



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 ADMINISTRACIÓN DEL TESORO EDUCATIVO
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018

CÓDIGO: 11050

| 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. |
| 40 | <input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS | | | | | | | | |
| 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 | | | | | | | | |
| 66.02 | <input type="checkbox"/> Programas Anual Mensualizado de Caja Pac Sector Educativo | 12 | | X | | | | | El Programa Anual Mensualizado de Caja — PAC documentos por el cual se programa, administra, verifica y aprueba el monto máximo mensual de fondos disponibles para el gasto. El tipo documental con el cual se culmina el trámite administrativo corresponde Registro y Control del PAC. El tiempo de retención se define de acuerdo con lo indicado en el Banco Terminológico del AGN Nación quien determina que esta agrupación documental, se debe conservar por un periodo de diez (10) años, a partir de la fecha del cierre del trámite respectivo. Se conserva diez (10) años en el archivo central, se adiciona dos (2) años como precaución. Dado que esta documentación no reviste |

Responsable - Secretaría General
Gerson Mendoza Urategui
JULIO 19 DE 2023

Responsable - Área de Archivo Central
Ajustes por solicitud AGN 09 de septiembre 2024
Fecha



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 ADMINISTRACIÓN DEL TESORO EDUCATIVO
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 **CÓDIGO:** 11050

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

| 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 | <input checked="" type="checkbox"/> Tipos Documentales | Acta CIGD - N° | Resolución Aprobación TVD - N° 326 Agos 23 de 2023 | |