



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: CENTRO CULTURAL

PERIODO: SEGUNDO PERIODO

FECHA: 1946-1988

CÓDIGO: 200

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S			
39	<input checked="" type="checkbox"/> INVENTARIOS								
39.05	<input type="checkbox"/> Inventarios del Patrimonio Cultural	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.
54	<input checked="" type="checkbox"/> PROGRAMAS								
54.02	<input type="checkbox"/> Programas de Capacitación	10	X		X				El tipo documental con el cual se culmina el trámite administrativo corresponde al acta. Se conservará por un periodo de diez (10) años, a partir de la fecha del cierre del trámite respectivo. 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 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". Circular Externa 003 de 2015
54.03	<input type="checkbox"/> Programas de Intercambios Fronteriza	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, los procesos culturales en el exterior. 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

Ajustes por solicitud AGN 09 de septiembre 2024

Responsable - Secretaría General

Responsable - Área de Archivo Central

Fecha



**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:** DESPACHO DEL ALCALDE  
**OFICINA PRODUCTORA:** CENTRO CULTURAL  
**PERIODO:** SEGUNDO PERIODO  
**FECHA:** 1946-1988 **CÓDIGO:** 200

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S		
<b>CONVENCIONES</b>								
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	• Tipos Documentales	Acta CIGD - N° 03 JULIO 19 DE 2023			Resolución Aprobación TVD - N° 0326 agosto 2023			