



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: CONTROL INTERNO DE GESTION
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018

CÓDIGO: 10010

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
			AC	CT	E	MT	S	
02	ACTAS							
02.24	<input type="checkbox"/> Actas de Comité Institucional de Coordinación Control Interno de Gestión	10	X		X		La subserie actas de comité de control interno hace referencia a los documentos soporte de las reuniones internas de control interno. La subserie tiene valor administrativo ya que los documentos que componen la subserie pueden representar elementos materiales de carácter probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados a cumplir con la función de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 30 de la Ley 734 de 2002. "por el cual se expide el código disciplinario único". El tiempo de retención documental será de (10) años en el archivo central. La subserie no tiene valor contable ni fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos Y/o financieras de la entidad. Las actas informan sobre las decisiones tomadas acerca de los lineamientos y criterios básicos para la formulación, evaluación, control, ejecución y seguimiento de los planes, programas de la Alcaldía. Con respecto a la disposición final la circular externa 003 de 2015 describe que esta subserie es de conservación total en su soporte original, ya que esta subserie informa sobre asuntos de decisivos y consultivos de la Alcaldía.	



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: CONTROL INTERNO DE GESTION
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018

CÓDIGO: 10010

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
			AC	CT	E	MT	S	
02.26	<input type="checkbox"/> Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño Municipio de San José de Cúcuta	10	X		X			La subserie actas de comité hace referencia a los documentos soporte de las reuniones. La subserie tiene valor administrativo ya que los documentos que componen la subserie pueden representar elementos materiales de carácter probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados a cumplir con la función de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 30 de la Ley 734 de 2002. "por el cual se expide el código disciplinario único". El tiempo de retención documental será de (10) años en el archivo central. La subserie no tiene valor contable ni fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos Y/o financieras de la entidad. Las actas informan sobre las decisiones tomadas acerca de los lineamientos y criterios básicos para la formulación, evaluación, control, ejecución y seguimiento de los planes, programas de la Alcaldía. Con respecto a la disposición final la circular externa 003 de 2015 describe que esta subserie es de conservación total en medios tecnológicos aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". En su soporte original, ya que esta subserie informa sobre asuntos de decisivos y consultivos de la Alcaldía.
02.29	<input type="checkbox"/> Actas de Comité Municipal de Auditoría	10	X		X			Teniendo en cuenta que las Actas de Comité de Auditoría, son 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".



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: CONTROL INTERNO DE GESTION
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018

CÓDIGO: 10010

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
			AC	CT	E	MT	S	
02.33	<input type="checkbox"/> Actas de Comité Municipal de Gestión y Desempeño	10	X		X			La subserie actas de comité hace referencia a los documentos soporte de las reuniones. La subserie tiene valor administrativo ya que los documentos que componen la subserie pueden representar elementos materiales de carácter probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados a cumplir con la función de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 30 de la Ley 734 de 2002. "por el cual se expide el código disciplinario único". El tiempo de retención documental será de (10) años en el archivo central. La subserie no tiene valor contable ni fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos Y/o financieras de la entidad. Las actas informan sobre las decisiones tomadas acerca de los lineamientos y criterios básicos para la formulación, evaluación, control, ejecución y seguimiento de los planes, programas de la Alcaldía. Con respecto a la disposición final la circular externa 003 de 2015 describe que esta subserie es de conservación total en medios tecnológicos aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". En su soporte original, ya que esta subserie informa sobre asuntos de decisivos y consultivos de la Alcaldía.
02.90	<input type="checkbox"/> Actas Interna de Gestión	10	X					Teniendo en cuenta que las Actas de Interna de Gestión de Mejoramiento Continuo, son 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".



