



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	■ 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	■ FICHAS							
41.02	<input type="checkbox"/> Fichas de Estadística Basica	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	■ 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

Gerson Mendoza Uscategui
 Responsable - Área de Archivo Central

JULIO 19 DE 2023
 Fecha 

CONVENCIONES

CÓDIGO - CC	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
Dependenc	■ SERIES	AC - Archivo Central	CT - Conservación Total E - Eliminación



**ALCALDÍA
DE SAN JOSÉ DE
CÚCUTA**

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 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	
Serie	<input type="checkbox"/> SUBSERIES	AC - Archivo Central					MT - Medio Técnico S - Selección
Subserie	<ul style="list-style-type: none">Tipos Documentales	Acta CIGD - N° 03 DE JULIO 19 DE 2023					Resolución Aprobación TVD - N° 326 Agos 23 de 2023