



**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>CÓDIGO:</b> 1210   |               |
|---|--|-----------|-------------------|---|----|---|---|---------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS     |  |           |                   |   |    |   |   |               |
| <b>OFICINA PRODUCTORA:</b> SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTOS Y ARCHIVO |  |           |                   |   |    |   |   |               |
| <b>PERIODO:</b> TERCER PERIODO  |  |           |                   |   |    |   |   |               |
| <b>FECHA:</b> 1988-1991   |  |           |                   |   |    |   |   |               |
| CÓDIGO  | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES                       | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL |   |    |   |   | PROCEDIMIENTO |
|   |  | AC        | CT                | E | MT | S |   |               |
| 18  | <b>■ CORRESPONDENCIAS</b>                                    |           |                   |   |    |   |   |               |
| 18.01   | <input type="checkbox"/> Correspondencias 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. |               |
| 18.03   | <input type="checkbox"/> Correspondencias 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. |               |
| 55  | <b>■ PLANILLAS</b>   |           |                   |   |    |   |   |               |
| 55.01   | <input type="checkbox"/> Planillas de Consulta de Documentos | 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.  |               |
| 66  | <b>■ REGISTROS</b>   |           |                   |   |    |   |   |               |



### 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 SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
**OFICINA PRODUCTORA:** SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTOS Y ARCHIVO  
**PERIODO:** TERCER PERIODO  
**FECHA:** 1988-1991 **CÓDIGO:** 1210

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES                      | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL |   |    |   |  | PROCEDIMIENTO  |
|--------|---|-----------|-------------------|---|----|---|--|--|
|        |   | AC        | CT                | E | MT | S |  |  |
| 66.01  | <input type="checkbox"/> Registros de Actos Administrativos | 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*
JULIO 19 DE 2023  
 Responsable - Secretaría General
 Responsable - Área de Archivo Central
Fecha 

#### CONVENCIONES

| CÓDIGO - C  | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES                 | TIEMPO DE RETENCIÓN                | DISPOSICIÓN FINAL                                  |                 |
|-------------|--|------------------------------------|--|-----------------|
| Dependencia | <input checked="" type="checkbox"/> SERIES             | AC - Archivo Central               | CT - Conservación Total                            | E - Eliminación |
| Serie       | <input type="checkbox"/> SUBSERIES                     |                                    | MT - Medio Técnico                                 | S - Selección   |
| Subserie    | <input checked="" type="checkbox"/> Tipos Documentales | Acta CIGD - N° 03 JULIO 19 DE 2023 | Resolución Aprobación TVD - N° 326 Agos 23 de 2023 |                 |