

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA	SECRETARIA DE EDUCACION DE BOGOTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO
PERIODO	6
VIGENCIA	(24/10/2001-05/10/2008)

FECHA		
25	10	2019

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
			CT	E	S	
2	ACTAS					
2.6	Actas Comité de Control Interno	20	X			La subserie documental se conservará totalmente, toda vez que los documentos reflejan las decisiones tomadas por el comité de control interno encargado de asesorar a las dependencias a nivel institucional, local y central, en la aplicación del sistema de control interno coordinar, orientar, formular y articular las políticas y estrategias para la implementación de los sistemas de medición de calidad en la Secretaría de Educación del Distrito, las políticas distritales para la administración transparente de los procesos y la inversión de los mismos y por consiguiente, asegurar el funcionamiento y cumplimiento misional de la Secretaría de Educación. Este procedimiento se hará teniendo en cuenta los artículos 10, 24 y el capítulo VII (Conservación de Documentos) del Acuerdo 07 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 07 de 1994

CT Conservación Total
E Eliminación
MT Medio Tecnológico
S Selección

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARIA DE EDUCACIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA :	SECRETARIA DE EDUCACION DE BOGOTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO
PERIODO	6
VIGENCIA	(24/10/2001-05/10/2008)

FECHA		
25	10	2019

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
			CT	E	S	
28	INFORMES					
28 2	Informes a Organismos de Control	20	X			<p>Teniendo en cuenta lo dispuesto en la Directiva 040 de 2007 de la Secretaria 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</p>

CT Conservación Total
E Eliminación
MT Medio Tecnológico
S Selección

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARIA DE EDUCACIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA .	SECRETARIA DE EDUCACION DE BOGOTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO
PERIODO	6
VIGENCIA	(24/10/2001-05/10/2008)

FECHA		
25	10	2019

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
			CT	E	S	
41	PLANES					
41 9	Planes de Mejoramiento	20	X			Estos documentos se conservarán gracias a la información sobre el desarrollo de la red educativa en lo concerniente del mejoramiento de los espetos críticos de planta física, lineamientos pedagogicos y de personal, en el archivo central Este procedimiento se hará teniendo en cuenta los artículos 10, 24 y el capítulo VII (Conservacion 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 conservacion preventiva, conservación y restauración documental" para la posterior utilización de medios tecnológicos para su preservacion como lo indica el artículo 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

Subsecretaria de Gestion 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 Eliminacion
- MT Medio Tecnológico
- S Selección