

PROCESO TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES DIRECCION DE
COBERTURA - SECRETARIA DE EDUCACION DE BOGOTÀ
D.C

2013



INFORME FINAL
PASANTIA

Universidad del
Quindío

**PROCESO TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES DIRECCION DE
COBERTURA - SECRETARIA DE EDUCACION DE BOGOTÀ
D.C**

INFORME FINAL



Presentado por: FABER GARCIA ARIAS

Docente: MARIA PATRICIA ARCILA ALVAREZ

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
FACULTAD CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES PROGRAMA
CIENCIA DE LA INFORMACIÓN, LA DOCUMENTACIÓN,
BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA
TRABAJO DE GRADO
ARMENIA
2013

TABLA DE CONTENIDO

	Pag.
1. INTRODUCCION.....	7
2. ANTECEDENTES.....	8
3. OBJETIVOS.....	9
3.1 OBJETIVOS GENERAL.....	9
3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	9
4. MARCO CONTEXTUAL.....	10
5. MARCO TEÓRICO.....	10
6. PLAN DE ACTIVIDADES.....	12
7. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	13
8. PROCESO TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES DIRECCION DE COBERTURA - SECRETARIA DE EDUCACION DE BOGOTÀ D.C.....	13
8.1 IMPLEMENTOS DE PROTECCIÓN.....	14
8.2 FONDO ACUMULADO DIRECCION DE COBERTURA.....	15
8.3 TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL “INSTRUCTIVO DE ARCHIVO” DIRECCION DE COBERTURA.....	16
8.4 RETIRO DE MATERIAL METALICO Y ADHESIVOS.....	17
8.5 FOLIACION.....	18
8.6 MARCACION DE LAS CARPETAS Y EMBALAJE.....	19
8.7 REGISTRO FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL....	20
8.8 ROTULADO Y TRANSFERENCIA.....	21
8.9 FOTOS DEL ÁREA LIMPIA DE ALMACENAMIENTO DE CAJAS Y TRANSFERENCIA AL ARCHIVO CENTRAL.....	22

8.10 FORMATOS DE LA PRIMERA TRANSFERENCIA PARCIAL DOCUMENTAL AÑOS 2000 AL 2003.....	23
8.11 FORMATOS DE LA SEGUNDA TRANSFERENCIA PARCIAL DOCUMENTAL AÑOS 2004 AL 2007.....	28
8.12 FORMATOS DE LA TERCERA Y ULTIMA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL AL ARCHIVO CENTRAL DE LAS SED AÑOS 2008 A 2011.....	37
9. CONCLUSIONES.....	55
10. BIBLIOGRAFIA.....	56

RAE

La Dirección de Cobertura inicia sus actividades en el año 1998 mediante Decreto 538 de 1998 “Por el cual se reestructura la Secretaría de Educación de Santa Fe de Bogotá D.C., y establece su organización Administrativa y Funcional” **mediante DECRETO 330 DE 2008, (Octubre 06),**

"Por el cual se determinan los objetivos, la estructura, y las funciones de la Secretaría de Educación del Distrito, y se dictan otras disposiciones".

Y por ser una entidad de carácter público los requerimientos realizados por parte de los ciudadanos comprenden Tutelas, Derechos de petición y solicitudes las cuales deben ser atendidas dentro de los plazos legales; de la misma manera se atiende todo lo relacionado con colegios en convenio, colegios en concesión, necesidades educativas especiales, contratos de colegios privados y oficiales, contrato con empresas de auditoría en educación escolar.

La generación de documentos derivados de las funciones de la Dirección de Cobertura es considerable, y debido a la variedad de temas y requerimientos y la no existencia de criterios archivísticos en el almacenamiento de los mismos, es crítica la consulta y ubicación de información bien sea requerida por los ciudadanos, un organismo de control o en virtud de las actividades de la Dirección, situación que ha sido reiterativa desde el momento de creación de esta oficina.

Para lo cual se establece realizar la transferencia del fondo acumulado de la Dirección de Cobertura de la vigencia 2000 – 2011 al archivo central de la Secretaría de Educación de conformidad con las normas establecidas por el Archivo General de la Nación Y Realizar la digitalización del fondo acumulado contemplando los principios de la archivística, relacionados con el acceso, preservación, valoración y difusión.

En lo que La Secretaría de Educación del Distrito ha decidido dentro de sus políticas implementar el programa de “Escritorio Limpio”, que tiene como propósito recoger los Archivos acumulados de las Oficinas productoras de la Secretaría, correspondientes a procesos cerrados o culminados a diciembre de 2011.

PALABRAS CLAVES

- **Transferencia:** procedimiento que consiste en el traslado de documentos, de un archivo a otro al vencimiento del periodo de retención.
- **Archivo central:** conjunto de documentos organizados según las unidades administrativas que los producen y transfieren desde el archivo de gestión.
- **Preservación:** conservación o protección contra un daño o peligro los documentos.
- **Difusión:** propagación de algo, o dar a conocer los servicios.
- **Foliación:** numeración de los folios de un libro, documentos, etc.
- **Dirección de cobertura:** es la encargada de Generar acciones para la formulación de políticas, planes, programas y proyectos que aseguren el acceso y la permanencia de niños, niñas y jóvenes en el sistema educativo distrital y coordinar su monitoreo y control para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- **Rotulado:** poner una marca en alguna parte visible.
- **Valoración:** procesos de análisis de la información desde diferentes ópticas y a partir de los resultados de dicho análisis se establece su utilidad y valor, asignándole tiempo y espacio de conservación o eliminación.
- **Tabla de retenciones:** formato o listado que describe los diferentes tipos documentales, en el cual se asigna el tiempo de permanencia en el correspondiente archivo así como su destino una vez agotado el valor respectivo en cada etapa del ciclo vital.

1. INTRODUCCIÓN

La Secretaría de Educación del Distrito no contaba con una política de manejo del archivo, lo cual afectaba a todas las oficinas, la Dirección de Cobertura con el fin de cumplir con la política definida por parte de la alta dirección de la Secretaría decidió contar con personas con conocimientos en archivo, y para tal efecto se me ha dado la oportunidad de formar parte del Equipo de este proceso, para lo cual es necesario (Identificación, Valoración, Selección), clasificar, ordenar y transferir al archivo central de la entidad los documentos correspondientes a las vigencias 2000 – 2011 los cuales se encuentran almacenados en la Dirección sin ningún criterio archivístico.

La Dirección de Cobertura de la Secretaria de Educación es la encargada de Generar acciones para la formulación de políticas, planes, programas y proyectos que aseguren el acceso y la permanencia de niños, niñas y jóvenes en el sistema educativo distrital y coordinar su monitoreo y control para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

La Secretaría de Educación del Distrito ha decidido dentro de sus políticas implementar el programa de “Escritorio Limpio”, que tiene como propósito recoger los Archivos acumulados de las Oficinas productoras de la Secretaría, correspondientes a procesos cerrados o culminados a diciembre de 2011.

La política de Escritorio limpio establece los siguientes pasos: alistamiento de los documentos, clasificación y registro de los documentos, identificación de los documentos y entrega de los documentos.

2. ANTECEDENTES

La Dirección de Cobertura inicia sus actividades en el año 1998 mediante Decreto 538 de 1998 “Por el cual se reestructura la Secretaría de Educación de Santa Fe de Bogotá D.C., y establece su organización Administrativa y Funcional”.

“El Alcalde Mayor de Santa Fe de Bogotá, D.C., en ejercicio de sus atribuciones legales, en especial las que le confiere el artículo 38, numerales 6 y 9 y el artículo 55 del Decreto Ley 1421 de 1993, en su Capítulo III De las Funciones, Numeral 3.4. De la Dirección del Programa de Cobertura, en su Artículo 26º.

Modificado mediante DECRETO 330 DE 2008, (Octubre 06)

"Por el cual se determinan los objetivos, la estructura, y las funciones de la Secretaría de Educación del Distrito, y se dictan otras disposiciones".

En su Capítulo II, de las Funciones de las dependencias

Artículo 25º Dirección de Cobertura. Son funciones de la Dirección de Cobertura las siguientes:

- A.** Identificar la demanda y las necesidades de oferta educativa en la educación pre-escolar, básica y media en el Distrito Capital.
- B.** Desarrollar las estrategias necesarias para satisfacer la demanda educativa y formular los correspondientes programas y proyectos.
- C.** Establecer los lineamientos, criterios y procedimientos para adelantar los procesos anuales de matrícula, acorde con los lineamientos del Comité de Matrícula.
- D.** Definir y aplicar los criterios para la inscripción, evaluación y selección de los colegios privados registrados en el banco de oferentes conforme a la normatividad vigente.
- E.** Administrar la información del sistema de matrícula.

En razón de las funciones descritas anteriormente y por ser una entidad de carácter público los requerimientos realizados por parte de los ciudadanos comprenden Tutelas, Derechos de petición y solicitudes las cuales deben ser atendidas dentro de los plazos legales; de la misma manera se atiende todo lo relacionado con colegios en convenio, colegios en concesión, necesidades educativas especiales, contratos de colegios privados y oficiales, contrato con

empresas de auditoría en educación escolar.

Adicional a lo anterior se atienden los requerimientos realizados por los entes de control, entes generales del estado, Direcciones Locales y tramites de Colegios Finalizados, Quejas y Soluciones; lo mismo que trámites administrativos internos.

La generación de documentos derivados de las funciones de la Dirección de Cobertura es considerable, y debido a la variedad de temas y requerimientos y la no existencia de criterios archivísticos en el almacenamiento de los mismos, es crítica la consulta y ubicación de información bien sea requerida por los ciudadanos, un organismo de control o en virtud de las actividades de la Dirección, situación que ha sido reiterativa desde el momento de creación de esta oficina.

