

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESPACHO DEL SUBSECRETARIO
PERIODO	3
VIGENCIA	PERIODO 3 (09/12/1972 - 25/12/1995)

FECHA
25 10 2019

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
			CT	E	S	
34	MANUALES					
34 1	Manuales de Funciones y Requisitos de Cargo	20			X	La subserie documental se seleccionara, toda vez que los documentos poseen valores secundarios y para la investigacion y son evidencia de la definicion de la planta de personal y la estructuracion de cargos y funciones definidos para la Secretana de Educacion del Distrito, para el cumplimiento de su mision. La muestra sera escogida sobre la ultima version de estos manuales cada dos años. Este procedimiento se hara teniendo en cuenta los articulos 10, 24 y el capitulo VII (Conservacion de Documentos) del Acuerdo 007 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 007 de 1994. El tiempo de retencion de estos documentos en el archivo central, estos documentos son susceptibles de consulta.
34 2	Manuales de Procesos y Procedimientos	20			X	La subserie documental se seleccionara, toda vez que los documentos poseen valores secundarios y para la investigacion y son evidencia de la definicion de procesos misionales y administrativos para la Secretana de Educacion del Distrito, para el cumplimiento de su mision. La muestra sera escogida sobre la ultima version de estos manuales cada dos años. Este procedimiento se hara teniendo en cuenta los articulos 10, 24 y el capitulo VII (Conservacion de Documentos) del Acuerdo 007 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 007 de 1994.
40	PETICIONES- QUEJAS-RECLAMOS Y SOLUCIONES P Q R S					
40 1	Derechos de Peticion	5			X	Luego del analisis efectuado a los documentos con miembros de la Direccion de Atencion al Ciudadano y del grupo de Gestion Documental, a estos documentos se les hara una seleccion cualitativa teniendo en cuenta los criterios anteriormente expuesto (es decir, aquella informacion relacionada con los problemas detectados por los ciudadanos para el desarrollo, la prestacion del servicio educativo en sus comunidades y los proceso que afecten o tenga relacion con los procesos misionales de la secretaria). La documentacion estara en el archivo central de la SED, los cuales cobjan los 5 años de la prescripcion ante cualquier falta disciplinaria (Art. 132, Ley 1474 de 2011 "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevencion, investigacion y sancion de actos de corrupcion y la efectividad del control de la gestion publica") y cinco mas para sustentar algun reclamo posterior segun las decisiones de cualquier peticionario ante un juez. 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.

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 Conservacion Total
E Eliminacion
MT Medio Tecnologico
S Selecccion