

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
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					
2.5	Actas Comité de Contratación	20	X			La subserie documental se conservará totalmente toda vez que los documentos dan testimonio del cumplimiento de las políticas distritales para la administración transparente de los recursos y la inversión de los mismos y por consiguiente, asegurar el funcionamiento y cumplimiento misional de la Secretaría de Educación. 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.
3	ADJUDICATARIOS DE VIVIENDA	30			X	A estos documentos se les hará una selección cualitativa teniendo en cuenta los criterios anteriormente expuesto (es decir, aquella información contenida en los procesos judiciales). La documentación estará en el archivo central de la SED por 30 años que es el tiempo de amortización de los pagos de créditos de vivienda. 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.
5	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO	20		X		La serie documental anteproyecto de presupuesto no ofrece posibilidades para la investigación puesto que la información es consolidada por la Secretaría de Hacienda y plasmada en el proyecto de presupuesto, el cual es impreso y publicado en medio físico y digital, donde se denota por cada uno de los sectores y entidades de la administración los consolidados de los ante proyectos elaborados por cada una de ellas. Además, esta información es susceptible de cambios al momento de su aprobación por el Concejo de la Ciudad, cuando esto sucede la misma Secretaría de Hacienda vuelve a publicar el presupuesto para la siguiente vigencia con las correcciones hechas en el proceso de su aprobación. Una vez la documentación pierda todos sus valores primarios se puede proceder a su eliminación 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 2678 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las TRD y las TVD.
8	COMPROBANTES DE CONTABILIDAD					
8.1	Comprobantes de Movimiento Diario	20		X		La serie no posee valores para la investigación, pues la información consignada dentro de ellos es consolidada dentro de los aplicativos destinados para el manejo de los recursos financieros de las entidades. Además, dentro de los informes presentados por las áreas de presupuesto, al cierre de la vigencia fiscal y contabilidad al igual que en los libros de balance mayor, se encuentra esta información consolidada en conjunto con todas las operaciones realizadas, de acuerdo a lo descrito en el Plan de Contaduría Pública en su última actualización 2014 en numeral 9.2.4 establece "El término de conservación de los soportes, comprobantes y libros de contabilidad es de diez (10) años contados a partir del 31 de diciembre del periodo contable al cual corresponda el soporte, comprobante y libro de contabilidad, sin perjuicio de las normas específicas de conservación documental que señalen las autoridades competentes" de acuerdo a estas razones, una vez la documentación pierda sus valores primarios de 10 años, se puede proceder a su eliminación, después de haber sido microfilmados o conservados en un medio que garantice su reproducción exacta en concordancia con lo estipulado en el Plan de Contabilidad Pública, numeral 9.2.4 "La conservación de los soportes, comprobantes y libros de contabilidad puede efectuarse a elección del representante legal, en papel o cualquier otro medio técnico, magnético o electrónico, que garantice su reproducción exacta". 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, los artículos 18, 25, 26 y 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".

