

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA :	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA.	COORDINACION GENERAL DE SISTEMAS
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					
28.3	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 20 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 páginas 26 y 27, referente a la selección cualitativa o selectiva A estos documentos se les aplicarán los medios tecnológicos que tenga la entidad en su momento
34	MANUALES					
34 2	Manuales de Procesos y Procedimientos	20			X	La subserie documental se seleccionará, toda vez que los documentos poseen valores secundarios y para la investigación y son evidencia de la definición de procesos misionales y administrativos para la Secretaría de Educación del Distrito, para el cumplimiento de su misión La muestra será escogida sobre la última versión de estos manuales cada dos años 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

Subsecretaría de Gestión Institucional ALVARO 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