

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ O C
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

| | |
|-----------------------|---|
| ENTIDAD PRODUCTORA | SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE SANTA FE DE BOGOTÁ |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS |
| 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 | |
| 41 | PLANES | | | | | |
| 41 3 | Planes de Acción | 20 | | | X | Los documentos que conforman la subserie Plan de Acción muestran la información sobre los procesos y procedimientos, el manejo de recursos físicos y económicos, además de contener información sobre la planificación y la coordinación de los objetivos misionales de la entidad con los de los respectivos planes distritales del momento. El análisis hecho a estos documentos permitió definir un tiempo de retención en el Archivo Central de la SED después de los cuales se realizaría una selección cualitativa bajo la supervisión y el asesoramiento de la Oficina Asesora de Planeación. La selección obedecería a la conservación del Plan de Acción general o de los planes por áreas en caso de no encontrarlo. Lo anterior se hará cumpliendo con las leyes y las normas archivísticas como el Acuerdo 07 de 1994 artículos 24, Decreto 2609 de 2012 en su artículo 9, literal f) para los documentos seleccionados, para la 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, como la secretaria guardara una copia en el medio tecnológico que tenga en su momento de acuerdo a lo estipulado en el decreto 2609 de 2012 (artículo 6, componentes de la política de gestión documental y de la conservación a largo plazo de los documentos, artículo 22, aspectos que se deben considerar para la adecuada gestión de los documentos electrónicos), y en la ley 594 de 2000 (artículo 19, soporte documental) |
| 41 14 | Planes Operativos Anuales de Inversión (POAI) | 20 | X | | | Estos documentos se conservarán gracias a la información presupuestal para el desarrollo de los diferentes proyectos de la secretaria en el archivo central. 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 |

Subsecretaria de Gestión Institucional ALVARO FERNANDO GUZMAN LUCERO

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

Firma

Firma

Fecha **06 DIC 2019**

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