



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 OBRAS PÚBLICAS
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE DISEÑOS E INTERVENTORIA
PERIODO: TERCER PERIODO
FECHA: 1988-1991 **CÓDIGO:** 2210

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
			AC	CT	E	MT	S	
07	■ BOLETINES							
07.01	<input type="checkbox"/> Boletines Ambientales	10		X			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.
39	■ INFORMES							
39.07	<input type="checkbox"/> Informes de Avances	10					X X	El tiempo de retención en el archivo de gestión 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 informes 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.
59	■ PROGRAMAS							
59.01	<input type="checkbox"/> Programas Ambientales	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

Versión: 01

Fecha: 12/12/2022

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE DISEÑOS E INTERVENTORIA
PERIODO: TERCER PERIODO
FECHA: 1988-1991

CÓDIGO: 2210

Table with 5 main columns: CÓDIGO, SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES, RETENCIÓN, DISPOSICIÓN FINAL, and PROCEDIMIENTO. It contains two rows of data for codes 59.07 and 59.17.

Signature of the General Secretary and text: Responsable - Secretaría General

Signature of Gerson Mendoza Urategui and text: Responsable - Área de Archivo Central

Signature and text: JULIO 19 DE 2023 Fecha

CONVENCIONES

Table defining conventions for codes, series, retention time, and final disposition.



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 OBRAS PÚBLICAS

OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE DISEÑOS E INTERVENTORIA

PERIODO: TERCER PERIODO

FECHA: 1988-1991

CÓDIGO: 2210

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
Subserie	• Tipos Documentales	Acta CIGD - N° 03 DE JULIO 19 DE 2023		Resolución Aprobación TVD - N° 326 Agos 23 de 2023			