



GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD

Código: PA-06-01-P6-F2

Versión: 01

Fecha: 12/12/2022

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018

CÓDIGO: 10010

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S		
01	<input checked="" type="checkbox"/> ACCIONES CONSTITUCIONALES							
01.01	<input type="checkbox"/> Acciones de Cumplimiento	10				X	X	La subserie tiene valor administrativo toda vez que evidencian el cumplimiento de las funciones asignadas que deberán dar respuesta a las acciones constitucionales interpuesta ante la entidad y que sean de su competencia, esto en relación con lo expuesto en el Art 87 de la Constitución política de Colombia 1991. Esta subserie documental cuenta con valor jurídico toda vez que el documento de esta agrupación documental al ser evidencia de la protección de los derechos fundamentales de los ciudadanos y de las actuaciones administrativas y de la entidad pueden constituirse como pruebas en procesos judiciales o investigaciones disciplinarias. El Tiempo de retención es de 10 años. Finalizado el tiempo de retención en el AG, transferir al AC 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 en los cuales la entidad haya sido conminada a realizar la acción de cumplimiento de una Ley o acto administrativo y que por ende hayan generado un gran impacto en los procesos de la entidad, complejidad e instancia judiciales. (Circular 003 numeral 5 del 27 de febrero del 2015, Art 22 del acuerdo 004 del 2019)



GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD

Código: PA-06-01-P6-F2

Versión: 01

Fecha: 12/12/2022

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA

PERIODO: SEPTIMO PERIODO

FECHA: 2016-2018

CÓDIGO: 10010

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S			
01.02	<input type="checkbox"/> Acciones de Grupo	10				X	X		<p>La subserie tiene valor administrativo toda vez que evidencian el cumplimiento de las funciones asignadas que deberán dar respuesta a las acciones constitucionales interpuesta ante la entidad y que sean de su competencia, esto en relación con lo expuesto en el Art 88 de la Constitución política de Colombia 1991 sobre las acciones populares para la protección de los derechos e intereses colectivos. Esta subserie documental cuenta con valor jurídico toda vez que el documento de esta agrupación documental al ser evidencia de la protección de los derechos fundamentales de los ciudadanos y de las actuaciones administrativas y de la entidad pueden constituirse como pruebas en procesos judiciales o investigaciones disciplinarias. El Tiempo de retención documental se aplicará de 10 años. Finalizado el tiempo de retención en el AG, transferir al AC 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 hayan generado gran impacto en la entidad y que traten sobre grupos poblacionales específicos como, minorías étnicas, población desplazada, comunidades religiosas, población LGTBI.</p> <p>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 conservará de manera permanentemente, en su formato original. Para los documentos que no han sido seleccionados, se debe atender el procedimiento de eliminación de documentos establecido en el Art 22 del acuerdo 004 del 2019 del AGN.</p>



GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD

Código: PA-06-01-P6-F2

Versión: 01

Fecha: 12/12/2022

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018

CÓDIGO: 10010

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S			
01.03	<input type="checkbox"/> Acciones de Tutela	10				X	X		La subserie tiene valor administrativo toda vez que evidencian el cumplimiento de las funciones asignadas que deberán dar respuesta a las acciones de tutela e impugnarlos fallos cuando a ello hubiere lugar. Esto en relación con lo expuesto en el Artículo 86 de la Constitución política de Colombia 1991 que toda la persona tendrá acción de tutela para reclamar ante los jueces, en todo momento y lugar, mediante un procedimiento preferente y sumario, por sí misma por quien actué a su nombre. Esta subserie documental cuenta con valor jurídico toda vez que el documento de esta agrupación documental al ser evidencia de la protección de los derechos fundamentales de los ciudadanos y de las actuaciones administrativas y de la entidad pueden constituirse como pruebas en procesos judiciales o investigaciones disciplinarias. El tipo documental que da cierre al expediente es el auto de resolución de recurso. El Tiempo de retención documental se aplicará de 10 años. Finalizado el tiempo de retención en el AG, transferir al AC en el cual se realizara 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 con las tutelas en las cuales exijan el restablecimiento de derecho en asuntos particulares como la vulneración de los derechos fundamentales, en casos como minorías discriminadas por orientación sexual, credo, raza o filiación política, trata de persona o víctimas del conflicto armado. 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 conservará de manera permanentemente, en su formato original. Para los documentos que no han sido seleccionados, se debe atender el procedimiento de eliminación de documentos establecido en el Artículo 22 del acuerdo 004 del 2019 del AGN.



GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD

Código: PA-06-01-P6-F2

Versión: 01

Fecha: 12/12/2022

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA

PERIODO: SEPTIMO PERIODO

FECHA: 2016-2018

CÓDIGO: 10010

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S			
01.04	<input type="checkbox"/> Acciones Populares	10				X	X		La subserie tiene valor administrativo toda vez que evidencian el cumplimiento de las funciones asignadas que deberán dar respuesta a las acciones de populares e impugnarlos fallos cuando a ello hubiere lugar. Esto en relación con lo expuesto en el Art 88 de la Constitución política de Colombia 1991. Esta subserie documental cuenta con valor jurídico toda vez que los documentos de esta agrupación documental al ser evidencian de la protección de los derechos fundamentales de los ciudadanos y de las actuaciones administrativas y de la entidad pueden constituirse como pruebas en procesos judiciales o investigaciones disciplinarias. El tipo documental que da cierre al expediente es el auto de resolución de recurso. El Tiempo de retención documental se aplicará de 10 años. Finalizado el tiempo de retención en el AG, transferir al AC 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 con acciones populares que traten sobre resguardo indígenas y reservas naturales, grupos sociales minoritarios, etnias indígenas, campesinos y LGTBI, además aquellos donde se identificaron las necesidades y los intereses de grupo étnicos. 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 conservará de manera permanentemente, en su formato original. Para los documentos que no han sido seleccionado, desde el punto de vista normativo y técnico, se debe atender el procedimiento de eliminación de documentos establecido en el Ar 22 del acuerdo 004 del 2019 del AGN.
02	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS								



GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD

Código: PA-06-01-P6-F2

Versión: 01

Fecha: 12/12/2022

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018

CÓDIGO: 10010

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S			
02.10	<input type="checkbox"/> Actas de Comité de Conciliación y Defensa Judicial	10	X		X				En este sentido la Subserie tiene valor administrativo ya que los documentos de esta agrupación son evidencia del cumplimiento de las funciones asignada. Tiene valor legal, porque en las Actas de Conciliación se reconocen derechos. En consecuencia, y teniendo en cuenta las diferentes acciones que pueden devenir de este proceso, 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 Art 10 del Acuerdo 002 del 2014 del AGN. Esta Subserie documental presenta valor histórico ya que permite a la ciudadanía conocer las actuaciones en el análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la entidad y del estado colombiano. Por otra parte, también permite realizar estudios sobre la procedencia de la conciliación o cualquier otro medio alternativo de solución de conflictos utilizados por la entidad, aplicación de las normas jurídicas sustantivas y procedimentales. Ahora bien, esta agrupación documental se conserva en su totalidad en su soporte original y se atiende las disposiciones del Archivo General de la Nación dadas en el numeral 5 de la Circular 003 del 27 de febrero de 2015, los documentos de esta agrupación documental son de carácter misional y corresponden a la razón de ser de la entidad.
07	<input checked="" type="checkbox"/> ADMINISTRACIÓN DE PQRSF	5				X	X		Una vez cumplido los tiempos de retención 5 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 oficiales y expediente al que corresponde, así como sugerencias que implican revisión e intervención para la mejora institucional.
18	<input checked="" type="checkbox"/> CONCEPTOS								



GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD

Código: PA-06-01-P6-F2

Versión: 01

Fecha: 12/12/2022

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA

PERIODO: SEPTIMO PERIODO

FECHA: 2016-2018

CÓDIGO: 10010

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S			
18.03	<input type="checkbox"/> Conceptos Jurídicos	5				X	X		Una vez la Subserie cumpla el tiempo de retención en el archivo iniciará después de la presentación y cierre administrativo según lo determina el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será dos 5 años en archivo central. Seleccionar una muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión relacionada con las normas urbanísticas. 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. Para la muestra seleccionada, se utilizará la digitalización como medio técnico reprográfico que garantice la consulta y preserve la información al largo plazo y estará a cargo del 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.
20	<input checked="" type="checkbox"/> CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES								
20.01	<input type="checkbox"/> Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas	10				X			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. El tiempo de retención se define de acuerdo con lo indicado en el Banco Terminológico del AGN quien determina que está 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. 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. El proceso de eliminación se hará conforme al Acuerdo 004 del 30 de abril de 2019 artículo 22, emitido por el AGN.



GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD

Código: PA-06-01-P6-F2

Versión: 01

Fecha: 12/12/2022

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018

CÓDIGO: 10010

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S			
20.02	<input type="checkbox"/> Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas	10		X					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. El tiempo de retención se define de acuerdo con lo indicado en el Banco Terminológico del AGN quien determina que está 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. 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. El proceso de eliminación se hará conforme al Acuerdo 004 del 30 de abril de 2019 artículo 22, emitido por el AGN.
38	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES								



GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD

Código: PA-06-01-P6-F2

Versión: 01

Fecha: 12/12/2022

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA

PERIODO: SEPTIMO PERIODO

FECHA: 2016-2018

CÓDIGO: 10010

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S		
38.01	<input type="checkbox"/> Informes A Organismo de Control y Vigilancia	10	X			X		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. 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. 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. 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 fin.



GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD

Código: PA-06-01-P6-F2

Versión: 01

Fecha: 12/12/2022

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA

PERIODO: SEPTIMO PERIODO

FECHA: 2016-2018

CÓDIGO: 10010

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S		
38.18	<input type="checkbox"/> Informes de Gestion	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.
40	<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS							
40.05	<input type="checkbox"/> Inventarios Documental de Archivo de Gestion	2			X			Una vez la subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o tramite 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 Decreto1080 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.
41	<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS DE CONTROL							



GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD

Código: PA-06-01-P6-F2

Versión: 01

Fecha: 12/12/2022

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA

PERIODO: SEPTIMO PERIODO

FECHA: 2016-2018

CÓDIGO: 10010

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S			
41.02	<input type="checkbox"/> Instrumentos de Control y Vigilancia de Arriendo de Bienes Raic	5		X					La subserie instrumentos de control permite realizar el seguimiento al inventario. La subserie no tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad, tampoco tiene valor fiscal, ya que la información no tiene valor alguno para dirimir conflictos de carácter fiscal. Se estable un tiempo de 5 años en archivo central. El tiempo de retención en el archivo iniciará después del cierre administrativo según lo dispuesto en el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014, numeral 10. Finalizado el tiempo en el archivo de central se determina la disposición final de eliminación, ya que esta información corresponde a un control, este proceso se adelantará en relación el Acuerdo 004 del 30 de abril de 2019, Artículo 22, y estará a cargo del Grupo de Conservación Documental.
57	<input checked="" type="checkbox"/> PLANES								
57.01	<input type="checkbox"/> Planes Anticorrupcion	10	X			X			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. 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. 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.



GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD

Código: PA-06-01-P6-F2

Versión: 01

Fecha: 12/12/2022

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA

PERIODO: SEPTIMO PERIODO

FECHA: 2016-2018

CÓDIGO: 10010

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S		
57.04	<input type="checkbox"/> Planes de Accion	10	X			X		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. 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 iniciará después del cierre administrativo según lo determina el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10. 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. Así, una vez cumpla el tiempo de retención descrito en tabla, estos documentos se conservarán permanentemente en su soporte original.
57.21	<input type="checkbox"/> Planes de Mejoramiento	10				X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 10 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. 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.



GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD

Código: PA-06-01-P6-F2

Versión: 01

Fecha: 12/12/2022

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018

CÓDIGO: 10010

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S		
57.24	<input type="checkbox"/> Planes de Riesgo de Gestion	20	X		X		Una vez las Subseries cumplan los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Circular Externa 003 de 2015	
60	<input checked="" type="checkbox"/> PROCESOS DE JURISDICCION COACTIVA							



GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD

Código: PA-06-01-P6-F2

Versión: 01

Fecha: 12/12/2022

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018

CÓDIGO: 10010

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S			
60.01	<input type="checkbox"/> Procesos Administrativo de Cobro Coactivo	10				X	X		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. 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. Finalizado el tiempo de retención, 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 numeral 5 de la Circular 003 del 27 de febrero de 2015 del AGN.
61	<input checked="" type="checkbox"/> PROCESOS DE JURISDICCION CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO Y TRIBUNALES DE ARBITRAMIENTO								



GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD

Código: PA-06-01-P6-F2

Versión: 01

Fecha: 12/12/2022

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA

PERIODO: SEPTIMO PERIODO

FECHA: 2016-2018

CÓDIGO: 10010

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S		
61.01	<input type="checkbox"/> Procesos de Accion de Repeticion	20				X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 20 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 del (10%) sobre cada 2 años de producción documental, debido que sus soportes testimonian información de cada proceso que curso, considerando que cada proceso se incorpora una copia de la resolución sanción, la documentación que resulte de este proceso se conservara en medios tecnológicos aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Circular Externa 003 de 2015 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 el jefe o delegado de la oficina productora e interesados; dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación.
61.02	<input type="checkbox"/> Procesos de Controversias Contractuales	20				X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 20 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 del (10%) sobre cada 2 años de producción documental, debido que sus soportes testimonian información de cada proceso que curso, considerando que cada proceso se incorpora una copia de la resolución sanción, la documentación que resulte de este proceso se conservara en medios tecnológicos aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Circular Externa 003 de 2015 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 el jefe o delegado de la oficina productora e interesados; dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación.



GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD

Código: PA-06-01-P6-F2

Versión: 01

Fecha: 12/12/2022

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018

CÓDIGO: 10010

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S		
61.03	<input type="checkbox"/> Procesos de Extension de Jurisprudencia	10				X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 10 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 del (10%) sobre cada 2 años de producción documental, debido que sus soportes testimonian información de cada proceso que curso, considerando que cada proceso se incorpora una copia de la resolución sanción, la documentación que resulte de este proceso se conservara en medios tecnológicos aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Circular Externa 003 de 2015 su soporte original que es fisico 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 el jefe o delegado de la oficina productora e interesados; dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación.
61.04	<input type="checkbox"/> Procesos de Insolvencia Persona Natural No Comerciante	10				X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 10 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 del (10%) sobre cada 2 años de producción documental, debido que sus soportes testimonian información de cada proceso que curso, considerando que cada proceso se incorpora una copia de la resolución sanción, la documentación que resulte de este proceso se conservara en medios tecnológicos aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Circular Externa 003 de 2015 su soporte original que es fisico 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 el jefe o delegado de la oficina productora e interesados; dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación.



GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD

Código: PA-06-01-P6-F2

Versión: 01

Fecha: 12/12/2022

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA

PERIODO: SEPTIMO PERIODO

FECHA: 2016-2018

CÓDIGO: 10010

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S		
61.05	<input type="checkbox"/> Procesos de Nulidad Simple	20				X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 20 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 del (10%) sobre cada 2 años de producción documental, debido que sus soportes testimonian información de cada proceso que curso en contra de los servidores públicos que hayan infringido el código disciplinario único, considerando que cada proceso se incorpora una copia de la resolución sanción en la historia laboral del funcionario procesado, la documentación que resulte de este proceso se conservara en medios tecnológicos aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Circular Externa 003 de 2015 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 el jefe o delegado de la oficina productora e interesados; dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación.
61.06	<input type="checkbox"/> Procesos de Nulidad Y Restablecimiento De Derecho	20				X	X	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados por los actos procesales coordinados que se adelantan ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo. Los procesos tienen un tiempo de retención de (20) años, contados a partir de la finalización de la expedición del auto de archivo o la resolución. El tiempo indicado corresponde a la prescripción establecida en el artículo 52, ley 1437 de 2011. Una vez cumplido los tiempos de retención documental 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.



GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD

Código: PA-06-01-P6-F2

Versión: 01

Fecha: 12/12/2022

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA

PERIODO: SEPTIMO PERIODO

FECHA: 2016-2018

CÓDIGO: 10010

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S		
61.07	<input type="checkbox"/> Procesos de Reorganizacion Empresarial	10				X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 10 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 del (10%) sobre cada 2 años de producción documental, debido que sus soportes testimonian información de cada proceso que curso, considerando que cada proceso se incorpora una copia de la resolución sanción, la documentación que resulte de este proceso se conservara en medios tecnológicos aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Circular Externa 003 de 2015 su soporte original que es fisico 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 el jefe o delegado de la oficina productora e interesados; dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación.
61.08	<input type="checkbox"/> Procesos de Reparacion Directa	10				X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 10 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 del (10%) sobre cada 2 años de producción documental, debido que sus soportes testimonian información de cada proceso que curso, considerando que cada proceso se incorpora una copia de la resolución sanción, la documentación que resulte de este proceso se conservara en medios tecnológicos aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Circular Externa 003 de 2015 su soporte original que es fisico 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 el jefe o delegado de la oficina productora e interesados; dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación.



GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD

Código: PA-06-01-P6-F2

Versión: 01

Fecha: 12/12/2022

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018

CÓDIGO: 10010

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S			
61.09	<input type="checkbox"/> Procesos Ejecutivos	20				X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 20 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 del (10%) sobre cada 2 años de producción documental, debido que sus soportes testimonian información de cada proceso que curso en contra de los servidores públicos que hayan infringido el código disciplinario único, considerando que cada proceso se incorpora una copia de la resolución sanción en la historia laboral del funcionario procesado, la documentación que resulte de este proceso se conservara en medios tecnológicos aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Circular Externa 003 de 2015 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 el jefe o delegado de la oficina productora e interesados; dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación.	
61.10	<input type="checkbox"/> Procesos Electoral	20				X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 20 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 del (10%) sobre cada 2 años de producción documental, debido que sus soportes testimonian información de cada proceso que curso en contra de los servidores públicos que hayan infringido el código disciplinario único, considerando que cada proceso se incorpora una copia de la resolución sanción en la historia laboral del funcionario procesado, la documentación que resulte de este proceso se conservara en medios tecnológicos aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Circular Externa 003 de 2015 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 el jefe o delegado de la oficina productora e interesados; dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación.	
62	<input checked="" type="checkbox"/> PROCESOS DE JURISDICCION ORDINARIA								



GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD

Código: PA-06-01-P6-F2

Versión: 01

Fecha: 12/12/2022

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA

PERIODO: SEPTIMO PERIODO

FECHA: 2016-2018

CÓDIGO: 10010

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
			AC	CT	E	MT	S	
62.01	<input type="checkbox"/> Procesos Civil	10				X	X	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados por los actos procesales coordinados que se adelantan para realizar una investigación disciplinaria de conformidad con el Código General Disciplinario. Una vez cumplido los tiempos de retención 20 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 del (10%) sobre cada 2 años de producción documental, debido que sus soportes testimonian información de cada proceso que curso en contra de los servidores públicos que hayan infringido el código disciplinario único, considerando que cada proceso se incorpora una copia de la resolución sanción en la historia laboral del funcionario procesado, la documentación que resulte de este proceso se conservara en medios tecnológicos aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Circular Externa 003 de 2015 su soporte original que es fisico 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 el jefe o delegado de la oficina productora e interesados; dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación.
62.02	<input type="checkbox"/> Procesos de Restitucion de Tierras	20				X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 20 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 del (10%) sobre cada 2 años de producción documental, debido que sus soportes testimonian información de cada proceso que curso, considerando que cada proceso se incorpora una copia de la resolución sanción, la documentación que resulte de este proceso se conservara en medios tecnológicos aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Circular Externa 003 de 2015 su soporte original que es fisico 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 el jefe o delegado de la oficina productora e interesados; dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación.



GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD

Código: PA-06-01-P6-F2

Versión: 01

Fecha: 12/12/2022

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA

PERIODO: SEPTIMO PERIODO

FECHA: 2016-2018

CÓDIGO: 10010

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S			
62.03	<input type="checkbox"/> Procesos Ejecutivos	20				X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 20 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 del (10%) sobre cada 2 años de producción documental, debido que sus soportes testimonian información de cada proceso que curso en contra de los servidores públicos que hayan infringido el código disciplinario único, considerando que cada proceso se incorpora una copia de la resolución sanción en la historia laboral del funcionario procesado, la documentación que resulte de este proceso se conservara en medios tecnológicos aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Circular Externa 003 de 2015 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 el jefe o delegado de la oficina productora e interesados; dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación.	
62.04	<input type="checkbox"/> Procesos Laboral	10				X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 10 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 del (10%) sobre cada 2 años de producción documental, debido que sus soportes testimonian información de cada proceso que curso, considerando que cada proceso se incorpora una copia de la resolución sanción, la documentación que resulte de este proceso se conservara en medios tecnológicos aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Circular Externa 003 de 2015 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 el jefe o delegado de la oficina productora e interesados; dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación.	



GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD

Código: PA-06-01-P6-F2

Versión: 01

Fecha: 12/12/2022

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018

CÓDIGO: 10010

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S			
61.05	<input type="checkbox"/> Procesos Penal	20				X	X		Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados por los actos procesales coordinados que se adelantan para realizar una investigación disciplinaria de conformidad con el Código General Disciplinario. Una vez cumplido los tiempos de retención 20 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 del (10%) sobre cada 2 años de producción documental, debido que sus soportes testimonian información de cada proceso que curso en contra de los servidores públicos que hayan infringido el código disciplinario único, considerando que cada proceso se incorpora una copia de la resolución sanción en la historia laboral del funcionario procesado, la documentación que resulte de este proceso se conservara en medios tecnológicos aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Circular Externa 003 de 2015 su soporte original que es fisico 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 el jefe o delegado de la oficina productora e interesados; dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación.
63	<input checked="" type="checkbox"/> PROCESOS INSTITUCIONAL ADMINISTRATIVO								



GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD

Código: PA-06-01-P6-F2

Versión: 01

Fecha: 12/12/2022

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA

PERIODO: SEPTIMO PERIODO

FECHA: 2016-2018

CÓDIGO: 10010

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S			
63.01	<input type="checkbox"/> Procesos de Inscripción de Condominios y Sus Representantes, Propiedad Horizontal	20	X		X				Una vez cumplido los tiempos de retención 20 años en el AC, teniendo en cuenta el cierre del expediente o finalización de su trámite, documentos que permiten asegurar el control y trazabilidad, de las personas jurídicas de propiedad horizontal en la Alcaldía Teniendo en cuenta que la Sub-Serie Documental, es fuente de información privilegiada que permite recuperar la memoria institucional de la entidad, estos documentos revisten de valores para la investigación. Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".
62.02	<input type="checkbox"/> Procesos de Otorgamiento de Matricula Inmobiliaria	20			X	X			Una vez cumplido los tiempos de retención 20 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 del (10%) sobre cada 2 años de producción documental, debido que sus soportes testimonian información de cada proceso que curso, considerando que cada proceso se incorpora una copia de la resolución sanción, la documentación que resulte de este proceso se conservara en medios tecnológicos aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Circular Externa 003 de 2015 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 el jefe o delegado de la oficina productora e interesados; dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación.
65	<input checked="" type="checkbox"/> PROCESOS POLICIVOS Y ADMINISTRATIVOS								



GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD

Código: PA-06-01-P6-F2

Versión: 01

Fecha: 12/12/2022

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA

PERIODO: SEPTIMO PERIODO

FECHA: 2016-2018

CÓDIGO: 10010

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S			
65.01	<input type="checkbox"/> Procesos de Amparo Minero	10				X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 10 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 del (10%) sobre cada 2 años de producción documental, debido que sus soportes testimonian información de cada proceso que curso, considerando que cada proceso se incorpora una copia de la resolución sanción, la documentación que resulte de este proceso se conservara en medios tecnológicos aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Circular Externa 003 de 2015 su soporte original que es fisico 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 el jefe o delegado de la oficina productora e interesados; dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación.	
65.02	<input type="checkbox"/> Procesos de Reparto Natural	10				X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 10 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 del (10%) sobre cada 2 años de producción documental, debido que sus soportes testimonian información de cada proceso que curso, considerando que cada proceso se incorpora una copia de la resolución sanción, la documentación que resulte de este proceso se conservara en medios tecnológicos aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Circular Externa 003 de 2015 su soporte original que es fisico 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 el jefe o delegado de la oficina productora e interesados; dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación.	



GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD

Código: PA-06-01-P6-F2

Versión: 01

Fecha: 12/12/2022

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018

CÓDIGO: 10010

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S			
65.03	<input type="checkbox"/> Procesos de Servidumbre Minera	10				X	X		Una vez cumplido los tiempos de retención 10 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 del (10%) sobre cada 2 años de producción documental, debido que sus soportes testimonian información de cada proceso que curso, considerando que cada proceso se incorpora una copia de la resolución sanción, la documentación que resulte de este proceso se conservara en medios tecnológicos aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Circular Externa 003 de 2015 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 el jefe o delegado de la oficina productora e interesados; dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación.

Responsable - Secretaría General
Gerson Mendoza Usategui
Responsable - Área de Archivo Central
JULIO 19 DE 2023
Ajustes por solicitud AGN 09 de septiembre 2024
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
Serie	<input type="checkbox"/> SUBSERIES		MT - Medio Técnico
Subserie	• Tipos Documentales	Acta CIGD - N°	S - Selección
			Resolución Aprobación TVD - N° 326 Agos 23 de 2023