3. OBJETIVOS

3.1 Objetivos General

- Realizar la transferencia del fondo acumulado de la Dirección de Cobertura de la vigencia 2000 – 2011 al archivo central de la Secretaría de Educación de conformidad con las normas establecidas por el Archivo General de la Nación.

3.2 Objetivos específicos

- Diagnosticar el estado actual de los archivos de la Dirección de Cobertura.
- Realizar la digitalización del fondo acumulado contemplando los principios de la archivística, relacionados con el acceso, preservación, valoración y difusión.
- Concientizar al personal administrativo de la importancia del manejo de los Archivos de la Dirección de cobertura.
- Implementar un sistema mixto de conservación y consulta de los documentos propios de la Dirección de Cobertura.
- Agrupar los documentos por Series y Subseries, según el Cuadro de Clasificación Documental CCD.
- Realizar el embalaje y entrega de los documentos de conformidad a lo establecido al archivo central de la Secretaría de Educación.

4. MARCO CONTEXTUAL

De conformidad a lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 “por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones” y reglamentada parcialmente por el Decreto 4124 de 2004 “Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, y se dictan otras disposiciones relativas a los Archivos Privados” la Ciudad de Bogotá realiza la construcción del Archivo y con la puesta en servicio, la administración de la ciudad cumple con lo que manda la Constitución Política de Colombia, la Ley General de Archivos, y el Plan de Desarrollo, con sus conceptos esenciales de fortalecer la transparencia administrativa, sustentar la rendición de cuentas y garantizar la conservación y difusión de la memoria institucional y patrimonial.

Es así que Bogotá cuenta hoy en día con un archivo especializado en guardar la memoria de la ciudad, evitando la pérdida de información y llevando la gestión documental siendo el ente rector asesora en la materia a las noventa y cuatro (94) entidades distritales.

5. MARCO TEORICO

Los documentos de archivo (contenido) son pensados como elementos fundamentales, peculiares: tienen valor probatorio, son únicos, poseen carácter seriado, son emanados de manera natural de una entidad o persona; se incluye, además, el tratamiento de la documentación, que comprende la aplicación de los procesos de clasificación, ordenación, descripción y conservación, según los dos principios fundamentales, el «de procedencia» y el del ciclo vital de los documentos, que lleva a la concepción de una gestión documental integrada.

En tanto que el archivo como institución (continente), se concibe como aquel que produce y alberga un conjunto de documentos orgánicos, fruto de la labor de alguna persona u organización durante el ejercicio de sus actividades. Al frente de él deben estar profesionales capacitados. De esta manera, tanto los espacios físicos donde reposan los documentos como las personas que prestan sus servicios en carácter de archivistas, forman parte del archivo y, por lo tanto, hacen parte de su objeto de estudio¹.

En Colombia las primeras iniciativas de formación se dan en la década de los años setenta, en la Universidad de la Salle, con la creación del Departamento de Bibliotecología y Archivística, posteriormente, la Universidad del Quindío y la Pontificia Universidad Javeriana comienzan a ofrecer algunas asignaturas sobre

archivos en sus programas de Ciencia de la Información. A nivel tecnológico, la Universidad de Antioquia, a partir del 2005, ofrece la Tecnología en Archivística, dedicada exclusivamente a la formación en esta área del conocimiento.

Por tal motivo mediante el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, adopta y expide el Reglamento General de Archivos, señalando los principios que regulan la función Archivística y su campo de aplicación para todas las Entidades del Distrito.

Resolución No 856 del 25 de Abril, “por medio del cual se deroga la Resolución No 732 del 10 de Marzo de 2000, se conforma el Comité de Gestión Documental de la Secretaría de Educación Distrital y se Reglamenta su funcionamiento”.

¹ GIRALDO LOPERA, Marta Lucía. Archivística: fundamentación teórica y tradición formativa. Revista Interamericana de Bibliotecología. Ene. –Jun. 2009, vol. 32, no. 1; p. 31-45.

6. PLAN DE ACTIVIDADES

La transferencia constituye el traspaso físico y legal de la documentación de las diferentes unidades y servicios al Servicio de Archivo y Gestión de Documentos. Constituye el medio de control de los documentos ingresados y tiene que permitir garantizar la futura buena organización del archivo y la recuperación óptima de los documentos y de la información. Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos

- 1.** Preparar los documentos que han cumplido su ciclo vital como Archivo de Gestión.
- 2.** Seleccionar los archivos o documentos de las series y Subseries documentales que según las Tablas de retención Documental deben transferirse.
- 3.** Ordenar las carpetas por año siguiendo el código y la cronología en forma ascendente y numerarlas de forma consecutiva.
- 4.** Realizar las operaciones indicadas como: limpieza de documentos, foliación, organización de expedientes.
- 5.** Registrar los datos completos en el Formatos Único de Inventario Documental (FUID).
- 6.** Realizar la transferencia en la fechas programada de acuerdo al cronograma de transferencias.
- 7.** Informar sobre los ajustes requeridos para autorizar transferencia
- 8.** Recibir y validar la transferencia documental.
- 9.** Incorporar los datos de ubicación en los respectivos inventarios documentales.
- 10.** Entregar Unidades de Conservación al Archivo Central.

7. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Primera transferencia parcial del fondo acumulado de la Dirección de Cobertura periodo comprendido de los años 2000 a 2003: 17 de septiembre de 2013.

Segunda transferencia parcial del fondo acumulado de la Dirección de Cobertura periodo comprendido de los años 2004 a 2007: 16 de octubre de 2013.

Ultima transferencia parcial del fondo acumulado de la Dirección de Cobertura periodo comprendido de los años 2008 a 2011: 12 de noviembre de 2013.

8. PROCESO TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES DIRECCION DE COBERTURA- SECRETARIA DE EDUCACION DE BOGOTÁ D.C

Traslado controlado y sistemático de los archivos de uso esporádico del Archivo de Gestión al Archivo Central de la Secretaria de Educación de Bogotá, con el fin de mejorar las condiciones laborales-ambientales en la Oficina de Cobertura, de acuerdo a la cantidad de cajas y documentos que se encuentran dispersos por el Área, causando efectos de hongos o bacterias producidos por el almacenamiento de los documentos que reposan en la Oficina y su tiempo de permanencia condiciones no ambientales en la oficina.



La Oficina de Cobertura de la Secretaría de Educación de Bogotá en el marco del programa institucional “Escritorio Limpio” realiza la transferencia final del fondo acumulado el día 15 Noviembre de 2013, correspondiente de los años 2008 a 2011, de acuerdo al cronograma establecido por el Equipo delegado para realizar el programa institucional bajo la Supervisión del Director de Cobertura y el Jefe de Archivo Central de la Entidad.

Antes de realizar los procesos y procedimientos archivísticos se debe tener en cuenta los siguientes implementos o materiales de trabajo para la protección y prevención de agentes biológicos (hongos o bacterias) y exceso de polvo que se presentan en la depuración de los documentos tales como: bata, guantes de látex, tapabocas, gorro, overol, y así mismo tener al alcance lápiz de mina negra de grafito tipo HB o B, humedecedor dactilar, quita ganchos, cosedora, perforadora, borrador, taja lápiz, y ganchos legajadores.

PRIMERA, SEGUNDA, TERCERA Y ÚLTIMA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL DE LOS AÑOS 2000 AL 2011

8.1 IMPLEMENTOS DE PROTECCIÓN



El fondo acumulado para el periodo 2000 a 2011 se encuentra dispuesto en 502 cajas, donde se procede a la verificación del contenido de cada una de ellas encontrándose que no existe ningún criterio archivístico en su almacenaje.

8.2 FONDO ACUMULADO DIRECCION DE COBERTURA (sin organizar)



La organización, clasificación y depuración de las carpetas que contienen las cajas obedeció a lo establecido en las Tablas de Retención de Documental adoptadas por la Secretaria de Educación de Bogotá, y de acuerdo a su contenido se clasifico por año, Serie y Subseries la documentación, teniendo en cuenta que la Dirección de Cobertura de acuerdo a sus funciones tiene establecido los siguientes códigos:

- 4100-027-090 Derechos de Petición “Persona Natural”
- 4100-027-090 Jurídica “Tutelas”
- 4100-039-332 Colegios en Convenio y en Concesión”
- 4100-027-090 Tramite Administrativos Internos
- 4100-027-090 Direcciones Locales de Educación.
- 4100-027-090 Entes de Control “Personería, Contraloría, Defensoría, Veeduría, Fiscalía, Concejo de Bogotá”.
- 410-042-196 Correspondencia de salida
- 410-042-196 Correspondencia devuelta
- 4100-039-332 Banco de Oferentes
- 4100-027-090 Personal Administrativo
- 4100-027-090 Entes Generales del Estado
- 4100-037-127 Contratos con Formalidades Plenas “Contrato de Prestación de Servicios, Orden de Servicios, Contratos de Consultoría, Contrato de Interventoría, Contrato de Obra”.

8.3 TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL “INSTRUCTIVO DE ARCHIVO” DIRECCION DE COBERTURA

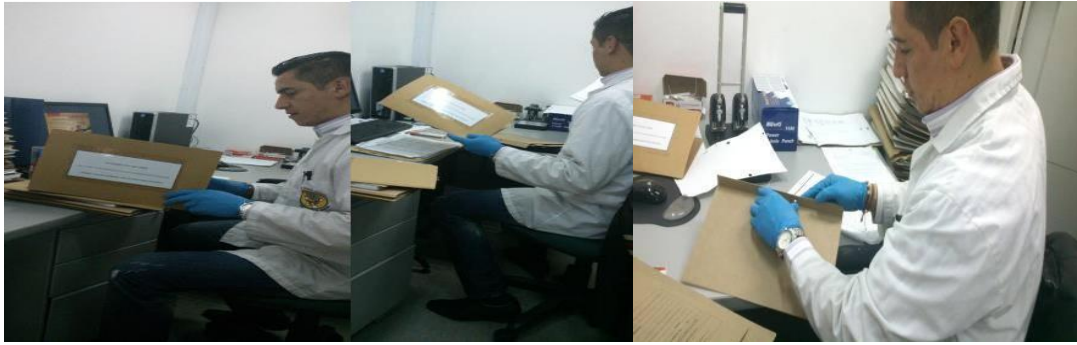


Se realiza la organización de la documentación, en orden cronológico, atendiendo la secuencia lógica de su producción, de acuerdo al PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL, en donde el primer documento que se encuentre al abrir la carpeta, registre la fecha más antigua y el último refleje la fecha más reciente. (Acuerdo AGN No. 042 de 2002, artículo. 4, numeral 3).

