

12

### TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARIA DE EDUCACIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA	SECRETARIA DE EDUCACION DE SANTA FE DE BOGOTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE ATENCIÓN AL USUARIO
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 28 1	INFORMES Informes a Entidades del Estado	20	X			Teniendo en cuenta lo dispuesto en la Directiva 040 de 2007 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá y por las Guías para la Gestión Normalizada de los Documentos emitidas por la Alcaldía de Bogotá, la subserie Informes a Entidades de Control son de conservación permanente y deben ser transferidos al Archivo de Bogotá una vez cumplan con su tiempo de retención toda vez que los informes consolidan información sobre el desarrollo y funcionamiento de las entidades distritales respecto al seguimiento para el cumplimiento de su función misional, lo que permite advertir los detalles de articulación de la gestión institucional respecto a los planes de funcionamiento institucional de las entidades frente a los planes de desarrollo de los gobiernos distritales. Lo anterior 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
28 2	Informes a Organismos de Control	20	X			Teniendo en cuenta lo dispuesto en la Directiva 040 de 2007 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá y por las Guías para la Gestión Normalizada de los Documentos emitidas por la Alcaldía de Bogotá, la subserie informes a Entidades de Control son de conservación permanente y deben ser transferidos al Archivo de Bogotá una vez cumplan con su tiempo de retención primaria, toda vez que los informes consolidan información sobre el desarrollo y funcionamiento de las entidades distritales respecto al seguimiento para el cumplimiento de su función misional, lo que permite advertir los detalles de articulación de la gestión institucional respecto a los planes de funcionamiento institucional de las entidades frente a los planes de desarrollo de los gobiernos distritales. Lo anterior 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

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 DE SANTA FE DE BOGOTÁ
UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE ATENCIÓN AL USUARIO
PERÍODO	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	
34	<b>MANUALES</b>					
34 2	Manuales de Procesos y Procedimientos	20			X	La subserie documental se seleccionará, toda vez que los documentos poseen valores secundarios y para la investigación y son evidencia de la definición de procesos misionales y administrativos para la Secretaría de Educación del Distrito, para el cumplimiento de su misión. La muestra será escogida sobre la última versión de estos manuales cada dos años. 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.
40	<b>PETICIONES- QUEJAS-RECLAMOS Y SOLUCIONES P Q R S</b>					
40 1	Derechos de Petición	5			X	Luego del análisis efectuado a los documentos con miembros de la Dirección de Atención al Ciudadano y del grupo de Gestión Documental, a estos documentos se les hará una selección cualitativa teniendo en cuenta los criterios anteriormente expuestos (es decir, aquella información relacionada con los problemas detectados por los ciudadanos para el desarrollo, la prestación del servicio educativo en sus comunidades y los procesos que afecten o tenga relación con los procesos misionales de la secretaría). La documentación estará en el archivo central de la SED, los cuales cubren los 5 años de la prescripción ante cualquier falta disciplinaria (Art. 132, Ley 1474 de 2011 "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública") y cinco más para sustentar algún reclamo posterior según las decisiones de cualquier peticionario ante un juez. 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.

Subsecretaría 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