

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



ALCALDÍA 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 seleccionará, toda vez que los documentos poseen valores secundarios y para la investigación y son evidencia de la definición de la planta de personal y la estructuración de cargos y funciones definidos para la Secretaria de Educación del Distrito, para el cumplimiento de su misión. La muestra será escogida sobre la última versión de estos manuales cada dos años. Este procedimiento se hará teniendo en cuenta los artículos 10, 24 y el capítulo VII (Conservación de Documentos) del Acuerdo 007 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 007 de 1994. El tiempo de retención 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 seleccionará, toda vez que los documentos poseen valores secundarios y para la investigación y son evidencia de la definición de procesos misionales y administrativos para la Secretaria de Educación del Distrito, para el cumplimiento de su misión. La muestra será escogida sobre la última versión de estos manuales cada dos años. Este procedimiento se hará teniendo en cuenta los artículos 10, 24 y el capítulo VII (Conservación de Documentos) del Acuerdo 007 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 007 de 1994.

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
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DESPACHO DEL SUBSECRETARIO
PERIODO	3
VIGENCIA	PERIODO 3 (09/12/1972 - 25/12/1995)

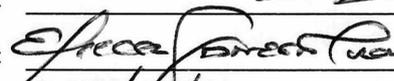
FECHA		
25	10	2019

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
			CT	E	S	
40	PETICIONES- QUEJAS-RECLAMOS Y SOLUCIONES P.Q.R.S.					
40.1	Derechos de Petición	10			X	Luego del análisis efectuado a los documentos con miembros de la Dirección de Atención al Ciudadano y del grupo de Gestión Documental, a estos documentos se les hará una selección cualitativa teniendo en cuenta los criterios anteriormente expuesto (es decir, aquella información relacionada con los problemas detectados por los ciudadanos para el desarrollo, la prestación del servicio educativo en sus comunidades y los procesos que afecten o tenga relación con los procesos misionales de la secretaría). La documentación estará en el archivo central de la SED, los cuales cobijan los 5 años de la prescripción ante cualquier falta disciplinaria (Art. 132, Ley 1474 de 2011 "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública") y cinco más para sustentar algún reclamo posterior según las decisiones de cualquier peticionario ante un juez. 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.

Subsecretaría de Gestión Institucional(E) : DERLY GONZALEZ ARIZA

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

Firma: 

Firma: 

Fecha: 2020/01/20

CT: Conservación Total
E: Eliminación
MT: Medio Tecnológico
S: Selección