Carpeta

Se realiza el cambio de la carpeta legajadora tradicional o deteriorada por una carpeta de cartulina diseñadas de acuerdo con el volumen y formato de los documentos de conformidad con lo indicado en la norma NTC 5397:2005. **“MATERIALES PARA DOCUMENTOS DE ARCHIVO CON SOPORTES EN PAPEL. CARACTERISTICAS DE CALIDAD”**, con los logotipos de la Secretaria de Educación de Bogotá.

En el momento de realizar la verificación de los documentos, se retira aquellos archivos que tengan formatos en blanco, documentos sin firmar, hojas en borrador, hojas en fax (después sacarle fotocopia), invitaciones personales, copia o duplicados, conservando en la carpeta el documento original en la unidad.



Las perforaciones de los folios se realizan utilizando como guía la regleta de una perforadora. En caso de perforar varias hojas, la regleta debe estar ajustada para perforar la parte central respecto a la hoja de mayor formato. Los documentos deben estar alineados en la parte superior, NO en el centro, se debe tomar como base o guía una hoja de tamaño OFICIO, siempre y cuando se emplee en el expediente este tamaño.



8.4 RETIRO DE MATERIAL METALICO Y ADHESIVOS

Posteriormente se retira todo material metálico como (ganchos de cosedora, ganchos clips porque ante factores ambientales de humedad y temperatura, tienden a oxidarse y producir en los documentos manchas irreversibles o causar pérdida de soporte) así mismo bandas de caucho, notas o cintas adhesivas que reposan en los documentos de cada carpeta), Para eliminar los ganchos, se debe usar un quita ganchos, con el cual, se levantan las puntas del gancho, por la parte posterior del documento, dejándolas en ángulo recto. Luego, por la parte anterior, con el mismo instrumento, se agarra el gancho y se jala suavemente hacia afuera.



Nota: La Secretaria de Educación de Bogotá, en el contrato de suministros de elementos de oficina no solicitó ganchos legajadores fabricados en material plástico, por lo cual se encarpeta con ganchos legajadores en material metálico.

8.5 FOLIACION

De conformidad con la norma NTC 4436:1999, Se empieza proceso de enumeración en la parte superior derecha con lápiz de mina negra HB, norma NTC 2334:1987, sin enmendaduras, empezando por el documento más antiguo hasta el más reciente, comenzando desde la carpeta 1 desde el folio No 001 hasta folio No 200, ahora bien si la cantidad de información es la misma y pasa de los 200 folios se continúan en la siguiente carpeta 2 con el folio 201 hasta el folio 400, así sucesivamente hasta terminar la foliación y contenido del mismo.

La foliación no se realiza sobre logotipos, sellos, escritura, firmas o cualquier otra forma, que impida su legibilidad, debe hacerse en una parte totalmente en blanco.



8.6 MARCACION DE LAS CARPETAS Y EMBALAJE

Después de realizar la foliación correctamente, se diligencia con lápiz de mina negra los campos que aparecen en la tapa posterior de la carpeta, escribiendo la información detallada, según su contenido y verificado por las Tablas de Retención Documental de la Dependencia, luego de acuerdo a la cantidad de carpetas por su volumen son archivadas en cajas de cartón corrugado comprensión vertical (RCV): 720 kgf/m X200 para Archivo de Gestión, norma NTC 452: 1999, de acuerdo a sus características y especificaciones, para la conservación de su integridad física, con el fin de la eliminación y retiro de todo objeto, para minimizar el deterioro ocasionado durante su producción, trámite, archivo y consulta, de acuerdo a la Norma NTC 973:1997 o NTC 4183:1997 o NTC 5272:2004. Cuyas dimensiones son:

Dimensiones internas: ancho: 20 cm x alto: 25 cm x largo: 39 cm

Dimensiones externas: ancho: 21 cm x alto: 26,5 cm x largo: 40 cm.

Estas medidas se podrán ajustar de acuerdo con el formato de la documentación. Se marca con lápiz negro de mina de grafito, la tapa exterior de la caja, diligenciando los campos establecidos, la información del contenido de las carpetas que reposan en su interior.



Una vez ordenada la documentación, se identifica cada una de las carpetas y cajas en la tapa externa, en la esquina superior derecha diligenciando la información del rótulo con los siguientes datos como muestra:

1. **ENTIDAD PRODUCTORA:** Secretaria de Educación de Bogotá D.C
2. **SECCION:** 4000-Subsecretaria de Acceso y Permanencia.
3. **SUBSECCION:** 4100-Dirección de Cobertura
4. **SERIE O GRUPO DOCUMENTAL:** 4100-027-090 Mecanismos de

Participación y Protección de los Derechos Civiles

5. **SUBSERIE:** Derechos de petición

6. **DESCRIPCION:** Solicitud de Asignación de cupo o traslado escolar a colegio en convenio

7. **FECHA INICIAL:** 10/02/2000

8. **FECHA FINAL:** 21/12/2001

9. **FOLIOS:** 150

10. **CAJA:** 3

11. **CARPETA:** 4.



Por consiguiente ya las carpetas organizadas con su criterio archivístico y por orden de año, Serie y Subseries se revisan y es verificado por un funcionario delegado del Archivo Central de la Secretaria de Educación, el cual constata que la información del contenido que corresponda con la información que aparece dentro de las carpetas y las tapas de las carpetas, lo mismo de en las tapas de las cajas.

Para discos (CD, DVD, etc.) Se deben mantener en forma vertical, evitar exponerlos a temperaturas altas, rayos solares o campos magnéticos.

8.7 REGISTRO FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

Posteriormente se revisa la foliación para luego ser ingresada al sistema FUID “Formato Único de Inventario Documental” perteneciente al Archivo Central de la Secretaria de Educación, allí se diligencian los campos requeridos con el fin de llevar un registro de los archivos que se van a transferir al Archivo Central.



El FUID “Formato Único de Inventario Documental” genera una copia impresa del registro del archivo a transferir el cual es verificado por el funcionario encargado del archivo central, tomando una muestra aleatoria de las cajas y su contenido, si se detecta algún error se procede a realizar los ajustes a que haya lugar.

8.8 ROTULADO Y TRANSFERENCIA

Luego se envían los formatos impresos al Ingeniero de Sistemas del Archivo Central de la Secretaria de Educación para la elaboración y entrega de adhesivos con código de barras.



La rotulación de las carpetas debe hacerse en la parte inferior izquierda de manera que se pueda consultar el rótulo de la carpeta sin necesidad de sacarla totalmente, para proceder a sellar las cajas con cinta de embalaje tipo 3M Colombia ref.301, y de esta manera se transfiere las cajas en carro transportador de documentos al Archivo Central.

FOTOS DIRECCIÓN DE COBERTURA ÁREA LIMPIA DE ALMACENAMIENTO DE CAJAS Y TRANSFERENCIA AL ARCHIVO CENTRAL DE LA S.E.D.



FORMATOS DE LA PRIMERA TRANSFERENCIA PARCIAL DOCUMENTAL AÑOS 2000 AL 2003

[illegible]

