

### TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARIA DE EDUCACIÓN

|                       |                                   |
|-----------------------|-----------------------------------|
| ENTIDAD PRODUCTORA    | SECRETARIA DE EDUCACION DE BOGOTA |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | SUBDIRECCION DE GESTION OPERATIVA |
| 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<br>28 2 | INFORMES<br>Informes a Organismos de Control | 20        | X                 |   |   | Teniendo en cuenta lo dispuesto en la Directiva 040 de 2007 de la Secretaria General de la Alcaldia Mayor de Bogotá y por las Guías para la Gestion Normalizada de los Documentos emitidas por la Alcaldia de Bogota, la subserie Informes a Entidades de Control son de conservación permanente y deben ser transferidos al Archivo de Bogota una vez cumplan con su tiempo de retencion primaria, toda vez que los informes consolidan informacion sobre el desarrollo y funcionamiento de las entidades distritales respecto al seguimiento para el cumplimiento de su funcion misional, lo que permite advertir los detalles de articulacion de la gestion institucional respecto a los planes de funcionamiento institucional de las entidades frente a los planes de desarrollo de los gobiernos distritales. Lo anterior 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 artículo 59 del capítulo 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 |

Subsecretaria de Gestion Institucional: **ÁLVARO FERNANDO GUZMAN LUCERO**

Director de Servicios Administrativos (Responsable Gestion Documental): **ELIECER VANEGAS MURCIA**

Firma:

Firma:

Fecha: **06 DIC 2019**

CT Conservación Total  
E Eliminacion  
MT Medio Tecnológico  
S Selección