



**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:** GRUPO DE TRABAJO CENTRO TECNOLÓGICO CUCUTA  
**PERIODO:** CUARTO PERIODO  
**FECHA:** 1991-2004 **CÓDIGO:** 10930

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S		
02	<input checked="" type="checkbox"/> <b>ACTAS</b>							
02.19	<input type="checkbox"/> Actas de Comité Territorial de Capacitación Docente	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.
63	<input checked="" type="checkbox"/> <b>PLANES</b>							
63.05	<input type="checkbox"/> Planes de Apoyo al Mejoramiento de la Calidad de la Educación	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.
63.28	<input type="checkbox"/> Planes Operativo de Inspección y Vigilancia a Establecimientos Educativos	10				X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, teniendo en cuenta el cierre del expediente o finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto, se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo de (2%) por cada un 1 año de producción documental, debido a que su información consolida los hallazgos compromisos, avances y cumplimiento pactados como mejoramiento a la gestión de la entidad. La documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura y la investigación el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe o delegado de la oficina productora e interesado dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación. Ley 594 de 2000 AGN.
69	<input checked="" type="checkbox"/> <b>PLANES</b>							



**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:** GRUPO DE TRABAJO CENTRO TECNOLÓGICO CUCUTA  
**PERIODO:** CUARTO PERIODO  
**FECHA:** 1991-2004 **CÓDIGO:** 10930

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S			
69.14	<input type="checkbox"/> Programas de Asistencia Técnica	10				X	X		El tiempo de retención en el archivo iniciará después del cierre administrativo según lo determina el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será de 10 años en el Archivo central. Debido a que la serie ofrece posibilidades investigativas en diversos ámbitos de las ciencias humanas, se debe seleccionar un porcentaje para conservación permanente sobre aquellos programas de acuerdo en temas relacionados con desarrollo de alto impacto social, entre otros para cada administración de gobierno, una vez la subserie cumpla con los tiempos de retención contados a partir del cierre de expediente o tramites que le dio inicio. Esta subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto, se procede a seleccionar unas muestras representativas mediante un sistema de muestreo cuantitativo del (5%) por cada año de producción documental.

	<p><i>Gerson Mendoza Usategui</i></p> <p>Responsable - Área de Archivo Central</p>	<p><i>[Firma]</i></p> <p><u>JULIO 19 DE 2023</u> Ajustes por solicitud AGN 09 de septiembre 2024</p> <p>Fecha</p>
Responsable - Secretaría General		

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