

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D C
SECRETARIA DE EDUCACION

ENTIDAD PRODUCTORA	SECRETARIA DE EDUCACION DE BOGOTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA ASESORA DE COMUNICACION Y PRENSA
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 2 4	ACTAS Actas Comité de Comunicaciones	20	X			La subserie documental se conservara totalmente, toda vez que refleja las decisiones tomadas por el comite encargado de coordinar, orientar, formular y articular las politicas y estrategias para la difusión de la informacion tanto interna como externa producida por la SED, 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, conservación y restauración documental" para la posterior utilizacion de medios tecnológicos para su preservacion como lo indica el articulo 56 del Acuerdo 042 de 1994 en concordancia con la resolucion 820 de 2008, el Decreto 330 de 2008, el Plan de Desarrollo Distrital, el Plan Sectorial de Educación, la Ley General de Educación (Ley 115 de 1994) y la Ley 715 de 2001
28 28 3	INFORMES Informes de Gestion	20			X	A estos documentos se les hará 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 presncpcion de la accion disciplinaria y cinco adicionales que dio la oficina para responder a requerimientos de entes de control o ciudadanos Esta seleccion 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

CT Conservacion Total
E Eliminación
MT Medio Tecnológico
S Selección

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



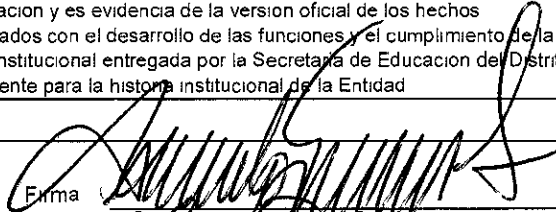

ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARIA DE EDUCACION

ENTIDAD PRODUCTORA :	SECRETARIA DE EDUCACION DE BOGOTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA ASESORA DE COMUNICACION Y PRENSA
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	
36	MEMORIAS					
36 1	Memorias Audiovisuales	10	X			La subserie se conservara totalmente ya que la informacion contenida en los documentos contiene la memoria visual de la Entidad, refleja el desarrollo del Sistema Educativo, la evolucion de la Secretaria respecto a costumbre, métodos generacionales en materia de educacion , es fuente primaria de información y conforma el patrimonio documental de la Secretaria de Educacion como testigo del cumplimiento de la mision, la gestion pública, el desarrollo y las funciones de la SED, en concordancia con el Decreto 330 de 2008, el Plan de Desarrollo Distrital, el Plan Sectorial Distrital, el Plan Sectorial de Educacion, la Ley General de Educacion (Ley 115 de 1994) y la ley 715 de 2001) El tiempo de retencion de estos documentos en el archivo central sera de diez (10) años, tiempo en el cual estos documentos son susceptibles de consulta
47	PUBLICACIONES	5	X			Cumplido el tiempo de retencion en cada una de las fases de archivo y teniendo en cuenta lo dispuesto por la Guia para la Gestion Normalizada de los Documentos, "Guía para la gestion normalizada de los documentos generados en el proceso monitoreo de la informacion brindada por los medios de comunicacion y coordinacion de ruedas de prensa y comunicados", emitidas por la Alcaldía de Bogota, Secretaria General, Direccion Archivo de Bogota, se procedera a Conservar totalmente, toda vez que la informacion contiene valores para la investigacion y es evidencia de la version oficial de los hechos relacionados con el desarrollo de las funciones y el cumplimiento de la mision institucional entregada por la Secretaria de Educacion del Distrito, y son fuente para la historia institucional de la Entidad

Subsecretaria de Gestión Institucional **ÁLVARO FERNANDO GUZMAN LUCERO**
 Director de Servicios Administrativos **ELIECER VANEGAS MURCIA**
 (Responsable Gestion Documental)

Firma 
 Firma 
 Fecha **06 DIC 2019**

CT Conservación Total
 E Eliminación
 MT Medio Tecnológico
 S Selección