



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: INSPECCIONES DE POLICIA								
PERIODO: CUARTO PERIODO							CÓDIGO: 11130	
FECHA: 1991-2004								
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S		
2	ACTAS							
02.27	<input type="checkbox"/> Actas de Diligencia de Levantamientos	10	X		X			Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se establece la conservación total, por lo que el fondo presente se hace necesario dejar evidencia del cómo se planeaban y ejecutaban las decisiones. Por ese motivo, y para hacer efectiva la disposición final, se hace necesario transferir la cantidad de documentos a los archivos históricos, para garantizar la preservación de la información en el tiempo.
13	CERTIFICADOS							
13.16	<input type="checkbox"/> Certificados por Perdida de Documento	5		X				Se establece un tiempo de retención de 5 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.
62	PERMISOS							
62.02	<input type="checkbox"/> Permisos de Trasteos	5		X				Se establece un tiempo de retención de 5 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	PROCESOS							



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: INSPECCIONES DE POLICIA
PERIODO: CUARTO PERIODO
FECHA: 1991-2004 **CÓDIGO:** 11130

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
			AC	CT	E	MT	S	
68.14	<input type="checkbox"/> Procesos de Lanzamiento por Ocupación	20				X	X	Se establece un tiempo de retención de 20 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir del cierre del expediente. Por disposición final, se implementará una selección de Derechos humanos con el fin de conservar los expedientes que estén relacionados con la atención a víctimas o registros de manifiestas violaciones a los Derechos Humanos, e Infracciones al Derecho Internacional Humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno, los cuales deben ser transferidos al archivo histórico; mientras que los documentos restantes, se deben eliminar teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado la Alcaldía, presentado en la memoria descriptiva.
68.28	<input type="checkbox"/> Procesos Polícivos	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.
73	<input checked="" type="checkbox"/> QUERELLAS	10				X	X	Se conservará por un periodo de diez (10) años, a partir de la fecha del cierre del trámite respectivo. 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 una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo del (5%) por cada año de producción documental.

JULIO 19 DE 2023



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: SECRETARÍA DE GOBIERNO, CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA
OFICINA PRODUCTORA: INSPECCIONES DE POLICIA
PERIODO: CUARTO PERIODO
FECHA: 1991-2004 **CÓDIGO:** 11130

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN					DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S			
		<i>Gerson Mendoza Usategui</i>							Ajustes por solicitud AGN 09 de septiembre 2024
	Responsable - Secretaría General	Responsable - Área de Archivo Central							Fecha <i>[Firma]</i>

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	