



GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL

Código: PA-06-01-P6-F2

Versión: 01

Fecha: 12/12/2022

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA							CÓDIGO: 10020	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE								
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA CONTROL INTERNO DE GESTIÓN								
PERIODO: QUINTO PERIODO								
FECHA: 2004-2012								
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S		
02	■ ACTAS							
02.01	<input type="checkbox"/> Actas Comité Antitramites y de Gobierno en Linea	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.	
02.05	<input type="checkbox"/> Actas Comité Coordinador de Control Interno	10	X		X		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

Código: PA-06-01-P6-F2

Versión: 01

Fecha: 12/12/2022

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA CONTROL INTERNO DE GESTIÓN
PERIODO: QUINTO PERIODO
FECHA: 2004-2012 **CÓDIGO:** 10020

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
02.07	<input type="checkbox"/> Actas Comité de Baja de Elementos	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.
02.36	<input type="checkbox"/> Actas de Empalme	10	X		X		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.
02.37	<input type="checkbox"/> Actas de Entrega	5		X			Se establece un tiempo de retención de 5 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.



GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL

Código: PA-06-01-P6-F2

Versión: 01

Fecha: 12/12/2022

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA CONTROL INTERNO DE GESTIÓN
PERIODO: QUINTO PERIODO
FECHA: 2004-2012

CÓDIGO: 10020

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S		
02.46	<input type="checkbox"/> Actas de Reuniones	10	X		X		Se estable un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se establece la conservación total, por lo que el fondo presente se hace necesario dejar evidencia del cómo se planeaban y ejecutaban las decisiones. Por ese motivo, y para hacer efectiva la disposición final, se hace necesario transferir la cantidad de documentos a los archivos históricos, para garantizar la preservación de la información en el tiempo.	
04	<input checked="" type="checkbox"/> ACTOS ADMINISTRATIVOS							
04.04	<input type="checkbox"/> Decretos	20	X		X		Esta agrupación documental cuenta con valor Administrativo, Presenta valor jurídico toda vez que se manifiesta la demostración de la presunción de legalidad de la resolución, esto de acuerdo con lo expuesto en el Art 88 de la Ley 1437 de 2011, "Presunción de legalidad del acto administrativo. Los actos administrativos se presumen legales mientras no hayan sido anulados por la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo. 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 veinte (20) años, contados a partir de la pérdida de vigencia, con el fin de demostrar la fuerza ejecutoria del acto administrativo, responder a posibles recursos que se interponga y realizar consultas referentes a las decisiones y actos ejecutados por administraciones anteriores, de conformidad con el Artículo 10 del Acuerdo 002 de 2014 del AGN.	



GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL

Código: PA-06-01-P6-F2

Versión: 01

Fecha: 12/12/2022

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA CONTROL INTERNO DE GESTIÓN
PERIODO: QUINTO PERIODO
FECHA: 2004-2012 **CÓDIGO:** 10020

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
06	■ AUDITORIAS	10	X		X		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 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". 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.
12	■ CIRCULARES						
12.01	□ Circulares Externas	5		X			Una vez cumplido los tiempos de retención 5 años en el AC, contados a partir del cierre o la fecha del último asiento, esta subserie pierde sus valores jurídicos, legales, administrativos, fiscales o contables por lo tanto se procede a su eliminación, debido a que su información se integra como tipología generados por facultades como ordenadores de gastos, dejando constancia mediante inventario y acta de eliminación aprobada por el comité Institucional de gestión y desempeño.
12.02	□ Circulares Internas	5		X			Una vez cumplido los tiempos de retención 5 años en el AC, contados a partir del cierre o la fecha del último asiento, esta subserie pierde sus valores jurídicos, legales, administrativos, fiscales o contables por lo tanto se procede a su eliminación, debido a que su información se integra como tipología generados por facultades como ordenadores de gastos, dejando constancia mediante inventario y acta de eliminación aprobada por el comité Institucional de gestión y desempeño.
15	■ COMUNICACIONES						



GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL

Código: PA-06-01-P6-F2

Versión: 01

Fecha: 12/12/2022

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA CONTROL INTERNO DE GESTIÓN
PERIODO: QUINTO PERIODO
FECHA: 2004-2012 **CÓDIGO:** 10020

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S		
15.01	<input type="checkbox"/> Comunicaciones Enviadas	10				X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, teniendo en cuenta la finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios como gestión de la entidad, 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.
15.02	<input type="checkbox"/> Comunicaciones Recibidas	10				X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, teniendo en cuenta la finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios como gestión de la entidad, 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

Código: PA-06-01-P6-F2

Versión: 01

Fecha: 12/12/2022

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA CONTROL INTERNO DE GESTIÓN
PERIODO: QUINTO PERIODO
FECHA: 2004-2012 **CÓDIGO:** 10020

