



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 INFRAESTRUCTURA
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE
PERIODO: QUINTO PERIODO
FECHA: 2004-2012

CÓDIGO: 11420

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|--|-----------|-------------------|----|---|----|---|--|
| | | | AC | CT | E | MT | S | |
| 29 | <input checked="" type="checkbox"/> ESTUDIOS | | | | | | | |
| 29.07 | <input type="checkbox"/> Estudios Técnicos Ambiental | 10 | | | | | X | El tiempo de retención será por diez (10) años tiempo dispuesto a partir de la fecha de cierre administrativo según lo determina en el Acuerdo 002 de 2014, art 10, que será 10 años en el archivo central. Se realizará una selección del 5% de la producción anual esto en relación con el volumen documental, con respecto a la parte cualitativa de la muestra corresponderá aquellos certificados. El proceso de la eliminación está a cargo del grupo de gestión documental bajo las directrices del Acuerdo 04 del 2019, art 22. |
| 36 | <input checked="" type="checkbox"/> INFORMES | | | | | | | |
| 36.35 | <input type="checkbox"/> Informes Técnicos Gestión y Control Fisco Ambiental | 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. |
| 55 | <input checked="" type="checkbox"/> PLANES | | | | | | | |
| 55.13 | <input type="checkbox"/> Planes de Gestión Integral de Residuos | 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. |



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 INFRAESTRUCTURA
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE
PERIODO: QUINTO PERIODO
FECHA: 2004-2012 **CÓDIGO:** 11420

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|---|-----------|-------------------|---|----|---|--|--|
| | | AC | CT | E | MT | S | | |
| 55.15 | <input type="checkbox"/> Planes de Manejo Ambiental | 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. |

Gerson Mendoza Usategui
[Firma]

Responsable - Secretaría General
Responsable - Área de Archivo Central
JULIO 19 DE 2023

Ajustes por solicitud AGN 09 de septiembre 2024

Fecha

| 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 |
| Serie | <input type="checkbox"/> SUBSERIES | | MT - Medio Técnico |
| Subserie | <input checked="" type="checkbox"/> Tipos Documentales | Acta CIGD - N° | E - Eliminación |
| | | | S - Selección |
| | | | Resolución Aprobación TVD - N° 326 Agos 23 de 2023 |