



**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 GENERAL  
**OFICINA PRODUCTORA:** INFORMACIÓN Y PRENSA  
**PERIODO:** TERCER PERIODO  
**FECHA:** 1988 -1991

**CÓDIGO:** 1120

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
			AC	CT	E	MT	S	
07	<input checked="" type="checkbox"/> <b>BOLETINES</b> <input type="checkbox"/> Boletines de Prensa	10	X		X			Se estable 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.
62	<input checked="" type="checkbox"/> <b>PUBLICACIONES</b>	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	<input checked="" type="checkbox"/> <b>RUEDAS DE PRENSAS</b>	10	X		X			Se estable 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.

  
Responsable - Secretaría General

Gerson Mendoza Usategui

Responsable - Área de Archivo Central

JULIO 19 DE 2023

Fecha

**CONVENCIONES**

CÓDIGO - C	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
Depend	<input checked="" type="checkbox"/> <b>SERIES</b> AC - Archivo Central		CT - Conservación Total E - Eliminación



**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> SECRETARÍA GENERAL							
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b> INFORMACIÓN Y PRENSA							
<b>PERIODO:</b> TERCER PERIODO							
<b>FECHA:</b> 1988 -1991					<b>CÓDIGO:</b> 1120		
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
Serie	<input type="checkbox"/> SUBSERIES	AC - Archivo Central					<b>MT</b> - Medio Técnico <b>S</b> - Selección
Subserie	<input checked="" type="checkbox"/> Tipos Documentales	Acta CIGD - N° 03 JULIO 19 DE 2023					Resolución Aprobación TVD - N° 326 Agos 23 de 2023