



**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:** DESPACHO DEL ALCALDE  
**OFICINA PRODUCTORA:** DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL  
**PERIODO:** SEGUNDO PERIODO  
**FECHA:** 1946-1988 **CÓDIGO:** 130

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
			AC	CT	E	MT	S	
02	■ <b>ACTAS</b>							
02.02	<input type="checkbox"/> Actas Consejo de Planeación	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.	
03	■ <b>ACTOS ADMINISTRATIVOS</b>							
03.03	<input type="checkbox"/> Decretos	20	X		X		Esta agrupación documental cuenta con valor Administrativo, Presenta valor jurídico toda vez que se manifiesta la demostración de la presunción de legalidad de la resolución, esto de acuerdo con lo expuesto en el Art 88 de la Ley 1437 de 2011, "Presunción de legalidad del acto administrativo. Los actos administrativos se presumen legales mientras no hayan sido anulados por la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo. En consecuencia, y teniendo en cuenta las diferentes acciones que pueden devenir de este proceso, y atendiendo lo dispuesto en el Banco terminológico del AGN se fija como tiempo de retención para esta Serie el término de veinte (20) años, contados a partir de la pérdida de vigencia, con el fin de demostrar la fuerza ejecutoria del acto administrativo, responder a posibles recursos que se interponga y realizar consultas referentes a las decisiones y actos ejecutados por administraciones anteriores, de conformidad con el Artículo 10 del Acuerdo 002 de 2014 del AGN.	



**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:** DESPACHO DEL ALCALDE  
**OFICINA PRODUCTORA:** DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL  
**PERIODO:** SEGUNDO PERIODO  
**FECHA:** 1946-1988

**CÓDIGO:** 130

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
			AC	CT	E	MT	S	
03.04	<input type="checkbox"/> Resoluciones	20	X			X		La subserie Resoluciones describe la voluntad de la administración, su carácter resolutorio indica que "resuelve" una situación bien sea de carácter general o específico expedida por un funcionario en ejercicio y cumplimiento de sus funciones. La subserie tiene valor legal toda vez que esta documentación es evidencia de las decisiones que toma la alta dirección en la entidad, de donde se pueden desprender responsabilidades. Los documentos que componen la serie pueden constituirse en elementos de material probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, pues se trata de actos administrativos emitidos por autoridad legalmente constituida y en ejercicio de las competencias que se le han conferidas legalmente. En consecuencia, y teniendo en cuenta las diferentes acciones que pueden devenir de este proceso, y atendiendo lo dispuesto en el Banco terminológico del AGN se fija como tiempo de retención para esta Serie el término de veinte (20) años, contados a partir de la perdida de vigencia, con el fin de demostrar la fuerza ejecutoria del acto administrativo, responder a posibles recursos que se interponga y realizar consultas referentes a las decisiones y actos ejecutados por administraciones anteriores, de conformidad con el Artículo 10 del Acuerdo 002 de 2014 del AGN.
07	<input checked="" type="checkbox"/> BANCOS DE PROYECTOS INVERSIÓN MUNICIPAL	10				X	X	El tiempo de retención será por diez (10) años tiempo dispuesto a partir de la fecha de cierre administrativo según lo determina en el Acuerdo 002 de 2014, art 10. Se realizará una selección del 5% de la producción anual esto en relación con el volumen documental, con respecto a la parte cualitativa de la muestra corresponderá aquellos certificados. El proceso de la eliminación está a cargo del grupo de gestión documental bajo las directrices del Acuerdo 04 del 2019, art 22.
09	<input checked="" type="checkbox"/> CERTIFICADOS							
09.05	<input type="checkbox"/> Certificados Uso del Suelo	10		X				Una vez la Subserie cumpla el tiempo de retención en el archivo de gestión iniciará después de la presentación y cierre administrativo según lo determina el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será de 10 años en archivo central. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se elimina la subserie, teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación.
17	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIAS							



**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:** DESPACHO DEL ALCALDE  
**OFICINA PRODUCTORA:** DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL  
**PERIODO:** SEGUNDO PERIODO  
**FECHA:** 1946-1988

**CÓDIGO:** 130

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S		
17.01	<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.
17.02	<input type="checkbox"/> Correspondencias Internas	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.
17.03	<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.



**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:** DESPACHO DEL ALCALDE  
**OFICINA PRODUCTORA:** DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL  
**PERIODO:** SEGUNDO PERIODO  
**FECHA:** 1946-1988

**CÓDIGO:** 130

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
			AC	CT	E	MT	S	
19	■ <b>DERECHOS DE PETICION</b>	10				X	X	La serie derecho de petición es una agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales se podrá solicitar el reconocimiento de un derecho, la intervención de una entidad o funcionario, la resolución de una situación jurídica, la prestación de un servicio, requerir información, consultar, examinar y requerir copias de documentos, formular consulta, quejas, denuncias y reclamos e interponer recursos de forma verbales o escritas, ante las autoridades públicas o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas para obtener respuesta prontas y oportunas en atención al art 23 de la Constitución política de Colombia. El tiempo de retención será por diez (10) años tiempo dispuesto por el banco terminológico del AGN, a partir de la fecha de cierre administrativo según lo determina en el Acuerdo 002 de 2014, art 10. Se realizará una selección del 10% de la producción anual esto en relación con el volumen documental, con respecto a la parte cualitativa de la muestra corresponderá aquellos derechos de petición sobre temas en la formulación de políticas en los temas de competencias de la Alcaldía, temas sobre la política públicas sobre protección, promoción, respecto y garantía en aspectos de derechos humanos. El proceso de la eliminación está a cargo del grupo de gestión documental bajo las directrices del Acuerdo 04 del 2019, art 22.
38	■ <b>INFORMES</b>							
38.04	□ Informes de Actividades	10	X				X	Los informes de actividades 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.
47	■ <b>PERMISOS</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:** DESPACHO DEL ALCALDE  
**OFICINA PRODUCTORA:** DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL  
**PERIODO:** SEGUNDO PERIODO  
**FECHA:** 1946-1988

