



**GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL**

**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD**

Código: PA-06-01-P6-F2

Versión: 01

Fecha: 12/12/2022

<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b> ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA						<b>CÓDIGO:</b> 10220		
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> SECRETARÍA GENERAL								
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b> DIVISIÓN DE TALENTO HUMANO								
<b>PERIODO:</b> CUARTO PERIODO								
<b>FECHA:</b> 1991-2004								
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S		
02	<input checked="" type="checkbox"/> <b>ACTAS</b>							
02.34	<input type="checkbox"/> Actas de Posesión	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.	
13	<input checked="" type="checkbox"/> <b>CERTIFICADOS</b>							
13.02	<input type="checkbox"/> Certificados de Asistencia	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.	
13.13	<input type="checkbox"/> Certificados de Reserva	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.	
25	<input checked="" type="checkbox"/> <b>CONVOCATORIAS</b>							
25.01	<input type="checkbox"/> Convocatorias a Concursos	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	<input checked="" type="checkbox"/> <b>EVALUACIONES</b>							



**GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL**

Código: PA-06-01-P6-F2

**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD**

Versión: 01

Fecha: 12/12/2022

**ENTIDAD PRODUCTORA:** ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** SECRETARÍA GENERAL  
**OFICINA PRODUCTORA:** DIVISIÓN DE TALENTO HUMANO  
**PERIODO:** CUARTO PERIODO  
**FECHA:** 1991-2004

**CÓDIGO:** 10220

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S			
39.02	<input type="checkbox"/> Evaluaciones de Desempeño	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.	
42	<input checked="" type="checkbox"/> <b>FORMULARIOS</b>								
42.01	<input type="checkbox"/> Formularios de Registros	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.	
43	<input checked="" type="checkbox"/> <b>HISTORIAS CLINICAS</b>	80				X	X	A pesar de su importancia, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, por lo cual se recomienda una selección cualitativa, que se ejemplifica a continuación: Seleccionar todas las Historias clínicas de los máximos responsables de la dirección (ministros, viceministros, superintendentes, directores y gerentes, según sea el caso). Además, seleccionar un porcentaje de las Historias clínicas de funcionarios en cada uno de los niveles jerárquicos (asesor, profesional especializado, profesional universitario, técnico, asistencial y auxiliar) de las áreas misionales, teniendo en cuenta aquellos que hayan cumplido más de 20 años de vinculación con la entidad. Adicionalmente, seleccionar un porcentaje de las Historias clínicas de aquellos funcionarios que hicieron parte de la comisión de personal, el comité paritario de salud y que conforma.	



**GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL**

Código: PA-06-01-P6-F2

**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD**

Versión: 01

Fecha: 12/12/2022

<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b> ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> SECRETARÍA GENERAL <b>OFICINA PRODUCTORA:</b> DIVISIÓN DE TALENTO HUMANO <b>PERIODO:</b> CUARTO PERIODO <b>FECHA:</b> 1991-2004							<b>CÓDIGO:</b> 10220	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S		
46	<input checked="" type="checkbox"/> <b>HISTORIAS LABORALES</b>	80				X	X	La Historia Laboral es una fuente primaria para el estudio de las profesiones, ya que a través de los documentos sobre la formación académica y la experiencia laboral de los antiguos funcionarios se puede evidenciar el ejercicio continuo de una profesión, por medio de la especialización y la acumulación de experiencias. De igual forma, La Historia Laboral sirve para la historia institucional, pues por un lado permite mostrar las necesidades de talento humano que requirió la entidad a través de su historia; y por el otro, demuestra el recorrido laboral de las personas que dieron vida a una organización a partir del estudio de los datos sobre formación profesional, competencias adquiridas, experiencias y evaluaciones realizadas durante su periodo de trabajo. A pesar de su importancia, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, por lo cual se recomienda una selección cualitativa, que se ejemplifica a continuación: Seleccionar todas las Historias Laborales de los máximos responsables de la dirección (ministros, viceministros, superintendentes, directores y gerentes, según sea el caso). Además, seleccionar un porcentaje de las Historias laborales de funcionarios en cada uno de los niveles jerárquicos (asesor, profesional especializado, profesional universitario, técnico, asistencial y auxiliar) de las áreas misionales, teniendo en cuenta aquellos que hayan cumplido más de 20 años de vinculación con la entidad. Adicionalmente, seleccionar un porcentaje de las Historias Laborales de aquellos funcionarios que hicieron parte de la comisión de personal, el comité paritario de salud y que conforma.
47	<input checked="" type="checkbox"/> <b>INFORMES</b>							
47.05	<input type="checkbox"/> Informes de Actividades	10	X				X	Los informes de actividades 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

