



GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL

Código: PA-06-01-P6-F1

Versión: 02

Fecha: 12/12/2022

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA - NORTE DE SANTANDER

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBSECRETARIA CONTADURIA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARIA CONTADURIA MUNICIPAL

CÓDIGO: 12400

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
12400	02		<ul style="list-style-type: none"> ■ ACTAS 										
12400	02	30	<ul style="list-style-type: none"> □ ACTA DE COMITÉ TÉCNICO DE SOSTENIBILIDAD FINANCIERA Y CONTABLE • Convocatoria • Circular • Planilla de asistencia • Acta • Informe o expediente 	X	.Pdf							<p>La subserie tiene valor administrativo, tiene valor contable, ya que la información que contienen los documentos que la componen refleja decisiones como instancia asesora del área de contabilidad, tiene valor fiscal ya que la información que contiene los documentos que la componen refleja decisiones como instancia asesora que pueden derivar en conflictos de carácter fiscal.</p> <p>El cierre de la agrupación documental se determina en relación con el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, Artículo 10, cierre administrativo. El tipo documental con el cual se culmina el trámite administrativo son las Actas de Comité. De acuerdo con el tiempo de retención documental se recomienda como mínimo diez (10) años que corresponden con las prescripciones y caducidades de procesos en materia disciplinaria y fiscal.</p> <p>Se conservará dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Una vez cumpliendo el tiempo de retención la subserie será de conservación total, la Información contenida es fuente para investigaciones administrativas, institucionales, financieras y económicas concordancia con lo establecido en la Circular Externa No. 003 del 2015 en el ítem 5 de Criterios de Valoración emitida por el AGN que orienta su conservación en su estado original.</p>	
			• Convocatoria	X	.Pdf								
			• Circular	X	.Pdf								
			• Planilla de asistencia	X	.Pdf	2	8	X		X			
			• Acta	X	.Pdf								
			• Informe o expediente	X	.Pdf								
12400	03		<ul style="list-style-type: none"> ■ ACTOS ADMINISTRATIVOS 										
12400	03	01	<ul style="list-style-type: none"> □ ACUERDOS • Acuerdos • Resoluciones • Decreto • Comunicaciones • Circular • Instructivo 	X	.Pdf							<p>Esta agrupación documental cuenta con valor Administrativo. Presenta valor jurídico toda vez que se manifiesta la demostración de la presunción de legalidad de la resolución, esto de acuerdo con lo expuesto en el Art 88 de la Ley 1437 de 2011, "Presunción de legalidad del acto administrativo.</p> <p>Los actos administrativos se presumen legales mientras no hayan sido anulados por la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, se aplicará el tiempo de retención de la siguiente manera; dos (2) años en archivo de gestión, una vez cumplido este tiempo será trasladada al Archivo central de la entidad, allí se conservará por dieciocho (18) años. En cuanto a la valoración secundaria, los Acuerdos son fuente de información primaria para el estudio de la administración pública del país, pues evidencian las decisiones administrativas de las entidades y que por lo general producen efectos jurídicos vinculantes que establecen obligaciones y derechos, en razón a la voluntad Estatal.</p>	
			• Acuerdos	X	.Pdf								
			• Resoluciones	X	.Pdf								
			• Decreto	X	.Pdf	2	18	X		X			
			• Comunicaciones	X	.Pdf								
			• Circular	X	.Pdf								
			• Instructivo	X	.Pdf								
12400	07		<ul style="list-style-type: none"> ■ ADMINISTRACION DE PQRSF 										
			<ul style="list-style-type: none"> • Formato peticiones, quejas, recursos, sugerencia, felicitaciones • Oficios respuestas PQRSF • Informes de PQRSF • Formato de informe mensual de seguimiento 	X	.Pdf							<p>Una vez cumplido los tiempos de retención 2 años en el AG y 3 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta serie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo o cualitativo de (3%) sobre cada dos años de producción documental, haciendo seguimiento a la respuestas, las cuales se encuentran en las serie consecutivo de comunicaciones</p>	
			• Oficios respuestas PQRSF	X	.Pdf	2	3			X	X		
			• Informes de PQRSF	X	.Pdf								
			• Formato de informe mensual de seguimiento	X	.Pdf								



GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL

Código: PA-06-01-P6-F1

Versión: 02

Fecha: 12/12/2022

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA - NORTE DE SANTANDER

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBSECRETARIA CONTADURIA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARIA CONTADURIA MUNICIPAL

CÓDIGO: 12400

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S	
12400	18		<ul style="list-style-type: none"> ■ COMPROBANTES CONTABLES 									<p>oficiales y expediente al que corresponde, así como sugerencias que implican revisión e intervención para la mejora institucional.</p> <p>La documentación que resulte este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura la ciencia y la investigación, el proceso de selección será realizado por el Comité Institucional de Gestión y desempeño en la administración de la entidad, el jefe o delgado de la oficina productora e interesado dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación.</p>
12400	18	01	<ul style="list-style-type: none"> □ COMPROBANTES AJUSTE Y PAGOS DE SIN SITUACION FONDOS • Comprobante de ingreso y gasto • Notas contables • Informes 	X	.Pdf							<p>Los Comprobantes son los documentos en los cuales se resumen las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la entidad contable pública. La serie tiene valor contable, ya que la información que contienen los documentos que la componen puede derivar en conflictos de carácter fiscal. Tiene valor legal en cumplimiento de Ley 610 del 2000 artículo 9 Caducidad y Prescripción, por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal, ya que la documentación es referente para realizar investigaciones disciplinarias a funcionarios en caso de que se requiera y conforme a la Ley 962 de 2005 en su artículo 28 que determina conservar los papeles el comerciante por un periodo de 10 años.</p> <p>El tipo documental con el cual se culmina el trámite administrativo corresponde al último Comprobante de ajuste contable partir del 31 de diciembre del periodo contable que corresponda. Se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y diez (10) años en el archivo central, se adiciona dos (2) años como precaución. Dado que esta documentación no reviste valores secundarios por cuanto no aporta conocimiento investigativo sobre ninguna temática se recomienda eliminación dado que la información contenida se consolida en el libro diario, procedimiento de eliminación se realizará conforme lo indica el Acuerdo N° 004 del 30 de abril de 2019 Artículo 22, emitido por el AGN, el responsable de adelantar esta actividad.</p>
12400	18	04	<ul style="list-style-type: none"> □ COMPROBANTES NOTAS DE AJUSTE POR DEVOLUCION Y ANULACION • Balance de comprobación • Notas contables • Informes • Comprobante 	X	.Pdf							<p>Los Comprobantes son los documentos en los cuales se resumen las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la entidad contable pública. El tipo documental con el cual se culmina el trámite administrativo corresponde al último Comprobante de ajuste contable partir del 31 de diciembre del periodo contable que corresponda.</p> <p>Se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y diez (10) años en el archivo central, se adiciona dos (2) años como precaución. Dado que esta documentación no reviste valores secundarios por cuanto no aporta conocimiento investigativo sobre ninguna temática se recomienda eliminación dado que la información contenida se consolida en el libro diario, procedimiento de eliminación se realizará conforme lo indica el Acuerdo N° 004 del 30 de abril de 2019 Artículo 22, emitido por el AGN, el responsable de adelantar esta actividad.</p>



GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL

Código: PA-06-01-P6-F1

Versión: 02

Fecha: 12/12/2022

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA - NORTE DE SANTANDER

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBSECRETARIA CONTADURIA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARIA CONTADURIA MUNICIPAL

CÓDIGO: 12400

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S	
12400	18	05	<input type="checkbox"/> COMPROBANTES NOTAS DE AJUSTES Y SOSTENIBILIDAD CONTABLE GASTOS O INGRESOS <ul style="list-style-type: none"> Balance de comprobación Notas contables ordinarias Notas contables extraordinarias Informes Comprobante 	X	.Pdf							<p>Los Comprobantes son los documentos en los cuales se resumen las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la entidad contable pública. El tipo documental con el cual se culmina el trámite administrativo corresponde al último Comprobante de ajuste contable partir del 31 de diciembre del período contable que corresponda.</p> <p>Se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y diez (10) años en el archivo central, se adiciona dos (2) años como precaución. Dado que esta documentación no reviste valores secundarios por cuanto no aporta conocimiento investigativo sobre ninguna temática se recomienda eliminación dado que la información contenida se consolida en el libro diario, procedimiento de eliminación se realizará conforme lo indica el Acuerdo N° 004 del 30 de abril de 2019 Artículo 22, emitido por el AGN, el responsable de adelantar esta actividad.</p>
12400	19		■ CONCEPTOS									
12400	19	02	<input type="checkbox"/> CONCEPTOS DE PARAMETRIZACION CONTABLE <ul style="list-style-type: none"> Solicitud Concepto Contable Actos administrativos (si aplica) Comunicaciones 	X	.Pdf	2	8			X		<p>Una vez cumplido los tiempos de retención 2 años en el AG y 8 en el AC, contados a partir del cierre o la fecha del último asiento, esta subserie pierde sus valores jurídicos, legales, administrativos, fiscales o contables por lo tanto se procede a su eliminación, debido a que su información se integra como tipología generados por facultades como ordenadores de gastos, dejando constancia mediante inventario y acta de eliminación aprobada por el comité Institucional de gestión y desempeño.</p>
12400	19	03	<input type="checkbox"/> CONCEPTOS EN NORMATIVIDAD PROCESOS Y CONSULTAS <ul style="list-style-type: none"> Solicitud Concepto Contable Actos administrativos (si aplica) Comunicaciones 	X	.Pdf	2	8			X		<p>Una vez cumplido los tiempos de retención 2 años en el AG y 8 en el AC, contados a partir del cierre o la fecha del último asiento, esta subserie pierde sus valores jurídicos, legales, administrativos, fiscales o contables por lo tanto se procede a su eliminación, debido a que su información se integra como tipología generados por facultades como ordenadores de gastos, dejando constancia mediante inventario y acta de eliminación aprobada por el comité Institucional de gestión y desempeño.</p>
12400	19	05	<input type="checkbox"/> CONCEPTOS REGIMEN CONTADURIA PUBLICA AMBITO DE GOBIERNO <ul style="list-style-type: none"> Solicitud Concepto Contable Actos administrativos (si aplica) Comunicaciones 	X	.Pdf	2	8			X		<p>Una vez cumplido los tiempos de retención 2 años en el AG y 8 en el AC, contados a partir del cierre o la fecha del último asiento, esta subserie pierde sus valores jurídicos, legales, administrativos, fiscales o contables por lo tanto se procede a su eliminación, debido a que su información se integra como tipología generados por facultades como ordenadores de gastos, dejando constancia mediante inventario y acta de eliminación aprobada por el comité Institucional de gestión y desempeño.</p>
12400	21		■ CONCILIACIONES									
12400	21	01	<input type="checkbox"/> CONCILIACIONES BANCARIAS <ul style="list-style-type: none"> Certificación de la cuenta 	X	.Pdf							<p>Teniendo en cuenta una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de gestión 2 años y 8 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite se procede a su eliminación, esta Subserie pierde sus</p>



GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL

Código: PA-06-01-P6-F1

Versión: 02

Fecha: 12/12/2022

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA - NORTE DE SANTANDER

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBSECRETARIA CONTADURIA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARIA CONTADURIA MUNICIPAL

CÓDIGO: 12400

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
			<ul style="list-style-type: none"> • Formato de conciliaciones bancarias • Notas crédito • Notas debito • Embargos • Consignaciones • Extractos bancarios • Libro auxiliar contable • Comunicaciones 	X	.Pdf								Finalización de su trámite se procede a su eliminación, esta Subserie pierde sus valores administrativos, debido a que su información son de apoyo para la alcaldía, procedimiento aplicado bajo la responsabilidad del jefe o encargado del área, dejando constancia mediante inventario y acta de eliminación aprobada por el comité institucional de gestión y desempeño. Ley 594 de 2000, Acuerdo 004 de 2013 artículo 15 y Decreto 1080 de 2015 (AGN)
12400	21	03	<input type="checkbox"/> CONCILIACIONES RECIPROCAS <ul style="list-style-type: none"> • Presupuesto • Extractos bancarios • Notas de causación • Informe • Conciliación • Libro auxiliar contable • Comunicaciones • Oficio respuesta • Informe trimestral reciprocas CGN 	X	.Pdf								Teniendo en cuenta una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de gestión 2 años y 8 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite se procede a su eliminación, esta Subserie pierde sus valores administrativos, debido a que su información son de apoyo para la alcaldía, procedimiento aplicado bajo la responsabilidad del jefe o encargado del área, dejando constancia mediante inventario y acta de eliminación aprobada por el comité institucional de gestión y desempeño. Ley 594 de 2000, Acuerdo 004 de 2013 artículo 15 y Decreto 1080 de 2015 (AGN)
12400	22		<input checked="" type="checkbox"/> CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES										
12400	22	01	<input type="checkbox"/> CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS <ul style="list-style-type: none"> • Copia de comunicaciones oficiales • Acta cierre anual de consecutivo • Listado de números radicados anulados • Circularización informes de cierre contable 	X	.Pdf								<p>Con el Acuerdo 060 del 30 de octubre de 2001 emitido por el AGN, en el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas.</p> <p>El tiempo de retención se define de acuerdo con lo indicado en el Banco Terminológico del AGN quien determina que esta agrupación documental, se debe conservar por un periodo de diez (10) años, a partir del cierre de la vigencia anual y cierre administrativo según lo determina el Acuerdo N°002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención de los diez (10) años, se procede a eliminar en su totalidad la subserie, ya que los originales reposan en cada una de las agrupaciones documentales. Además, el conjunto de estas comunicaciones no presenta un hilo conductor, pues se encuentran una gran variedad de temas y asuntos que no brindan una total coherencia en la información. Se determina la disposición final de eliminación, ya que en el consecutivo de las comunicaciones oficiales se conserva una copia de la comunicación.</p> <p>El proceso de eliminación se hará conforme al Acuerdo 004 del 30 de abril de 2010 artículo 22 emitido por el AGN.</p>



GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL

Código: PA-06-01-P6-F1

Versión: 02

Fecha: 12/12/2022

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA - NORTE DE SANTANDER

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBSECRETARIA CONTADURIA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARIA CONTADURIA MUNICIPAL

CÓDIGO: 12400

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S	
12400	22	02	<input type="checkbox"/> CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS <ul style="list-style-type: none"> • Copia de comunicaciones oficiales • Acta cierre anual de consecutivo • Listado de números radicados anulados 	X	.Pdf							<p>2019 artículo 22, emitido por el AGN.</p> <p>Con el Acuerdo 060 del 30 de octubre de 2001 emitido por el AGN, en el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas.</p> <p>El tiempo de retención se define de acuerdo con lo indicado en el Banco Terminológico del AGN quien determina que esta agrupación documental, se debe conservar por un periodo de diez (10) años, a partir del cierre de la vigencia anual y cierre administrativo según lo determina el Acuerdo N°002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención de los diez (10) años, se procede a eliminar en su totalidad la subserie, ya que los originales reposan en cada una de las agrupaciones documentales. Además, el conjunto de estas comunicaciones no presenta un hilo conductor, pues se encuentran una gran variedad de temas y asuntos que no brindan una total coherencia en la información. Se determina la disposición final de eliminación, ya que en el consecutivo de las comunicaciones oficiales se conserva una copia de la comunicación.</p> <p>El proceso de eliminación se hará conforme al Acuerdo 004 del 30 de abril de 2019 artículo 22, emitido por el AGN.</p>
12400	25		<input checked="" type="checkbox"/> DECLARACIONES TRIBUTARIAS									
12400	25	01	<input type="checkbox"/> DECLARACION RETENCION EN LA FUENTE <ul style="list-style-type: none"> • Informes consolidados de retenciones mensuales • Declaración de retención en la fuente y pagos • Devoluciones de retención en la fuente • Notas de ajuste contable • Comunicaciones 	X	.Pdf							<p>Las Declaraciones Tributarias son documentos elaborados por el contribuyente con destino a la administración de impuestos, en la cual da cuenta de la realización de hechos gravados, cuantía y demás circunstancias requeridas para la determinación de su impuesto conforme los requisitos del Estatuto Tributario. La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas. El tipo documental con el cual se culmina el trámite administrativo corresponde con el tipo de Declaraciones Tributarias definidas en el Estatuto Tributario.</p> <p>El tiempo de retención se define de acuerdo con lo indicado en el Banco Terminológico del AGN quien determina que esta agrupación documental, se debe conservar por un periodo de diez (10) años, a partir de la fecha del cierre del trámite respectivo. Se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y diez (10) años en el archivo central, se adiciona dos (2) años como precaución. Dado que esta documentación no reviste valores secundarios por cuanto no aporta conocimiento investigativo sobre ninguna temática se recomienda eliminación, procedimiento de eliminación se realizará conforme lo indica el Acuerdo N° 004 del 30 de abril de 2019 Art 22, emitido por el AGN.</p>
12400	28	01	<input checked="" type="checkbox"/> ESTADOS FINANCIEROS CONSOLIDADOS									



GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL

Código: PA-06-01-P6-F1

Versión: 02

Fecha: 12/12/2022

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA - NORTE DE SANTANDER

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBSECRETARIA CONTADURIA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARIA CONTADURIA MUNICIPAL

CÓDIGO: 12400

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
			<ul style="list-style-type: none"> • Informes trimestrales • Informe Mensual • Estado de situación financiera • Estado de resultados • Notas a estados financieros • Estado de cambio en patrimonio • Formato saldo y movimientos • Formato operaciones reciprocas • Formato de variaciones informales significativas • Formato Covid • Formato de revisión y actos administrativos o • Comunicaciones 	X	.Pdf								<p>Los estados financieros constituyen una representación estructurada de la situación financiera, del rendimiento financiero y de los flujos de efectivo. Su objetivo es suministrar información que sea útil a una amplia variedad de usuarios para tomar sus decisiones económicas. Los estados financieros también muestran los resultados de la gestión realizada por los administradores con los recursos que se les han confiado. Para cumplir este objetivo, los estados financieros suministrarán información acerca de los siguientes elementos los activos, pasivos, patrimonio, ingresos, gastos, costos y flujos de efectivo.</p> <p>La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas. El cierre de la agrupación documental se determina en relación con el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, Artículo 10, cierre administrativo. El tipo documental con el cual se culmina el trámite administrativo corresponde al último Comprobante de ajuste contable partir del 31 de diciembre del periodo contable que corresponda. El tiempo de retención se define de acuerdo con lo indicado en el Banco Terminológico del AGN quien determina que esta agrupación documental, se debe conservar por un periodo de diez (10) años, a partir de la fecha del cierre del trámite respectivo. Se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central.</p> <p>Dado que esta documentación reviste valores secundarios de carácter funcional, sumarial, de información exclusiva de importancia colectiva, coyuntural y proporciona una visión estructurada de temas como la situación financiera, el resultado y los flujos de efectivo. De otra parte, la Circular externa N° 003 del 27 de febrero de 2015 del AGN, es el numeral cinco (5) determina la conservación de esta agrupación documental en su formato original de forma permanente.</p>
12400	30		<p>■ EVALUACIONES FINANCIERAS</p> <p>Evaluaciones Financieras En Procesos De Contratación De Obras Publicas - (Contratación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Directa, Concursos De Méritos, Selecciones Abreviadas Y Licitaciones Públicas De Proyectos Contratación Obras Publicas) • Comunicaciones 	X	.Pdf	2	8	X			X	<p>La serie posee valores fiscales ya que puede reflejar conflictos de interés frente a la ejecución real del presupuesto. Se establece el tiempo de retención de la subserie de diez (10) años de acuerdo con lo normado a para los documentos contables. Según lo señala el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de gestión iniciará después de la presentación del informe y cierre administrativo según lo determina el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central. La subserie posee valor secundario ya que evidencian de manera detallada las apropiaciones y el gasto las apropiaciones y el gasto del presupuesto establecido por ello será de conservación total en su soporte original; pues contiene información para realizar investigaciones económicas o financieras en relación con la destinación del presupuesto.</p>	
12400	41		<p>■ INFORMES</p>										
12400	41	04	<p>□ INFORME ANUAL FUT DEUDA PUBLICA</p>									<p>Una vez cumplido los tiempos de retención 2 años en el AG y 8 años en el AC,</p>	



GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL

Código: PA-06-01-P6-F1

Versión: 02

Fecha: 12/12/2022

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA - NORTE DE SANTANDER

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBSECRETARIA CONTADURIA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARIA CONTADURIA MUNICIPAL

CÓDIGO: 12400

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
			<ul style="list-style-type: none"> • Cronograma • Formato FUT Formulario único territorial deuda publica • Comunicaciones 	X	.Pdf						X	X	<p>contactos 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 o cualitativo del 5% sobre cada 4 años de producción documental, debido que su información evidencia el presupuesto proyectado por cada período fiscal, recatando aquellos que por su impacto económico en circunstancias de mayor gasto o ingresos, servirán para comparativos,</p> <p>la documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación y el proceso de selección será realizado por el comité interno de archivo.</p>
12400	41	09	<input type="checkbox"/> INFORME DE AJUSTE DE ACREENCIAS A PASIVOS <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Informe • Nota de saneamiento contable • Comunicaciones 	X	.Pdf						X	X	<p>Seleccionar una muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión relacionada con el Componente Operativo Anual de Inversiones. 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.</p> <p>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 de cada anualidad.</p>
12400	41	10	<input type="checkbox"/> INFORME DE AJUSTES SOSTENIBILIDAD CONTABLE A CUENTAS DE BALANCE <ul style="list-style-type: none"> • Formato nota de ajuste contable • Balance de comprobación • Notas contables • Informes • Comprobante • Resolución 	X	.Pdf						X	X	<p>Seleccionar una muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión relacionada con el Componente Operativo Anual de Inversiones.</p> <p>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 de cada anualidad.</p>
12400	41	15	<input type="checkbox"/> INFORME DE GESTION (EJECUTIVO ANUAL DE GESTION) <ul style="list-style-type: none"> • Estados Actividad Financiera / Económica / Social • Balance General • Información Sobre Operaciones Recíprocas • Informe Boletín De Deudores Morosos Del Estado 	X	.Pdf								<p>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 de los cuales dos (2) años serán en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central.</p>



GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL

Código: PA-06-01-P6-F1

Versión: 02

Fecha: 12/12/2022

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA - NORTE DE SANTANDER

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBSECRETARIA CONTADURIA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARIA CONTADURIA MUNICIPAL

CÓDIGO: 12400

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
			<ul style="list-style-type: none"> Estado de Cambio en el Patrimonio Estados financieros Comunicaciones Informe contraloría general de la republica PAC Servio de deuda publica Sistema Estadístico Unificado De Deuda SEUD Informe Anual de Pagos de Servicio de la Deuda FUT Conciliaciones Bancarias Plan Mejoramiento Evidencias Fotográficas 	X	.Pdf								<p>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.</p>
				X	.Pdf								
				X	.Pdf	2	8	X			X		
				X	.Pdf								
				X	.Pdf								
				X	.Pdf								
				X	.Pdf								
				X	.Pdf								
				X	.Pdf								
				X	.Pdf								
12400	41	19	<input type="checkbox"/> INFORME DE RENDICION DE CUENTAS <ul style="list-style-type: none"> Solicitud Estados Actividad Financiera / Económica / Social Balance General Información Sobre Operaciones Reciprocas Informe Boletín De Deudores Morosos Del Estado Bdme Estado de Cambio en el Patrimonio Estados financieros Comunicaciones 	X	.Pdf								<p>Los informes de rendición de cuentas 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.</p> <p>El tiempo de retención es de (10) años de los cuales dos (2) años serán en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Con respecto a la disposición final deben ser conservados en medios tecnológicos aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Circular Externa 003 de 2015 describe que esta subserie es de conservación total en su soporte original; ya que los informes de gestión evidencian 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.</p>
				X	.Pdf								
				X	.Pdf								
				X	.Pdf								
				X	.Pdf	2	8	X			X		
				X	.Pdf								
				X	.Pdf								
				X	.Pdf								
12400	41	45	<input type="checkbox"/> INFORME FINANCIERO ALCALDIA (RUT-NIT-DIAN EXOGENA) <ul style="list-style-type: none"> Cronograma Circular Formato de información exógena Formato ingresos y retenciones Formato ingresos y rentas laborales Formato impuesto predial Formato industria y comercio Formato CUIN Informe Formulario de envío Acuse de recibido 	X	.Pdf								<p>La Subserie Informes financieros tiene valor administrativo porque son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas. La serie tiene valor contable que puede conllevar investigaciones frente al mal uso de los recursos públicos Ley 962 de 2005 Art. 28 y tiene valor fiscal ya que la información que contienen los documentos que la componen puede derivar en conflictos de carácter fiscal. Tiene valor legal en cumplimiento de Ley 610 del 2000 artículo 9 Caducidad y Prescripción, por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal, ya que la documentación es referente para realizar investigaciones disciplinarias a funcionarios en caso de que se requiera.</p> <p>El cierre de la agrupación documental se determina en relación con el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, Artículo 10, cierre administrativo. El tipo documental con el cual se culmina el trámite administrativo corresponde al Informes. Se conservará por un periodo de diez (10) años, a partir de la fecha del cierre del trámite respectivo. Se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y diez (10)</p>
				X	.Pdf								
				X	.Pdf								
				X	.Pdf								
				X	.Pdf								
				X	.Pdf								
				X	.Pdf	2	10		X				
				X	.Pdf								
				X	.Pdf								
				X	.Pdf								
				X	.Pdf								



GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL

Código: PA-06-01-P6-F1

Versión: 02

Fecha: 12/12/2022

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA - NORTE DE SANTANDER

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBSECRETARIA CONTADURIA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARIA CONTADURIA MUNICIPAL