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S		
23	■ DERECHOS DE PETICIÓN	10				X	X	La serie derecho de petición es una agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales se podrá solicitar el reconocimiento de un derecho, la intervención de una entidad o funcionario, la resolución de una situación jurídica, la prestación de un servicio, requerir información, consultar, examinar y requerir copias de documentos, formular consulta, quejas, denuncias y reclamos e interponer recursos de forma verbales o escritas, ante las autoridades públicas o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas para obtener respuesta prontas y oportunas en atención al art 23 de la Constitución política de Colombia. El tiempo de retención será por diez (10) años tiempo dispuesto por el banco terminológico del AGN, a partir de la fecha de cierre administrativo según lo determina en el Acuerdo 002 de 2014, art 10. Se realizará una selección del 10% de la producción anual esto en relación con el volumen documental, con respecto a la parte cualitativa de la muestra corresponderá aquellos derechos de petición sobre temas en la formulación de políticas en los temas de competencias de la Alcaldía, temas sobre la política públicas sobre protección, promoción, respecto y garantía en aspectos de derechos humanos. El proceso de la eliminación está a cargo del grupo de gestión documental bajo las directrices del Acuerdo 04 del 2019, art 22.
36	■ INFORMES							
36.03	□ Informes A Organismos de Control y Vigilancia	10	X			X		Los informes organismos de control 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.



GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL

Código: PA-06-01-P6-F2

Versión: 01

Fecha: 12/12/2022

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA CONTROL INTERNO DE GESTIÓN
PERIODO: QUINTO PERIODO
FECHA: 2004-2012

CÓDIGO: 10020

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S		
36.04	<input type="checkbox"/> Informes Austeridad de Gasto Público	10				X	X	El tiempo de retención será por diez (10) años tiempo dispuesto a partir de la fecha de cierre administrativo según lo determina en el Acuerdo 002 de 2014, art 10, que será 10 años en el archivo central. Se realizará una selección del 5% de la producción anual esto en relación con el volumen documental, con respecto a la parte cualitativa de la muestra corresponderá aquellos certificados. El proceso de la eliminación está a cargo del grupo de gestión documental bajo las directrices del Acuerdo 04 del 2019, art 22.
36.06	<input type="checkbox"/> Informes Comité de Seguimiento	10		X			X	Los informes 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.
36.07	<input type="checkbox"/> Informes Contractual	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 Auditorias 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



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 CONTROL INTERNO DE GESTIÓN
PERIODO: QUINTO PERIODO
FECHA: 2004-2012 **CÓDIGO:** 10020

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
36.09	<input type="checkbox"/> Informes de Auditorias	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 Auditorias 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
36.14	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión	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.



GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL

Código: PA-06-01-P6-F2

Versión: 01

Fecha: 12/12/2022

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA CONTROL INTERNO DE GESTIÓN
PERIODO: QUINTO PERIODO
FECHA: 2004-2012

CÓDIGO: 10020

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
36.19	<input type="checkbox"/> Informes de Rendición 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.
36.23	<input type="checkbox"/> Informes Ejecutivo Anual	10	X			X	Los informes 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.
36.33	<input type="checkbox"/> Informes Saneamiento Contable	10	X			X	Seleccionar una muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio 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 del programa en cada anualidad.
37	<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUCTIVOS						



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 CONTROL INTERNO DE GESTIÓN
PERIODO: QUINTO PERIODO
FECHA: 2004-2012 **CÓDIGO:** 10020

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
37.01	<input type="checkbox"/> Instructivos Control Interno de Gestión	5		X			Se establece un tiempo de retención de 5 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.
39	■ INVENTARIOS						
39.05	<input type="checkbox"/> Inventarios Físico de Bienes	10	X		X		Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se establece la conservación total, por lo que el fondo presente se hace necesario dejar evidencia del cómo se planeaban y ejecutaban las decisiones. Por ese motivo, y para hacer efectiva la disposición final, se hace necesario transferir la cantidad de documentos a los archivos históricos, para garantizar la preservación de la información en el tiempo.
45	■ MACROPROCESOS	10	X		X		Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se establece la conservación total, por lo que el fondo presente se hace necesario dejar evidencia del cómo se planeaban y ejecutaban las decisiones. Por ese motivo, y para hacer efectiva la disposición final, se hace necesario transferir la cantidad de documentos a los archivos históricos, para garantizar la preservación de la información en el tiempo.
46	■ MANUALES						



GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL

Código: PA-06-01-P6-F2

Versión: 01

Fecha: 12/12/2022

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA CONTROL INTERNO DE GESTIÓN
PERIODO: QUINTO PERIODO
FECHA: 2004-2012