日期	姓名	性别	年龄	民族	籍贯	学历	学位	职称	专业	课程	成绩	备注
2023-09-01	张三	男	22	汉族	浙江杭州	本科	学士	助理工程师	计算机科学与技术	计算机组成原理	85	通过
2023-09-01	李四	女	23	汉族	广东广州	本科	学士	助理工程师	软件工程	操作系统	78	通过
2023-09-01	王五	男	24	汉族	江苏南京	本科	学士	助理工程师	网络工程	网络协议	92	通过
2023-09-01	赵六	女	25	汉族	山东青岛	本科	学士	助理工程师	信息安全	密码学	88	通过
2023-09-01	孙七	男	26	汉族	湖北武汉	本科	学士	助理工程师	人工智能	机器学习	75	通过
2023-09-01	周八	女	27	汉族	四川成都	本科	学士	助理工程师	数据科学	大数据分析	82	通过
2023-09-01	吴九	男	28	汉族	湖南长沙	本科	学士	助理工程师	物联网工程	传感器技术	79	通过
2023-09-01	郑十	女	29	汉族	福建厦门	本科	学士	助理工程师	云计算	虚拟化技术	86	通过
2023-09-01	冯十一	男	30	汉族	河南郑州	本科	学士	助理工程师	区块链	分布式账本	77	通过
2023-09-01	陈十二	女	31	汉族	广西桂林	本科	学士	助理工程师	虚拟现实	3D建模	83	通过
2023-09-01	林十三	男	32	汉族	云南昆明	本科	学士	助理工程师	增强现实	交互设计	76	通过
2023-09-01	黄十四	女	33	汉族	贵州贵阳	本科	学士	助理工程师	元宇宙	数字孪生	81	通过
2023-09-01	周十五	男	34	汉族	陕西西安	本科	学士	助理工程师	量子计算	量子比特	74	通过
2023-09-01	吴十六	女	35	汉族	甘肃兰州	本科	学士	助理工程师	量子通信	量子纠缠	87	通过
2023-09-01	郑十七	男	36	汉族	宁夏银川	本科	学士	助理工程师	量子加密	量子密钥分发	79	通过
2023-09-01	冯十八	女	37	汉族	新疆乌鲁木齐	本科	学士	助理工程师	量子网络	量子中继	84	通过
2023-09-01	陈十九	男	38	汉族	内蒙古呼和浩特	本科	学士	助理工程师	量子存储	量子存储器	77	通过
2023-09-01	林二十	女	39	汉族	吉林长春	本科	学士	助理工程师	量子计算	量子算法	82	通过
2023-09-01	黄二十一	男	40	汉族	辽宁沈阳	本科	学士	助理工程师	量子通信	量子信道	75	通过
2023-09-01	周二十二	女	41	汉族	黑龙江哈尔滨	本科	学士	助理工程师	量子加密	量子密码	86	通过
2023-09-01	吴二十三	男	42	汉族	河北石家庄	本科	学士	助理工程师	量子网络	量子路由	78	通过
2023-09-01	郑二十四	女	43	汉族	山西太原	本科	学士	助理工程师	量子存储	量子存储器	83	通过
2023-09-01	冯二十五	男	44	汉族	安徽合肥	本科	学士	助理工程师	量子计算	量子算法	76	通过
2023-09-01	陈二十六	女	45	汉族	江西九江	本科	学士	助理工程师	量子通信	量子信道	81	通过
2023-09-01	林二十七	男	46	汉族	山东济南	本科	学士	助理工程师	量子加密	量子密码	74	通过
2023-09-01	黄二十八	女	47	汉族	河南郑州	本科	学士	助理工程师	量子网络	量子路由	87	通过
2023-09-01	周二十九	男	48	汉族	湖北武汉	本科	学士	助理工程师	量子存储	量子存储器	79	通过
2023-09-01	吴三十	女	49	汉族	湖南长沙	本科	学士	助理工程师	量子计算	量子算法	84	通过
2023-09-01	郑三十一	男	50	汉族	福建厦门	本科	学士	助理工程师	量子通信	量子信道	77	通过
2023-09-01	冯三十二	女	51	汉族	广东广州	本科	学士	助理工程师	量子加密	量子密码	82	通过
2023-09-01	陈三十三	男	52	汉族	广西桂林	本科	学士	助理工程师	量子网络	量子路由	75	通过
2023-09-01	林三十四	女	53	汉族	云南昆明	本科	学士	助理工程师	量子存储	量子存储器	86	通过
2023-09-01	黄三十五	男	54	汉族	贵州贵阳	本科	学士	助理工程师	量子计算	量子算法	78	通过
2023-09-01	周三十六	女	55	汉族	陕西西安	本科	学士	助理工程师	量子通信	量子信道	83	通过
2023-09-01	吴三十七	男	56	汉族	甘肃兰州	本科	学士	助理工程师	量子加密	量子密码	76	通过
2023-09-01	郑三十八	女	57	汉族	宁夏银川	本科	学士	助理工程师	量子网络	量子路由	81	通过
2023-09-01	冯三十九	男	58	汉族	新疆乌鲁木齐	本科	学士	助理工程师	量子存储	量子存储器	74	通过
2023-09-01	陈四十	女	59	汉族	内蒙古呼和浩特	本科	学士	助理工程师	量子计算	量子算法	87	通过
2023-09-01	林四十一	男	60	汉族	吉林长春	本科	学士	助理工程师	量子通信	量子信道	79	通过
2023-09-01	黄四十二	女	61	汉族	辽宁沈阳	本科	学士	助理工程师	量子加密	量子密码	84	

[illegible]

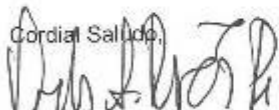


**EL SUSCRITO DIRECTOR DE COBERTURA DE LA SECRETARIA DE
EDUCACION DE BOGOTÁ D.C.**

CERTIFICA:

Que el señor **FABER GARCIA ARIAS**, identificado con cedula de ciudadanía 79.696.060 de Bogotá, en calidad de Pasante como Trabajo de Grado de la Universidad del Quindío, ha venido desarrollando con el equipo del Archivo Central de la SED, la primera transferencia parcial de la Documentación que reposa en el fondo acumulado de la Dirección de Cobertura al Archivo Central, correspondiente al periodo comprendido entre los años 2000 a 2003, de acuerdo a la propuesta que presentó en el marco de la campaña "Escritorio Limpio" de la Secretaría de Educación de Bogotá.

Para constancia se firma el día Dieciocho (18) de Septiembre de 2013, a solicitud del interesado.

Cordial Saludo,


CARLOS ALBERTO REVERON PEÑA
Director de Cobertura
Secretaría de Educación de Bogotá D.C

Av. Eldorado No. 66 – 63
PBX: 324 10 00
Fax: 315 34 48

www.sedbogota.edu.co
Información: Línea 195

BOGOTÁ
HUMANANA

SDC-JF04



ACTA DE POSESIÓN N° 186

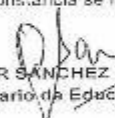
En Bogotá, Distrito Capital, el 12 de agosto de 2013, compareció ante el señor Secretario de Educación del Distrito Capital de Bogotá, el doctor **CARLOS ALBERTO REVERON PENA**, para tomar posesión del cargo de **DIRECTOR TÉCNICO**, Código 009, Grado 06, ubicado en la **DIRECCIÓN DE COBERTURA**, según Resolución N° 1425 del 06 de agosto de 2013, dependiente de la Planta de Cargos de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito (RP), con una asignación básica mensual de \$ 4.390.232.

Fecha de efectividad:

12 de Agosto de 2013

Una vez verificado el cumplimiento de todos los requisitos exigidos en el Manual de funciones y competencias laborales de la planta de personal administrativo de la Secretaría de Educación y sus respectivas modificaciones y con la documentación requerida para el desempeño del cargo de **DIRECTOR TÉCNICO**, Código 009, Grado 06, de la planta de empleos de esta Secretaría, se realiza la posesión ante el Secretario de Educación del Distrito Capital de Bogotá, de **CARLOS ALBERTO REVERON PENA**, identificado con C.C. N° 79.791.002, conforme a las facultades que le confiere el Decreto 006 de 02 de Enero de 2012, y con las formalidades legales, se hace el Juramento que ordena el Artículo 122 de la Constitución Política.

Para constancia se firma la presente diligencia.


OSCAR SÁNCHEZ JARAMILLO
Secretario de Educación Distrital

El posesionado: CARLOS ALBERTO REVERON PENA

C.C. N°: 79.791.002 B7A

Dirección: CRA 19 BIS # 43-21

Teléfono: 2321590 / 3102568341

Se deja constancia que al momento de la posesión se informó que es deber de los servidores públicos conocer el contenido del Código Único Disciplinario Ley 734 del 2002 y de la Ley 170 de 1995 Estatuto Anticorrupción que puede ser consultado en www.crbogota.edu.co

Revisó y Aprobó: 
Directora de Talento Humano (C)
Revisó: Patricia María Lizaraso
Contratista:
Revisó: Olga Patricia Díaz Trías
Profesional Capacitación:
Proyecto y Elaboró: Clem Álex Pardo Muñoz clem
Profesional Universitario

Av. Eldorado No. 55 - 63
P.O.B. 324 10 00
Fax: 316 34 48
www.sedbogetia.edu.co
Información: Línea 186

BOGOTÁ
HUMANANA



Hoja N° 1 de 2

RESOLUCIÓN N° **1426** DE 20 **08 AGO 2013**

"Por la cual se efectúa un nombramiento en un cargo de libre nombramiento y remoción en la Planta de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital"

EL SECRETARIO DE EDUCACIÓN DE BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL
En uso de las facultades conferidas en los Decretos 101 de abril 13 de 2004 y 006 del 02 de enero de 2012

CONSIDERANDO

Que mediante Resolución N° 1416 de 08 de agosto de 2013, le fue aceptada la renuncia a la servidora pública **MARIA ELVIRA CARVAJAL SALCEDO**, identificada con cédula de ciudadanía N° 41.522.255, al empleo denominado Director Técnico, Código 009, Grado 06, asignado a la Dirección de Cobertura.

Que como consecuencia de esta renuncia al empleo de Director Técnico, Código 009, Grado 06, de libre nombramiento y remoción, ubicado en la Dirección de Cobertura, quedo vacante y por necesidad del servicio se hace necesario proveerlo para garantizar la prestación del servicio público educativo.

Que el doctor **CARLOS ALBERTO REVERON PEÑA**, identificado con cédula de ciudadanía N° 79.791.002, reúne requisitos para desempeñar el empleo de libre nombramiento y remoción denominado Director Técnico, Código 009, Grado 06, asignado a la Dirección de Cobertura, de conformidad con lo dispuesto en el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la planta de personal administrativo de la Secretaría de Educación (Adoptado mediante Resolución N° 3950 del 07 Octubre de 2008) y sus respectivas modificaciones.

Que el artículo 23 de la Ley 906 de 2004, dispone que los empleos de libre nombramiento y remoción serán provistos mediante nombramiento ordinario.

Que en consecuencia, este despacho

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO. Nombrar con carácter ordinario al doctor **CARLOS ALBERTO REVERON PEÑA**, identificado con cédula de ciudadanía N° 79.791.002, en el cargo de Director Técnico, Código 009, Grado 06, ubicado en la Dirección de Cobertura, empleo de libre nombramiento y remoción, financiado con recursos propios, de acuerdo a lo expuesto en la parte motiva del presente acto administrativo.

3.0

Av. Eldorado No. 66 - 63
PBX: 324 10 00
Fax: 316 34 46
www.seccion4a.edu.co
Información Línea 195



Hoja N° 2 de 2

RESOLUCIÓN N° 1426 DE 20__

Continuación de la resolución

Por la cual se efectúa un nombramiento en un cargo de libre nombramiento y remoción en la Planta de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital

ARTÍCULO SEGUNDO. Remítir copia de la presente a la Dirección de Cobertura, Dirección de Talento Humano, Oficina de Nómina y Grupo de Archivo para los fines pertinentes.