CÓDIGO: 12400

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S	
												años en el archivo central, se adiciona dos (2) años como precaución. Dado que esta documentación no reviste valores secundarios por cuanto no aporta conocimiento investigativo sobre ninguna temática se recomienda eliminación, procedimiento de eliminación se realizará conforme lo indica el Acuerdo N° 004 del 30 de abril de 2019 Artículo 22, emitido por el AGN, el responsable de adelantar esta actividad
12400	41	50	<input type="checkbox"/> INFORME SEUD (SISTEMA ESTADISTICO UNIFICADO DEUDA PUBLICA) <ul style="list-style-type: none"> • Relación de pagos • Formato SEUD • Comunicaciones 	X	.Pdf							<p>Seleccionar una muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión relacionada con el Componente Operativo Anual de Inversiones.</p> <p>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.</p> <p>El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre de cada anualidad.</p>
12400	41	51	<input type="checkbox"/> INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL Y VIGILANCIA <ul style="list-style-type: none"> • Comunicaciones oficiales • Formato Categoría Cgr • Formato Categoría Cgn • Formato Categoría Fut 	X	.Pdf							<p>La subserie tiene valor administrativo porque son evidencia del cumplimiento de las funciones de la oficina relacionada con rendir los informes solicitados por los organismos de control y las demás autoridades a las que se les debe reportar la información.</p> <p>El tiempo de retención de la subserie es de diez (10) años. Como estos documentos describen la gestión administrativa de la entidad en cada una de sus áreas y dependencias, estos documentos se conservarán siguiendo lo dispuesto en la circular externa 03 de 2015 del AGN.</p> <p>Esta subserie adquiere valores secundarios de tipo histórico y cultural en tanto los documentos asociados son fuentes potenciales para el desarrollo de investigaciones relacionados con la administración pública y de empresas; el manejo de entidades públicas; la relación entre la transmisión, ejecución y resultado de decisiones; la evaluación de políticas en el mediano y largo plazo y la historia y sociología administrativa.</p> <p>Del mismo modo, suministran información importante sobre el cumplimiento de la misión institucional en relación con las políticas públicas nacionales y son la evidencia documental sobre la gestión institucional en diferentes épocas y contextos sociales, económicos y políticos. Una vez se cumpla el tiempo de retención en Archivo Central estos documentos se conservarán en medios tecnológicos". Circular Externa 003 de 2015 en su soporte original, transfiriéndolos al Archivo Histórico siguiendo los procedimientos o protocolos definidos para tal</p>



GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL

Código: PA-06-01-P6-F1

Versión: 02

Fecha: 12/12/2022

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA - NORTE DE SANTANDER

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBSECRETARIA CONTADURIA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARIA CONTADURIA MUNICIPAL

CÓDIGO: 12400

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S	
12400	43		■ INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS									
12400	43	05	<input type="checkbox"/> INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE GESTION <ul style="list-style-type: none"> • Inventario (formato único de inventario documental) 	X	.Pdf	2	0			X		Una vez la subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio. Teniendo en cuenta que estos documentos no ofrecen posibilidades investigativas, se deben eliminar el soporte de estos documentos, teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en el artículo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos dejando constancia mediante inventario y acta de eliminación aprobada por el comité institucional de gestión y desempeño.
12400	47		■ INVENTARIOS									
12400	47	01	<input type="checkbox"/> INVENTARIO DE BIENES MUEBLES Y ACTIVOS FIJOS Y DEVOLUCION <ul style="list-style-type: none"> • Formato inventario y activos • Comunicaciones • Informes contables 	X	.Pdf					X		<p>La agrupación documental Inventario de bienes contiene información relacionada con la verificación física de los bienes verificando su estado y uso, con el fin de mantener una información integral, confiable y veraz de los bienes que posee la Alcaldía. Tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas.</p> <p>La serie tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad como la planificación de compras y adquisiciones, con base en lo dispuesto en el Art. 28 Ley 962 de 2005, los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, tiene valor fiscal, ya que la información que contienen los documentos que la componen soportan la gestión de la administración de fondos de bienes de la nación y conforme al Artículo 268 de la Constitución Política de Colombia, numeral 4. Exigir informes sobre su gestión fiscal a los empleados oficiales y pueden dirimir conflictos de carácter fiscal.</p> <p>El tiempo de retención se define a lo indicado en el Banco Terminológico del AGN quien determina que esta agrupación documental, se debe conservar por un periodo de diez (10) años, a partir de la fecha del cierre del trámite respectivo contemplados para respaldar posibles investigaciones de acción contractual. Se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y diez (10) años en el archivo central con un tiempo precaucionar de dos (2) años. Una vez cumplido el tiempo de retención la serie se elimina ya que no posee posibilidades para la investigación, debido a que la información contenida se encuentra contenida en otras fuentes. El proceso de eliminación se realizará conforme lo indica el Acuerdo N° 004 del 30 de abril de 2019 Artículo 22, emitido por el AGN.</p>
12400	47	02	<input type="checkbox"/> INVENTARIO DE BIENES USO PUBLICO, BIENES HISTORICOS Y CULTURALES Y BIENES INMUEBLES FIJOS Y DEVOLUCION									La agrupación documental Inventario de bienes contiene información relacionada con la verificación física de los bienes verificando su estado y uso, con el fin de mantener una información integral, confiable y veraz de los bienes que posee la Alcaldía.



GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL

Código: PA-06-01-P6-F1

Versión: 02

Fecha: 12/12/2022

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA - NORTE DE SANTANDER

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBSECRETARIA CONTADURIA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARIA CONTADURIA MUNICIPAL

CÓDIGO: 12400

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
			<ul style="list-style-type: none"> Formato inventario y activos Comunicaciones Informes contables 	X	.Pdf								<p>Tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas. La serie tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad como la planificación de compras y adquisiciones, con base en lo dispuesto en el Art. 28 Ley 962 de 2005, los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, tiene valor fiscal, ya que la información que contienen los documentos que la componen soportan la gestión de la administración de fondos de bienes de la nación y conforme al Artículo 268 de la Constitución Política de Colombia, numeral 4. Exigir informes sobre su gestión fiscal a los empleados oficiales y pueden dirimir conflictos de carácter fiscal. El tiempo de retención se define a lo indicado en el Banco Terminológico del AGN quien determina que esta agrupación documental, se debe conservar por un periodo de diez (10) años, a partir de la fecha del cierre del trámite respectivo contemplados para respaldar posibles investigaciones de acción contractual.</p> <p>Se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y diez (10) años en el archivo central con un tiempo precaucionar de dos (2) años. Una vez cumplido el tiempo de retención la serie se elimina ya que no posee posibilidades para la investigación, debido a que la información contenida se encuentra contenida en otras fuentes. El proceso de eliminación se realizará conforme lo indica el Acuerdo N° 004 del 30 de abril de 2019 Artículo 22, emitido por el AGN.</p>
12400	49		<p>■ LIBROS DE CONTABILIDAD</p>										
12400	49	01	<p>□ LIBRO AUXILIAR</p> <ul style="list-style-type: none"> Balance 	X	.Pdf	2	10				X		<p>Los libros auxiliares corresponden al detalle de los registros elaborados con base en los comprobantes de contabilidad. La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas. Tiene valor legal en cumplimiento de Ley 610 del 2000 artículo 9 Caducidad y Prescripción, por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal, ya que la documentación es referente para realizar investigaciones disciplinarias con base en lo dispuesto en el artículo 132 de la Ley 1474"Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública".</p> <p>Tiene valor contable conforme a la Ley 962 de 2005 en su artículo 28 que determina conservar los papeles el comerciante por un periodo de 10 años. El tiempo de retención se define de acuerdo con lo indicado en el Banco Terminológico del AGN quien determina que esta agrupación documental, se debe conservar por un periodo de diez (10) años, a partir de la fecha del cierre del trámite respectivo. Se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y diez (10) años en el archivo central, se adiciona dos (2) años como precaución.</p> <p>Dado que esta documentación no reviste valores secundarios por cuanto no aporta conocimiento investigativo sobre ninguna temática se recomienda eliminación, dado que la información contenida es respaldada en el libro diario.</p>



GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL

Código: PA-06-01-P6-F1

Versión: 02

Fecha: 12/12/2022

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA - NORTE DE SANTANDER

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBSECRETARIA CONTADURIA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARIA CONTADURIA MUNICIPAL

CÓDIGO: 12400

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S	
12400	49	02	<input type="checkbox"/> LIBRO MAYOR Y BALANCE <ul style="list-style-type: none"> • Balance 	X	.Pdf	2	8	X			X	<p>eliminación dado que la información contenida se consolida en el libro diario, procedimiento de eliminación se realizará conforme lo indica el Acuerdo N° 004 del 30 de abril de 2019 Artículo 22, emitido por el AGN.</p> <p>El Libro Mayor debe contener los saldos del mes anterior, las sumas de los movimientos débitos y créditos del respectivo mes tomadas del libro diario, y el saldo final del mismo mes; saldos sobre los cuales se deben obtener los estados contables.</p> <p>La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas. Tiene valor legal en cumplimiento de Ley 610 del 2000 artículo 9 Caducidad y Prescripción, por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal, ya que la documentación es referente para realizar investigaciones disciplinarias a funcionarios en caso de que se requiera con base en lo dispuesto en el artículo 132 de la Ley 1474"Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública". Tiene valor contable conforme a la Ley 962 de 2005 en su artículo 28 que determina conservar los papeles el comerciante por un período de 10 años. El cierre de la agrupación documental se determina en relación con el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, Artículo 10, cierre administrativo.</p> <p>El tipo documental con el cual se culmina el trámite administrativo corresponde al Libro Mayor del periodo contable que corresponda. El tiempo de retención se define de acuerdo a lo indicado en el Banco Terminológico del AGN quien determina que esta agrupación documental, se debe conservar- por un periodo de diez (10) años, a partir de la fecha del cierre del trámite respectivo. Se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central, se adiciona dos (2) años como precaución.</p> <p>Dado que esta documentación reviste valores secundarios de carácter funcional, sumarial, de información exclusiva de importancia colectiva, coyuntural y proporciona una visión estructurada de temas como la situación financiera, el resultado y los flujos de efectivo. De otra parte, la Circular externa N° 003 del 27 de febrero de 2015 del AGN, es el numeral cinco (5) determina la conservación de esta agrupación documental en su formato original de forma permanente.</p>
12400	51		<input checked="" type="checkbox"/> MANUALES									
12400	51	01	<input type="checkbox"/> MANUAL CONTABLE <ul style="list-style-type: none"> • Resolución aprobatoria • Guía • Lista de asistencia • Actas aprobatorias 	X	.Pdf						X	<p>Una vez cumplido los tiempos de retención 2 años en el AG 8 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, ya que contiene valores secundarios (históricos) para la Alcaldía.</p> <p>Para la conservación adecuada de los documentos, en su formato original de manera permanente, ya que contiene valores secundarios (históricos) para la</p>



GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL

Código: PA-06-01-P6-F1

Versión: 02

Fecha: 12/12/2022

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA - NORTE DE SANTANDER

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBSECRETARIA CONTADURIA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARIA CONTADURIA MUNICIPAL

CÓDIGO: 12400

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
												entidad, porque son fuentes testimoniales que permiten el conocimiento de las actuaciones en materia archivística y de protección de la información de la Alcaldía Municipal a través del tiempo, por lo tanto se procede a su conservación bajo la regulación de la circular 003 de 2015 en el AGN, se conservara en su soporte original físico como fuente de información para la historia la cultura y la investigación	
12400	51	03	<input type="checkbox"/> MANUAL DE CATALOGO GENERAL DE CUENTA <ul style="list-style-type: none"> Manual de Catálogo General de Cuenta 	X	.Pdf	2	8	X			X	<p>Una vez cumplido los tiempos de retención 2 años en el AG 8 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, ya que contiene valores secundarios (históricos) para la Alcaldía.</p> <p>Para la conservación adecuada de los documentos, en su formato original de manera permanente, ya que contiene valores secundarios (históricos) para la entidad, porque son fuentes testimoniales que permiten el conocimiento de las actuaciones en materia archivística y de protección de la información de la Alcaldía Municipal a través del tiempo, por lo tanto se procede a su conservación bajo la regulación de la circular 003 de 2015 en el AGN, se conservara en su soporte original físico como fuente de información para la historia la cultura y la investigación</p>	
12400	51	05	<input type="checkbox"/> MANUAL DE SISTEMA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES <ul style="list-style-type: none"> Manual de Sistema de Procedimientos contables 	X	.Pdf	2	8	X			X	<p>Una vez cumplido los tiempos de retención 2 años en el AG 8 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, ya que contiene valores secundarios (históricos) para la Alcaldía.</p> <p>Para la conservación adecuada de los documentos, en su formato original de manera permanente, ya que contiene valores secundarios (históricos) para la entidad, porque son fuentes testimoniales que permiten el conocimiento de las actuaciones en materia archivística y de protección de la información de la Alcaldía Municipal a través del tiempo, por lo tanto se procede a su conservación bajo la regulación de la circular 003 de 2015 en el AGN, se conservara en su soporte original físico como fuente de información para la historia la cultura y la investigación</p>	
12400	55		<input checked="" type="checkbox"/> NOMINA										
12400	55	01	<input type="checkbox"/> NOMINA DE ADMINISTRACION CENTRAL PLANTA GLOBALIZADA <ul style="list-style-type: none"> Nomina Comunicaciones Comprobante de contabilidad Orden de pago con ajustes Nota de ajuste contable 	X	.Pdf						X	X	<p>La "NOMINA" tiene valor administrativo, puesto que los documentos que la integran fueron producidos en el marco del cumplimiento de una función pública. La serie tiene valor legal, toda vez que evidencia el cumplimiento de derechos y deberes en materia laboral, como de cada uno de sus funcionarios. En este, sentido podrían constituir elementos materiales probatorios de gran importancia en posibles procesos judiciales de reconocimiento y/o restitución de derechos laborales, entre ellos derechos de carácter pensional.</p> <p>Tiene valor contable de diez (10) años atendiendo la conservación de documentos contables señalados en el art. 28 de la Ley 962 de 2005, se recomienda que el tiempo de retención de la subserie objeto de valoración primaria por tener valor</p>



GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL

Código: PA-06-01-P6-F1

Versión: 02

Fecha: 12/12/2022

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA - NORTE DE SANTANDER

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBSECRETARIA CONTADURIA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARIA CONTADURIA MUNICIPAL

