



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 DE LA JUVENTUD
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 **CÓDIGO:** 11010

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|---|-----------|-------------------|---|----|---|--|---|
| | | AC | CT | E | MT | S | | |
| 38 | <input checked="" type="checkbox"/> INFORMES | | | | | | | |
| 38.01 | <input type="checkbox"/> Informes A Organismo de Control y Vigilancia | 10 | X | | X | | | La subserie tiene valor administrativo porque son evidencia del cumplimiento de las funciones de la oficina relacionada con rendir los informes solicitados por los organismos de control y las demás autoridades a las que se les debe reportar la información. El tiempo de retención de la subserie es de diez (10) años. Como estos documentos describen la gestión administrativa de la entidad en cada una de sus áreas y dependencias, estos documentos se conservarán siguiendo lo dispuesto en la circular externa 03 de 2015 del AGN. Esta subserie adquiere valores secundarios de tipo histórico y cultural en tanto los documentos asociados son fuentes potenciales para el desarrollo de investigaciones relacionados con la administración pública y de empresas; el manejo de entidades públicas; la relación entre la transmisión, ejecución y resultado de decisiones; la evaluación de políticas en el mediano y largo plazo y la historia y sociología administrativa. Del mismo modo, suministran información importante sobre el cumplimiento de la misión institucional en relación con las políticas públicas nacionales y son la evidencia documental sobre la gestión institucional en diferentes épocas y contextos sociales, económicos y políticos. Una vez se cumpla el tiempo de retención en Archivo Central estos documentos se conservarán en medios tecnológicos". Circular Externa 003 de 2015 en su soporte original, transfiriéndolos al Archivo Histórico siguiendo los procedimientos o protocolos definidos para tal fin. |
| 38.18 | <input type="checkbox"/> Informes de Gestion | 10 | X | | X | | | Los informes de gestión son una subserie transversal a toda la estructura de la Alcaldía, fundamento de acciones administrativa frente al control de actividades. La subserie posee valor legal ya que sirve de testimonio o prueba de ley frente a denuncias de la mala gestión del presupuesto de la entidad, posee valor fiscal ya que justifica el gasto de presupuesto realizado. El tiempo de retención es de (10) años en el archivo central. Con respecto a la disposición final la circular externa 03 de 2015 describe que esta subserie es de conservación total deben ser conservados en medios tecnológicos". Circular Externa 003 de 2015 en su soporte original; ya que el informe de gestión evidencia anualmente la gestión de la planeación, ejecución y evaluación de las actividades misionales, estratégicos y de apoyo. Esta información puede servir como fuente de consulta para las investigaciones administrativas, financieras y económicas de la entidad. |
| 40 | <input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS | | | | | | | |



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 DE LA JUVENTUD
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 **CÓDIGO:** 11010

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|---|-----------|-------------------|---|----|---|--|---|
| | | AC | CT | E | MT | S | | |
| 40.05 | <input type="checkbox"/> Inventarios Documental de Archivo de Gestion | 2 | | X | | | | Una vez la subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o tramite que le dio inicio. Teniendo en cuenta que estos documentos no ofrecen posibilidades investigativas, se deben eliminar el soporte de estos documentos, teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en el artículo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos dejando constancia mediante inventario y acta de eliminación aprobada por el comité institucional de gestión y desempeño. |
| 66 | <input checked="" type="checkbox"/> PROGRAMAS | | | | | | | |
| 66.29 | <input type="checkbox"/> Programas de Capacitacion | 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. |
| 66.81 | <input type="checkbox"/> Programas Generacion 2050 | 10 | X | | X | | | Estrategia de planificación de la enseñanza con el objetivo de diseñar, ejecutar y valorar el trabajo formativo, para el crecimiento humano trabajo formativo, para el crecimiento humano integral del estudiante. Se pueden clasificar como de aula, institucionales y comunitarios, permiten que varios cursos o grados participen activamente en la resolución de problemas o la atención de necesidades que involucren de alguna forma a la institución o su entorno. Seleccionar una muestra representativa de los programas más significativos para el estudiantado o que describa estrategias vocacionales innovadoras. Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto, deben conservarse totalmente en su soporte original constituyendo así el patrimonio documental histórico de la Alcaldía. |
| 66.88 | <input type="checkbox"/> Programas Personeros y Consejeros | 10 | | X | | | | Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, se elimina la subserie, teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación. La documentación será sometida al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central. El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre del programa en cada anualidad |



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 DE LA JUVENTUD
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 **CÓDIGO:** 11010

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|---|-----------|-------------------|---|----|---|--|---|
| | | AC | CT | E | MT | S | | |
| 66.91 | <input type="checkbox"/> Programas Prevencion de Riesgos Sociales | 10 | X | | | X | | Estrategia de planificación de la enseñanza con el objetivo de diseñar, ejecutar y valorar el trabajo formativo, para el crecimiento humano integral del estudiante. Se pueden clasificar como de aula, institucionales y comunitarios, permiten que varios cursos o grados participen activamente en la resolución de problemas o la atención de necesidades que involucren de alguna forma a la institución o su entorno. Seleccionar una muestra representativa de los programas más significativos para el estudiantado o que describa estrategias vocacionales innovadoras. Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto, deben conservarse totalmente en su soporte original constituyendo así el patrimonio documental histórico de la Alcaldía. |
| 66.97 | <input type="checkbox"/> Programas Srpa | 10 | | X | | | | Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, se elimina la subserie, teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación. La documentación será sometida al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central. El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre del programa en cada anualidad |

Responsable - Secretaría General

Gerson Mendoza Uscategui
 Responsable - Área de Archivo Central

JULIO 19 DE 2023
 Fecha

CONVENCIONES

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