ARTÍCULO TERCERO. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y surte efectos fiscales a partir de su posesión.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

08 AGO 2013

Dado en Bogotá D.C. a los ____ () días del mes de ____ de dos mil ____ (20__)


OSCAR SÁNCHEZ JARAMILLO
Secretario de Educación de Bogotá D.C.

Nombre	Cargo	Fecha	Firma
Camilo Andrés Alvarado López	Asesor Desplazado	Revisar	
Maria Mercedes Medina Gómez	Jefe Oficina Asesora Jurídica 1500	Revisar y Asesora	
Marta Cármen Valenzuela Blanco	Subdirectora de Gestión Institucional 2001	Revisar y Asesora	
Wilson Mirón González	Director de Talento Humano 1510	Revisar y Asesora	
Fredy López Álvarez	Contratista 2115	Revisar	
Oliver Pineda Gilbarrón	Profesional Especializado 1510	Revisar	
Clara Alicia Perea Ramírez	Profesional Universitario 2110	Programar y Asesora	

Av. Eldorado No. 65 - 63
PBX: 324 10 00
Fax: 315 34 46
www.seibogota.edu.co
Información: Línea 195

FORMATOS DE LA SEGUNDA TRANSFERENCIA PARCIAL DOCUMENTAL AÑOS 2004 AL 2007



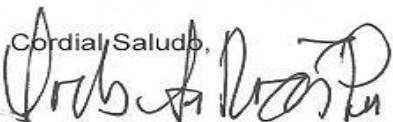
ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

EL SUSCRITO DIRECTOR DE COBERTURA DE LA SECRETARIA DE
EDUCACION DE BOGOTÁ D.C.

CERTIFICA:

Que el señor **FABER GARCIA ARIAS**, identificado con cedula de ciudadanía 79.696.060 de Bogotá, en calidad de Pasante como Trabajo de Grado de la Universidad del Quindío, ha venido desarrollando con el equipo del Archivo Central de la SED, la segunda transferencia parcial de la Documentación que reposa en el fondo acumulado de la Dirección de Cobertura al Archivo Central, correspondiente al periodo comprendido entre los años 2004 a 2007, de acuerdo a la propuesta que presentó en el marco de la campaña "Escritorio Limpio" de la Secretaría de Educación de Bogotá.

Para constancia se firma el día Diecisiete (17) de Octubre de 2013, a solicitud del interesado.

Cordial Saludo,


CARLOS ALBERTO REVERON PEÑA
Director de Cobertura
Secretaría de Educación de Bogotá D.C

Av. Eldorado No. 66 – 63
PBX: 324 10 00
Fax: 315 34 48

www.sedbogota.edu.co
Información: Línea 195

BOGOTÁ
HUMANA

SDC-IF04



DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
SEGUIMIENTO TRANSFERENCIAS
ACTA DE VISITA

En Bogotá, D.C. a los 16 de Octubre de 2013

Se hizo presente John Wilson Leguizamón Funcionario de la
Dirección de Servicios Administrativos, en DIRECCION DE COBERTURA

Piso 3

Atendido por Faber Garcia Arias Cargo Pasante - Universitario

Delegado de Archivo Jairo Gonzalez Torres

Objetivo de la visita Campaña Escritorio Limpio

Resultado

Se realiza la Depreciación de los Documentos en carpeta nueva y de acuerdo a la norma vigente, se retira bandos metálicos, cintas adhesivas, clip, se perfora tomando oficio - estándar - se empiezo a foliar un promedio de 700 a 900 folios diarios, luego se marca la carpeta según series y subseries por T.R.D. y se entala en las carpetas. Después se ingresan al sistema FUD. se etiquetan, se verifica la información y se transfieren al Archivo Central.

Recomendaciones y acuerdos

Más utilización de los sistemas de información. De los documentos estar en una base de datos, en la Oficina de Cobertura, como custodia de la información.

Una vez definido lo anterior en constancia se firma por:

Técnico encargado

Funcionario Punto de Enlace (archivo)

John Wilson Leguizamón
Nombre: John Wilson Leguizamón

Jairo Gonzalez Torres
Nombre: JAIRO GONZALEZ TORRES
Cargo: REC. PROF. DE APOYO

Faber Garcia Arias - Pasante
C.C. 79.696.060
Avenida El Dorado No. 66-63. PBX 324 1000. Fax 315 3468.

BOGOTÁ
HJ/RN

NAME: _____

© 2004 Blackwell Publishing Ltd *Journal of Internal Medicine* 255: 105–112

T. Nunes de Tralhosa

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO LINEA	NOMBRE DE LA SUBCATEGORÍA Y EVENTOS	FUNDAMENTO DE LA UNIDAD	FECHAS EXTREMAS			UNIDAD DE CONSERVACIÓN			NÚMERO DE FOLIOS	NÚMERO DE VOLUMEN	RESERVA DE CONSULTA	NOTAS
				Fase anual			Carga	Tipo	Otro				
				Inicio	Fin	Real							
00.07	00.001	PROYECTO SUBSIDIO A LA REMEDIACIÓN DEL AGUA	INSTRUMENTO DE GESTIÓN DEL AGUA	2004-05-01	2004-05-31	30.334	4	1.001	134	15000	1344		
00.08	00.001	PROYECTO SUBSIDIO A LA REMEDIACIÓN DEL AGUA	INSTRUMENTO DE GESTIÓN DEL AGUA	2004-05-01	2004-05-31	30.334	4	1.001	134	15000	1344		
00.09	00.001	PROYECTO SUBSIDIO A LA REMEDIACIÓN DEL AGUA	INSTRUMENTO DE GESTIÓN DEL AGUA	2004-05-01	2004-05-31	30.334	4	1.001	134	15000	1344		
00.10	00.001	PROYECTO SUBSIDIO A LA REMEDIACIÓN DEL AGUA	INSTRUMENTO DE GESTIÓN DEL AGUA	2004-05-01	2004-05-31	30.334	4	1.001	134	15000	1344		
00.11	00.001	PROYECTO SUBSIDIO A LA REMEDIACIÓN DEL AGUA	INSTRUMENTO DE GESTIÓN DEL AGUA	2004-05-01	2004-05-31	30.334	4	1.001	134	15000	1344		
00.12	00.001	PROYECTO SUBSIDIO A LA REMEDIACIÓN DEL AGUA	INSTRUMENTO DE GESTIÓN DEL AGUA	2004-05-01	2004-05-31	30.334	4	1.001	134	15000	1344		
00.13	00.001	PROYECTO SUBSIDIO A LA REMEDIACIÓN DEL AGUA	INSTRUMENTO DE GESTIÓN DEL AGUA	2004-05-01	2004-05-31	30.334	4	1.001	134	15000	1344		
00.14	00.001	PROYECTO SUBSIDIO A LA REMEDIACIÓN DEL AGUA	INSTRUMENTO DE GESTIÓN DEL AGUA	2004-05-01	2004-05-31	30.334	4	1.001	134	15000	1344		
00.15	00.001	PROYECTO SUBSIDIO A LA REMEDIACIÓN DEL AGUA	INSTRUMENTO DE GESTIÓN DEL AGUA	2004-05-01	2004-05-31	30.334	4	1.001	134	15000	1344		
00.16	00.001	PROYECTO SUBSIDIO A LA REMEDIACIÓN DEL AGUA	INSTRUMENTO DE GESTIÓN DEL AGUA	2004-05-01	2004-05-31	30.334	4	1.001	134	15000	1344		
00.17	00.001	PROYECTO SUBSIDIO A LA REMEDIACIÓN DEL AGUA	INSTRUMENTO DE GESTIÓN DEL AGUA	2004-05-01	2004-05-31	30.334	4	1.001	134	15000	1344		
00.18	00.001	PROYECTO SUBSIDIO A LA REMEDIACIÓN DEL AGUA	INSTRUMENTO DE GESTIÓN DEL AGUA	2004-05-01	2004-05-31	30.334	4	1.001	134	15000	1344		
00.19	00.001	PROYECTO SUBSIDIO A LA REMEDIACIÓN DEL AGUA	INSTRUMENTO DE GESTIÓN DEL AGUA	2004-05-01	2004-05-31	30.334	4	1.001	134	15000	1344		
00.20	00.001	PROYECTO SUBSIDIO A LA REMEDIACIÓN DEL AGUA	INSTRUMENTO DE GESTIÓN DEL AGUA	2004-05-01	2004-05-31	30.334	4	1.001	134	15000	1344		
00.21	00.001	PROYECTO SUBSIDIO A LA REMEDIACIÓN DEL AGUA	INSTRUMENTO DE GESTIÓN DEL AGUA	2004-05-01	2004-05-31	30.334	4	1.001	134	15000	1344		
00.22	00.001	PROYECTO SUBSIDIO A LA REMEDIACIÓN DEL AGUA	INSTRUMENTO DE GESTIÓN DEL AGUA	2004-05-01	2004-05-31	30.334	4	1.001	134	15000	1344		
00.23	00.001	PROYECTO SUBSIDIO A LA REMEDIACIÓN DEL AGUA	INSTRUMENTO DE GESTIÓN DEL AGUA	2004-05-01	2004-05-31	30.334	4	1.001	134	15000	1344		
00.24	00.001	PROYECTO SUBSIDIO A LA REMEDIACIÓN DEL AGUA	INSTRUMENTO DE GESTIÓN DEL AGUA	2004-05-01	2004-05-31	30.334	4	1.001	134	15000	1344		
00.25	00.001	PROYECTO SUBSIDIO A LA REMEDIACIÓN DEL AGUA	INSTRUMENTO DE GESTIÓN DEL AGUA	2004-05-01	2004-05-31	30.334	4	1.001	134	15000	1344		
00.26	00.001	PROYECTO SUBSIDIO A LA REMEDIACIÓN DEL AGUA	INSTRUMENTO DE GESTIÓN DEL AGUA	2004-05-01	2004-05-31	30.334	4	1.001	134	15000	1344		
00.27	00.001	PROYECTO SUBSIDIO A LA REMEDIACIÓN DEL AGUA	INSTRUMENTO DE GESTIÓN DEL AGUA	2004-05-01	2004-05-31	30.334	4	1.001	134	15000	1344		
00.28	00.001	PROYECTO SUBSIDIO A LA REMEDIACIÓN DEL AGUA	INSTRUMENTO DE GESTIÓN DEL AGUA	2004-05-01	2004-05-31	30.334	4	1.001	134	15000	1344		
00.29	00.001	PROYECTO SUBSIDIO A LA REMEDIACIÓN DEL AGUA	INSTRUMENTO DE GESTIÓN DEL AGUA	2004-05-01	2004-05-31	30.334	4	1.001	134	15000	1344		
00.30	00.001	PROYECTO SUBSIDIO A LA REMEDIACIÓN DEL AGUA	INSTRUMENTO DE GESTIÓN DEL AGUA	2004-05-01	2004-0								

