



**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:** GRUPO DE TRABAJO CASA DE JUSTICIA  
**PERIODO:** CUARTO PERIODO  
**FECHA:** 1991-2004 **CÓDIGO:** 11160

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
			AC	CT	E	MT	S	
28	<input checked="" type="checkbox"/> DEMANDAS	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.
47	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES							
47.22	<input type="checkbox"/> Informes de Recaudo	10				X	X	Una vez cumplido el 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. 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.
47.32	<input type="checkbox"/> Informes Red Solidaria	10				X	X	Una vez cumplido el 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. 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.

Responsable - Secretaría General	Responsable - Área de Archivo Central <i>Gerson Mendoza Usategui</i>	Fecha JULIO 19 DE 2023 Ajustes por solicitud AGN 09 de septiembre 2024
<b>CONVENCIONES</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:** GRUPO DE TRABAJO CASA DE JUSTICIA  
**PERIODO:** CUARTO PERIODO  
**FECHA:** 1991-2004 **CÓDIGO:** 11160

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S		
<b>CÓDIGO - CC</b>	<b>SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES</b>	<b>TIEMPO DE RETENCIÓN</b>					<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>	
Dependencia	<input checked="" type="checkbox"/> <b>SERIES</b>	<b>AC - Archivo Central</b>					<b>CT - Conservación Total</b>	<b>E - Eliminación</b>
Serie	<input type="checkbox"/> <b>SUBSERIES</b>						<b>MT - Medio Técnico</b>	
Subserie	<input checked="" type="checkbox"/> Tipos Documentales	<b>Acta CIGD - N° 03 DE JULIO 19 DE 2023</b>					<b>Resolución Aprobación TVD - N° 326 Agos 23 de 2023</b>	