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
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	
10	CONCILIACIONES					
10.1	Conciliaciones Bancarias	20		X		La serie no posee valores para la investigación, pues la información consignada dentro de ellos es consolidada dentro de los aplicativos destinados para el manejo de los recursos financieros de las entidades. Además, dentro de los informes presentados por las áreas de presupuesto al cierre de la vigencia fiscal y contabilidad al igual que en los libros de balances mayor se encuentra esta información consolidada en conjunto con todas las operaciones realizadas de acuerdo a lo descrito en el Plan de Contaduría Pública en su última actualización 2014 en numeral 9.2.4 establece: "El término de conservación de los soportes comprobantes y libros de contabilidad es de diez (10) años contados a partir del 31 de diciembre del periodo contable al cual corresponde el soporte comprobante y libro de contabilidad sin perjuicio de las normas específicas de conservación documental que señalen las autoridades competentes" de acuerdo a estas razones, una vez la documentación pierda sus valores primarios se puede proceder a su eliminación después de haber sido microfilmados o conservados en un medio que garantice su reproducción exacta en concordancia con lo estipulado en el Plan de Contabilidad Pública numeral 9.2.4. La conservación de los soportes comprobantes y libros de contabilidad puede efectuarse a elección del representante legal, en papel o cualquier otro medio técnico magnético o electrónico, que garantice su reproducción exacta" y siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá.
11	CONTRATOS					
11.2	Contratos de Arrendamiento	20			X	La información contenida en los documentos que conforman esta serie y teniendo en cuenta las normas legales en materia de contratación estatal como la Ley 80 de 1993, sus decretos reglamentarios y las normas sancionatorias se dispuso que estos documentos tengan un periodo de retención primario en el archivo central, después de los cuales se hará una selección cualitativa de la serie documental. Contratos para ser conservados de acuerdo a la información sobre los proyectos de educación Distrital y de desarrollo y cobertura educativa objeto sea la construcción y/o ampliación de los bienes inmuebles a cargo de la Secretaría de Educación del Distrito con los cuales se garantiza el acceso y la permanencia de los niños, niñas y jóvenes en el sistema educativo y el derecho fundamental a la educación, en concordancia con el Decreto 330 de 2008, el Plan Sectorial de Educación, la Ley General de Educación (Ley 115 de 1994), la Ley 715 de 2001. Además de aquellos que reflejen los procesos misionales de la entidad (en lo referente a la planeación y ejecución de los proyectos educativos). Este ejercicio se hará acogiéndose las leyes y normas de archivo. Acuerdo 07 de 1994 artículos 24. Decreto 2608 de 2012 en su artículo 9 literal f. Ley 80 de 1993 Ley 1437 de 2011 Ley 1564 de 2012 Decreto 1510 de 2013 Código de Comercio y el Código Penal.
11.3	Contratos de Comodato					
11.4	Contratos de Compraventa					
11.6	Contratos de Consultoría					
11.7	Contratos de Interventoría					
11.8	Contratos de Obra					
11.9	Contratos de Prestación de Servicios					
11.10	Contratos de Suministros					
12	CONVENIOS	20			X	La información contenida en los documentos que conforman esta serie y teniendo en cuenta las normas legales en materia de contratación estatal como la Ley 80 de 1993, sus decretos reglamentarios y las normas sancionatorias y atendiendo lo dispuesto por la Circular 046 de 2004 del Archivo de Bogotá y la Directiva 034 de 2007 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá se procederá a seleccionar aquellos Convenios cuyo objeto evidencie el cumplimiento de la misión de la entidad, especialmente la de promover la oferta educativa en la ciudad, garantizar el acceso y la permanencia de los niños, niñas y jóvenes en el sistema educativo y el mejoramiento de la calidad de la educación. También se seleccionarán aquellos convenios que por su duración y/o objeto sean representativos para la SED.

