



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 TRANSITO Y TRANSPORTE

OFICINA PRODUCTORA: INSPECCIONES MUNICIPALES DE TRÁNSITO

PERIODO: CUARTO PERIODO

FECHA: 1991-2004

CÓDIGO: 11430

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S			
02	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS								
02.33	<input type="checkbox"/> Actas de Jurado	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.
41	<input checked="" type="checkbox"/> FICHAS								
41.02	<input type="checkbox"/> Fichas de Estadística Básica	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.
62	<input checked="" type="checkbox"/> PERMISOS								
62.01	<input type="checkbox"/> Permisos de Circulación Nocturna	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.

Responsable - Secretaría General		Responsable - Área de Archivo Central		Fecha	
		Gerson Mendoza Usategui		JULIO 19 DE 2023	
				Ajustes por solicitud AGN 09 de septiembre 2024	
CONVENCIONES					
CÓDIGO - CD	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL		



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 TRANSITO Y TRANSPORTE OFICINA PRODUCTORA: INSPECCIONES MUNICIPALES DE TRÁNSITO PERIODO: CUARTO PERIODO FECHA: 1991-2004 CÓDIGO: 11430							
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
Dependencia	<input checked="" type="checkbox"/> SERIES	AC - Archivo Central				CT - Conservación Total	E - Eliminación
Serie	<input type="checkbox"/> SUBSERIES					MT - Medio Técnico	
Subserie	• Tipos Documentales	Acta CIGD - N° 03 DE JULIO 19 DE 2023				Resolución Aprobación TVD - N° 326 Agos 23 de 2023	