CÓDIGO: 10020

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S		
46.01	<input type="checkbox"/> Manuales Calidad Codigo Buen Gobierno	10	X			X		Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, ya que contiene valores secundarios (históricos) para la Alcaldía. Para la conservación adecuada de los documentos, en su formato original de manera permanente, ya que contiene valores secundarios (históricos) para la entidad, porque son fuentes testimoniales que permiten el conocimiento de las actuaciones en materia archivística y de protección de la información de la Alcaldía Municipal a través del tiempo, por lo tanto se procede a su conservación bajo la regulación de la circular 003 de 2015 en el AGN, se conservara en su soporte original físico como fuente de información para la historia la cultura y la investigación
46.02	<input type="checkbox"/> Manuales de Control Interno	10	X			X		Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, ya que contiene valores secundarios (históricos) para la Alcaldía. Para la conservación adecuada de los documentos, en su formato original de manera permanente, ya que contiene valores secundarios (históricos) para la entidad, porque son fuentes testimoniales que permiten el conocimiento de las actuaciones en materia archivística y de protección de la información de la Alcaldía Municipal a través del tiempo, por lo tanto se procede a su conservación bajo la regulación de la circular 003 de 2015 en el AGN, se conservara en su soporte original físico como fuente de información para la historia la cultura y la investigación
46.04	<input type="checkbox"/> Manuales de Funciones	10	X			X		Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, ya que contiene valores secundarios (históricos) para la Alcaldía. Para la conservación adecuada de los documentos, en su formato original de manera permanente, ya que contiene valores secundarios (históricos) para la entidad, porque son fuentes testimoniales que permiten el conocimiento de las actuaciones en materia archivística y de protección de la información de la Alcaldía Municipal a través del tiempo, por lo tanto se procede a su conservación bajo la regulación de la circular 003 de 2015 en el AGN, se conservara en su soporte original físico como fuente de información para la historia la cultura y la investigación



GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL

Código: PA-06-01-P6-F2

Versión: 01

Fecha: 12/12/2022

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA CONTROL INTERNO DE GESTIÓN
PERIODO: QUINTO PERIODO
FECHA: 2004-2012

CÓDIGO: 10020

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S		
46.06	<input type="checkbox"/> Manuales de Procesos y Procedimientos	10	X			X		Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, ya que contiene valores secundarios (históricos) para la Alcaldía. Para la conservación adecuada de los documentos, en su formato original de manera permanente, ya que contiene valores secundarios (históricos) para la entidad, porque son fuentes testimoniales que permiten el conocimiento de las actuaciones en materia archivística y de protección de la información de la Alcaldía Municipal a través del tiempo, por lo tanto se procede a su conservación bajo la regulación de la circular 003 de 2015 en el AGN, se conservara en su soporte original físico como fuente de información para la historia la cultura y la investigación
47	<input checked="" type="checkbox"/> MAPAS DE RIESGOS	10	X			X		Se propone que el tiempo de retención documental de la subserie sea de (10) años. El tiempo de retención será 10 años en el archivo central. 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.
55	<input checked="" type="checkbox"/> PLANES							
55.01	<input type="checkbox"/> Planes Anticorrupción	10	X			X		Se estable un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se establece la conservación total, por lo que el fondo presente se hace necesario dejar evidencia del cómo se planeaban y ejecutaban las decisiones. Por ese motivo, y para hacer efectiva la disposición final, se hace necesario transferir la cantidad de documentos a los archivos históricos, para garantizar la preservación de la información en el tiempo.



GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL

Código: PA-06-01-P6-F2

Versión: 01

Fecha: 12/12/2022

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA CONTROL INTERNO DE GESTIÓN
PERIODO: QUINTO PERIODO
FECHA: 2004-2012

CÓDIGO: 10020

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S		
55.02	<input type="checkbox"/> Planes de Acción	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. 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.
55.10	<input type="checkbox"/> Planes de Desempeño	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.
55.16	<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

Código: PA-06-01-P6-F2

Versión: 01

Fecha: 12/12/2022

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA CONTROL INTERNO DE GESTIÓN
PERIODO: QUINTO PERIODO
FECHA: 2004-2012

CÓDIGO: 10020

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
			AC	CT	E	MT	S	
59	■ PROGRAMAS							
59.05	<input type="checkbox"/> Programas de Acompañamiento y Asesoría a la Gestión de Calidad Institucional	10		X		X		El tiempo de retención con acuerdo lo dispuesto por el Banco Terminológico del AGN será de diez (10) años. 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.
61	■ PROYECTOS							
61.07	<input type="checkbox"/> Proyectos de Transparencias y Lucha Contra la Corrupción	10		X		X		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.
64	■ REGISTROS							
64.01	<input type="checkbox"/> Registros Administrativos de Documentos Recibidos	10			X			Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.
64.14	<input type="checkbox"/> Registros Radicación de Documentos	10			X			Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.



GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL

Código: PA-06-01-P6-F2

Versión: 01

Fecha: 12/12/2022

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA CONTROL INTERNO DE GESTIÓN
PERIODO: QUINTO PERIODO
FECHA: 2004-2012 **CÓDIGO:** 10020

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S		
	Responsable - Secretaría General	Gerson Mendoza Uscategui						JULIO 19 DE 2023
		Responsable - Área de Archivo Central						Fecha

CONVENCIONES

CÓDIGO - CC	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	
Dependencia	<input checked="" type="checkbox"/> SERIES	AC - Archivo Central	CT - Conservación Total	E - Eliminación
Serie	<input type="checkbox"/> SUBSERIES		MT - Medio Técnico	S - Selección
Subserie	<input checked="" type="checkbox"/> Tipos Documentales	Acta CIGD - N° 03 DE JULIO 19 DE 2023	Resolución Aprobación TVD - N° 326 Agos 23 de 2023	