[illegible]

DC 948	098.332	PROYECTO SUBSIDIO A LA DEMANDA EDUCATIVA	COLEGIOS EN CONVENIO Y	ACTA VERIFICACION LIQUIDACION PAGOS CONVENIO	2007-08-04	2007-08-13	5	3	108.2	001-322	FSICO	BAAA	
DC 949	098.332	PROYECTO SUBSIDIO A LA DEMANDA EDUCATIVA	COLEGIOS EN CONVENIO Y	ACTA VERIFICACION LIQUIDACION PAGOS CONVENIO	2007-08-29	2007-08-25	5	4	208.2	238-373	FSICO	BAAA	
DC 950	098.332	PROYECTO SUBSIDIO A LA DEMANDA EDUCATIVA	COLEGIOS EN CONVENIO Y	ACTA VERIFICACION LIQUIDACION PAGOS CONVENIO	2007-11-16	2008-08-26	5	5	108.1	180	FSICO	BAAA	
DC 951	098.332	PROYECTO SUBSIDIO A LA DEMANDA EDUCATIVA	COLEGIOS EN CONVENIO	PROYECTO Q288 ATINTERNACIONAL Y RESOLUCION	2007-01-22	2008-01-25	8	1	108.2	001-387	FSICO	BAAA	
DC 952	098.332	PROYECTO SUBSIDIO A LA DEMANDA EDUCATIVA	COLEGIOS EN CONVENIO	RESOLUCION 5026 DE DICIEMBRE DE 2007 PAGOS A	2007-12-13	2007-12-13	8	2	208.2	188-388	FSICO	BAAA	
DC 953	098.332	PROYECTO SUBSIDIO A LA DEMANDA EDUCATIVA	COLEGIOS EN CONVENIO	RESOLUCION 5026 DE DICIEMBRE DE 2007 PAGOS A	2007-12-13	2007-12-13	8	3	308.3	388-388	FSICO	BAAA	
DC 954	098.332	PROYECTO SUBSIDIO A LA DEMANDA EDUCATIVA	COLEGIOS EN CONVENIO	PROYECTO EVALUACION A INSTITUCIONES	2007-08-08	2007-08-04	10	2	108.1	111	FSICO	BAAA	
DC 955	098.332	PROYECTO SUBSIDIO A LA DEMANDA EDUCATIVA	COLEGIOS EN CONVENIO Y	MEMORIA INSTITUCIONAL DE INTERVENTORIA	2007-04-18	2007-04-03	11	3	108.2	001-359	FSICO	BAAA	
DC 956	098.332	PROYECTO SUBSIDIO A LA DEMANDA EDUCATIVA	COLEGIOS EN CONVENIO Y	MEMORIA INSTITUCIONAL DE INTERVENTORIA	2007-06-22	2008-05-29	11	4	208.2	388-322	FSICO	BAAA	CONTRE CO EN EL FOLIO 322
DC 1016	098.332	PROYECTO SUBSIDIO A LA DEMANDA EDUCATIVA	COLEGIOS EN CONVENIO	LIQUIDACION CONVENIO MARZO 091 DE 10 DE ABRIL	2007-04-10	2007-12-31	14	9	208.2	148-388	FSICO	BAAA	
DC 1017	027.090	DERECHOS DE PETICION	TRAMITES	DESEMBOLOS A ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS	2007-04-10	2007-12-31	15	1	108.4	001-305	FSICO	BAAA	
DC 1018	027.090	DERECHOS DE PETICION	TRAMITES	DESEMBOLOS A ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS	2007-04-10	2007-04-15	15	2	208.4	308-407	FSICO	BAAA	
DC 1019	027.090	DERECHOS DE PETICION	TRAMITES	DESEMBOLOS A ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS	2007-08-25	2007-11-13	15	3	308.4	408-340	FSICO	BAAA	
DC 1021	027.090	DERECHOS DE PETICION	TRAMITES	ACTAS DE VERIFICACION DE PAGOS CONVENIO Q288	2007-08-13	2008-10-30	15	5	108.1	92	FSICO	BAAA	
TOTALES										648	648	0	

ELABORADO POR: FABER GARCIA ARRIAS RECIBIDO POR: JOSÉ GABRIEL PEDREZOS SARI

CARGO: ASISTENTE CARGO: COORDINADOR GENERAL DE EDUCACION

FIRMA: [Firma] FIRMA: [Firma]

LUGAR: BOGOTÁ LUGAR: BOGOTÁ

FECHA: 2013-10-16 FECHA: 2013-10-16

FORMATOS DE LA TERCERA Y ULTIMA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL AL ARCHIVO CENTRAL DE LAS SED AÑOS 2008 A 2011



**EL SUSCRITO DIRECTOR DE COBERTURA DE LA SECRETARIA DE
EDUCACION DE BOGOTÁ D.C.**

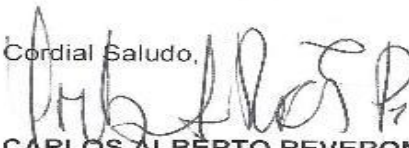
CERTIFICA:

Que el señor **FABER GARCIA ARIAS**, identificado con cedula de ciudadanía 79.696.060 de Bogotá, en calidad de Pasante como Trabajo de Grado de la Universidad del Quindío, desarrolló con el equipo del Archivo Central de la SED, la Tercera y Última transferencia de la Documentación que reposaba en el fondo acumulado de la Dirección de Cobertura al Archivo Central, correspondiente al periodo comprendido entre los años 2007 a 2011, de acuerdo a la propuesta que presentó en el marco de la campaña "Escritorio Limpio" de la Secretaría de Educación de Bogotá.

La Dirección de Cobertura cumplió a cabalidad la transferencia total de la documentación correspondiente a los años 2000 a 2011 al Archivo Central de la Entidad.

Para constancia se firma el día Doce (12) de Noviembre de 2013, a solicitud del interesado.

Cordial Saludo,


CARLOS ALBERTO REVERON PEÑA
Director de Cobertura
Secretaría de Educación de Bogotá D.C.

VoBo: Jefe Archivo Central 
Secretaría de Educación de Bogotá D.C.

Av. Eldorado No. 66 – 63
PBX: 324 10 00
Fax: 315 34 48

www.serbogota.edu.co
Información: Línea 195

SDC-IF04

BOGOTÁ
HUMANA



DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
SEGUIMIENTO TRANSFERENCIAS
ACTA DE VISITA

En Bogotá, D.C. a los 12 de Noviembre de 2013

Se hizo presente William M. Bonilla Funcionario de la
Dirección de Servicios Administrativos, en Dirección de Cobertura
Piso 3ro

Atendido por Faber García Arias Cargo Pasante - Universitario

Delegado de Archivo Jairo González Torres

Objetivo de la visita Campaña Escritorio Limpio

Resultado

Como ultima transferencia documental se procedió a la
depuración y organización de los documentos correspondientes a los
años 2006 a 2011 con el fin de ser embalados y llevados al
Archivo Central para su respectiva conservación. Así mismo se
realizó la foliación entre 900 a 1000 Diarios, se ingresó la
información al sistema FID, mejoró el ambiente laboral en
cuenta a horas de horas e horas.

Recomendaciones y acuerdos

Organizar el Archivo mediante estantería, para la guarda y
custodia de los documentos que reposa el Dirección de Cobertura.
Sistematizar y clasificar documentos para el Almacén y demás
manipulación de los documentos Archivados.

Una vez definido lo anterior en constancia se firma por:

Técnico encargado

Funcionario Punto de Enlace (archivo)

Nombre: WILLIAM BONILLA
C.C. 79.697.294

Nombre: JAIRO GONZÁLEZ TORRES
Cargo: TIC. PROFESIONAL

Faber García Arias
C.C. 79.696.060
Pasante - Universitario

Avenida El Dorado No. 66-63. PBX 324 1000, Fax 315 3468.



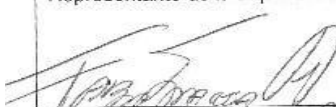
ACTA DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTO DE APOYO DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN

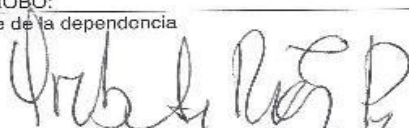
FECHA:	Noviembre 08 de 2013
ACTA No:	02
DEPENDENCIA:	Dirección de Cobertura
CODIGO:	4100

En la ciudad de Bogotá a los Ocho (08) días del mes de Noviembre de 2013, siendo las 10:30 AM se reunieron Fabio García Arias (Pasante) en representación de (Dependencia) Dirección de Cobertura y Solito Wilson Leguizamón en representación del grupo de Archivo, identificados como aparecen al pie de sus firmas con el fin de formalizar y aprobar la Eliminación de (Número de Documentos de Apoyo) 222 carpetas cuyas fechas oscilan entre los años 1996 y 2011 contenidos en 9 (cajas) unidades de conservación. Resoluciones, Decretos, Veracidad

Adicionalmente la dependencia Dirección de Cobertura deja constancia que los documentos de apoyo eliminados, han perdido su utilidad y vigencia para la dependencia, y que su disposición final es la eliminación.

