



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 | | | | | | | CÓDIGO: 121 | |
|---|--|-----------|-------------------|---|----|---|---|---------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | | | | | | | | |
| OFICINA PRODUCTORA: CENTRO DE INFORMÁTICA Y DOCUMENTACIÓN | | | | | | | | |
| PERIODO: SEGUNDO PERIODO | | | | | | | | |
| FECHA: 1946-1988 | | | | | | | | |
| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO |
| | | AC | CT | E | MT | S | | |
| 17 | <input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA | | | | | | | |
| 17.01 | <input type="checkbox"/> Correspondencia Enviada | 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 del cierre del expediente. Por disposición final, se implementará la conservación total, teniendo en cuenta que en estas series documentales pueden existir documentos pertenecientes a otras series misionales o que puedan servir como valor probatorio en el proceso de reconstrucción documental, de igual manera que estipule temas históricos, científicos o de derechos humanos. | |
| 17.02 | <input type="checkbox"/> Correspondencia Interna | 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 del cierre del expediente. Por disposición final, se implementará la conservación total, teniendo en cuenta que en estas series documentales pueden existir documentos pertenecientes a otras series misionales o que puedan servir como valor probatorio en el proceso de reconstrucción documental, de igual manera que estipule temas históricos, científicos o de derechos humanos. | |
| 17.03 | <input type="checkbox"/> Correspondencia Recibida | 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 del cierre del expediente. Por disposición final, se implementará la conservación total, teniendo en cuenta que en estas series documentales pueden existir documentos pertenecientes a otras series misionales o que puedan servir como valor probatorio en el proceso de reconstrucción documental, de igual manera que estipule temas históricos, científicos o de derechos humanos. | |
| 40 | <input checked="" type="checkbox"/> LIBROS | | | | | | | |
| 40.06 | <input type="checkbox"/> Libros Radicador de Correspondencia | 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. | |
| 42 | <input checked="" type="checkbox"/> MANUALES | | | | | | | |



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 SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
OFICINA PRODUCTORA: CENTRO DE INFORMÁTICA Y DOCUMENTACIÓN
PERIODO: SEGUNDO PERIODO
FECHA: 1946-1988 **CÓDIGO:** 121

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|---|-----------|----|-------------------|----|---|--|--|--|
| | | AC | CT | E | MT | S | | | |
| 42.01 | <input type="checkbox"/> Manuales de Funciones y Procedimientos | 10 | X | | X | | | | Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, ya que contiene valores secundarios (históricos) para la Alcaldía. Para la conservación adecuada de los documentos, en su formato original de manera permanente, ya que contiene valores secundarios (históricos) para la entidad, porque son fuentes testimoniales que permiten el conocimiento de las actuaciones en materia archivística y de protección de la información de la Alcaldía Municipal a través del tiempo, por lo tanto se procede a su conservación bajo la regulación de la circular 003 de 2015 en el AGN, se conservará en su soporte original físico como fuente de información para la historia la cultura y la investigación |
| 50 | <input checked="" type="checkbox"/> PLANILLAS | | | | | | | | |
| 50.01 | <input type="checkbox"/> Planillas de Prestamos 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. |

| | | |
|----------------------------------|---------------------------------------|--|
| | <u>Gerson Mendoza Usategui</u> | <u>JULIO 19 DE 2023</u> Ajustes por solicitud AGN 09 de septiembre 2024 |
| Responsable - Secretaría General | Responsable - Área de Archivo Central | 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° 03 JULIO 19 DE 2023 | S - Selección |
| | | | Resolución Aprobación TVD - N° 0326 agosto 2023 |