

## TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARIA DE EDUCACION

<b>ENTIDAD PRODUCTORA :</b>	SECRETARIA DE EDUCACION DE SANTA FE DE BOGOTÁ
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	OFICINA ASESORA DE COMUNICACIÓN Y PRENSA
<b>PERIODO</b>	5
<b>VIGENCIA</b>	(11/06/1998-23/10/2001)

<b>FECHA</b>		
25	10	2019

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
			CT	E	S	
2	<b>ACTAS</b>					
2 4	Actas Comité de Comunicaciones	20	X			La subserie documental se conservará totalmente, toda vez que refleja las decisiones tomadas por el comité encargado de coordinar, orientar, formular y articular las políticas y estrategias para la difusión de la información tanto interna como externa producida por la SED. 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 en concordancia con la resolución 820 de 2008, el Decreto 330 de 2008, el Plan de Desarrollo Distrital, el Plan Sectorial de Educación, la Ley General de Educación (Ley 115 de 1994) y la Ley 715 de 2001
28	<b>INFORMES</b>					
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 10 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.

CT Conservación Total  
E Eliminación  
MT Medio Tecnológico  
S Selección

## TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

<b>ENTIDAD PRODUCTORA .</b>	SECRETARIA DE EDUCACION DE SANTA FE DE BOGOTA
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	OFICINA ASESORA DE COMUNICACIÓN Y PRENSA
<b>PERIODO</b>	5
<b>VIGENCIA</b>	(11/06/1998-23/10/2001)

<b>FECHA</b>		
25	10	2019

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
			CT	E	S	
36	<b>MEMORIAS</b>					
36 1	Memorias Audiovisuales	10	X			La subserie se conservara totalmente ya que la informacion contenida en los documentos contiene la memoria visual de la Entidad, refleja el desarrollo del Sistema Educativo, la evolucion de la Secretaria respecto a costumbre, metodos generacionales en materia de educacion , es fuente primaria de información y conforma el patrimonio documental de la Secretaria de Educación como testigo del cumplimiento de la misión, la gestión pública, el desarrollo y las funciones de la SED, en concordancia con el Decreto 330 de 2008, el Plan de Desarrollo Distrital, el Plan Sectoral Distrital, el Plan Sectoral de Educación, la Ley General de Educacion ( Ley 115 de 1994) y la ley 715 de 2001) El tiempo de retencion de estos documentos en el archivo central sera de diez (10) años, tiempo en el cual estos documentos son susceptibles de consulta
47	<b>PUBLICACIONES</b>	5	X			Cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo y teniendo en cuenta lo dispuesto por la Guia para la Gestion Normalizada de los Documentos, "Guia para la gestion normalizada de los documentos generados en el proceso monitoreo de la informacion brindada por los medios de comunicacion y coordinacion de ruedas de prensa y comunicados", emitidas por la Alcaldia de Bogota, Secretaria General, Direccion Archivo de Bogota, se procederá a Conservar totalmente, toda vez que la informacion contiene valores para la investigacion y es evidencia de la version oficial de los hechos relacionados con el desarrollo de las funciones y el cumplimiento de la mision institucional entregada por la Secretaria de Educación del Distrito, y son fuente para la historia institucional de la Entidad

Subsecretaria de Gestión Institucional ALVARD FERNANDO GUZMAN LUCERO

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

Firma 

Firma 

Fecha

06 DIC 2019

CT Conservacion Total  
E Eliminacion  
MT Medio Tecnologico  
S Selecccion