

109

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA	COORDINACIÓN GENERAL DE CONTROL INTERNO
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	
2	ACTAS					
2 6	Actas Comité de Control Interno	20	X			La subserie documental se conservará totalmente, toda vez que los documentos reflejan las decisiones tomadas por el comité de control interno encargado de Asesorar a las dependencias a nivel institucional, local y central, en la aplicación del sistema de control interno coordinar, orientar, formular y articular las políticas y estrategias para la implementación de los sistemas de medición de calidad en la Secretaría de educación del Distrito, las políticas distritales para la administración transparente de los procesos 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 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
21	EVALUACIONES					
21 3	Evaluación y Seguimiento de Control Interno	20		X		Estos documentos se eliminarán ya que la información se consolida en la serie Informe a Entes de Control, de la secretaría como se menciona en el punto 4.2 de esta ficha. 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". 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 la política 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)

CT Conservación Total
E Eliminación
MT Medio Tecnológico
S Selección

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTA D C
SECRETARIA DE EDUCACIÓN

ENTIDAD PRDDUCTDRA	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA	COORDINACIÓN GENERAL DE CONTROL INTERNO
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 1	Informes a Entidades del Estado	20	X			Teniendo en cuenta lo dispuesto en la Directiva 040 de 2007 de la Secretaria General de la Alcaldia Mayor de Bogota y por las Guias para la Gestion Normalizada de los Documentos emitidas por la Alcaldia de Bogota, la subserie Informes a Entidades de Control son de conservacion permanente y deben ser transferidos al Archivo de Bogota una vez cumplan con su tiempo de retencion toda vez que los informes consolidan informacion sobre el desarrollo y funcionamiento de las entidades distritales respecto al seguimiento para el cumplimiento de su funcion misional, lo que permite advertir los detalles de articulacion de la gestion institucional respecto a los planes de funcionamiento institucional de las entidades frente a los planes de desarrollo de los gobiernos distritales. Lo anterior 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
28 2	Informes a Organismos de Control	20	X			Teniendo en cuenta lo dispuesto en la Directiva 040 de 2007 de la Secretaria General de la Alcaldia Mayor de Bogota y por las Guias para la Gestion Normalizada de los Documentos emitidas por la Alcaldia de Bogota, la subserie Informes a Entidades de Control son de conservacion permanente y deben ser transferidos al Archivo de Bogota una vez cumplan con su tiempo de retencion primaria, toda vez que los informes consolidan informacion sobre el desarrollo y funcionamiento de las entidades distritales respecto al seguimiento para el cumplimiento de su funcion misional, lo que permite advertir los detalles de articulacion de la gestion institucional respecto a los planes de funcionamiento institucional de las entidades frente a los planes de desarrollo de los gobiernos distritales. Lo anterior 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

Subsecretaria de Gestion Institucional ALVARD FERNANDD GUZMAN LUCERD

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

Firma 

Firma 

Fecha

06 DIC 2019

CT Conservacion Total
E Eliminacion
MT Medio Tecnolico
S Selecccion