

### TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARIA DE EDUCACION

|                       |   |
|-----------------------|---|
| ENTIDAD PRODUCTORA    | SECRETARIA DE EDUCACION DE BOGDTA                   |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | SUBDIRECCION DE RELACIONES SECTOR EDUCATIVO PRIVADO |
| 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 |   |
| 46     | PROYECTOS                           |           |                   |   |   |   |
| 46 2   | Proyectos de Mejoramiento Educativo | 20        | X                 |   |   | Estos documentos se conservarán gracias a la información sobre el diseño e implementación de los primeros proyectos de mejoramiento educativo en los diferentes colegios del distrito, la institucionalización del Proyecto de mejoramiento en todos los niveles de la educación, por lo cual se retendrán por 20 años en el archivo central de la SED para su posterior transferencia al Archivo de Bogotá. 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 |

Subsecretaría de Gestión Institucional ALVARO FERNANDO GUZMAN LUCERO  
 Director de Servicios Administrativos ELIECER VANEGAS MURCIA  
 (Responsable Gestión Documental)

Firma

Firma

Fecha 06 DIC 2019