariales de los Docentes, en concordancia con las políticas de formación y actualización del personal docente y administrativo al servicio de la SED, el Plan de Desarrollo Distrital y el Plan Sectorial de Educación, Resolución 073 de 2013 SED, Ley 115 de 1994 Ley General de Educación.
2 7	Actas Comité de Convalidación	20	X			La subserie documental se conservará totalmente, toda vez que refleja las decisiones tomadas sobre la convalidación de cursos y la aprobación de un nivel académico además de ser evidencia de los alumnos que fueron promovidos a el siguiente año escolar a través de los exámenes denominados "convalidación de saberes". 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, en concordancia con el Plan de Desarrollo Distrital, el Plan Sectorial de Educación, la Ley General de Educación (Ley 115 de 1994) y la Ley 715 de 2001.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN OPERATIVA
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 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.
6	CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS					
6 3	Certificaciones de Estudio	5		X		De acuerdo a lo anterior se procederá 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 procederá 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"
6 2	Certificaciones Laborales	20		X		De acuerdo a lo anterior se procederá 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 procederá 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"
6 4	Paz y Salvos	10		X		De acuerdo a lo anterior se procederá 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 procederá 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"

CT Conservación Total
E Eliminación
MT Medio Tecnológico
S Selección

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN OPERATIVA
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	
18	ESTADÍSTICAS	20	X			Estos documentos se conservarán gracias a los datos mensuales y anuales de estudiantes, docentes, administrativos planta física, implementación de políticas y demás que surgían para la evaluación de la función de la secretaría en la implementación de las políticas públicas educativas, esta documentación se conservará totalmente y su tiempo de retención 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 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.
20	ESTUDIOS					
20 1	Estudios de Plantas Físicas	20	X			Estos documentos se conservarán gracias a la información sobre el desarrollo de la red educativa local en el distrito (contando la construcción, proyección, impacto social y económico, falta de espacio para cobertura o por exceso de oferta en la zona) 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 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.
25	HISTORIAS ACADÉMICAS	80	X			El tiempo de retención de estos documentos en el archivo central, tiempo en el cual estos documentos son susceptibles de consulta por la persona. De esta manera, las historias académicas se convierten en el testimonio del paso de la persona por la entidad educativa. Luego del tiempo de retención en el archivo central, esta documentación se eliminará, pero 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. Mientras la documentación permanezca en el archivo central, la serie permanecerá en trámite mientras el estudiante se encuentre vinculado al sistema.
26	HISTORIAS DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS	20	X			Estos documentos se conservarán gracias a la información sobre el desarrollo de la red educativa local 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 conservará 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



ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARIA DE EDUCACIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN OPERATIVA
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 28 3	INFORMES Informes de Gestión	20		X		A estos documentos se les hará una selección cualitativa teniendo en cuenta los criterios anteriormente expuesto (es decir, los informes generales o los informes de cada área cuando los generales no existan) La documentación estará en el archivo central de la SED por 10 años tiempo compuesto por los cinco de la prescripción de la acción 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 Valoración Documental del Archivo de Bogotá en las paginas 26 y 27 referente a la selección cualitativa o selectiva A estos documentos se les aplicaran los medios tecnológicos que tenga la entidad en su momento
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 permanezca 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 desercion 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
45 45 8	PROGRAMAS Programas de Rehabilitación y Reinserción	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 implementación de estos programas en la década de los sesentas y setentas que se diseñaron en la Secretara de Educación también muestran la evolución de las mismas para el fortalecimiento de las competencias y mejoras en la calidad de la educación en concordancia con los Planes de Desarrollo Educativo 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 ÁLVARO FERNANDO GUZMAN LUCERO

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