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	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
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	
13	CORRESPONDENCIA	20			X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, esta documentación se seleccionara teniendo en cuenta criterios cualitativos relacionados con la correspondencia que tenga informacion relacionada con relaciones interinstitucionales, grupos de trabajo internos, reuniones extraordinarias, ajustes de procedimientos, documentos institucionales, ya que estas comunicaciones, por contener y reflejar gran parte de los procesos misionales y juridicos de la entidad, complementan el patrimonio historico de la ciudad. Estando de acuerdo a lo contemplado en la normatividad archivista, Ley 594 de 2000, en sus articulos 48, 49 y 49, el Acuerdo 07 de 1994 en sus articulos 24, 43, 59 y 60, Decreto 1515 de 2013.
14	CUENTAS FENECIDAS	20		X		El asunto Cuentas Fecidas no posee valores para la investigacion, pues la informacion consignada dentro de ellos es consolidada dentro de los aplicativos destinados para el manejo de los recursos financiero de las entidades. Ademas, dentro de los informes presentados por las áreas de presupuesto, al cierre de la vigencia fiscal y contabilidad al igual que en los libros de balance mayor se encuentra esta informacion consolidada en conjunto con todas las operaciones realizadas. De acuerdo a lo descrito en el Plan de Contaduria Publica en su ultima actualizacion 2014 en el numeral 9.2.4 establece: "El termino de conservacion de los soportes, comprobantes y libros de contabilidad es de diez (10) años, contados a partir del 31 de diciembre del periodo contable al cual corresponda el soporte, comprobante y libro de contabilidad, sin perjuicio de las normas especificas de conservacion documental que señalen las autoridades competentes" de acuerdo a estas razones. Una vez la documentacion pierda sus valores primarios de 10 años, se puede proceder a su eliminacion despues de haber sido microfilmados o conservados en un medio que garantice su reproduccion exacta en concordancia con lo estipulado en el Plan de Contabilidad Publica, numeral 9.2.4. La conservacion de los soportes, comprobantes y libros de contabilidad puede efectuarse, a eleccion del representante legal, en papel o cualquier otro medio tecnico, magnetico o electronico, que garantice su reproduccion exacta" y siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo de Bogota.
15	DOTACIONES					
15.1	Dotaciones al Personal Administrativo y Docente	20		X		Estos documentos se les aplicará los procesos de eliminacion documental establecidos para este fin toda vez que los documentos no poseen valores secundarios y/o para la investigacion y la informacion contenida en esta subserie se encuentra registrada en los informes de inventarios, en los inventarios generales de almacen, en los libros contables en las cuentas de almacen y propiedad planta y equipo, tambien se encuentran consolidados en los estados financieros y en los informes financieros. 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 1995 "Por el cual se crea el comite evaluador de Documentos del Archivo General de la Nacion".
15.2	Dotaciones Establecimientos Educativos	20		X		Estos documentos se les aplicara los procesos de eliminacion documental establecidos para este fin toda vez que los documentos no poseen valores secundarios y/o para la investigacion y la informacion contenida en esta subserie se encuentra registrada en los informes de inventarios, en los inventarios generales de almacen, en los libros contables en las cuentas de almacen y propiedad planta y equipo, tambien se encuentran consolidados en los estados financieros y en los informes financieros. 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 1995 "Por el cual se crea el comite evaluador de Documentos del Archivo General de la Nacion".

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



ALCALDIA MAYOR
 DE BOGOTÁ D.C.
 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
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	
23	GESTIÓN DE PAGOS					
23.1	Ordenes de Pago	20		X		Estos documentos se eliminarán debido a que la información en ellos se consolida en los informes de final de año de contabilidad, además que tienen relación con la serie contratos. Luego de cumplirse su tiempo de retención en el archivo central de la SED, se utilizarán los medios tecnológicos con que cuente la entidad para que conserve copias de los mismos. 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" el Plan de Contabilidad Pública numeral 9.2.4. La conservación de los soportes comprobantes y libros de contabilidad puede efectuarse a elección del representante legal en papel o cualquier otro medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta. artículos 18, 25, 26, 27 del Acuerdo 007 de 1994 "Reglamento General de Archivos" artículo 3 del Acuerdo 06 de 1995 "Por el cual se crea el comité evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación".
27	HISTORIAS DE VEHÍCULOS	20		X		La serie Historia del Vehículo es el registro que lleva a cabo para la administración y mantenimiento de los vehículos con el fin de mantener en las mejores condiciones el parque automotor. Una vez cumpla su tiempo de retención de 20 años en el archivo central se procederá a su eliminación siguiendo las formalidades establecidas por el archivo de la Secretaría de Educación. Acuerdo 07 de 1994 en sus artículos 25, 26 y 27 en el Decreto 2608 de 2012 en su artículo 9 literal f) y h) 15 literal b) y c).
24	HISTORIAS LABORALES	60			X	<p>El tiempo de retención de estos documentos en el archivo central será de ochenta (80) años. Tiempo en el cual estos documentos son susceptible de consulta por el propio ex funcionario o sus herederos. De esta manera, las historias laborales se convierten en el testimonio de los derechos adquiridos por el ex funcionario por su tiempo de trabajo. Luego del tiempo de retención en el archivo central, esta documentación se seleccionará cada veinte (20) años de aquellas historias laborales que hayan cumplido en primer lugar todos sus valores administrativos y primarios. Sobre estas historias se seleccionarán por niveles jerárquicos de los empleos un número determinado de historias laborales que cumplan en su totalidad con la documentación que debe contener una historia laboral es decir aquellas que sean las más completas en su composición documental respondiendo a los siguientes niveles:</p> <p>Nivel Directivo (Secretarios del Despacho y Directores) deben ser transferidas en su totalidad por ser de carácter histórico y fuente para la construcción de historias de vida, biografías e historia de la administración en general, además en el lapso de tiempo establecido no se producen muchas de estas historias y tampoco son extensas en su contenido, pero que recogen información muy valiosa para la investigación.</p> <p>Nivel profesional, se deben de seleccionar entre cinco (5) a seis (6) historias laborales, las cuales sean las más completas de la entidad en lo que respecta a su composición documental como historias laborales.</p> <p>Nivel Técnico, se deben de seleccionar entre cuatro (4) a cinco (5) historias laborales, las cuales sean las más completas de la entidad en lo que respecta a su composición documental como historias laborales. Pero la entidad la conservará en el medio tecnológico que disponga en su momento, lo cual se hará acogiéndose 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.</p>

