



**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 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 08     | ■ <b>CERTIFICADOS</b>                                                |           |                   |    |   |    |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 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     | ■ <b>CONSTANCIAS</b>                                                 |           |                   |    |   |    |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 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     | ■ <b>CONTRAVENCIONES</b>                                             | 10        |                   |    |   | X  | 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     | ■ <b>INFORMES</b>                                                    |           |                   |    |   |    |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |



### GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL

Código: PA-06-01-P6-F2

Versión: 01

Fecha: 12/12/2022

### TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD

**ENTIDAD PRODUCTORA:** ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL

**OFICINA PRODUCTORA:** DIVISIÓN DE POLICIA

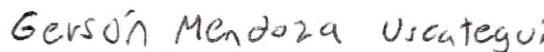
**PERIODO:** TERCER PERIODO

**FECHA:** 1988-1991

**CÓDIGO:** 2030

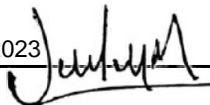
| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES                      | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL |    |   |    |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--------|-------------------------------------------------------------|-----------|-------------------|----|---|----|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        |                                                             |           | 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     | <b>■ INFORMES</b>                                           |           |                   |    |   |    |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 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     | <b>■ QUERELLAS</b>                                          | 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     | <b>■ SANCIONES</b>                                          | 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

  
Responsable - Secretaría General

  
Gerson Mendoza Uscategui

Responsable - Área de Archivo Central

  
JULIO 19 DE 2023

Fecha 



**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 |               |

**CONVENCIONES**

| CÓDIGO - CC | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES                 | TIEMPO DE RETENCIÓN                   | DISPOSICIÓN FINAL                                  |                 |
|-------------|--------------------------------------------------------|---------------------------------------|----------------------------------------------------|-----------------|
| Dependencia | <input checked="" type="checkbox"/> <b>SERIES</b>      | 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 DE JULIO 19 DE 2023 | Resolución Aprobación TVD - N° 326 Agos 23 de 2023 |                 |