**CÓDIGO:** 130

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
			AC	CT	E	MT	S	
47.03	<input type="checkbox"/> Permisos de Ventas	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.
49	<input checked="" type="checkbox"/> <b>PLANES</b>							
49.06	<input type="checkbox"/> Planes General de Desarrollo	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.
49.08	<input type="checkbox"/> Planes Integral de Desarrollo	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.
49.10	<input type="checkbox"/> Planes Sectoriales	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

**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD**

Versión: 01

Fecha: 12/12/2022

**ENTIDAD PRODUCTORA:** ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** DESPACHO DEL ALCALDE  
**OFICINA PRODUCTORA:** DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL  
**PERIODO:** SEGUNDO PERIODO  
**FECHA:** 1946-1988

**CÓDIGO:** 130

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
			AC	CT	E	MT	S	
51	■ <b>PLANOS</b>	20	X			X		Se estable un tiempo de retención de 20 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.
53	■ <b>PROCESOS</b>							
53.04	□ Procesos de Regularización y Legalización de Asentamiento	20				X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 20 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 del (10%) sobre cada 2 años de producción documental, debido que sus soportes testimonian información de cada proceso que curso, considerando que cada proceso se incorpora una copia de la resolución sanción, la documentación que resulte de este proceso se conservara en medios tecnológicos aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Circular Externa 003 de 2015 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 el jefe o delegado de la oficina productora e interesados; dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación.
54	■ <b>PROGRAMAS</b>							
54.04	□ Programas de Inversión Municipal	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.



**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:** DESPACHO DEL ALCALDE  
**OFICINA PRODUCTORA:** DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL  
**PERIODO:** SEGUNDO PERIODO  
**FECHA:** 1946-1988

**CÓDIGO:** 130

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
			AC	CT	E	MT	S	
54.08	<input type="checkbox"/> Programas de Viviendas	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.
56	<b>■ PROYECTOS</b>							
5.01	<input type="checkbox"/> Proyectos de Acuerdos	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 proyectos 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.
56.02	<input type="checkbox"/> Proyectos de Distribución del Presupuesto Anual de Inversiones	10				X	X	La subserie Proyectos hace referencia a la de un proyecto que responden a la necesidad donde se establecen bienes y servicios a implementar, De acuerdo con el tiempo de retención documental se recomienda como mínimo diez (10) años. El tiempo de retención en el archivo de gestión iniciará después de la presentación del proyecto y cierre administrativo según lo determina el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10. Una vez cumpliendo el tiempo de retención la subserie será de conservación total en su soporte original; ya que contiene información representativa a la ejecución de recursos y planes de los proyectos de la Información encontrada en dicha subserie es fuentes para investigaciones administrativas, institucionales, financieras y económicas.



**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:** DESPACHO DEL ALCALDE  
**OFICINA PRODUCTORA:** DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL  
**PERIODO:** SEGUNDO PERIODO  
**FECHA:** 1946-1988

**CÓDIGO:** 130

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
			AC	CT	E	MT	S	
56.04	<input type="checkbox"/> Proyectos de Inversión Municipal	10				X	X	La subserie Proyectos hace referencia a la de un proyecto que responden a la necesidad donde se establecen bienes y servicios a implementar. De acuerdo con el tiempo de retención documental se recomienda como mínimo diez (10) años. El tiempo de retención en el archivo de gestión iniciará después de la presentación del proyecto y cierre administrativo según lo determina el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10. Una vez cumpliendo el tiempo de retención la subserie será de conservación total en su soporte original; ya que contiene información representativa a la ejecución de recursos y planes de los proyectos de la Información encontrada en dicha subserie es fuentes para investigaciones administrativas, institucionales, financieras y económicas.
60	<input checked="" type="checkbox"/> <b>REGISTROS</b>							
60.02	<input type="checkbox"/> Registros de Arquitectos e Ingenieros	5	X			X		Se estable un tiempo de retención de 5 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.
62	<input checked="" type="checkbox"/> <b>ZONAS DE CESION</b>	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.
63	<input checked="" type="checkbox"/> <b>ZONAS DE INTEGRACIÓN FRONTERIZA</b>	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

**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD**

Versión: 01

Fecha: 12/12/2022

**ENTIDAD PRODUCTORA:** ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** DESPACHO DEL ALCALDE  
**OFICINA PRODUCTORA:** DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL  
**PERIODO:** SEGUNDO PERIODO  
**FECHA:** 1946-1988 **CÓDIGO:** 130

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
			<i>Gerson Mendoza Uscategui</i>				JULIO 19 DE 2023
	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	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	