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
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 4	INFORMES Informes Financieros	20		X		Estos documentos se eliminarán debido a que la información en ellos se consolida en los libros contables y en los documentos enviados a la secretaría de Hacienda, después de cumplirse su tiempo de retención en el archivo central de la SED y se utilizarán los medios tecnológicos que tenga la entidad para que conserve copias de los mismos. 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" el Plan de Contabilidad Pública, numeral 9 2 4 " La conservación de los soportes, comprobantes y libros de contabilidad puede efectuarse, a elección del representante legal, en papel o cualquier otro medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta" 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"
29 29 1	INVENTARIOS Inventarios de Almacén	10		X		Estos documentos se eliminarán debido a que la información en ellos se consolida en los informes de final de año de contabilidad, por otra parte, la información consignada dentro de ellos es consolidada en los informes anuales de almacén, en los asientos de libros contables y en los inventarios anuales que están obligados a presentar las entidades públicas en este caso la Secretaría de Educación Distrital según la Resolución 001 de 2001. Luego de cumplirse su tiempo de retención en el archivo central de la SED y se utilizarán los medios tecnológicos con que cuente la entidad para que conserve copias de los mismos. 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" el Plan de Contabilidad Pública numeral 9 2 4 " La conservación de los soportes, comprobantes y libros de contabilidad puede efectuarse, a elección del representante legal, en papel o cualquier otro medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta" 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"
30 30 1	KARDEX Kardex de Almacén	5		X		Luego de cumplirse su tiempo de retención en el archivo central de la SED, 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", el Plan de Contabilidad Pública numeral 9 2 4 " La conservación de los soportes, comprobantes y libros de contabilidad puede efectuarse a elección del representante legal, en papel o cualquier otro medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta" 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"

