



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: SECRETARÍA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
PERIODO: CUARTO PERIODO
FECHA: 1991-2004

CÓDIGO: 10230

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S		
02	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS							
02.01	<input type="checkbox"/> Actas de Baja de Elementos	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.
11	<input checked="" type="checkbox"/> BOLETINES							
11.01	<input type="checkbox"/> Boletines de Caja	10		X				Una vez cumplido los tiempos de retención 10 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.
13	<input checked="" type="checkbox"/> CERTIFICADOS							
13.07	<input type="checkbox"/> Certificados de Disponibilidad Presupuestal	10		X				Una vez cumplido los tiempos de retención 10 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.
17	<input checked="" type="checkbox"/> COMPROBANTES DE ALMACÉN							
17.01	<input type="checkbox"/> Comprobantes de Entrada al Almacén	10		X				Esta subserie no posee posibilidades para la investigación, debido a que la información se encuentra contenida en otras fuentes tales como los inventarios generales, las cuentas mensuales de almacén y otros documentos en lo que realizan registros y procesos correspondientes a esta área. La disposición final recomendada para esta subserie documental es la eliminación dado a que la información contenida se encuentra en otros documentos



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: SECRETARÍA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
PERIODO: CUARTO PERIODO
FECHA: 1991-2004

CÓDIGO: 10230

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S		
17.02	<input type="checkbox"/> Comprobantes de Salida del Almacén	13		X				Documento oficial que acredita el ingreso material y real de un bien o elemento al almacén de la entidad, constituyéndose así en el soporte para legalizar los registros en inventario y efectuar los asientos de contabilidad el tiempo de retención es de 13 años, en los cuales se contemplan tres (3) años de la prescripción ordinaria para los muebles según el Artículo 4 de la Ley 791 de 2002 y diez (10) años para cumplir el tiempo mínimo establecido en el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005 esta subserie no posee valores para la investigación, debido a que la información se encuentra contenida en otros documentos tales como los inventarios generales y actas expedidas por el comité de inventarios.
49	<input checked="" type="checkbox"/> INVENTARIOS							
49.02	<input type="checkbox"/> Inventarios de Inmueble	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.
49.05	<input type="checkbox"/> Inventarios Devolutivos	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.
75	<input checked="" type="checkbox"/> REGISTROS							
75.07	<input type="checkbox"/> Registros de Entrega de Inmuebles	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.
76	<input checked="" type="checkbox"/> REMISIONES							



GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL

Código: PA-06-01-P6-F2

Versión: 01

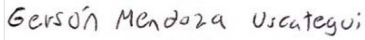

Fecha: 12/12/2022

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD

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

CÓDIGO: 10230

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S		
76.01	<input type="checkbox"/> Remisiones de Preventa	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 Responsable - Área de Archivo Central  JULIO 19 DE 2023
 Ajustes por solicitud AGN 09 de septiembre 2024

CONVENCIONES			
CÓDIGO - CO	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	Resolución Aprobación TVD - N° 326 Agos 23 de 2023