

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTA D C
SECRETARIA DE EDUCACION

| | |
|-----------------------|-----------------------------------|
| ENTIDAD PRODUCTORA | SECRETARIA DE EDUCACION DE BOGOTA |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | JUNTA DISTRITAL DE EDUCACION |
| 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 4 | Actas Comité de Comunicaciones | 20 | X | | | La subserie documental se conservará totalmente, toda vez que refleja las decisiones tomadas por el comité encargado de coordinar, orientar, formular y articular las políticas y estrategias para la difusión de la información tanto interna como externa producida por la SED. 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 en concordancia con la resolución 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 | INFORMES | | | | | |
| 28 3 | informes de Gestión | 20 | | | X | A estos documentos se les hará una selección cualitativa teniendo en cuenta los criterios anteriormente expuesto (es decir, los informes generales o los informes de cada área cuando los generales no existan) La documentación estará en el archivo central de la SED por 10 años, tiempo compuesto por los cinco de la prescripción de la acción disciplinaria y cinco adicionales que dio la oficina para responder a requerimientos de entes de control o ciudadanos. 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. A estos documentos se les aplicarán los medios tecnológicos que tenga la entidad en su momento |

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 BOGOTÁ |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | JUNTA DISTRITAL DE EDUCACIÓN |
| PERÍODO | 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 | 1D | 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, metodos generacionales en materia de educacion , es fuente primaria de informacion y conforma el patrimonio documental de la Secretaria de Educacion como testigo del cumplimiento de la mision, la gestión pública, el desarrollo y las funciones de la SED, en concordancia con el Decreto 33D de 2D08, 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 2DD1) 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, "Guia 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 Alcaldia 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
Director de Servicios Administrativos
(Responsable Gestión Documental)

ALVARO FERNANDO GUZMAN LUCERO
ELIECER VANEGAS MURCIA

Firma

Firma

Fecha

06 DIC 2019

CT Conservacion Total
E Eliminacion
MT Medio Tecnológico
S Selección