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



ALCALDÍA MAYOR
 DE BOGOTÁ D.C.
 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
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	
31	LIBROS CONTABLES					
31 2	Libro Mayor y Balance	20		X		La serie Libros Contables no posee valores para la investigación, pues la información consignada dentro de ellos es consolidada dentro de los aplicativos destinados para el manejo de los recursos financiero de las entidades. Además, dentro de los informes presentados por las áreas de presupuesto, al cierre de la vigencia fiscal y contabilidad al igual que en los libros de balance mayor, se encuentra esta información consolidada en conjunto con todas las operaciones realizadas de acuerdo a lo descrito en el Plan de Contaduría Pública en su última actualización 2014 en el numeral 9.2.4 establece: "El término de conservación de los soportes, comprobantes y libros de contabilidad es de veinte (20) años, contados a partir del 31 de diciembre del periodo contable al cual corresponda el soporte, comprobante y libro de contabilidad, sin perjuicio de las normas específicas de conservación documental que señalen las autoridades competentes" de acuerdo a estas razones, una vez la documentación pierda sus valores primarios se puede proceder a su eliminación, después de haber sido microfilmados o conservados en un medio que garantice su reproducción exacta en concordancia con lo estipulado en el Plan de Contabilidad Pública, numeral 9.2.4. "La conservación de los soportes, comprobantes y libros de contabilidad puede efectuarse a elección del representante legal, en papel o cualquier otro medio técnico, magnético o electrónico, que garantice su reproducción exacta", y siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá.
31 3	Libros Auxiliares	20		X		La serie Libros Contables no posee valores para la investigación, pues la información consignada dentro de ellos es consolidada dentro de los aplicativos destinados para el manejo de los recursos financiero de las entidades. Además, dentro de los informes presentados por las áreas de presupuesto, al cierre de la vigencia fiscal y contabilidad al igual que en los libros de balance mayor, se encuentra esta información consolidada en conjunto con todas las operaciones realizadas de acuerdo a lo descrito en el Plan de Contaduría Pública en su última actualización 2014 en el numeral 9.2.4 establece: "El término de conservación de los soportes, comprobantes y libros de contabilidad es de veinte (20) años, contados a partir del 31 de diciembre del periodo contable al cual corresponda el soporte, comprobante y libro de contabilidad, sin perjuicio de las normas específicas de conservación documental que señalen las autoridades competentes" de acuerdo a estas razones, una vez la documentación pierda sus valores primarios se puede proceder a su eliminación, después de haber sido microfilmados o conservados en un medio que garantice su reproducción exacta en concordancia con lo estipulado en el Plan de Contabilidad Pública, numeral 9.2.4. "La conservación de los soportes, comprobantes y libros de contabilidad puede efectuarse a elección del representante legal, en papel o cualquier otro medio técnico, magnético o electrónico, que garantice su reproducción exacta", y siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá.
33	LIQUIDACIÓN A FONDOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES	80		X		Estos documentos son susceptibles de consulta por el propio ex funcionario o sus herederos. De esta manera, los aportes a seguridad social y parafiscales se convierten en el testimonio de los derechos adquiridos por el ex funcionario por su tiempo de trabajo. 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, teniendo en cuenta que la información es soporte probatorio del reconocimiento de los derechos salariales y de los docentes, en concordancia con el Decreto 330 de 2008, la Ley General de Educación (Ley 115 de 1994), la Ley 715 de 2001, Decreto 1278 de 2002, Ley 734 de 2002, Art. 3, Ley 610 de 2000, art. 9, Ley 1437 de 2011, art. 52, Ley 599 de 2000, Art. 63, Ley 1437 de 2011, Art. 138, 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



ALCALDE MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
PERIODO	3
VIGENCIA	PERIODO 3 (08/12/1972 - 25/12/1995)

