

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA :	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	COORDINACION GENERAL DE EDUCACION 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	
2	ACTAS					
2.1	Actas Asociación de Padres de Familia	20	X			Estos documentos se conservarán gracias a la información sobre el desarrollo de las juntas de padres de familia en los colegios de varias localidades de la ciudad, la resolución y persistencia de problemas en el entorno educativo. 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.
32	LIBROS DE CALIFICACIONES	80	X			Estos documentos son susceptibles de consulta por la persona. De esta manera, los Libros de Calificaciones se convierten en el testimonio del paso de la persona por la o las instituciones educativas del distrito. Luego del tiempo de retención en el archivo central, esta documentación se conservará tanto en medio físico como en medio tecnológico que disponga en su momento, 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. Mientras la documentación permanezca en el archivo central, la serie permanecerá en trámite mientras el estudiante se encuentre vinculado al sistema.
45	PROGRAMAS					
45.3	Programas de Cobertura	20		X		La subserie documental se eliminará, puesto que la información de estos programas es consolidada en los Planes de Desarrollo de la Secretaría de Educación y en el Plan de Desarrollo Distrital. 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 estimado de retención de estos documentos en el archivo central será de veinte (20) años, tiempo en el cual estos documentos son susceptibles de consulta

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:	COORDINACION GENERAL DE EDUCACION 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	
35	MATRICULAS	10	X			Estos documentos se conservarán gracias a los datos mensuales y anuales sobre la cantidad de estudiantes que ingresaron a las instituciones educativas, el porcentaje de deserción, de reingreso o la demanda por instituciones educativas en diferentes zonas de la ciudad. Por estas características, esta documentación se conservará totalmente en el archivo central para su posterior transferencia al Archivo de Bogotá. 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 (E) : DERLY GONZALEZ ARIZA

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

Firma: _____

Firma: _____

Fecha: _____

CT: Conservación Total
E: Eliminación
MT: Medio Tecnológico
S: Selección