CÓDIGO: 12400

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
12400	55	02	<input type="checkbox"/> NOMINA DE EDUCACION DOCENTES Y ACTIVOS <ul style="list-style-type: none"> • Nomina • Comunicaciones • Comprobante de contabilidad • Orden de pago con ajustes 	X	.Pdf								<p>El tiempo de retención de la subserie objeto de valoración primaria por tener valor fiscal sea de cinco (5) años contados a partir de la fecha de cierre del trámite administrativo respectivo y atendiendo el artículo 86 de la Ley 788 de 2002 "Por la cual se expiden normas en materia tributaria y penal del orden nacional y territorial; y se dictan otras disposiciones", y el cual señala que "La acción de cobro de las obligaciones fiscales, prescribe en el término de cinco (5) años. Conforme lo dispuesto en la Ley 100 de 1993, "Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones" y el Acto legislativo 01 de 2005y su jurisprudencia en materia pensional se recomiendo un tiempo de retención de ochenta (80) años.</p> <p>El tiempo de retención será lo definido por el AGN en el documento "Banco Terminológico de series y subseries", con respecto a la serie corresponde a ochenta (80) años. El cierre de la agrupación documental se determina en relación con el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, Artículo 10, cierre definitivo. El tipo documental con el cual se culmina el trámite administrativo corresponde a los reportes de nómina que se registraron en los tipos documentales, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y setenta y ocho (78) años en el Archivo Central. Este tiempo de retención es suficiente para expedir certificaciones de servicio laboral garantizando los derechos de acceso a la información para derechos de sobrevivientes y obligaciones de sus empleadores. Una vez cumplan los tiempos de retención, la disposición final aplicada es la selección de criterios cuantitativos, se realizará una selección de dos (2) expedientes por vigencia teniendo en cuenta que su selección se dé por tipo de nóminas y reporte. La muestra documental de la Nómina que se seleccione funge como fuente, documental para identificar escalas de nivel salarial en relación con el crecimiento o decrecimiento. El restante de la producción documental se eliminará conforme lo indica el Acuerdo N° 004 del 30 de abril de 2019 Art 22, emitido por el AGN.</p>
				X	.Pdf								
				X	.Pdf	2	78				X	X	
				X	.Pdf								



GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL

Código: PA-06-01-P6-F1

Versión: 02

Fecha: 12/12/2022

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA - NORTE DE SANTANDER

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBSECRETARIA CONTADURIA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARIA CONTADURIA MUNICIPAL

CÓDIGO: 12400

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S			
												<p>derechos de acceso a la información para derechos de sobrevivientes y obligaciones de sus empleadores. Una vez cumplan los tiempos de retención, la disposición final aplicada es la selección de criterios cuantitativos, se realizará una selección de dos (2) expedientes por vigencia teniendo en cuenta que su selección se dé por tipo de nóminas y reporte.</p> <p>La muestra documental de la Nómina que se seleccione funge como fuente, documental para identificar escalas de nivel salarial en relación con el crecimiento o decrecimiento. El restante de la producción documental se eliminará conforme lo indica el Acuerdo N° 004 del 30 de abril de 2019 Art 22, emitido por el AGN.</p>		
12400	55	03	<input type="checkbox"/> PROVISION PRESTACIONES SOCIALES DE NOMINA <ul style="list-style-type: none"> • Nomina • Comunicaciones • Comprobantes de contabilidad • Orden de pago con ajuste 	X	.Pdf							X	X	<p>Tiene valor contable de diez (10) años atendiendo la conservación de documentos contables señalados en el art. 28 de la Ley 962 de 2005, se recomienda que el tiempo de retención de la subserie objeto de valoración primaria por tener valor fiscal sea de cinco (5) años contados a partir de la fecha de cierre del trámite administrativo respectivo y atendiendo el artículo 86 de la Ley 788 de 2002 "Por la cual se expiden normas en materia tributaria y penal del orden nacional y territorial; y se dictan otras disposiciones", y el cual señala que "La acción de cobro de las obligaciones fiscales, prescribe en el término de cinco (5) años. Conforme lo dispuesto en la Ley 100 de 1993, "Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones" y el Acto legislativo 01 de 2005y su jurisprudencia en materia pensional se recomiendo un tiempo de retención de ochenta (80) años.</p> <p>El tipo documental con el cual se culmina el trámite administrativo corresponde a los reportes de nómina que se registraron en los tipos documentales, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y setenta y ocho (78) años en el Archivo Central, Este tiempo de retención es suficiente para expedir certificaciones de servicio laboral garantizando los derechos de acceso a la información para derechos de sobrevivientes y obligaciones de sus empleadores. Una vez cumplan los tiempos de retención, la disposición final aplicada es la selección de criterios cuantitativos, se realizará una selección de dos (2) expedientes por vigencia teniendo en cuenta que su selección se dé por tipo de nóminas y reporte. La muestra documental de la Nómina que se seleccione funge como fuente, documental para identificar escalas de nivel salarial en relación con el crecimiento o decrecimiento. El restante de la producción documental se eliminará conforme lo indica el Acuerdo N° 004 del 30 de abril de 2019 Art 22, emitido por el AGN.</p>
12400	56		<input checked="" type="checkbox"/> NOTAS CONTABLES <ul style="list-style-type: none"> • Registro contable de notas • Conciliación de la cuenta • Comunicaciones 	X	.Pdf							X		<p>Una vez cumplido los tiempos de retención 2 años en el AG y 8 en el AC, contados a partir del cierre o la fecha del último asiento, esta subserie pierde sus valores jurídicos, legales, administrativos, fiscales o contables por lo tanto se procede a su eliminación, debido a que su información se integra como tipología generados por facultades como ordenadores de gastos, destando constancia</p>



GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL

Código: PA-06-01-P6-F1

Versión: 02

Fecha: 12/12/2022

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA - NORTE DE SANTANDER

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBSECRETARIA CONTADURIA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARIA CONTADURIA MUNICIPAL