FECHA
25 / 10 / 2019

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
			CT	E	S	
38	NOMINAS	80			X	Estos documentos se seleccionarán teniendo en cuenta que su información aporta al desarrollo de investigaciones en ciencias sociales, después de cumplirse su tiempo de retención en el archivo central de la SED. La selección se hará teniendo en cuenta el escoger un ejemplar de nómina sobre cada año existente dentro del fondo documental, 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" el Plan de Contabilidad Pública, numeral 9.2.4. La conservación de los soportes comprobantes y libros de contabilidad puede efectuarse a elección del representante legal, en papel o cualquier otro medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta", 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". El tiempo de retención de estos documentos en el archivo central será de ochenta (80) años, tiempo en el cual estos documentos son susceptibles de consulta.
41	PLANES					
41.2	Planes Anuales de Caja PAC	20		X		A estos documentos se eliminarán debido a que la información en ellos se consolida en los libros contables y gran parte de la información se encuentra en la serie Anteproyecto de Presupuesto después de cumplirse su tiempo de retención en el archivo central de la SED, los cuales cubren los 5 años de la prescripción ante cualquier falta disciplinaria (Art. 132 Ley 1474 de 2011 "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública") y cinco más para sustentar algún reclamo posterior según las decisiones de cualquier peticionario ante un juez y se utilizarán los medios tecnológicos que tenga la entidad para que conserve copias de los mismos. 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", los 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". La secretaría guardará una copia en el medio tecnológico que tenga en su momento de acuerdo a lo estipulado en el decreto 2609 de 2012 (artículo 6 componentes de las políticas de gestión documental y de la conservación a largo plazo de los documentos, artículo 22 aspectos que se deben considerar para la adecuada gestión de los documentos electrónicos) y en la ley 594 de 2000 (artículo 19 soporte documental).
41.4	Planes de Compras	20		X		Los documentos que conforman esta subserie muestran las estrategias de planificación de la entidad en el marco de los proyectos de desarrollo distritales. El análisis hecho a estos documentos definió que tendrán un tiempo de retención primario en el Archivo Central de la Secretaría de Educación del Distrito luego se eliminarán ya que los datos se encuentran en los libros contables 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".
41.1	Planes de Construcción y Adecuación de Bienes Inmuebles	20		X		La serie no posee valores para la investigación pues al ser considerado como una planeación o propuesta puede sufrir varias reformas o ajustes hasta su aprobación final, además dentro de la ejecución del mismo se pueden presentar cambios en su aplicación, como por ejemplo nueva adquisición de maquinaria, daños imprevistos, incumplimientos dentro de los contratos dados para mantenimientos preventivos y correctivos. Por las razones expuestas anteriormente una vez la documentación pierda todos sus valores primarios puede proceder su eliminación, siguiendo los protocolos establecidos en 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". Siempre y cuando se constate la existencia del Informe final de ejecución del plan.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
PERÍODO	3
VIGENCIA	PERÍODO 3 (09/12/1972 - 25/12/1995)

FECHA
25 10 2019

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
			CT	E	S	
42	PLANILLAS DE CONTROL DE CORRESPONDENCIA	10		X		Luego del análisis hecho se decidió que luego de los 5 años de retención en el archivo central, esta documentación se eliminará debido a que no desarrolló valores secundarios ni complementan el patrimonio documental de la ciudad. Esto 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.
44	PROCESOS					
44.1	Procesos de Licitación Declarados Desiertos	20		X		La información contenida en los documentos que conforman esta serie y teniendo en cuenta las normas legales en materia de contratación estatal como la Ley 80 de 1993, sus decretos reglamentarios y las normas sancionatorias, se dispuso que estos documentos tengan un periodo de retención primario de 20 años. En el archivo central, después de los cuales se procederá a ser eliminados. Estos 20 años se justifican así: Los diez (10) primeros años los cuales cubren los 5 años de la prescripción ante cualquier falta disciplinaria (Art. 132, Ley 1474 de 2011 "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública") y cinco más para sustentar algún reclamo posterior según las decisiones de cualquier peticionario ante un juez. Los otros (10) diez años por requerimientos ante instancias judiciales u organismos de control. Luego del tiempo de retención en el archivo central, esta documentación se eliminará acogiendo las normas y leyes de archivo. Ley 594 de 2000, en sus artículos 48, 49, el Acuerdo 07 de 1994 en sus artículos 24, 44, 59 y 60. El tiempo de retención de estos documentos en el archivo central será de veinte (20) años, tiempo en el cual estos documentos son susceptibles de consulta.
45	PROGRAMAS					
45.6	Programas de Mantenimiento Preventivo y Correctivo	5		X		La subserie programas de mantenimiento preventivo, correctivo no posee valores para la investigación, pues al ser considerado como una planeación o propuesta puede sufrir varias reformas o ajustes hasta su aprobación final, además dentro de la ejecución del mismo se pueden presentar cambios en su aplicación, como por ejemplo nueva adquisición de maquinaria, daños imprevistos, incumplimientos dentro de los contratos dados para mantenimientos preventivos y correctivos. Por las razones expuestas anteriormente una vez la documentación pierda todos sus valores primarios puede proceder su eliminación. 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" siguiendo los protocolos establecidos por la Dirección Archivo de Bogotá. Siempre y cuando se constate la existencia del Informe final de ejecución del programa.
45.7	Programas de Prevención y Emergencia	5		X		La subserie no ofrece posibilidades para la investigación, ya que la mayoría de sus documentos son de tipo administrativo, tales como las comunicaciones de divulgación o los listados de asistencia a las capacitaciones por parte de los brigadistas. Además el resultado de la realización de los simulacros de emergencia queda consignado en el informe de mitigación de riesgo general de la entidad. Por las razones expuestas anteriormente, luego de cumplirse su tiempo de retención en el archivo central de la SED de 5 años la Documentación se eliminará. 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".

