



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 SEGURIDAD CIUDADANA

OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA

PERIODO: SEPTIMO PERIODO

FECHA: 2016-2018

CÓDIGO: 12010

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|---|-----------|-------------------|---|----|---|--|--|
| | | AC | CT | E | MT | S | | |
| 40 | INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS | | | | | | | |
| 40.05 | <input type="checkbox"/> Inventarios Documental de Archivo de Gestion | 2 | | X | | | | Una vez la subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o tramite que le dio inicio. Teniendo en cuenta que estos documentos no ofrecen posibilidades investigativas, se deben eliminar el soporte de estos documentos, teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en el artículo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos dejando constancia mediante inventario y acta de eliminación aprobada por el comité institucional de gestión y desempeño. |
| 66 | PROGRAMAS | | | | | | | |
| 66.04 | <input type="checkbox"/> Programas Capacitacion a Promotores de Seguridad | 10 | X | | X | | | Los documentos de la serie documental están reglamentados por el Decreto Ley 1567 de 1998 por el cual se crea el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los empleados del estado. Finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central, los documentos se deben conservar de acuerdo con los lineamientos de la Circular 003 de 2015 del AGN. |
| 66.53 | <input type="checkbox"/> Programas de Promocion y Prevencion de Seguridad Ciudadana | 20 | X | | X | | | Teniendo en cuenta que los Programas de Convivencia y Prevención, son fuente de información privilegiada que permite recuperar la memoria institucional de la entidad, estos documentos revisten de valores para la investigación. Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio" |



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 SEGURIDAD CIUDADANA
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018

CÓDIGO: 12010

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|---|-----------|-------------------|----|---|----|---|--|
| | | | AC | CT | E | MT | S | |
| 66.60 | <input type="checkbox"/> Programas de Sensibilización a los Migrantes | 20 | | | | X | X | Una vez cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio Seleccionar una muestra de acuerdo con lo establecido en la memoria descriptiva; siendo esta cualitativa o cuantitativa y bajo los criterios de selección aleatorios o sistemáticos según corresponda. Se utilizará la digitalización como medio técnico reprográfico que garantice la consulta y preserve la información al largo plazo y estará a cargo del archivo central. |

Responsable - Secretaría General

Gerson Mendoza Usategui
 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 | • Tipos Documentales | Acta CIGD - N° | S - Selección |
| | | | Resolución Aprobación TVD - N° 326 Agos 23 de 2023 |