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: CONTROL INTERNO DE GESTION
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018

CÓDIGO: 10010

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
			AC	CT	E	MT	S	
07	<input checked="" type="checkbox"/> ADMINISTRACION 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.
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: CONTROL INTERNO DE GESTION
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: CONTROL INTERNO DE GESTION
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.
38.06	<input type="checkbox"/> Informes Austeridad en el Gasto	10	X			X		Se propone que el tiempo de retención documental de la subserie sea de (10) años. Esta subserie se debe conservar de acuerdo con lo descrito en el banco terminológico del AGN puesto que la información contenida en dichos informes adquiere valores secundarios de tipo histórico por ser una fuente potencial para investigaciones relacionadas con el sistema de control interno; gestión y manejo entre otros temas que puedan resultar afines. Una vez se cumpla el tiempo de retención en el archivo central estos documentos se conservarán en medios tecnológicos aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". 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: CONTROL INTERNO DE GESTION

PERIODO: SEPTIMO PERIODO

FECHA: 2016-2018

CÓDIGO: 10010

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
			AC	CT	E	MT	S	
38.07	<input type="checkbox"/> Informes Control Politico	10			X	X	Seleccionar una muestra de acuerdo con lo establecido en la memoria descriptiva; siendo esta cualitativa o cuantitativa y bajo los criterios de selección aleatorios o sistemáticos según corresponda. 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.	
38.15	<input type="checkbox"/> Informes de Cuenta Anual Sia Contraloria	10			X	X	Seleccionar una muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión relacionada con el seguimiento y evaluación de la Gestión. 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.	
38.16	<input type="checkbox"/> Informes de Evaluacion Independiente de Estado de Sistema Control Interno	10	X		X		Teniendo en cuenta que Evaluación del Sistema de Control Interno, son 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".	



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: CONTROL INTERNO DE GESTION

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.
38.24	<input type="checkbox"/> Informes de Rendicion de Cuentas	10	X		X			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. El tiempo de retención es de (10) 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.



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: CONTROL INTERNO DE GESTION

PERIODO: SEPTIMO PERIODO

FECHA: 2016-2018

CÓDIGO: 10010

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
			AC	CT	E	MT	S	
38.25	<input type="checkbox"/> Informes de Seguimiento a Boletín Deudores Morosos de Estado	10	X					Se propone que el tiempo de retención documental de la subserie sea de (10) años. Esta subserie se debe conservar de acuerdo con lo descrito en el banco terminológico del AGN puesto que la información contenida en dichos informes adquiere valores secundarios de tipo histórico por ser una fuente potencial para investigaciones relacionadas con el sistema de control interno; gestión y manejo entre otros temas que puedan resultar afines. Una vez se cumpla el tiempo de retención en el archivo central estos documentos se conservarán en medios tecnológicos aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Circular Externa 003 de 2015 transfiriéndolos al archivo histórico siguiendo los procedimientos o protocolos definidos para tal fin.
38.26	<input type="checkbox"/> Informes de Seguimiento a Fortalecimiento Meritocracia del Estado Colombiano	10			X	X		El tiempo de retención en el archivo 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 de 10 años en archivo central. Seleccionar una muestra de acuerdo con lo establecido en la memoria descriptiva; siendo esta cualitativa o cuantitativa y bajo los criterios de selección aleatorios o sistemáticos según corresponda.
38.27	<input type="checkbox"/> Informes de Seguimiento a la Acrecencias a Favor de Municipio	10			X	X		Seleccionar una muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión relacionada con el seguimiento y evaluación de la Gestión. 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.



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: CONTROL INTERNO DE GESTION

PERIODO: SEPTIMO PERIODO

FECHA: 2016-2018

CÓDIGO: 10010

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
			AC	CT	E	MT	S	
38.28	<input type="checkbox"/> Informes de Seguimiento a la Administracion Pqrsd	10	X			X		Los Informes de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignada relacionadas con recibir, atender, informar, orientar y/o direccionar, al interior de la Alcaldía, las consultas, sugerencias, opiniones, quejas y/o reclamos presentados por los funcionarios y por la ciudadanía en general y orientar a la ciudadanía. Se establece un tiempo de retención de diez (10) años. Cumplido el tiempo de retención de los diez (10) años, se conserva en su totalidad la documentación. en medios tecnológicos aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Circular Externa 003 de 2015 Lo anterior, teniendo en cuenta que esta subserie refleja el seguimiento y control de las solicitudes realizadas por la ciudadanía en relación con los servicios y funciones de la entidad. Adicionalmente, son la huella de la gestión administrativa y publica a partir de los contextos económicos y políticos en los que estuvo inmersa y en concordancia con lo establecido en Circular Externa No. 003 del 27 de febrero de 2015 emitida por el AGN; esta información será conservada en su soporte original. El Informe de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias se hace en un entorno electrónico por el aplicativo tecnológico PQRSd, corresponde a un sistema de información que permite recibir, gestionar, y centralizar el seguimiento a las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias presentadas por los ciudadanos ante la Alcaldía mediante los diferentes canales de atención establecidos por la entidad, con el fin de dar respuesta oportuna en los términos legales vigentes.
38.29	<input type="checkbox"/> Informes de Seguimiento a la Contratacion	10				X	X	Seleccionar una muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión relacionada con el seguimiento y evaluación de la Gestión. 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.



