



GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL

Código: PA-06-01-P6-F2

Versión: 01

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD

Fecha: 12/12/2022

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DESARROLLO FISICO Y AMBIENTAL
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 **CÓDIGO:** 10420

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S		
01	<input checked="" type="checkbox"/> ACCIONES CONSTITUCIONALES							
01.03	<input type="checkbox"/> Acciones de Tutela	10				X	X	La subserie tiene valor administrativo toda vez que evidencian el cumplimiento de las funciones asignadas que deberán dar respuesta a las acciones de tutela e impugnarlos fallos cuando a ello hubiere lugar. Esto en relación con lo expuesto en el Artículo 86 de la Constitución política de Colombia 1991 que toda la persona tendrá acción de tutela para reclamar ante los jueces, en todo momento y lugar, mediante un procedimiento preferente y sumario, por sí misma por quien actué a su nombre. Esta subserie documental cuenta con valor jurídico toda vez que el documento de esta agrupación documental al ser evidencia de la protección de los derechos fundamentales de los ciudadanos y de las actuaciones administrativas y de la entidad pueden constituirse como pruebas en procesos judiciales o investigaciones disciplinarias. El tipo documental que da cierre al expediente es el auto de resolución de recurso. El Tiempo de retención documental se aplicará de 10 años. Finalizado el tiempo de retención en el AG, transferir al AC en el cual se realizara una selección del 10% de la producción anual, esto en relación con el volumen documental, respecto a la parte cualitativa de la muestra corresponderá aquellos expedientes con las tutelas en las cuales exijan el restablecimiento de derecho en asuntos particulares como la vulneración de los derechos fundamentales, en casos como minorías discriminadas por orientación sexual, credo, raza o filiación política, trata de persona o víctimas del conflicto armado. Para la disposición final de los documentos resultantes de la selección realizada se atienden las disposiciones impartidas en el numeral 5 de la Circular 003 del 27 de febrero de 2015 del AGN, las series producto de la aplicación de la selección archivística se conservará de manera permanentemente, en su formato original. Para los documentos que no han sido seleccionado, se debe atender el procedimiento de eliminación de documentos establecido en el Artículo 22 del acuerdo 004 del 2019 del AGN.
03	<input checked="" type="checkbox"/> ACTOS ADMINISTRATIVOS							



GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL

Código: PA-06-01-P6-F2

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD

Versión: 01

Fecha: 12/12/2022

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DESARROLLO FISICO Y AMBIENTAL
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 **CÓDIGO:** 10420

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S		
03.03	<input type="checkbox"/> Resoluciones	20	X			X		La subserie Resoluciones describe la voluntad de la administración, su carácter resolutivo indica que "resuelve" una situación bien sea de carácter general o específico expedida por un funcionario en ejercicio y cumplimiento de sus funciones. La subserie tiene valor legal toda vez que esta documentación es evidencia de las decisiones que toma la alta dirección en la entidad, de donde se pueden desprender responsabilidades. Los documentos que componen la serie pueden constituirse en elementos de material probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, pues se trata de actos administrativos emitidos por autoridad legalmente constituida y en ejercicio de las competencias que se le han conferidas legalmente. El tiempo de retención se define de acuerdo con lo indicado en el Banco Terminológico del AGN quien determina que esta agrupación documental, se debe conservar por veinte (20) años. Esta agrupación documental adquiere valores secundarios de carácter histórico y patrimonial da cuenta de las decisiones misionales y administrativas pues son fuente primaria de la administración pública ya que evidencian las decisiones tomadas de carácter social, político, económico y administrativo acuerdo a la circular externa 03 de 2015, debe ser conservada en deben ser conservados en medios tecnológicos ". Circular Externa 003 de 2015 según instructivo para la digitalización general de documentos.
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.
12	<input checked="" type="checkbox"/> CERTIFICADOS DE ESPACIO PUBLICO, AMBIENTAL,							



GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL

Código: PA-06-01-P6-F2

Versión: 01

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD

Fecha: 12/12/2022

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA							CÓDIGO: 10420
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN							
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DESARROLLO FISICO Y AMBIENTAL							
PERIODO: SEPTIMO PERIODO							
FECHA: 2016-2018							
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
12.01	<input type="checkbox"/> Certificados de Permiso de Ocupacion Temporal del Espacio Publico	5		X			Una vez la Subserie cumpla el tiempo de retención en el archivo iniciará después de la presentación y cierre administrativo según lo determina el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será 5 años en archivo central. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, 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 de cada anualidad.
12.02	<input type="checkbox"/> Certificados de Riesgo	5		X			Una vez la Subserie cumpla el tiempo de retención en el archivo iniciará después de la presentación y cierre administrativo según lo determina el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será 5 años en archivo central. Teniendo en cuenta que estos documentos no ofrecen posibilidades investigativas, se debe 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
12.03	<input type="checkbox"/> Certificados de Ubicacion de Predios Dentro del Municipio	10			X	X	Seleccionar una muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión relacionada con el uso del suelo. 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. Los saldos restantes de las muestras seleccionadas serán sometidos al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central. Para la muestra seleccionada, se utilizará la digitalización como medio técnico reprográfico que garantice la consulta y preserve la información al largo plazo y estará a cargo del archivo central. El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre de cada anualidad
18	<input checked="" type="checkbox"/> CONCEPTOS						



GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL

Código: PA-06-01-P6-F2

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD

Versión: 01

Fecha: 12/12/2022

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DESARROLLO FISICO Y AMBIENTAL
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 **CÓDIGO:** 10420

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S		
18.04	<input type="checkbox"/> Conceptos Normas Urbanismo y Construccion	5				X	X	Una vez la Subserie cumpla el tiempo de retención en el archivo iniciará después de la presentación y cierre administrativo según lo determina el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será 5 años en archivo central. Seleccionar una muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión relacionada con las normas urbanísticas. 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. Los saldos restantes de las muestras seleccionadas serán sometidos al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central. Para la muestra seleccionada, se utilizará la digitalización como medio técnico reprográfico que garantice la consulta y preserve la información al largo plazo y estará a cargo del archivo central. El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre de cada anualidad.
18.06	<input type="checkbox"/> Conceptos Sobre Uso Suelo	5				X	X	Una vez la Subserie cumpla el tiempo de retención en el archivo iniciará después de la presentación y cierre administrativo según lo determina el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será 5 años en archivo central. Seleccionar una muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión relacionada con las normas urbanísticas. 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. Los saldos restantes de las muestras seleccionadas serán sometidos al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central. Para la muestra seleccionada, se utilizará la digitalización como medio técnico reprográfico que garantice la consulta y preserve la información al largo plazo y estará a cargo del archivo central. El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre de cada anualidad.
38	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES							



GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL

Código: PA-06-01-P6-F2

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD

Versión: 01

Fecha: 12/12/2022

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DESARROLLO FISICO Y AMBIENTAL
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 **CÓDIGO:** 10420

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

Código: PA-06-01-P6-F2

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD

Versión: 01

Fecha: 12/12/2022

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA							CÓDIGO: 10420
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN							
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DESARROLLO FISICO Y AMBIENTAL							
PERIODO: SEPTIMO PERIODO							
FECHA: 2016-2018							
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.
47	■ LICENCIAS						
47.03	<input type="checkbox"/> Licencias de Intervencion de Espacio Publico para la Construccion, Rehabilitacion, Reparacion, Sustitucion, Modificacion, o Ampliacion de Instalaciones y Redes para la Provision de Servicios Publicos Domiciliarios y de Telecomunicaciones	20	X		X		Estas licencias hacen parte del patrimonio documental histórico de la Alcaldía y adquieren valores secundarios (histórico, científico y cultural). La subserie, debe ser conservada en su soporte original, como parte de la memoria de la Entidad y como evidencia de la gestión institucional. Se utilizará la digitalización como medio técnico reprográfico que garantice la consulta y preserve la información al largo plazo y estará a cargo del archivo central. El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre de cada anualidad. De acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Cumplido este tiempo se digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes por ser documentos de carácter histórico
47.04	<input type="checkbox"/> Licencias de Intervencion del Espacio Publico para la Construccion y Rehabilitacion de Andenes, Plazas, Alamedas, Separadores, Ciclo Rutas, Orejas de Puentes Vehiculares, Guías Peatonales, Escaleras y Ramplas	20	X		X		Estas licencias hacen parte del patrimonio documental histórico de la Alcaldía y adquieren valores secundarios (histórico, científico y cultural). La subserie, debe ser conservada en su soporte original, como parte de la memoria de la Entidad y como evidencia de la gestión institucional. Se utilizará la digitalización como medio técnico reprográfico que garantice la consulta y preserve la información al largo plazo y estará a cargo del archivo central. El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre de cada anualidad. De acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Cumplido este tiempo se digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes por ser documentos de carácter histórico



GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL

Código: PA-06-01-P6-F2

Versión: 01

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD

Fecha: 12/12/2022

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA							CÓDIGO: 10420	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN								
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DESARROLLO FISICO Y AMBIENTAL								
PERIODO: SEPTIMO PERIODO								
FECHA: 2016-2018								
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S		
47.05	<input type="checkbox"/> Licencias de Intervencion en Espacio Publico para la Dotacion de Amueblamiento Urbano y la Instalacion de Expresiones Artisticas o Arborizacion	20	X			X		Estas licencias hacen parte del patrimonio documental histórico de la Alcaldía y adquieren valores secundarios (histórico, científico y cultural). La subserie, debe ser conservada en su soporte original, como parte de la memoria de la Entidad y como evidencia de la gestión institucional. Se utilizará la digitalización como medio técnico reprográfico que garantice la consulta y preserve la información al largo plazo y estará a cargo del archivo central. El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre de cada anualidad. De acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Cumplido este tiempo se digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes por ser documentos de carácter histórico
47.06	<input type="checkbox"/> Licencias de Intervencion de Espacio Publico para la Utilizacion del Espacio Publico Aereo o del Subsuelo (Puentes Peatonales o Pasos Subterranos)	20	X			X		Estas licencias hacen parte del patrimonio documental histórico de la Alcaldía y adquieren valores secundarios (histórico, científico y cultural). La subserie, debe ser conservada en su soporte original, como parte de la memoria de la Entidad y como evidencia de la gestión institucional. Se utilizará la digitalización como medio técnico reprográfico que garantice la consulta y preserve la información al largo plazo y estará a cargo del archivo central. El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre de cada anualidad. De acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Cumplido este tiempo se digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes por ser documentos de carácter histórico
55	<input checked="" type="checkbox"/> PERMISOS							
55.01	<input type="checkbox"/> Permisos de Amoblamiento Urbano	5			X			Una vez la Subserie cumpla el tiempo de retención en el archivo iniciará después de la presentación del proyecto y cierre administrativo según lo determina el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será 5 años en archivo central. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, 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 la emisión del permiso de ocupación.



GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL

Código: PA-06-01-P6-F2

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD

Versión: 01

Fecha: 12/12/2022

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA							CÓDIGO: 10420
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN							
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DESARROLLO FISICO Y AMBIENTAL							
PERIODO: SEPTIMO PERIODO							
FECHA: 2016-2018							
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
55.02	<input type="checkbox"/> Permisos de Localizacion de la Infraestructura y Redes de Telecomunicaciones (Localizacion de Antenas)	5			X		Una vez la Subserie cumpla el tiempo de retención iniciará después de la presentación del proyecto y cierre administrativo según lo determina el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será 5 años en archivo central. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, 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 la emisión del permiso de ocupación.
55.05	<input type="checkbox"/> Permiso para Prestamo Temporal lel Espacio Publico para Adelantar Eventos Ocasionales	5			X		Una vez la Subserie cumpla el tiempo de retención iniciará después de la presentación del proyecto y cierre administrativo según lo determina el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será 5 años en archivo central. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, 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 la emisión del permiso de ocupación.
57	■ PLANES						
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.
59	■ PROCESOS						



GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL

Código: PA-06-01-P6-F2

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD

Versión: 01

Fecha: 12/12/2022

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DESARROLLO FISICO Y AMBIENTAL
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 **CÓDIGO:** 10420

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S		
59.20	<input type="checkbox"/> Procesos de Control de la Instalacion de Publicidad Visual Exterior	10				X	X	La Subserie tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones asignada. Esta Subserie documental cuanta con valor Jurídico toda vez que el documento de esta agrupación documental al ser evidencia de la protección de los derechos fundamentales de los ciudadanos y de las actuaciones dentro de los procesos. En consecuencia, y teniendo en cuenta las diferentes acciones que pueden devenir de este proceso, se fija como tiempo de retención para esta Serie el término de diez (10) años, una vez superada la vigencia de las actuaciones y cumplido el tiempo de prescripción de acciones administrativas, fiscales o legales, en relación con el Artículo 10 del Acuerdo 002 del 2014 del AGN.Finalizado el tiempo de retención en el Archivo , transferir al Archivo Central en el cual se realizará una selección del 5% de la producción anual, esto en relación con el volumen documental ya que no superan los 20 expedientes y su valor cualitativo, para efectos de la selección se tendrán en cuenta al momento de seleccionar únicamente los expedientes en los cuales se haya conciliado y que para la entidad tengan un gran impacto social o económico. Para la disposición final de los documentos resultantes de la selección realizada se atienden las disposiciones impartidas en el numeral 5 de la Circular 003 del 27 de febrero de 2015 del AGN, las series producto de la aplicación de la selección archivística se conservarán de manera permanentemente en su formato original. Para los documentos que no han sido seleccionados, desde el punto de vista normativo y técnico, se debe atender el procedimiento de eliminación de documentos establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN.
59.25	<input type="checkbox"/> Procesos de Delimitacion Territorial	10				X	X	En consecuencia, y teniendo en cuenta las diferentes acciones que pueden devenir de este proceso, se fija como tiempo de retención para esta Serie el término de diez (10) años, una vez superada la vigencia Estos expedientes hacen parte del patrimonio documental histórico de la Alcaldía y adquieren valores secundarios (histórico, científico y cultural). La subserie, debe ser conservada en su soporte original, como parte de la memoria de la Entidad y como evidencia de la gestión institucional. El cierre o etapa de finalización de la subserie documental en cada uno de sus expedientes, se acredita con la resolución de titulación.



GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL

Código: PA-06-01-P6-F2

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD

Versión: 01

Fecha: 12/12/2022

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DESARROLLO FISICO Y AMBIENTAL
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 **CÓDIGO:** 10420

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S		
59.44	<input type="checkbox"/> Procesos de Registro de Publicidad Exterior Visual y Conceptos de Normas Urbanas al Respecto (Vallas)	10				X	X	La Subserie tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones asignada. Esta Subserie documental cuanta con valor Jurídico toda vez que el documento de esta agrupación documental al ser evidencia de la protección de los derechos fundamentales de los ciudadanos y de las actuaciones dentro de los procesos. En consecuencia, y teniendo en cuenta las diferentes acciones que pueden devenir de este proceso, se fija como tiempo de retención para esta Serie el término de diez (10) años, una vez superada la vigencia de las actuaciones y cumplido el tiempo de prescripción de acciones administrativas, fiscales o legales, en relación con el Artículo 10 del Acuerdo 002 del 2014 del AGN. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo, transferir al Archivo Central en el cual se realizará una selección del 5% de la producción anual, esto en relación con el volumen documental ya que no superan los 20 expedientes y su valor cualitativo, para efectos de la selección se tendrán en cuenta al momento de seleccionar únicamente los expedientes en los cuales se haya conciliado y que para la entidad tengan un gran impacto social o económico. Para la disposición final de los documentos resultantes de la selección realizada se atienden las disposiciones impartidas en el numeral 5 de la Circular 003 del 27 de febrero de 2015 del AGN, las series producto de la aplicación de la selección archivística se conservarán de manera permanentemente en su formato original. Para los documentos que no han sido seleccionados, desde el punto de vista normativo y técnico, se debe atender el procedimiento de eliminación de documentos establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN.
59.45	<input type="checkbox"/> Procesos de Regularizacion y Legalizacion de Hacinamientos Humanos	10	X				X	En consecuencia, y teniendo en cuenta las diferentes acciones que pueden devenir de este proceso, se fija como tiempo de retención para esta Serie el término de diez (10) años, una vez superada la vigencia Estos expedientes hacen parte del patrimonio documental histórico de la Alcaldía y adquieren valores secundarios (histórico, científico y cultural). La subserie, debe ser conservada en su soporte original, como parte de la memoria de la Entidad y como evidencia de la gestión institucional. El cierre o etapa de finalización de la subserie documental en cada uno de sus expedientes, se acredita con la resolución de titulación.
66	<input checked="" type="checkbox"/> PROGRAMAS							



GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL

Código: PA-06-01-P6-F2

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD

Versión: 01


Fecha: 12/12/2022

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DESARROLLO FISICO Y AMBIENTAL
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 **CÓDIGO:** 10420

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
			AC	CT	E	MT	S	
66.16	<input type="checkbox"/> Programas de Administracion Cesion Bienes Inmuebles	10				X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de 10 años en el AC, contados a partir de la finalización de la expedición del auto de archivo o la resolución, esta subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto, se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo del (5%) por cada año de producción documental. Son útiles también para el desarrollo de investigaciones históricas, como fuente primaria para el análisis de un periodo determinado, igualmente se pueden utilizar como herramienta para estudios sobre modelos en y para la administración pública. Debido a lo expuesto se determina la conservación permanente en su soporte original.
66.48	<input type="checkbox"/> Programas de Monitoreo Desarrollo Fisico	10				X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de 10 años en el AC, contados a partir de la finalización de la expedición del auto de archivo o la resolución, esta subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto, se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo del (5%) por cada año de producción documental. Son útiles también para el desarrollo de investigaciones históricas, como fuente primaria para el análisis de un periodo determinado, igualmente se pueden utilizar como herramienta para estudios sobre modelos en y para la administración pública. Debido a lo expuesto se determina la conservación permanente en su soporte original.
68	■ REGISTROS							
68.01	<input type="checkbox"/> Registros Cartografico de Actualiazacion Municipal del Sector Urbano	10				X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de 10 años en el AC, Seleccionar una muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión relacionada con la clasificación socioeconómica. Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto, Son útiles también para el desarrollo de investigaciones históricas, como fuente primaria para el análisis de un periodo determinado, igualmente se pueden utilizar como herramienta para estudios sobre modelos en y para la administración pública. Debido a lo expuesto se determina la conservación permanente en su soporte original.


 Responsable - Secretaría General

Gerson Mendoza Uscategui
 Responsable - Área de Archivo Central

JULIO 19 DE 2023 
 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: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DESARROLLO FISICO Y AMBIENTAL
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 **CÓDIGO:** 10420

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° 03 DE JULIO 19 DE 2023	Resolución Aprobación TVD - N° 326 Agos 23 de 2023	