

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D C
SECRETARIA DE EDUCACION

ENTIDAD PRODUCTORA .	SECRETARIA DE EDUCACION DE BOGOTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE EVALUACION Y ACOMPAÑAMIENTO
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 27	ACTAS Actas Comite de Convalidación	20	X			La subserie documental se conservara totalmente, toda vez que refleja las decisiones tomadas sobre la convalidacion de cursos y la aprobacion de un nivel academico ademas de ser evidencia de los alumnos que fueron promovidos a el siguiente año escolar a traves de los exámenes denominados " convalidacion de saberes" 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, conservacion y restauracion documental" para la posterior utilizacion de medios tecnologicos para su preservacion como lo indica el articulo 56 del Acuerdo 042 de 1994, en concordancia con el Plan de Desarrollo Distrital, el Plan Sectorial de Educacion, la Ley General de Educacion (Ley 115 de 1994) y la Ley 715 de 2001
21 212	EVALUACIONES Evaluacion de los Programas y del Sistema Educativo	20	X			Estos documentos se conservaran gracias a los datos cualitativos (valoracion sobre desempeño y gestion en los colegios) y cuantitativos (adecuacion de espacios en los colegios o locales, acceso a recursos bibliograficos y tecnologicos) Estos documentos se retendran en el archivo central por 20 años despues de los cuales se transferran al Archivo de Bogota 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, conservacion y restauracion documental" para la posterior utilizacion de medios tecnologicos para su preservacion como lo indica el articulo 56 del Acuerdo 042 de 1994 La secretaria guardará una copia en el medio tecnologico que tenga en su momento de acuerdo a lo estipulado en el decreto 2609 de 2012 (artículo 6, componentes de la políticas de gestión documental y de la conservación a largo plazo de los documentos, artículo 22, aspectos que se deben considerar para la adecuada gestion de los documentos electronicos), y en la ley 594 de 2000 (artículo 19, soporte documental)

Subsecretaria de Gestion Institucional ALVARO 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