

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARIA DE EDUCACION

ENTIDAD PRODUCTORA	SECRETARIA DE EDUCACION DE SANTA FE DE BOGOTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA	SUBDIRECCION DE APOYO A LA COMUNIDAD EDUCATIVA
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	
28	INFRMES					
28 3	Informes de Gestion	20			X	A estos documentos se les hara una seleccion cualitativa teniendo en cuenta los criterios anteriormente expuesto (es decir, los informes generales o los informes de cada area cuando los generales no existan) La documentacion estara en el archivo central de la SED por 10 años, tiempo compuesto por los cinco de la prescripcion de la acción disciplinaria y cinco adicionales que dio la oficina para responder a requerimientos de entes de control o ciudadanos Esta selección se hara teniendo en cuenta el Instructivo de Valoracion Documental del Archivo de Bogota en las paginas 26 y 27, referente a la seleccion cualitativa o selectiva A estos documentos se les aplicaran los medios tecnologicos que tenga la entidad en su momento
45	PRDGRAMAS					
45 2	Programas de Alfabetizacion y Educacion para Jovenes y Adultos	20	X			La subserie documental se conservara totalmente, toda vez que los documentos evidencian la implementacion y seguimiento de la política publica de y para la adultez 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 participacion del sector docente y estudiantil de educacion media y superior en las acciones que se desarrollen en alfabetización para adultos Este procedimiento se hará 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 retencion de estos documentos en el archivo central será de veinte (20) años, tiempo en el cual estos documentos son susceptibles de consulta

CT Conservacion Total
E Eliminacion
MT Medio Tecnologico
S Selección

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA :	SECRETARIA DE EDUCACION DE SANTA FE DE BOGOTÁ
UNIDAD ADMINISTRATIVA	SUBDIRECCION DE APOYO A LA COMUNIDAD EDUCATIVA
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	
45 8	Programas de Rehabilitación y Reinserción	20	X			La subserie documental se conservara totalmente, toda vez que los documentos poseen valores secundarios y para la investigacion y son testimonio de las acciones implementadas para la aplicacion de las politicas nacionales de eficiencia y eficacia de la administracion publica a traves de la implementacion de estos programas en la decada de los sesentas y setentas que se diseñaron en la Secretaria de Educacion, tambien muestran la evolucion de las mismas para el fortalecimiento de las competencias y mejoras en la calidad de la educacion en concordancia con los Planes de Desarrollo Educativo. 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 preservación como lo indica el articulo 56 del Acuerdo 042 de 1994

Subsecretaria de Gestión Institucional **ÁLVARO FERNANDO GUZMAN LUCERO**

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

Firma 

Firma 

Fecha **06 DIC 2019**

CT Conservacion Total
E Eliminación
MT Medio Tecnológico
S Selecccion