



**GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL**

Código: PA-06-01-P6-F2

Versión: 01

Fecha: 12/12/2022

**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** DESPACHO DEL ALCALDE

**OFICINA PRODUCTORA:** SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA

**PERIODO:** QUINTO PERIODO

**FECHA:** 2004-2012

**CÓDIGO:** 11500

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S		
01	<b>■ ACCIONES CONSTITUCIONALES</b>							
01.01	<input type="checkbox"/> Acciones de Tutelas	10			X	X		La subserie tiene valor administrativo toda vez que evidencian el cumplimiento de las funciones asignadas que deberán dar respuesta a las acciones de tutela e impugnarlos fallos cuando a ello hubiere lugar. Esto en relación con lo expuesto en el Artículo 86 de la Constitución política de Colombia 1991 que toda la persona tendrá acción de tutela para reclamar ante los jueces, en todo momento y lugar, mediante un procedimiento preferente y sumario, por sí misma por quien actué a su nombre. El Tiempo de retención documental se aplicará de la siguiente manera; 10 años. Finalizado el tiempo de retención se realizara una selección del 10% de la producción anual, esto en relación con el volumen documental, respecto a la parte cualitativa de la muestra corresponderá aquellos expedientes con las tutelas en las cuales exijan el restablecimiento de derecho en asuntos particulares como la vulneración de los derechos fundamentales, en casos como minorías discriminadas por orientación sexual, credo, raza o filiación política, trata de persona o víctimas del conflicto armado. Para la disposición final de los documentos resultantes de la selección realizada se atienden las disposiciones impartidas en el numeral 5 de la Circular 003 del 27 de febrero de 2015 del AGN, las series producto de la aplicación de la selección archivística se conservará de manera permanentemente, en su formato original. Para los documentos que no han sido seleccionado, se debe atender el procedimiento de eliminación de documentos establecido en el Artículo 22 del acuerdo 004 del 2019 del AGN.
02	<b>■ ACTAS</b>							
02.16	<input type="checkbox"/> Actas de Comité de Seguridad y Convivencia Ciudadana	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.



**GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL**

Código: PA-06-01-P6-F2

Versión: 01

Fecha: 12/12/2022

**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** DESPACHO DEL ALCALDE

**OFICINA PRODUCTORA:** SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA

**PERIODO:** QUINTO PERIODO

**FECHA:** 2004-2012

**CÓDIGO:** 11500

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S		
02.30	<input type="checkbox"/> Actas de Comisión Local de Seguridad Comodidad y Convivencia	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.
02.34	<input type="checkbox"/> Actas de Consejo de Seguridad	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.
05	<input checked="" type="checkbox"/> ADMINISTRACIÓN DE PQRSF	5				X	X	Una Vez cumplido los tiempos de retención 5 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta serie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo o cualitativo de (3%) sobre cada dos años de producción documental, haciendo seguimiento a la respuestas, las cuales se encuentran en las serie consecutivo de comunicaciones oficiales y expediente al que corresponde, así como sugerencias que implican revisión e intervención para la mejora institucional. La documentación que resulte este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura la ciencia y la investigación, el proceso de selección será realizado por el Comité Institucional de Gestión y desempeño en la administración de la entidad, el jefe o delgado de la oficina productora e interesado dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación.
15	<input checked="" type="checkbox"/> COMUNICACIONES							



**GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL**

Código: PA-06-01-P6-F2

Versión: 01

Fecha: 12/12/2022

**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** DESPACHO DEL ALCALDE

**OFICINA PRODUCTORA:** SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA

**PERIODO:** QUINTO PERIODO

**FECHA:** 2004-2012

**CÓDIGO:** 11500

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S		
15.01	<input type="checkbox"/> Comunicaciones Enviadas	10				X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, teniendo en cuenta la finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios como gestión de la entidad, 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, debido a que su información consolida los hallazgos compromisos, avances y cumplimiento pactados como mejoramiento a la gestión de la entidad. 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.
15.02	<input type="checkbox"/> Comunicaciones Recibidas	10				X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, teniendo en cuenta la finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios como gestión de la entidad, 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, debido a que su información consolida los hallazgos compromisos, avances y cumplimiento pactados como mejoramiento a la gestión de la entidad. 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.
36	<input checked="" type="checkbox"/> <b>INFORMES</b>							



**GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL**

Código: PA-06-01-P6-F2

Versión: 01

Fecha: 12/12/2022

**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** DESPACHO DEL ALCALDE

**OFICINA PRODUCTORA:** SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA

**PERIODO:** QUINTO PERIODO

**FECHA:** 2004-2012

**CÓDIGO:** 11500

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S		
36.03	<input type="checkbox"/> Informes A Organismos de Control y Vigilancia	10	X			X		Los informes organismos de control son una subserie transversal a toda la estructura de la Alcaldía, fundamento de acciones administrativa frente al control de actividades. La subserie posee valor legal ya que sirve de testimonio o prueba de ley frente a denuncias de la mala gestión del presupuesto de la entidad, posee valor fiscal ya que justifica el gasto de presupuesto realizado. El tiempo de retención es de (10) años en el archivo central. Con respecto a la disposición final la circular externa 03 de 2015 describe que esta subserie es de conservación total deben ser conservados en medios tecnológicos". Circular Externa 003 de 2015 en su soporte original; ya que el informe de gestión evidencia anualmente la gestión de la planeación, ejecución y evaluación de las actividades misionales, estratégicos y de apoyo. Esta información puede servir como fuente de consulta para las investigaciones administrativas, financieras y económicas de la entidad.
55	<input checked="" type="checkbox"/> <b>PLANES</b>							
55.02	<input type="checkbox"/> Planes de Acción	10	X			X		Los Planes de Acción es el instrumento de programación anual de las metas del plan de desarrollo que permite a cada dependencia de la administración orientar su quehacer para cumplir con los compromisos establecidos en el plan de desarrollo. El tiempo de retención con acuerdo lo dispuesto por el Banco Terminológico del AGN será de diez (10) años. La subserie posee valor secundario ya que contiene la ejecución de actividades, sus metas, porcentajes de cumplimiento y modificaciones, por lo tanto, se considera de conservación total en medios tecnológicos". Circular Externa 003 de 2015. Así, una vez cumpla el tiempo de retención descrito en tabla, estos documentos se conservarán permanentemente en su soporte original.



### GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL

Código: PA-06-01-P6-F2

Versión: 01

Fecha: 12/12/2022

### TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD

**ENTIDAD PRODUCTORA:** ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** DESPACHO DEL ALCALDE

**OFICINA PRODUCTORA:** SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA

**PERIODO:** QUINTO PERIODO

**FECHA:** 2004-2012

**CÓDIGO:** 11500

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S		
55.16	<input type="checkbox"/> Planes de Mejoramiento	10				X	X	Una vez cumplido los 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, debido a que su información consolida los hallazgos compromisos, avances y cumplimiento pactados como mejoramiento a la gestión de la entidad. 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.
59	<input checked="" type="checkbox"/> PROGRAMAS							
59.13	<input type="checkbox"/> Programas de Educación Ciudadana y Cultura Ciudadana	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.

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
------------	--	---------------------	-------------------



**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> DESPACHO DEL ALCALDE							
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b> SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA							
<b>PERIODO:</b> QUINTO PERIODO							
<b>FECHA:</b> 2004-2012						<b>CÓDIGO:</b> 11500	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
Dependencia	<input checked="" type="checkbox"/> <b>SERIES</b>	<b>AC</b> - Archivo Central				<b>CT</b> - Conservación Total	<b>E</b> - Eliminación
Serie	<input type="checkbox"/> <b>SUBSERIES</b>					<b>MT</b> - Medio Técnico	
Subserie	• Tipos Documentales	Acta CIGD - N° 03 DE JULIO 19 DE 2023				Resolución Aprobación TVD - N° 326 Agos 23 de 2023	