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: CONTROL INTERNO DE GESTION
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018

CÓDIGO: 10010

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S		
38.30	<input type="checkbox"/> Informes de Seguimiento a las Funciones de Comité de Conciliación y Defensa Judicial	10			X	X		Seleccionar una muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión relacionada con el seguimiento y evaluación de la Gestión. 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.
38.32	<input type="checkbox"/> Informes de Seguimiento a los Subprocesos	10	X			X		Teniendo en cuenta son 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".



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: CONTROL INTERNO DE GESTION

PERIODO: SEPTIMO PERIODO

FECHA: 2016-2018

CÓDIGO: 10010

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
			AC	CT	E	MT	S	
38.36	<input type="checkbox"/> Informes de Seguimiento Auditoria Interna	10	X			X		Documento que evidencia el control regular o especial de enfoque integral que realiza la Contraloría Departamental o Municipal a las entidades, vigilando la ejecución y cumplimiento de aspectos que soportan las cifras, revelaciones de los estados contables, los documentos que soportan la gestión y resultados de la entidad, el cumplimiento de disposiciones normativas, el funcionamiento del Modelo Estándar de Control Interno y el cumplimiento de planes de mejoramiento existentes, el tiempo de informe de auditoría gubernamental es de (10) años en el archivo central a partir del cierre del Plan General de Auditorías teniendo en cuenta que los informes que son generados con enfoque integral presentan aspectos de seguimiento a planes de mejoramiento en las entidades y control a medidas temporales decretadas por el Gobierno nacional deben ser conservados en medios tecnológicos aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Circular Externa 003 de 2015
38.37	<input type="checkbox"/> Informes se Seguimiento Plan Desempeño	10	X			X		Estos informes hacen parte del patrimonio documental histórico de la Alcaldía y adquieren valores secundarios (histórico, científico y cultural). La subserie, debe ser conservada en su soporte original, como parte de la memoria de la Entidad y como evidencia de la gestión institucional. El cierre o etapa de finalización de la subserie documental en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre en cada anualidad. El tiempo de retención en el archivo 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 de 10 años en archivo central Cumplido el tiempo de retención, se conserva en su totalidad la documentación
38.38	<input type="checkbox"/> Informes de Seguimiento Sigep	10				X	X	Seleccionar una muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión relacionada con el seguimiento y evaluación de la Gestión. 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.



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: CONTROL INTERNO DE GESTION

PERIODO: SEPTIMO PERIODO

FECHA: 2016-2018

CÓDIGO: 10010

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
			AC	CT	E	MT	S	
38.39	<input type="checkbox"/> Informes de Seguimiento Sistema General de Participaciones	10			X	X	Seleccionar una muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión relacionada con el seguimiento y evaluación de la Gestión. 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.	
38.40	<input type="checkbox"/> Informes de Seguimiento Sistema General de Regalias	10	X				Los informes permiten verificar los avances presentados en el sistema de control interno que deben publicarse cada cuatro meses de acuerdo con la Ley 1474 de 2011 por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y efectividad de control de la gestión pública. Se propone que el tiempo de retención documental de la subserie sea de (10) años. Esta subserie se debe conservar de acuerdo con lo descrito en el banco terminológico del AGN puesto que la información contenida en dichos informes adquiere valores secundarios de tipo histórico por ser una fuente potencial para investigaciones relacionadas con el sistema de control interno; gestión y manejo entre otros temas que puedan resultar afines. Una vez se cumpla el tiempo de retención en el archivo central estos documentos se conservarán en su soporte original, transfiriéndolos al archivo histórico siguiendo los procedimientos o protocolos definidos para tal fin.	
38.41	<input type="checkbox"/> Informes de Seguimiento Sistema Unico Informacion Litigiosa del Estado	10			X	X	Seleccionar una muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión relacionada con el seguimiento y evaluación de la Gestión. 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.	