**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD**

Versión: 01

Fecha: 12/12/2022

**ENTIDAD PRODUCTORA:** ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** SECRETARÍA GENERAL  
**OFICINA PRODUCTORA:** DIVISIÓN DE TALENTO HUMANO  
**PERIODO:** CUARTO PERIODO  
**FECHA:** 1991-2004 **CÓDIGO:** 10220

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		AC		CT	E	MT	S		
49	<input checked="" type="checkbox"/> <b>INVENTARIOS</b>								
49.01	<input type="checkbox"/> Inventarios de Kardex de Personal	10		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.
56	<input checked="" type="checkbox"/> <b>NOMINAS</b>	80				X	X		La "NOMINA" tiene valor administrativo, puesto que los documentos que la integran fueron producidos en el marco del cumplimiento de una función pública. La serie tiene valor legal, toda vez que evidencia el cumplimiento de derechos y deberes en materia laboral, como de cada uno de sus funcionarios. Conforme lo dispuesto en la Ley 100 de 1993, "Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones" y el Acto legislativo 01 de 2005y su jurisprudencia en materia pensional se recomiendo un tiempo de retención de ochenta (80) años. El tiempo de retención será lo definido por el AGN en el documento "Banco Terminológico de series y subseries", con respecto a la serie corresponde a ochenta (80) años. El cierre de la agrupación documental se determina en relación con el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, Artículo 10, cierre definitivo. Este tiempo de retención es suficiente para expedir certificaciones de servicio laboral garantizando los derechos de acceso a la información para derechos de sobrevivientes y obligaciones de sus empleadores. Una vez cumplan los tiempos de retención, la disposición final aplicada es la selección de criterios cuantitativos, se realizará una selección de dos (2) expedientes por vigencia teniendo en cuenta que su selección se dé por tipo de nóminas y reporte. La muestra documental de la Nómina que se seleccione funge como fuente, documental para identificar escalas de nivel salarial en relación con el crecimiento o decrecimiento. El restante de la producción documental se eliminará conforme lo indica el Acuerdo N° 004 del 30 de abril de 2019 Art 22, emitido por el AGN.
59	<input checked="" type="checkbox"/> <b>NOVEDADES</b>								



**GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL**

Código: PA-06-01-P6-F2

**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD**

Versión: 01

Fecha: 12/12/2022

<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b> ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA							
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> SECRETARÍA GENERAL							
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b> DIVISIÓN DE TALENTO HUMANO							
<b>PERIODO:</b> CUARTO PERIODO							
<b>FECHA:</b> 1991-2004 <span style="float: right;">CÓDIGO: 10220</span>							
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
59.01	<input type="checkbox"/> Novedades del Personal	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.
61	<input checked="" type="checkbox"/> <b>ORDENES</b>						
61.02	<input type="checkbox"/> Ordenes de Prestacion de Servicios	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.
68	<input checked="" type="checkbox"/> <b>PROCESOS</b>						
68.08	<input type="checkbox"/> Procesos de Cuotas Parte Pensionales	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, esta subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo del (10%) por cada año de producción documental, debido a que su información evidencia el reconocimiento de pensiones, régimen prima media a funcionarios que completaron su tiempos de servicios con 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, 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 interesado 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

