



GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD

Código: PA-06-01-P6-F2

Versión: 01

Fecha: 12/12/2022

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO EDUCATIVO
PERIODO: QUINTO PERIODO
FECHA: 2004-2012

CÓDIGO: 10740

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|---|-----------|-------------------|---|----|---|--|--|
| | | AC | CT | E | MT | S | | |
| 02 | <input checked="" type="checkbox"/> ACTAS | | | | | | | |
| 02.02 | <input type="checkbox"/> Actas Comité Capacitación y Bienestar Social | 10 | X | | | X | | Se estable un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se establece la conservación total, por lo que el fondo presente se hace necesario dejar evidencia del cómo se planeaban y ejecutaban las decisiones. Por ese motivo, y para hacer efectiva la disposición final, se hace necesario transferir la cantidad de documentos a los archivos históricos, para garantizar la preservación de la información en el tiempo. |
| 02.19 | <input type="checkbox"/> Actas Comité Especial de Docentes Directivos y Administrativos | 10 | X | | | X | | Se estable un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se establece la conservación total, por lo que el fondo presente se hace necesario dejar evidencia del cómo se planeaban y ejecutaban las decisiones. Por ese motivo, y para hacer efectiva la disposición final, se hace necesario transferir la cantidad de documentos a los archivos históricos, para garantizar la preservación de la información en el tiempo. |



GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD

Código: PA-06-01-P6-F2

Versión: 01

Fecha: 12/12/2022

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO EDUCATIVO
PERIODO: QUINTO PERIODO
FECHA: 2004-2012

CÓDIGO: 10740

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|--|-----------|-------------------|---|----|---|---|---|
| | | AC | CT | E | MT | S | | |
| 35 | ■ HISTORIAS LABORALES | 80 | | | | X | X | La Historia Laboral es una fuente primaria para el estudio de las profesiones, ya que a través de los documentos sobre la formación académica y la experiencia laboral de los antiguos funcionarios se puede evidenciar el ejercicio continuo de una profesión, por medio de la especialización y la acumulación de experiencias. De igual forma, La Historia Laboral sirve para la historia institucional, pues por un lado permite mostrar las necesidades de talento humano que requirió la entidad a través de su historia; y por el otro, demuestra el recorrido laboral de las personas que dieron vida a una organización a partir del estudio de los datos sobre formación profesional, competencias adquiridas, experiencias y evaluaciones realizadas durante su periodo de trabajo. A pesar de su importancia, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, por lo cual se recomienda una selección cualitativa, que se ejemplifica a continuación: Seleccionar todas las Historias Laborales de los máximos responsables de la dirección (ministros, viceministros, superintendentes, directores y gerentes, según sea el caso). Además, seleccionar un porcentaje de las Historias laborales de funcionarios en cada uno de los niveles jerárquicos (asesor, profesional especializado, profesional universitario, técnico, asistencial y auxiliar) de las áreas misionales, teniendo en cuenta aquellos que hayan cumplido más de 20 años de vinculación con la entidad. Adicionalmente, seleccionar un porcentaje de las Historias Laborales de aquellos funcionarios que hicieron parte de la comisión de personal, el comité paritario de salud y que conforma. |



GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL

Código: PA-06-01-P6-F2

Versión: 01

Fecha: 12/12/2022

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO EDUCATIVO
PERIODO: QUINTO PERIODO
FECHA: 2004-2012

CÓDIGO: 10740

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|--|-----------|-------------------|---|----|---|---|---|
| | | AC | CT | E | MT | S | | |
| 49 | ■ NOMINAS | 80 | | | | X | X | La "NOMINA" tiene valor administrativo, puesto que los documentos que la integran fueron producidos en el marco del cumplimiento de una función pública. La serie tiene valor legal, toda vez que evidencia el cumplimiento de derechos y deberes en materia laboral, como de cada uno de sus funcionarios. Conforme lo dispuesto en la Ley 100 de 1993, "Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones" y el Acto legislativo 01 de 2005y su jurisprudencia en materia pensional se recomiendo un tiempo de retención de ochenta (80) años. El tiempo de retención será lo definido por el AGN en el documento "Banco Terminológico de series y subseries", con respecto a la serie corresponde a ochenta (80) años. El cierre de la agrupación documental se determina en relación con el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, Artículo 10, cierre definitivo. Este tiempo de retención es suficiente para expedir certificaciones de servicio laboral garantizando los derechos de acceso a la información para derechos de sobrevivientes y obligaciones de sus empleadores. Una vez cumplan los tiempos de retención, la disposición final aplicada es la selección de criterios cuantitativos, se realizará una selección de dos (2) expedientes por vigencia teniendo en cuenta que su selección se dé por tipo de nóminas y reporte. La muestra documental de la Nómina que se seleccione funge como fuente, documental para identificar escalas de nivel salarial en relación con el crecimiento o decrecimiento. El restante de la producción documental se eliminará conforme lo indica el Acuerdo N° 004 del 30 de abril de 2019 Art 22, emitido por el AGN. |
| 55 | ■ PLANES | | | | | | | |
| 55.11 | <input type="checkbox"/> Planes de Formación, Capacitación y Estimulos al Personal de Instituciones Educativas | 10 | | X | | | X | Los documentos de la serie documental están reglamentados por el Decreto Ley 1567 de 1998 por el cual se crea el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los empleados del estado. Finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central, los documentos se deben conservar de acuerdo con los lineamientos de la Circular 003 de 2015 del AGN. |
| 59 | ■ PROGRAMAS | | | | | | | |
| 59.10 | <input type="checkbox"/> Programas de Capacitación | 10 | | X | | | X | Los documentos de la serie documental están reglamentados por el Decreto Ley 1567 de 1998 por el cual se crea el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los empleados del estado. Finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central, los documentos se deben conservar de acuerdo con los lineamientos de la Circular 003 de 2015 del AGN. |



GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD

Código: PA-06-01-P6-F2

Versión: 01

Fecha: 12/12/2022

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO EDUCATIVO
PERIODO: QUINTO PERIODO
FECHA: 2004-2012 **CÓDIGO:** 10740

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|--|-----------|-------------------|---|----|---|---------------|
| | | AC | CT | E | MT | S | |

| | | |
|---|--|--|
| _____ Responsable - Secretaría General | <u>Gerson Mendoza Usategui</u> _____ Responsable - Área de Archivo Central | JULIO 19 DE 2023 _____ Fecha |
|---|--|--|

CONVENCIONES

| CÓDIGO - CC | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | |
|-------------|--|---------------------------------------|--|-----------------|
| Dependenc | <input checked="" type="checkbox"/> SERIES | AC - Archivo Central | CT - Conservación Total | E - Eliminación |
| Serie | <input type="checkbox"/> SUBSERIES | | MT - Medio Técnico | S - Selección |
| Subserie | <input checked="" type="checkbox"/> Tipos Documentales | Acta CIGD - N° 03 DE JULIO 19 DE 2023 | Resolución Aprobación TVD - N° 326 Agos 23 de 2023 | |