



**GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL**

**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD**

Código: PA-06-01-P6-F2

Versión: 01

Fecha: 12/12/2022

<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b> ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA								
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> SECRETARÍA DE GOBIERNO, CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA								
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b> DIVISIÓN DE ORDEN PÚBLICO								
<b>PERIODO:</b> CUARTO PERIODO								
<b>FECHA:</b> 1991-2004							<b>CÓDIGO:</b> 11120	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S		
13	<b>■ CERTIFICADOS</b>							
13.01	<input type="checkbox"/> Certificados de Antecedentes Contravencionales	5				X	X	El tiempo de retención es de (5) años. 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. 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 permanente 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.
20	<b>■ CONCILIACIONES</b>							
20.01	<input type="checkbox"/> Conciliaciones Perjudiciales	10				X	X	El tiempo de retención es de (10) años. 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. 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 permanente 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.
47	<b>■ INFORMES</b>							
47.19	<input type="checkbox"/> Informes de Licencias	10			X			Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.
68	<b>■ PROCESOS</b>							



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 GOBIERNO, CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA  
 OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE ORDEN PÚBLICO  
 PERIODO: CUARTO PERIODO  
 FECHA: 1991-2004 CÓDIGO: 11120

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S		
68.03	<input type="checkbox"/> Procesos Contravencional	20				X	X	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 (10%) sobre cada 2 años de producción documental, debido que sus soportes testimonian información de cada proceso que curso, considerando que cada proceso se incorpora una copia de la resolución sanción, la documentación que resulte de este proceso se conservara en medios tecnológicos aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Circular Externa 003 de 2015 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.
69	<input checked="" type="checkbox"/> PROGRAMAS							
69.18	<input type="checkbox"/> Programas de Convivencia Pacífica Solución de Conflicto	10				X	X	El tiempo de retención en el archivo iniciará después del cierre administrativo según lo determina el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será de 10 años en el Archivo central. Debido a que la serie ofrece posibilidades investigativas en diversos ámbitos de las ciencias humanas, se debe seleccionar un porcentaje para conservación permanente sobre aquellos programas de acuerdo en temas relacionados con desarrollo de alto impacto social, entre otros para cada administración de gobierno, una vez la subserie cumpla con los tiempos de retención contados a partir del cierre de expediente o tramites que le dio inicio. Esta subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto, se procede a seleccionar unas muestras representativas mediante un sistema de muestreo cuantitativo del (5%) por cada año de producción documental.

Responsable - Secretaría General

Gerson Mendoza Uscategui

Responsable - Área de Archivo Central

JULIO 19 DE 2023

Fecha

CONVENCIONES

CÓDIGO - C	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
------------	----------------------------------------	---------------------	-------------------



**GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL**

**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD**

Código: PA-06-01-P6-F2

Versión: 01

Fecha: 12/12/2022

<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b> ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA								
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> SECRETARÍA DE GOBIERNO, CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA								
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b> DIVISIÓN DE ORDEN PÚBLICO								
<b>PERIODO:</b> CUARTO PERIODO						<b>CÓDIGO:</b> 11120		
<b>FECHA:</b> 1991-2004								
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AC	CT	E	MT	S		
Dependenc	<input checked="" type="checkbox"/> <b>SERIES</b>	<b>AC</b> - Archivo Central				<b>CT</b> - Conservación Total		<b>E</b> - Eliminación
Serie	<input type="checkbox"/> SUBSERIES					<b>MT</b> - Medio Técnico		<b>S</b> - 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		