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
PERIODO	3
VIGENCIA	PERIODO 3 (09/12/1972 - 25/12/1995)

FECHA
25 10 2019

CODIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES Y ASUNTOS	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
			CT	E	S	
45 9	Programas de Salud Ocupacional	5		X		La subserie no ofrece posibilidades para la investigación, ya que la mayoría de sus documentos son de tipo administrativo tales como las comunicaciones de divulgación o los listados de asistencia a las capacitaciones, además, estos programas son susceptibles de ser modificados anualmente. Por las razones expuestas anteriormente luego de cumplirse su tiempo de retención en el archivo central de la SED de 5 años la Documentación se eliminará. 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". El tiempo de retención de estos documentos en el archivo central será de cinco (5) años, tiempo en el cual estos documentos son susceptibles de consulta.
46	PROYECTOS					
46 1	Proyectos de Inversión	10	X			Se encontró el valor investigativo y para la memoria de la ciudad de estos documentos, se determinó su conservación gracias a que muestra los detalles de los planes de inversión, así mismo sobre los rubros proyectados para el desarrollo de las diferentes tareas de acuerdo a las líneas de trabajo también permiten identificar cuáles fueron los ejes principales atendidos dentro de un periodo de gobierno y como soporte y fuente primaria para estudios sobre modelos de administración en la ciudad influenciados por las políticas 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 66 del Acuerdo 042 de 1994, así mismo se tendrá en cuenta los proyectos realizados en cada una de las administraciones para ser clasificados en el momento de la aplicación de este instrumento.
46 3	Proyectos de Modificación a la Planta de Personal	20			X	Se procederá a seleccionar los documentos más representativos para la SED toda vez que la subserie posee valores para la investigación, adicionalmente la información contenida es evidencia de los periodos y tiempos laborales de los funcionarios Docentes de la SED y posee una relación directa con las Historias Laborales. Del mismo modo de acuerdo a Código Sustantivo del Trabajo que señala en el artículo 39 el valor probatorio que tiene el contrato de trabajo en el artículo 42 la certificación del contrato, en el artículo 151 las autorizaciones especiales por escrito y el artículo 264, donde se especifica que se deben conservar en sus archivos los datos que permitan establecer de manera precisa el tiempo de servicio de sus trabajadores y los salarios devengados, finalizado el tiempo de retención se procederá a seleccionar.
49	REPORTES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	10			X	Una vez la documentación pierda todos sus valores tanto primarios como secundarios se puede proceder a la disposición final de los documentos. La cual se hará con la selección de último informe de ejecución presupuestal del año o de la vigencia fiscal existente. La selección del informe debe tener en cuenta que la documentación sea la más completa y ajustada a las disposiciones legales y características investigativas para su preservación. 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 66 del Acuerdo 007 de 1994. El tiempo estimado de retención de estos documentos en el archivo central será de doce (12) años tiempo en el cual estos documentos son susceptibles de consulta.

Subsecretaria de Gestión Institucional ALVARO FERNANDO GUZMAN LUCERO

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

Firma

Firma

Fecha

06 DIC 2019