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: CONTROL INTERNO DE GESTION
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018

CÓDIGO: 10010

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
			AC	CT	E	MT	S	
38.42	<input type="checkbox"/> Informes de Seguimiento y Evaluacion a Mipg	10	X			X		La Subserie agrupa los documentos que reflejan las acciones, estrategias y efectividad de su operatividad implementadas en el diseño y evaluación del sistema de control interno de la Alcaldía. La subserie tiene valor administrativo ya que, de acuerdo con lo mencionado en lo referente a verificar el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la entidad, así como recomendar los ajustes pertinentes y efectuar el seguimiento a su implementación. De acuerdo con el tiempo de retención documental se recomienda como mínimo diez (10) años de acuerdo con lo dispuestos por el AGN con referencia a la serie informes y la frecuencia de consultas esta subserie por parte de los funcionarios. Cumplido el tiempo de retención la subserie será de conservación total en su soporte original; ya que contiene información, es fuente de información para llevar a cabo investigaciones e innovación sobre temas referentes a mejoramientos en los planes, programas.
38.43	<input type="checkbox"/> Informes de Sistema de Gestion Control Interno Contable	10	X			X		La Subserie agrupa los documentos que reflejan las acciones, estrategias y efectividad de su operatividad implementadas en el diseño y evaluación del sistema de control interno de la Alcaldía. La subserie tiene valor administrativo ya que, de acuerdo con lo mencionado en lo referente a verificar el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la entidad, así como recomendar los ajustes pertinentes y efectuar el seguimiento a su implementación. De acuerdo con el tiempo de retención documental se recomienda como mínimo diez (10) años de acuerdo con lo dispuestos por el AGN con referencia a la serie informes y la frecuencia de consultas esta subserie por parte de los funcionarios. Cumplido el tiempo de retención la subserie será de conservación total en su soporte original; ya que contiene información, es fuente de información para llevar a cabo investigaciones e innovación sobre temas referentes a mejoramientos en los planes, programas.
38.44	<input type="checkbox"/> Informes de Software	10			X			Documento en el cual las entidades reportan los avances de la gestión, como insumo para el monitoreo, evaluación y control de los avances institucionales en la implementación de las políticas de desarrollo 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: CONTROL INTERNO DE GESTION

PERIODO: SEPTIMO PERIODO

FECHA: 2016-2018

CÓDIGO: 10010

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
			AC	CT	E	MT	S	
38.49	<input type="checkbox"/> Informes Evaluacion Independiente Control Interno de Gestion	10	X		X			Los informes permiten verificar los avances presentados en el sistema de control interno que deben publicarse cada cuatro meses de acuerdo con la Ley 1474 de 2011 por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y efectividad de control de la gestión pública. Se propone que el tiempo de retención documental de la subserie sea de (10) años. Esta subserie se debe conservar de acuerdo con lo descrito en el banco terminológico del AGN puesto que la información contenida en dichos informes adquiere valores secundarios de tipo histórico por ser una fuente potencial para investigaciones relacionadas con el sistema de control interno; gestión y manejo entre otros temas que puedan resultar afines. Una vez se cumpla el tiempo de retención en el archivo central estos documentos se conservarán en su soporte original, transfiriéndolos al archivo histórico siguiendo los procedimientos o protocolos definidos para tal fin
38.55	<input type="checkbox"/> Informes Resultado Indice Medicion Desempeño Institucional	10			X			Documento en el cual las entidades reportan los avances de la gestión, como insumo para el monitoreo, evaluación y control de los avances institucionales en la implementación de las políticas de desarrollo administrativo.
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 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.
49	<input checked="" type="checkbox"/> MAPA DE RIESGO							



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: CONTROL INTERNO DE GESTION

