

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARIA DE EDUCACIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA	COORDINACION GENERAL DE PLANEACION
PERIODO	4
VIGENCIA	(26/12/1995-10/06/1998)

FECHA
25 10 2019

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
			CT	E	S	
28	INFORMES					
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.
41	PLANES					
41 5	Planes de Desarrollo Educativo	10	X			Estos documentos se conservarán gracias a la información sobre el planeamiento y desarrollo de los diferentes proyectos y planes educativos en la ciudad 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.

CT Conservación Total
E Eliminación
MT Medio Tecnológico
S Selección

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

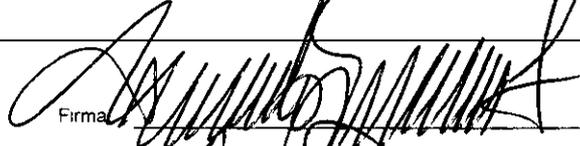
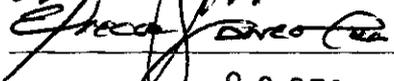
ENTIDAD PRODUCTORA	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA	COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
PERIODO	4
VIGENCIA	(26/12/1995-10/06/1998)

FECHA
25 10 2019

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
			CT	E	S	
46	PROYECTOS					
46 1	Proyectos de Inversion	10	X			Se encontró el valor investigativo y para la memoria de la ciudad de estos documentos, se determino su conservacion gracias a que muestra los detalles de los planes de inversion, así mismo sobre los rubros proyectados para el desarrollo de las diferentes tareas de acuerdo a las lineas de trabajo, tambien permiten identificar cuales 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 politicas educativas. Este procedimiento se hará teniendo en cuenta los articulos 10, 24 y el capítulo VII (Conservación de Documentos) del Acuerdo D42 de 1994 "Reglamento General de Archivos", el Acuerdo D48 de 2000 " Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 -conservacion de documentos-, del reglamento general de archivos sobre conservación preventiva, conservacion y restauracion documental" para la posterior utilizacion de medios tecnologicos para su preservacion como lo indica el artículo 56 del Acuerdo 042 de 1994, así mismo se tendra en cuenta los proyectos realizados en cada una de las administraciones para ser clasificados en el momento de la aplicación de este instrumento

Subsecretaria de Gestion Institucional: ÁLVARO FERNANDO GUZMAN LUCERO

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

Firma: 
 Firma: 
 Fecha: 06 DIC. 2019

CT Conservacion Total
E Eliminacion
MT Medio Tecnológico
S Selecccion