



**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:** DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE  
**OFICINA PRODUCTORA:** REGISTRO  
**PERIODO:** SEGUNDO PERIODO  
**FECHA:** 1946-1988 **CÓDIGO:** 231

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES                       | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL |    |   |    |   | PROCEDIMIENTO  |
|--------|--|-----------|-------------------|----|---|----|---|--|
|        |  |           | AC                | CT | E | MT | S |  |
| 41     | <input checked="" type="checkbox"/> <b>LICENCIAS</b>         |           |                   |    |   |    |   |  |
| 41.01  | <input type="checkbox"/> Licencias de Conducción             | 20        |                   |    |   | X  | X | Seleccionar una muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión relacionada e intervenciones. Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto, deben conservarse totalmente en su soporte original constituyendo así el patrimonio documental histórico de la Alcaldía. Los saldos restantes de las muestras seleccionadas serán sometidos al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central. El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre del programa en cada anualidad. |
| 60     | <input checked="" type="checkbox"/> <b>REGISTRO</b>          |           |                   |    |   |    |   |  |
| 60.08  | <input type="checkbox"/> Registros de Propiedad de Vehículos | 20        |                   |    |   | X  | X | Seleccionar una muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión relacionada e intervenciones. Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto, deben conservarse totalmente en su soporte original constituyendo así el patrimonio documental histórico de la Alcaldía. Los saldos restantes de las muestras seleccionadas serán sometidos al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central. El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre del programa en cada anualidad. |

|                                  |  |   |
|----------------------------------|--|---|
|                                  | <i>Gerson Mendoza Uscategui</i><br>Responsable - Área de Archivo Central | <br><u>JULIO 19 DE 2023</u><br>Ajustes por solicitud AGN 09 de septiembre 2024<br>Fecha |
| Responsable - Secretaría General |  |   |

| 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 |
| Serie        | <input type="checkbox"/> SUBSERIES                |                      | MT - Medio Técnico      |
|              |   |                      | E - Eliminación         |
|              |   |                      | S - Selección           |



### GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL

Código: PA-06-01-P6-F2

### TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD

Versión: 01

Fecha: 12/12/2022

| <b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b> ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA                          |  |                                    |                   |   |   |   |               |
|--|--|------------------------------------|-------------------|---|---|---|---------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE |  |                                    |                   |   |   |   |               |
| <b>OFICINA PRODUCTORA:</b> REGISTRO  |  |                                    |                   |   |   |   |               |
| <b>PERIODO:</b> SEGUNDO PERIODO  |  |                                    |                   |   |   |   |               |
| <b>FECHA:</b> 1946-1988  |  |                                    |                   |   |   |   |               |
| <b>CÓDIGO:</b> 231   |  |                                    |                   |   |   |   |               |
| CÓDIGO   | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN                          | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO |
|  |  | AC                                 | CT                | E | MT  | S |               |
| Subserie   | • Tipos Documentales                   | Acta CIGD - N° 03 JULIO 19 DE 2023 |                   |   | Resolución Aprobación TVD - N° 0326 agosto 2023 |   |               |