En constancia firman:

ELABORO:	
Representante de la dependencia	Representante del grupo de archivo
	
Nombre: <u>Fabio García Arias</u>	Nombre: <u>JAIRO GONZALEZ TORRES</u>
Cedula: <u>99.696.060</u>	Cedula: <u>99.926.120</u>

APROBO:	
Jefe de la dependencia	
	
Nombre: <u>Carlos Alberto Reverón Peña</u>	
Cedula: <u>99.991.002 BTA</u>	

Código: XXXX
V. XXXX

FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

[illegible][illegible]

FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

ENTIDAD DESTINATARIO:	SECRETARIA DE EDUCACION
ENTIDAD PRODUCTORA:	ALTO. Subsecretaria de Asesoría y Promoción
ORDEN ADMINISTRATIVO:	ALTO. Dirección de Asesoría
FECHA PRODUCTIVA:	
ALTO:	CAROLINA ESCOBAR CARRILLO

[illegible]

FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

[illegible][illegible]

FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

[illegible]

ID	NAME	STATUS	TYPE	LOCATION	DATE	TIME	DURATION	COST	BUDGET	ACTUAL	VARIANCE	REMARKS	ACTION	STATUS	DATE	TIME	DURATION	COST	BUDGET	ACTUAL	VARIANCE	REMARKS	ACTION	STATUS	DATE	TIME	DURATION	COST	BUDGET	ACTUAL	VARIANCE	REMARKS	ACTION	STATUS	DATE	TIME	DURATION	COST	BUDGET	ACTUAL	VARIANCE	REMARKS	ACTION	STATUS	DATE	TIME	DURATION	COST	BUDGET	ACTUAL	VARIANCE	REMARKS	ACTION	STATUS	DATE	TIME	DURATION	COST	BUDGET	ACTUAL	VARIANCE	REMARKS	ACTION	STATUS	DATE	TIME	DURATION	COST	BUDGET	ACTUAL	VARIANCE	REMARKS	ACTION	STATUS	DATE	TIME	DURATION	COST	BUDGET	ACTUAL	VARIANCE	REMARKS	ACTION	STATUS	DATE	TIME	DURATION	COST	BUDGET	ACTUAL	VARIANCE	REMARKS	ACTION	STATUS	DATE	TIME	DURATION	COST	BUDGET	ACTUAL	VARIANCE	REMARKS	ACTION	STATUS	DATE	TIME	DURATION	COST	BUDGET	ACTUAL	VARIANCE	REMARKS	ACTION	STATUS	DATE	TIME	DURATION	COST	BUDGET	ACTUAL	VARIANCE	REMARKS	ACTION	STATUS	DATE	TIME	DURATION	COST	BUDGET	ACTUAL	VARIANCE	REMARKS	ACTION	STATUS	DATE	TIME	DURATION	COST	BUDGET	ACTUAL	VARIANCE	REMARKS	ACTION	STATUS	DATE	TIME	DURATION	COST	BUDGET	ACTUAL	VARIANCE	REMARKS	ACTION	STATUS	DATE	TIME	DURATION	COST	BUDGET	ACTUAL	VARIANCE	REMARKS	ACTION	STATUS	DATE	TIME	DURATION	COST	BUDGET	ACTUAL	VARIANCE	REMARKS	ACTION	STATUS	DATE	TIME	DURATION	COST	BUDGET	ACTUAL	VARIANCE	REMARKS	ACTION	STATUS	DATE	TIME	DURATION	COST	BUDGET	ACTUAL	VARIANCE	REMARKS	ACTION	STATUS	DATE	TIME	DURATION	COST	BUDGET	ACTUAL	VARIANCE	REMARKS	ACTION	STATUS	DATE	TIME	DURATION	COST	BUDGET	ACTUAL	VARIANCE	REMARKS	ACTION	STATUS	DATE	TIME	DURATION	COST	BUDGET	ACTUAL	VARIANCE	REMARKS	ACTION	STATUS	DATE	TIME	DURATION	COST	BUDGET	ACTUAL	VARIANCE	REMARKS	ACTION	STATUS	DATE	TIME	DURATION	COST	BUDGET	ACTUAL	VARIANCE
----	------	--------	------	----------	------	------	----------	------	--------	--------	----------	---------	--------	--------	------	------	----------	------	--------	--------	----------	---------	--------	--------	------	------	----------	------	--------	--------	----------	---------	--------	--------	------	------	----------	------	--------	--------	----------	---------	--------	--------	------	------	----------	------	--------	--------	----------	---------	--------	--------	------	------	----------	------	--------	--------	----------	---------	--------	--------	------	------	----------	------	--------	--------	----------	---------	--------	--------	------	------	----------	------	--------	--------	----------	---------	--------	--------	------	------	----------	------	--------	--------	----------	---------	--------	--------	------	------	----------	------	--------	--------	----------	---------	--------	--------	------	------	----------	------	--------	--------	----------	---------	--------	--------	------	------	----------	------	--------	--------	----------	---------	--------	--------	------	------	----------	------	--------	--------	----------	---------	--------	--------	------	------	----------	------	--------	--------	----------	---------	--------	--------	------	------	----------	------	--------	--------	----------	---------	--------	--------	------	------	----------	------	--------	--------	----------	---------	--------	--------	------	------	----------	------	--------	--------	----------	---------	--------	--------	------	------	----------	------	--------	--------	----------	---------	--------	--------	------	------	----------	------	--------	--------	----------	---------	--------	--------	------	------	----------	------	--------	--------	----------	---------	--------	--------	------	------	----------	------	--------	--------	----------	---------	--------	--------	------	------	----------	------	--------	--------	----------	---------	--------	--------	------	------	----------	------	--------	--------	----------	---------	--------	--------	------	------	----------	------	--------	--------	----------

ESTADO DE INVENTARIO:	SECRETARIA DE EDUCACION
ESTADO DE PROYECTO:	ADQUISICION DE MATERIALES PARA LA INVESTIGACION
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	UNIDAD DE INVESTIGACION Y DESARROLLO TECNICO
ESTADO DE INVENTARIO:	SECRETARIA DE EDUCACION
ESTADO DE PROYECTO:	ADQUISICION DE MATERIALES PARA LA INVESTIGACION
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	UNIDAD DE INVESTIGACION Y DESARROLLO TECNICO

[illegible]

FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

[illegible][illegible]

FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

ENTIDAD REQUERENTE:	SECRETARIA DE EDUCACION	REGISTRO DE ENTIDAD
ENTIDAD PRODUCTORA:	4000 - Subsecretaría de Acceso y Permanencia	AÑO
ENTIDAD ADMINISTRATIVA:	4100 - Dirección de Cooperación	MES
ENTIDAD PRODUCTORA:		DÍA
OBJETO:	CAMPANA ESCRITORIO LIMPIO	AÑO
		MES
		DÍA