CÓDIGO: 12400

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
			■ PLANES									mediante inventario y acta de eliminación aprobada por el comité Institucional de gestión y desempeño.	
12400	61	01	<input type="checkbox"/> PLANES ANTICORRUPCION <ul style="list-style-type: none"> • Mapa de riesgo de corrupción • Comunicaciones • Formato de seguimiento a las estrategias de corrupción • Plantilla informe monitoreo 	X	.Pdf							<p>Los Planes Anticorrupción es un documento donde se elabora anualmente la estrategia de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano en cumplimiento de las disposiciones establecidas por la ley 1474 de 2011.</p> <p>Esta subserie tiene valor administrativo, tiene valor legal de acuerdo con lo dispuesto con la Ley 1474 de 2011, artículos 73 y 76, "por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad de control de gestión pública El tiempo de retención con acuerdo lo dispuesto en el Banco Terminológico del AGN será de diez (10) años.</p> <p>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 dos (2) estarán en el Archivo de Gestión y ocho (8) en el Archivo central.</p> <p>La disposición final será de conservación total, posee valor secundario pues es fuente de información para investigaciones sobre las medidas y estrategias. Una vez cumpla el tiempo de retención descrito en tabla, se conservará permanentemente en su soporte original.</p>	
				X	.Pdf								
				X	.Pdf	2	8	X			X		
				X	.Pdf								
12400	61	04	<input type="checkbox"/> PLAN DE ACCION <ul style="list-style-type: none"> • Formulación del plan de acción • Cronograma del plan anual de actividades • Informes de avances y evaluación del plan de acción y/o cuadros • Estadísticos • Comunicaciones 	X	.Pdf							<p>Los Planes de Acción es el instrumento de programación anual de las metas del plan de desarrollo que permite a cada dependencia de la administración orientar su quehacer para cumplir con los compromisos establecidos en el plan de desarrollo.</p> <p>El tiempo de retención con acuerdo lo dispuesto por el Banco Terminológico del AGN será de diez (10) años. 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 dos (2) estarán en el Archivo de Gestión y ocho (8) en el central.</p> <p>La subserie posee valor secundario ya que contiene la ejecución de actividades, sus metas, porcentajes de cumplimiento y modificaciones, por lo tanto, se considera de conservación total en medios tecnológicos". Circular Externa 003 de 2015.</p> <p>Así, una vez cumpla el tiempo de retención descrito en tabla, estos documentos se conservarán permanentemente en su soporte original.</p>	
				X	.Pdf								
				X	.Pdf	2	8	X			X		
				X	.Pdf								



GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL

Código: PA-06-01-P6-F1

Versión: 02

Fecha: 12/12/2022

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA - NORTE DE SANTANDER

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBSECRETARIA CONTADURIA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARIA CONTADURIA MUNICIPAL

CÓDIGO: 12400

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
12400	61	21	<input type="checkbox"/> PLAN DE MEJORAMIENTO <ul style="list-style-type: none"> • Comunicaciones • Informe preliminar • Controversias • Informe final auditoria • Planes de ejecución y/o cronograma • Cuadros de verificación • Informes avances plan de mejoramiento 	X	.Pdf								<p>Una vez cumplido los tiempos de retención dos (2) años en el AG y ocho (8) años en el AC, teniendo en cuenta el 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 de (2%) por cada un 1 año de producción documental, debido a que su información consolida los hallazgos compromisos, avances y cumplimiento pactados como mejoramiento a la gestión de la entidad.</p> <p>La documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura y la investigación el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe o delegado de la oficina productora e interesado dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación. Ley 594 de 2000 AGN.</p>
			• Comunicaciones	X	.Pdf								
			• Informe preliminar	X	.Pdf								
			• Controversias	X	.Pdf								
			• Informe final auditoria	X	.Pdf	2	8			X	X		
			• Planes de ejecución y/o cronograma	X	.Pdf								
			• Cuadros de verificación	X	.Pdf								
			• Informes avances plan de mejoramiento	X	.Pdf								
12400	63		<input checked="" type="checkbox"/> PROCESOS										
12400	63	07	<input type="checkbox"/> PROCESO DE ACTUALIZACION DE PROVISION DE LITIGIOS Y DEMANDAS <ul style="list-style-type: none"> • Comunicaciones • Informe de proceso • Nota de provisión estado financiero • Nota Saneamiento contable NSC • Balance de comprobación 	X	.Pdf								<p>La Subserie tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones asignada debe conocer y tramitar los procesos de Jurisdicción de la entidad, en relación con lo dispuesto en la Ley 1066 de 2006 por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública y se dictan otras disposiciones y en la cual se faculta a las entidades públicas que de manera permanente tengan a su cargo el ejercicio de las actividades y funciones administrativas y que en virtud de estas tengan que recaudar rentas o caudales públicos tienen jurisdicción coactiva para hacer efectivas obligaciones exigibles a su favor.</p> <p>En consecuencia, y teniendo en cuenta las diferentes acciones que pueden devenir de este proceso y atendiendo lo dispuesto en el Banco terminológico del AGN se fija como tiempo de retención para esta Serie el término de diez (10) años, una vez superada la vigencia de las actuaciones y cumplido el tiempo de prescripción de acciones administrativas, fiscales o legales, en relación con el Artículo 10 del Acuerdo 002 del 2014 del AGN. El tipo documental que da cierre al expediente es el Auto de terminación de proceso y archivo. El tiempo de retención se aplicarán de la siguiente manera; dos (2) años en archivo de gestión, una vez cumplido este tiempo será trasferida al Archivo central de la entidad, allí se conservará por ocho (8) años.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, transferir al Archivo Central en el cual se realizará una selección del 10% de la producción anual, esto en relación con el volumen documental, respecto a la parte cualitativa de la muestra corresponderá aquellos expedientes de procesos haya realizado con éxito y permita a la ciudadanía conocer la satisfacción de las obligaciones derivadas de sus actos administrativos ejecutoriados y los intereses y demás preceptos del ordenamiento jurídico. Para la disposición final de los documentos resultantes de la selección realizada se atienden las disposiciones impartidas en el</p>
			• Comunicaciones	X	.Pdf								
			• Informe de proceso	X	.Pdf								
			• Nota de provisión estado financiero	X	.Pdf	2	8			X	X		
			• Nota Saneamiento contable NSC	X	.Pdf								
			• Balance de comprobación	X	.Pdf								



GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL

Código: PA-06-01-P6-F1

Versión: 02

Fecha: 12/12/2022

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA - NORTE DE SANTANDER

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBSECRETARIA CONTADURIA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARIA CONTADURIA MUNICIPAL

CÓDIGO: 12400

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
12400	63	37	<input type="checkbox"/> PROCESO INVERSIONES PATRIMONIALES <ul style="list-style-type: none"> • Comunicaciones • Libros auxiliares en contabilidad 	X	.Pdf	2	18				X	X	<p>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 permanente, 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</p> <p>Seleccionar una muestra por el cuatrienio de aquellos procesos de mayor impacto por su cuantía y/o naturaleza; como testimonio y evidencia de acciones tomadas o emprendidas respecto a la recuperación de la cartera y promoción del recaudo de tributos de la administración.</p> <p>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 de cada anualidad.</p>

Responsable - Secretaría General

Gerson Mendoza Uricoechea

Responsable - Área de Archivo Central

JULIO 11 DE 2023

Fecha

CONVENCIONES

CÓDIGO - CCD	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS	DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTO
Dependencia	■ SERIES	F - Físico	AG - Archivo de Gestión	CT - Conservación Total	E - Eliminación	Forma específica para aplicar la Retención
Serie	□ SUBSERIES	EL - Electrónico	AC - Archivo Central	MT - Medio Técnico	S - Selección	
Subserie	• Tipos Documentales	Acta CIGD - N° 002 DE 23 MARZO DE 2023		Resolución Aprobación TRD - N° 0266 DE JULIO 11 DE 2023		