PERIODO: SEPTIMO PERIODO

FECHA: 2016-2018

CÓDIGO: 10010

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
			AC	CT	E	MT	S	
49.01	<input type="checkbox"/> Mapas de Riesgo Administrativo y Anticorrupcion	10	X			X		Se propone que el tiempo de retención documental de la subserie sea de (10) años. Esta subserie se debe conservar de acuerdo con lo descrito en el banco terminológico del AGN puesto que la información contenida en dichos informes adquiere valores secundarios de tipo histórico por ser una fuente potencial para investigaciones relacionadas con el sistema de control interno; gestión y manejo entre otros temas que puedan resultar afines. Una vez se cumpla el tiempo de retención en el archivo central estos documentos se conservarán en medios tecnológicos aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Circular Externa 003 de 2015 transfiriéndolos al archivo histórico siguiendo los procedimientos o protocolos definidos para tal fin.
49.02	<input type="checkbox"/> Mapas de Riesgo Anticorrupcion	10	X			X		Se propone que el tiempo de retención documental de la subserie sea de (10) años. Esta subserie se debe conservar de acuerdo con lo descrito en el banco terminológico del AGN puesto que la información contenida en dichos informes adquiere valores secundarios de tipo histórico por ser una fuente potencial para investigaciones relacionadas con el sistema de control interno; gestión y manejo entre otros temas que puedan resultar afines. Una vez se cumpla el tiempo de retención en el archivo central estos documentos se conservarán en medios tecnológicos aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Circular Externa 003 de 2015 transfiriéndolos al archivo histórico siguiendo los procedimientos o protocolos definidos para tal fin.
57	<input checked="" type="checkbox"/> PLANES							



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: CONTROL INTERNO DE GESTION
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018

CÓDIGO: 10010

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
			AC	CT	E	MT	S	
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.
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.



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: CONTROL INTERNO DE GESTION
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018

CÓDIGO: 10010

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
			AC	CT	E	MT	S	
57.09	<input type="checkbox"/> Planes de Auditoria	10	X		X			El plan de auditoria es el documento en el que el área de control interno establece los alcances, objetivos, tiempos y asignación de recursos de las auditorias en el plan de auditorías. En cumplimiento de sus funciones las normas que regulan la actuación de la función de control interno es la Ley 87 del 2017 "por la cual se establecen normas para el ejercicio de control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones". El plan de auditoria tiene valor legal ya que los documentos que contiene la subserie podrían constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos de carácter disciplinarios, puesto que evidencian las acciones u omisiones desarrolladas por los servidores encargados de cumplir la función. Con base en lo dispuesto en el artículo 30 de la ley 734 de 2002 "por la cual se expide el código disciplinario único", se propone que el tiempo de retención de la subserie sea de diez (10) años. De acuerdo con lo dispuesto por la Circular externa 03 de 2015 del AGN esta subserie se debe conservar en tanto adquiere valores secundarios de tipo histórico al contener información primaria para potenciales investigaciones sobre los objetivos misionales.
57.18	<input type="checkbox"/> Planes de Desempeño	10	X		X			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 acta. Se conservará por un periodo de diez (10) años, a partir de la fecha del cierre del trámite respectivo, 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



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: CONTROL INTERNO DE GESTION
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018

CÓDIGO: 10010

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
			AC	CT	E	MT	S	
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.
66	<input checked="" type="checkbox"/> PROGRAMAS							
66.15	<input type="checkbox"/> Programas de Acompañamiento y Asesoría a la Gestión de Calidad Institucional	10	X			X		Teniendo en cuenta que los Programas de Acompañamiento, son 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 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.

Responsable - Secretaría General

Responsable - Área de Archivo Central

Fecha

Gerson Mendoza Usategui

JULIO 19 DE 2023

Ajustes por solicitud AGN 09 de septiembre 2024



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: CONTROL INTERNO DE GESTION
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018

CÓDIGO: 10010

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S		
CONVENCIONES								
CÓDIGO - CC	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			
Dependencia	<input checked="" type="checkbox"/> SERIES	AC - Archivo Central			CT - Conservación Total		E - Eliminación	
Serie	<input type="checkbox"/> SUBSERIES				MT - Medio Técnico		S - Selección	
Subserie	• Tipos Documentales	Acta CIGD - N°			Resolución Aprobación TVD - N° 326 Agos 23 de 2023			