

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARIA DE EDUCACIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA	COORDINACION GENERAL DE EDUCACION ABIERTA Y NO FORMAL
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	
25	HISTORIAS ACADEMICAS	80	X			El tiempo de retención de estos documentos en el archivo central, tiempo en el cual estos documentos son susceptible 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 eliminara, pero la entidad la conservara en el medio tecnologico que disponga en su momento, lo cual se hara acogiendo las normas y leyes de archivo Ley 594 de 2000, en sus articulos 46,48 y 49, el Acuerdo 07 de 1994 en sus articulos 24, 44, 59 y 60, y elCodigo Sustantivo de Trabajo. Mientras la documentacion permanezca en el archivo central, la serie permanecera en tramite mientras el estudiante se encuentre vinculado al sistema.
26	HISTORIAS DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS	20	X			Estos documentos se conservaran gracias a la informacion sobre el desarrollo de la red educativa locativa en el distrito (contando la construccion 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 conservara y su tiempo de retencion en el archivo central. Este procedimiento se hara teniendo en cuenta los articulos 10, 24 y el capitulo VII (Conservacion de Documentos) del Acuerdo 007 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 07 de 1994.

CT Conservacion Total
E Eliminacion
MT Medio Tecnologico
S Selecccion

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

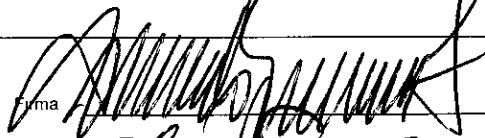
ENTIDAD PRDDUCTORA	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA	COORDINACION GENERAL DE EDUCACION ABIERTA Y NO FORMAL
PERIODO	4
VIGENCIA	(26/12/1995-10/06/1998)

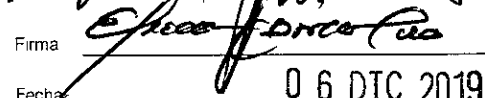
FECHA
25 10 2019

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
			CT	E	S	
45	PROGRAMAS					
45 2	Programas de Alfabetización y Educación para Jóvenes y Adultos	20	X			La subserie documental se conservara totalmente, toda vez que los documentos evidencian la implementacion y seguimiento de la politica publica de y para la adulez y las acciones desarrolladas por el sector oficial, en cabeza de la Secretaria de Educacion, para erradicar el analfabetismo en el Distrito e impulsar la participación del sector docente y estudiantil de educacion media y superior en las acciones que se desarrollen en alfabetizacion para adultos. Este procedimiento se hara teniendo en cuenta los articulos 10, 24 y el capitulo VII (Conservacion de Documentos) del Acuerdo 007 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 007 de 1994. El tiempo de retención de estos documentos en el archivo central sera de veinte (20) años, tiempo en el cual estos documentos son susceptibles de consulta.
46	PROYECTOS					
46 6	Proyectos de Educación para Adultos	20	X			Estos documentos se conservaran gracias a la informacion sobre el diseño e implementacion de los proyectos de educacion en la poblacion adulta de Bogota en las diferentes localidades a partir de politicas focalizadas, por lo cual se retendrán por 20 años en el archivo central de la SED para su posterior transferencia al Archivo de Bogota. Este procedimiento se hará 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 ALVARO FERNANDO GUZMAN LUCERO

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

Firma 

Firma 

Fecha **06 DIC 2019**