<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b> ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA							<b>CÓDIGO:</b> 10220
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> SECRETARÍA GENERAL							
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b> DIVISIÓN DE TALENTO HUMANO							
<b>PERIODO:</b> CUARTO PERIODO							
<b>FECHA:</b> 1991-2004							
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
68.11	<input type="checkbox"/> Procesos de Indemnizaciones Sustituiva de Pensión	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, 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, debido a que su información evidencia el reconocimiento de pensiones, régimen prima media a funcionarios que completaron su tiempos de servicios con 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, 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 interesado dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación.
69	<input checked="" type="checkbox"/> PROGRAMAS						
69.15	<input type="checkbox"/> Programas de Capacitación del Personal	10	X		X		Los documentos de la serie documental están reglamentados por el Decreto Ley 1567 de 1998 por el cual se crea el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los empleados del estado. Finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central, los documentos se deben conservar de acuerdo con los lineamientos de la Circular 003 de 2015 del AGN.
69.37	<input type="checkbox"/> Programas Especiales	10			X	X	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, que será de 10 años en el Archivo central. Debido a que la serie ofrece posibilidades investigativas en diversos ámbitos de las ciencias humanas, se debe seleccionar un porcentaje para conservación permanente sobre aquellos programas de acuerdo en temas relacionados con desarrollo de alto impacto social, entre otros para cada administración de gobierno, una vez la subserie cumpla con los tiempos de retención contados a partir del cierre de expediente o tramites que le dio inicio. Esta subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto, se procede a seleccionar unas muestras representativas mediante un sistema de muestreo cuantitativo del (5%) por cada año de producción documental.
71	<input checked="" type="checkbox"/> PROYECTOS						



**GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL**

**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD**

Código: PA-06-01-P6-F2

Versión: 01

Fecha: 12/12/2022

<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b> ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> SECRETARÍA GENERAL <b>OFICINA PRODUCTORA:</b> DIVISIÓN DE TALENTO HUMANO <b>PERIODO:</b> CUARTO PERIODO <b>FECHA:</b> 1991-2004							<b>CÓDIGO:</b> 10220	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S		
71.16	<input type="checkbox"/> Proyectos de Servicios Integrados	10				X	X	La subserie Proyectos hace referencia a la de un proyecto que responden a la necesidad donde se establecen bienes y servicios a implementar, De acuerdo con el tiempo de retención documental se recomienda como mínimo diez (10) años. El tiempo de retención en el archivo de gestión iniciará después de la presentación del proyecto y cierre administrativo según lo determina el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10. Una vez cumpliendo el tiempo de retención la subserie será de conservación total en su soporte original; ya que contiene información representativa a la ejecución de recursos y planes de los proyectos de la Información encontrada en dicha subserie es fuentes para investigaciones administrativas, institucionales, financieras y económicas.
74	<input checked="" type="checkbox"/> <b>RECIBOS</b>							
74.08	<input type="checkbox"/> Recibos de Pagos de Cesantías y Pensiones	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.
75	<input checked="" type="checkbox"/> <b>REGISTROS</b>							
75.03	<input type="checkbox"/> Registros de Incapacidades	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.
75.08	<input type="checkbox"/> Registro de Inscripción de Proponentes	5	X			X		Se estable un tiempo de retención de 5 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**  
**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:** SECRETARÍA GENERAL  
**OFICINA PRODUCTORA:** DIVISIÓN DE TALENTO HUMANO  
**PERIODO:** CUARTO PERIODO  
**FECHA:** 1991-2004 **CÓDIGO:** 10220

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S			
75.11	<input type="checkbox"/> Registros Formatos de Novedades	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.

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	<input checked="" type="checkbox"/> Tipos Documentales	Acta CIGD - N° 03 DE JULIO 19 DE 2023	S - Selección
			Resolución Aprobación TVD - N° 326 Agos 23 de 2023