



**ALCALDÍA
DE SAN JOSÉ DE
CÚCUTA**

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 GOBIERNO MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE POLICIA

PERIODO: TERCER PERIODO

FECHA: 1988-1991

CÓDIGO: 2030

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S			
08	<input checked="" type="checkbox"/> CERTIFICADOS								
08.11	<input type="checkbox"/> Certificados de Residencia y Supervivencias	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.
13	<input checked="" type="checkbox"/> CONSTANCIAS								
13.03	<input type="checkbox"/> Constancias de Perdidas 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.
15	<input checked="" type="checkbox"/> CONTRAVENCIONES	10					X		El tiempo de retención es de (10) años. Esta subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto, se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo del (5%) por cada año de producción documental. Para la disposición final de los documentos resultantes de la selección realizada se atienden las disposiciones impartidas en el numeral 5 de la Circular 003 del 27 de febrero de 2015 del AGN, las series producto de la aplicación de la selección archivística se conservarán de manera permanentemente en su formato original. Para los documentos que no han sido seleccionados, desde el punto de vista normativo y técnico, se debe atender el procedimiento de eliminación de documentos establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN.
39	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES								



**ALCALDÍA
DE SAN JOSÉ DE
CÚCUTA**

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 GOBIERNO MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE POLICIA

PERIODO: TERCER PERIODO

FECHA: 1988-1991


CÓDIGO: 2030

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
			AC	CT	E	MT	S		
39.11	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión	10		X			X		Los informes de gestión 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.
55	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES								
55.03	<input type="checkbox"/> Planillas de Control de Prevención	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.
63	<input checked="" type="checkbox"/> QUERELLAS	10					X	X	Se conservará por un periodo de diez (10) años, a partir de la fecha del cierre del trámite respectivo. 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 una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo del (5%) por cada año de producción documental.
69	<input checked="" type="checkbox"/> SANCIONES	10						X	Se conservará por un periodo de diez (10) años, a partir de la fecha del cierre del trámite respectivo. 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 una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo del (5%) por cada año de producción documental.

Gerson Mendoza Usategui

JULIO 19 DE 2023

Ajustes por solicitud AGN 09 de septiembre 2024

 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	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 GOBIERNO MUNICIPAL OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE POLICIA PERIODO: TERCER PERIODO FECHA: 1988-1991 CÓDIGO: 2030							
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
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°			Resolución Aprobación TVD - N° 0326 agosto 2023		