

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

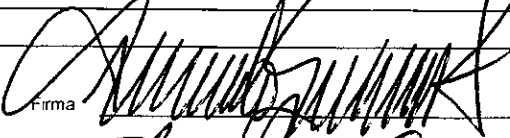
ENTIDAD PRODUCTORA	SECRETARIA DE EDUCACION DE SANTA FE DE BOGOTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA	SUBDIRECCION DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION
PERIODO	5
VIGENCIA	(11/06/1998-23/10/2001)

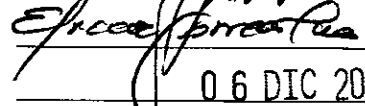
FECHA
25 10 2019

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
			CT	E	S	
21	EVALUACIONES					
21 2	Evaluacion de los Programas y del Sistema Educativo	20	X			Estos documentos se conservaran gracias a los datos cualitativos (valoracion sobre desempeño y gestion en los colegios) y cuantitativos (adecuacion de espacios en los colegios o locales, acceso a recursos bibliograficos y tecnologicos) Estos documentos se retendran en el archivo central por 20 años despues de los cuales se transferiran al Archivo de Bogota Este procedimiento 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 La secretaria guardara una copia en el medio tecnologico que tenga en su momento de acuerdo a lo estipulado en el decreto 2609 de 2012 (articulo 6, componentes de la politicas de gestion documental y de la conservacion a largo plazo de los documentos, articulo 22, aspectos que se deben considerar para la adecuada gestion de los documentos electronicos), y en la ley 594 de 2000 (articulo 19, soporte documental)
41	PLANES					
41 5	Planes de Desarrollo Educativo	10	X			Estos documentos se conservarán gracias a la informacion sobre el planteamiento y desarrollo de los diferentes proyectos y planes educativos en la ciudad en el archivo central Este procedimiento 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
46	PROYECTOS					
46 7	Proyectos Intersectorial e Interinstitucional	20		X		Estos documentos se retendran por 20 años en el archivo de la SED luego de los cuales se eliminaran debido a que las informaciones de estos documentos se consolidan en los contratos y los proyectos de inversion para su ejecucion La eliminacion se hara teniendo en cuenta el articulo 3 de la ley 594 de 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones", articulos 18, 25, 26 27 del Acuerdo 007 de 1994 "Reglamento General de Archivos", articulo 3 del Acuerdo 06 de 1996 "Por el cual se crea el comite evaluador de Documentos del Archivo General de la Nacion"

Subsecretaria de Gestion Institucional ALVARO 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