



**ALCALDÍA
DE SAN JOSÉ DE
CÚCUTA**

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 INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO PEDAGOGICO

PERIODO: SEPTIMO PERIODO

FECHA: 2016-2018

CÓDIGO: 11020

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
			AC	CT	E	MT	S	
02	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS							
02.14	<input type="checkbox"/> Actas de Comite de Evaluacion de Lideres	5	X					Una vez cumplido el tiempo de retención 5 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta subserie desarrolla valores secundarios, información refleja las actuaciones administrativas de los funcionarios, ante entidades territoriales sobre la gestión educativa, técnica, administrativa o financiera, por lo tanto se procede a su conservación total, bajo la regulación de la circular 003 de 2015 AGN, se conservara en su soporte original físico como fuente de información para la historia la cultura y la investigación.
02.22	<input type="checkbox"/> Actas de Comite Evaluacion Obras Escritas	10	X		X			Una vez cumplido el tiempo de retención 10 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta subserie desarrolla valores secundarios, información refleja las actuaciones administrativas de los funcionarios, ante entidades territoriales sobre la gestión educativa, técnica, administrativa o cultural, por lo tanto se procede a su conservación total, bajo la regulación de la circular 003 de 2015 AGN, se conservara en su soporte original físico como fuente de información para la historia la cultura y la investigación.
02.30	<input type="checkbox"/> Actas de Comite Municipal de Convivencia Escolar	10	X					Una vez cumplido el tiempo de retención 10 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta subserie desarrolla valores secundarios, información refleja las actuaciones administrativas de los funcionarios, ante entidades territoriales sobre la gestión educativa, técnica, administrativa o cultural, por lo tanto se procede a su conservación total, bajo la regulación de la circular 003 de 2015 AGN, se conservara en su soporte original físico como fuente de información para la historia la cultura y la investigación.
02.42	<input type="checkbox"/> Actas de Comite Territorial de Capacitacion Docente	10	X		X			Una vez cumplido el tiempo de retención 10 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta subserie desarrolla valores secundarios, información refleja las actuaciones administrativas de los funcionarios, técnica, administrativa o cultural, por lo tanto se procede a su conservación total, bajo la regulación de la circular 003 de 2015 AGN, se conservara en su soporte original físico como fuente de información para la historia la cultura y la investigación.



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 INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO PEDAGOGICO
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018

CÓDIGO: 11020

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
			AC	CT	E	MT	S	
07	<input checked="" type="checkbox"/> ADMINISTRACION DE PQRSF	5				X	X	Una Vez cumplido los tiempos de retención 5 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta serie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo o cualitativo de (3%) sobre cada dos años de producción documental, haciendo seguimiento a la respuestas, las cuales se encuentran en las serie consecutivo de comunicaciones oficiales y expediente al que corresponde, así como sugerencias que implican revisión e intervención para la mejora institucional.
34	<input checked="" type="checkbox"/> HISTORIAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS							
34.01	<input type="checkbox"/> Historias Instituciones Educativas de Colegio	0		X				Esta serie es vigente hasta que la institución o colegio se proceda a cerrar, ya que su contenido se va alimentando a medida que se produce o llegar información del colegio o institución. Después de que se cierre el colegio se procede a conservar totalmente ya que tiene valores secundarios y es testimonio del municipio
34.02	<input type="checkbox"/> Historias Instituciones Educativas de Institutos	0		X				Esta serie es vigente hasta que la institución o colegio se proceda a cerrar, ya que su contenido se va alimentando a medida que se produce o llegar información del colegio o institución. Después de que se cierre el colegio se procede a conservar totalmente ya que tiene valores secundarios y es testimonio del municipio
38	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES							



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 INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO PEDAGOGICO
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018

CÓDIGO: 11020

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
			AC	CT	E	MT	S	
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 INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO PEDAGOGICO
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018

CÓDIGO: 11020

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.
57	<input checked="" type="checkbox"/> PLANES							
57.08	<input type="checkbox"/> Planes de Apoyo al Mejoramiento de la Calidad de la Educacion	20	X			X		Una vez cumplido los tiempos de retención 20 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores permanentes debido a que su información se produce como resultado de la planeación estratégica educativa, por lo tanto se procede a su conservación total, bajo la regulación de la circular 003 de 2015 AGN, se conservara en su soporte original físico como fuente de información para la historia la cultura y la investigación.
57.21	<input type="checkbox"/> Planes de Mejoramiento	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.
57.40	<input type="checkbox"/> Planes Operativo de Inspeccion y Vigilancia a Establecimientos Educativos	20	X			X		Una vez cumplido los tiempos de retención 20 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores permanentes debido a que su información se produce como resultado de la planeación estratégica educativa, por lo tanto se procede a su conservación total, bajo la regulación de la circular 003 de 2015 AGN, se conservara en su soporte original físico como fuente de información para la historia la cultura y la investigación.



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 INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO PEDAGOGICO
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018

CÓDIGO: 11020

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S		
57.42	<input type="checkbox"/> Planes Territorial de Formacion y Capacitacion Permanente a los Docentes	10	X			X		Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta subserie desarrolla valores permanentes debido a que su información dan testimonio de capacitaciones y formación que facilitan el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento del desempeño laboral de los funcionarios en todos los niveles, por lo tanto se procede a su conservación total bajo la regulación circular 003 de 2015 AGN, se conservara en su soporte original físico como fuente de información para la historia la cultura y la investigación.
66	<input checked="" type="checkbox"/> PROGRAMAS							
66.20	<input type="checkbox"/> Programas de Asistencia Tecnica	5				X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 5 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta subserie desarrolla valores permanentes debido a que su información evidencia el acompañamiento integral en la gestión administración y desarrollo de la educación, se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cualitativo del 5% sobre cada 1 año de producción documental, 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
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.
66.75	<input type="checkbox"/> Programas Educativo	10	X			X		Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta subserie desarrolla valores permanentes ya que constituyen parte de la misión de la alcaldía municipal tiene con la comunidad de San José de Cúcuta, por lo tanto se conservara totalmente debido que a través de estos documentos se puede conocer la dinámica de participación juvenil en los diferentes espacios ofrecidos en la ciudad por entidades tanto pública como privada.



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 INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO PEDAGOGICO
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 **CÓDIGO:** 11020

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

	<i>Gerson Mendoza Urategui</i> Responsable - Área de Archivo Central	 <u>JULIO 19 DE 2023</u> Ajustes por solicitud AGN 09 de septiembre 2024 Fecha
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	E - Eliminación
Serie	<input type="checkbox"/> SUBSERIES		MT - Medio Técnico	S - Selección
Subserie	• Tipos Documentales	Acta CIGD - N°	Resolución Aprobación TVD - N° 326 Agos 23 de 2023	