



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 MANTENIMIENTO Y CONSTRUCCIÓN
PERIODO: TERCER PERIODO
FECHA: 1988-1991

CÓDIGO: 2220

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
			AC	CT	E	MT	S	
40	■ INVENTARIOS							
40.06	<input type="checkbox"/> Inventarios de Repuestos	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.
50	■ ORDENES							
50.01	<input type="checkbox"/> Ordenes de Compras	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.
59	■ PROGRAMAS							
59.16	<input type="checkbox"/> Programas de Limpieza de Derrumbes	10				X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo 10 años en el AC, contados a partir de la finalización de la expedición del auto de archivo o la resolución, 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. Son útiles también para el desarrollo de investigaciones históricas, como fuente primaria para el análisis de un periodo determinado, igualmente se pueden utilizar como herramienta para estudios sobre modelos en y para la administración pública.
59.21	<input type="checkbox"/> Programas Mantenimiento de los Bienes Públicos	10				X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo 10 años en el AC, contados a partir de la finalización de la expedición del auto de archivo o la resolución, 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. Son útiles también para el desarrollo de investigaciones históricas, como fuente primaria para el análisis de un periodo determinado, igualmente se pueden utilizar como herramienta para estudios sobre modelos en y para la administración pública.
61	■ PROYECTOS							



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 MANTENIMIENTO Y CONSTRUCCIÓN
PERIODO: TERCER PERIODO
FECHA: 1988-1991

CÓDIGO: 2220

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
			AC	CT	E	MT	S	
61.13	<input type="checkbox"/> Proyectos Urbanísticos	20				X	X	Los proyectos tienen un tiempo de retención de (20) años, contados a partir de la finalización del proyecto. El tiempo indicado corresponde a la prescripción establecida en el artículo 52, ley 1437 de 2011. Una vez cumplido los tiempos de retención documental 20 años en el AC, contados a partir del 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 (5%) por cada año de producción documental.


 Responsable - Secretaría General

Gerson Mendoza Urategui
 Responsable - Área de Archivo Central

JULIO 19 DE 2023


 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 DE JULIO 19 DE 2023	Resolución Aprobación TVD - N° 326 Agos 23 de 2023	