



**GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL**

Código: PA-06-01-P6-F2


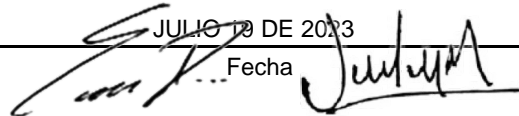
Versión: 01

Fecha: 12/12/2022

**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** DESPACHO DEL ALCALDE  
**OFICINA PRODUCTORA:** OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO  
**PERIODO:** SEXTO PERIODO  
**FECHA:** 2012-2016 **CÓDIGO:** 10030

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
			AC	CT	E	MT	S	
51	■ PROCESOS							
51.23	□ Procesos Disciplinarios Contra Servidores Públicos	20				X	X	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados por los actos procesales coordinados que se adelantan para realizar una investigación disciplinaria de conformidad con el Código General Disciplinario. Una vez cumplido los tiempos de retención 20 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 del (5%) sobre cada 5 años de producción documental, debido que sus soportes testimonian información de cada proceso que curso en contra de los servidores públicos que hayan infringido el código disciplinario único, considerando que cada proceso se incorpora una copia de la resolución sanción en la historia laboral del funcionario procesado, 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, la ciencia 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 interesados; dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación. Artículo 33 Prescripción e interrupción de la acción disciplinaria. La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado, desde la realización del ultimo hecho o acto y para las omisivas, cuando haya cesado el deber de actuar.


Gerson Mendoza Usategui
JULIO 10 DE 2013  
 Responsable - Secretaría General Responsable - Área de Archivo Central Fecha 

**CONVENCIONES**

CÓDIGO - CC	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	
Dependencia	■ SERIES	AC - Archivo Central	CT - Conservación Total	E - Eliminación
Serie	□ SUBSERIES		MT - Medio Técnico	S - Selección



**GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL**

Código: PA-06-01-P6-F2

**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD**

Versión: 01

Fecha: 12/12/2022

<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b> ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA							
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> DESPACHO DEL ALCALDE							
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b> OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO							
<b>PERIODO:</b> SEXTO PERIODO							
<b>FECHA:</b> 2012-2016 <span style="float: right;">CÓDIGO: 10030</span>							
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
Subserie	• Tipos Documentales	Acta CIGD - N° 03 DE JULIO 19 DE 2023			Resolución Aprobación TVD - N° 326 Agos 23 de 2023		