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO SERIE	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	TÍTULO O NOMBRE DE UNIDAD	DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE	FECHAS EXTREMAS (aaaa-mm-dd)		UNIDAD DE CONSERVACIÓN					NÚMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS
					Inicial	Final	Caja	Carpeta	Volumen	Otro					
DC-0001	009.332	PROYECTO SUBSIDIO A LA DEMANDA EDUCATIVA	COLEGIOS EN CONVENIO Y	ACTA DE VERIFICACION DE ESTUDIANTES	2011-05-17	2011-05-17	38.612	8	1.0E+1			142	PSICO	BAJA	
DC-0002	009.332	PROYECTO SUBSIDIO A LA DEMANDA EDUCATIVA	COLEGIOS EN CONVENIO Y	ACTA DE VERIFICACION DE ESTUDIANTES	2011-05-18	2011-05-18	38.612	9	1.0E+1			117	PSICO	BAJA	
DC-0003	009.332	PROYECTO SUBSIDIO A LA DEMANDA EDUCATIVA	COLEGIOS EN CONVENIO Y	ACTA DE VERIFICACION DE ESTUDIANTES	2011-05-17	2011-05-17	38.612	10	1.0E+1			102	PSICO	BAJA	
DC-0004	009.332	PROYECTO SUBSIDIO A LA DEMANDA EDUCATIVA	COLEGIOS EN CONVENIO Y	ACTA DE VERIFICACION DE ESTUDIANTES	2011-05-12	2011-05-12	38.612	11	1.0E+1			59	PSICO	BAJA	
DC-0005	009.332	PROYECTO SUBSIDIO A LA DEMANDA EDUCATIVA	COLEGIOS EN CONVENIO Y	ACTA DE VERIFICACION DE ESTUDIANTES	2011-05-19	2011-05-19	38.612	12	1.0E+1			48	PSICO	BAJA	
DC-0006	009.332	PROYECTO SUBSIDIO A LA DEMANDA EDUCATIVA	COLEGIOS EN CONVENIO Y	ACTA DE VERIFICACION DE ESTUDIANTES	2011-05-06	2011-05-06	38.614	2	1.0E+1			79	PSICO	BAJA	
DC-0007	009.332	PROYECTO SUBSIDIO A LA DEMANDA EDUCATIVA	COLEGIOS EN CONVENIO Y	ACTA DE VERIFICACION DE ESTUDIANTES	2011-05-05	2011-05-05	38.614	3	1.0E+1			92	PSICO	BAJA	
DC-0008	009.332	PROYECTO SUBSIDIO A LA DEMANDA EDUCATIVA	COLEGIOS EN CONVENIO Y	ACTA DE VERIFICACION DE ESTUDIANTES	2011-05-10	2011-05-10	38.614	4	1.0E+1			103	PSICO	BAJA	
DC-0009	009.332	PROYECTO SUBSIDIO A LA DEMANDA EDUCATIVA	COLEGIOS EN CONVENIO Y	ACTA DE VERIFICACION DE ESTUDIANTES	2011-05-03	2011-05-03	38.614	5	1.0E+1			65	PSICO	BAJA	
DC-0010	009.332	PROYECTO SUBSIDIO A LA DEMANDA EDUCATIVA	COLEGIOS EN CONVENIO Y	ACTA DE VERIFICACION DE ESTUDIANTES	2011-05-02	2011-05-02	38.614	6	1.0E+1			65	PSICO	BAJA	
DC-0011	009.332	PROYECTO SUBSIDIO A LA DEMANDA EDUCATIVA	COLEGIOS EN CONVENIO Y	ACTA DE VERIFICACION DE ESTUDIANTES	2011-06-07	2011-06-07	38.614	7	1.0E+1			64	PSICO	BAJA	
DC-0012	009.332	PROYECTO SUBSIDIO A LA DEMANDA EDUCATIVA	COLEGIOS EN CONVENIO Y	ACTA DE VERIFICACION DE ESTUDIANTES	2011-05-15	2011-05-15	38.614	8	1.0E+1			115	PSICO	BAJA	
DC-0013	009.332	PROYECTO SUBSIDIO A LA DEMANDA EDUCATIVA	COLEGIOS EN CONVENIO Y	ACTA DE VERIFICACION DE ESTUDIANTES	2011-05-03	2011-05-03	38.614	9	1.0E+1			60	PSICO	BAJA	
DC-0014	009.332	PROYECTO SUBSIDIO A LA DEMANDA EDUCATIVA	COLEGIOS EN CONVENIO Y	ACTA DE VERIFICACION DE ESTUDIANTES	2011-05-16	2011-05-16	38.614	10	1.0E+1			80	PSICO	BAJA	
DC-0015	009.332	PROYECTO SUBSIDIO A LA DEMANDA EDUCATIVA	COLEGIOS EN CONVENIO Y	ACTA DE VERIFICACION DE ESTUDIANTES	2011-05-05	2011-05-05	38.614	11	1.0E+1			57	PSICO	BAJA	
DC-0016	009.332	PROYECTO SUBSIDIO A LA DEMANDA EDUCATIVA	COLEGIOS EN CONVENIO Y	ACTA DE VERIFICACION DE ESTUDIANTES	2011-06-01	2011-06-01	38.614	12	1.0E+1			87	PSICO	BAJA	
DC-0017	009.332	PROYECTO SUBSIDIO A LA DEMANDA EDUCATIVA	COLEGIOS EN CONVENIO Y	ACTA DE VERIFICACION DE ESTUDIANTES	2011-06-05	2011-06-05	38.614	13	1.0E+1			22	PSICO	BAJA	
DC-0018	009.332	PROYECTO SUBSIDIO A LA DEMANDA EDUCATIVA	COLEGIOS EN CONVENIO Y	ACTA DE VERIFICACION DE ESTUDIANTES	2011-04-14	2011-04-14	38.616	3	1.0E+1			146	PSICO	BAJA	
DC-0019	009.332	PROYECTO SUBSIDIO A LA DEMANDA EDUCATIVA	CONTRATOS CON	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS Nº 1347	2011-04-09	2011-04-09	38.616	5	1.0E+1			160	PSICO	BAJA	
DC-0020	009.332	PROYECTO SUBSIDIO A LA DEMANDA EDUCATIVA	CONTRATOS CON	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS Nº 1262	2011-01-17	2011-01-17	38.616	6	1.0E+1			203	PSICO	BAJA	
DC-0021	009.332	PROYECTO SUBSIDIO A LA DEMANDA EDUCATIVA	CONTRATOS CON	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS Nº 1262	2011-05-12	2011-05-12	38.621	1	1.0E+1			14	PSICO	BAJA	
DC-0022	009.332	PROYECTO SUBSIDIO A LA DEMANDA EDUCATIVA	COLEGIOS EN CONVENIO Y	ACTA DE VERIFICACION DE ESTUDIANTES	2011-05-20	2011-05-20	38.621	2	1.0E+1			34	PSICO	BAJA	
DC-0023	009.332	PROYECTO SUBSIDIO A LA DEMANDA EDUCATIVA	COLEGIOS EN CONVENIO Y	ACTA DE VERIFICACION DE ESTUDIANTES	2011-05-20	2011-05-20	38.621	3	1.0E+1			30	PSICO	BAJA	
DC-0024	009.332	PROYECTO SUBSIDIO A LA DEMANDA EDUCATIVA	COLEGIOS EN CONVENIO Y	ACTA DE VERIFICACION DE ESTUDIANTES	2011-05-04	2011-05-04	38.621	4	1.0E+1			20	PSICO	BAJA	
DC-0025	009.332	PROYECTO SUBSIDIO A LA DEMANDA EDUCATIVA	COLEGIOS EN CONVENIO Y	ACTA DE VERIFICACION DE ESTUDIANTES	2011-05-11	2011-05-11	38.621	5	1.0E+1			105	PSICO	BAJA	
DC-0026	009.332	PROYECTO SUBSIDIO A LA DEMANDA EDUCATIVA	COLEGIOS EN CONVENIO Y	ACTA DE VERIFICACION DE ESTUDIANTES	2011-05-12	2011-05-12	38.621	6	1.0E+1			48	PSICO	BAJA	
DC-0027	009.332	PROYECTO SUBSIDIO A LA DEMANDA EDUCATIVA	COLEGIOS EN CONVENIO Y	ACTA DE VERIFICACION DE ESTUDIANTES	2011-05-12	2011-05-12	38.621	7	1.0E+1			57	PSICO	BAJA	
DC-0028	009.332	PROYECTO SUBSIDIO A LA DEMANDA EDUCATIVA	COLEGIOS EN CONVENIO Y	ACTA DE VERIFICACION DE ESTUDIANTES	2011-05-30	2011-05-30	38.621	8	1.0E+1			133	PSICO	BAJA	
DC-0029	009.332	PROYECTO SUBSIDIO A LA DEMANDA EDUCATIVA	COLEGIOS EN CONVENIO Y	ACTA DE VERIFICACION DE ESTUDIANTES	2011-05-10	2011-05-10	38.621	9	1.0E+1			13	PSICO	BAJA	
DC-0030	009.332	PROYECTO SUBSIDIO A LA DEMANDA EDUCATIVA	COLEGIOS EN CONVENIO Y	ACTA DE VERIFICACION DE ESTUDIANTES	2011-05-10	2011-05-10	38.621	10	1.0E+1			26	PSICO	BAJA	
DC-0031	009.332	PROYECTO SUBSIDIO A LA DEMANDA EDUCATIVA	COLEGIOS EN CONVENIO Y	ACTA DE VERIFICACION DE ESTUDIANTES	2011-05-18	2011-05-18	38.621	11	1.0E+1			45	PSICO	BAJA	
DC-0032	009.332	PROYECTO SUBSIDIO A LA DEMANDA EDUCATIVA	COLEGIOS EN CONVENIO Y	ACTA DE VERIFICACION DE ESTUDIANTES	2011-01-16	2011-01-16	38.621	1	1.0E+1			38	PSICO	BAJA	
TOTALS							6811					80.352			

ELABORADO POR:	FABER GARCIA ARBAS	ENTRECALADO POR:	CARLOS ALBERTO REVERON PEÑA	REVISADO POR:	WILLIAM BONILLA	RECIBIDO POR:	JOSE ISRAEL PENEROS
CARGO:	PLASANTE	CARGO:	DIRECTOR DE COOPERACIÓN	CARGO:	TECNICO ESCRITORIO LIMPIO	CARGO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
FIRMA:	<i>Faber Garcia A.</i>	FIRMA:	<i>Carlos Alberto Reveron Peña</i>	FIRMA:	<i>William Bonilla</i>	FIRMA:	<i>Jose Israel Peneros</i>
LUGAR:	BOGOTÁ	LUGAR:	BOGOTÁ	LUGAR:	BOGOTÁ	LUGAR:	BOGOTÁ
FECHA:	2013-11-08	FECHA:	2013-11-08	FECHA:	2013-11-08	FECHA:	2013-11-08

9. CONCLUSIONES

- La política de escritorio limpio implementada por la Secretaría de Educación de Bogotá, contribuye a la conservación de la memoria institucional de la entidad.
- A través de la normalización del Archivo de la Secretaría de Educación de Bogotá, se garantiza el correcto manejo y custodia de los documentos.
- Con el registro documental en bases de datos se agilizan las consultas y búsquedas de información.
- Se ha divulgado entre los funcionarios la importancia del manejo correcto de los documentos para su posterior disposición.
- Se ha mejorado las condiciones ambientales del área de cobertura.

10. BIBLIOGRAFIA

- Decreto 538 de 1998 “Por el cual se reestructura la Secretaria de Educación de Santa Fe de Bogotá D.C., y establece su organización Administrativa y Funcional”.
- DECRETO 330 DE 2008.
- Ley 594 de 2000 “por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos.
- GIRALDO LOPERA, Marta Lucía. Archivística: fundamentación teórica y tradición formativa. Revista Interamericana de Bibliotecología. Ene. –Jun. 2009, vol. 32, no. 1; p. 31-45.
- Resolución No 856 del 25 de Abril, “por medio del cual se deroga la Resolución No 732 del 10 de Marzo de 2000, se conforma el Comité de Gestión Documental de la Secretaria de Educación Distrital y se Reglamenta su funcionamiento”.
- Acuerdo AGN No. 042 de 2002, artículo. 4, numeral 3).
- Norma NTC 5397:2005. *“materiales para documentos de archivo con soportes en papel. Características de calidad.*
- Norma NTC 4436:1999.
- Norma NTC 452: 1999.
- Norma NTC 973:1997 o NTC 4183:1997 o NTC 5272:2004.
- www.sedbogota.edu.co