



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: SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD
PERIODO: CUARTO PERIODO
FECHA: 1991-2004

CÓDIGO: 10410

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
			AC	CT	E	MT	S	
11	<input checked="" type="checkbox"/> BOLETINES							
11.03	<input type="checkbox"/> Boletines Deudores Morosos	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.
16	<input checked="" type="checkbox"/> COMPROBANTES CONTABLES							
16.01	<input type="checkbox"/> Comprobantes de Contabilidad	10			X			La serie tiene valor contable, ya que la información que contienen los documentos que la componen puede derivar en conflictos de carácter fiscal. Tiene valor legal en cumplimiento de Ley 610 del 2000 artículo 9 Caducidad y Prescripción, por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal. 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 tiempo de retención se define de acuerdo con lo indicado en el Banco Terminológico del AGN quien determina que esta agrupación documental, se debe conservar por un periodo de diez (10) años, a partir de la fecha del cierre del trámite respectivo. Se conserva 10 años en el archivo central, se adiciona dos (2) años como precaución. Dado que esta documentación no reviste valores secundarios por cuanto no aporta conocimiento investigativo sobre ninguna temática se recomienda eliminación dado que la información contenida se consolida en el libro diario, procedimiento de eliminación se realizará conforme lo indica el Acuerdo N°004 2019 Art 22, emitido por el AGN.
16.02	<input type="checkbox"/> Comprobantes de Egresos	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 de la fecha de elaboración. Por disposición final, se implementará una selección con el fin de ser insumo al proceso de reconstrucción de expedientes en el proceso de historias laborales y judiciales, los cuales deben ser transferidos al archivo histórico; mientras que los documentos restantes, se deben eliminar teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado la Alcaldía, presentado en la memoria descriptiva.



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: SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD
PERIODO: CUARTO PERIODO
FECHA: 1991-2004

CÓDIGO: 10410

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S		
16.03	<input type="checkbox"/> Comprobantes de Ingresos	10		X				La serie tiene valor contable, ya que la información que contienen los documentos que la componen puede derivar en conflictos de carácter fiscal. Tiene valor legal en cumplimiento de Ley 610 del 2000 artículo 9 Caducidad y Prescripción, por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal. 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 tiempo de retención se define de acuerdo con lo indicado en el Banco Terminológico del AGN quien determina que esta agrupación documental, se debe conservar por un periodo de diez (10) años, a partir de la fecha del cierre del trámite respectivo. Se conserva 10 años en el archivo central, se adiciona dos (2) años como precaución. Dado que esta documentación no reviste valores secundarios por cuanto no aporta conocimiento investigativo sobre ninguna temática se recomienda eliminación dado que la información contenida se consolida en el libro diario, procedimiento de eliminación se realizará conforme lo indica el Acuerdo N°004 2019 Art 22, emitido por el AGN.
16.05	<input type="checkbox"/> Comprobantes Diario	10		X				La serie tiene valor contable, ya que la información que contienen los documentos que la componen puede derivar en conflictos de carácter fiscal. Tiene valor legal en cumplimiento de Ley 610 del 2000 artículo 9 Caducidad y Prescripción, por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal. 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 tiempo de retención se define de acuerdo con lo indicado en el Banco Terminológico del AGN quien determina que esta agrupación documental, se debe conservar por un periodo de diez (10) años, a partir de la fecha del cierre del trámite respectivo. Se conserva 10 años en el archivo central, se adiciona dos (2) años como precaución. Dado que esta documentación no reviste valores secundarios por cuanto no aporta conocimiento investigativo sobre ninguna temática se recomienda eliminación dado que la información contenida se consolida en el libro diario, procedimiento de eliminación se realizará conforme lo indica el Acuerdo N°004 2019 Art 22, emitido por el AGN.



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: SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD
PERIODO: CUARTO PERIODO
FECHA: 1991-2004

CÓDIGO: 10410

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
			AC	CT	E	MT	S	
21	<input checked="" type="checkbox"/> CONCILIACIONES BANCARIAS	10			X			La serie tiene valor contable, ya que la información que contienen los documentos que la componen puede derivar en conflictos de carácter fiscal. Tiene valor legal en cumplimiento de Ley 610 del 2000 artículo 9 Caducidad y Prescripción, por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal. 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 tiempo de retención se define de acuerdo con lo indicado en el Banco Terminológico del AGN quien determina que esta agrupación documental, se debe conservar por un periodo de diez (10) años, a partir de la fecha del cierre del trámite respectivo. Se conserva 10 años en el archivo central, se adiciona dos (2) años como precaución. Dado que esta documentación no reviste valores secundarios por cuanto no aporta conocimiento investigativo sobre ninguna temática se recomienda eliminación dado que la información contenida se consolida en el libro diario, procedimiento de eliminación se realizará conforme lo indica el Acuerdo N°004 2019 Art 22, emitido por el AGN.
47	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES							
47.10	<input type="checkbox"/> Informes de Deudas	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.
47.29	<input type="checkbox"/> Informes Financiero	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.



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: SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD
PERIODO: CUARTO PERIODO
FECHA: 1991-2004

CÓDIGO: 10410

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
			AC	CT	E	MT	S	
47.31	<input type="checkbox"/> Informes Presupuestal	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.
50	<input checked="" type="checkbox"/> LIBROS							
50.01	<input type="checkbox"/> Libros Auxiliares de Caja Menor	10			X			La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas. Tiene valor legal en cumplimiento de Ley 610 del 2000 artículo 9 Caducidad y Prescripción, por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal, ya que la documentación es referente para realizar investigaciones disciplinarias con base en lo dispuesto en el artículo 132 de la Ley 1474"Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública". Tiene valor contable conforme a la Ley 962 de 2005
50.03	<input type="checkbox"/> Libros de Gastos de Contaduría	10			X			La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas. Tiene valor legal en cumplimiento de Ley 610 del 2000 artículo 9 Caducidad y Prescripción, por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal, ya que la documentación es referente para realizar investigaciones disciplinarias con base en lo dispuesto en el artículo 132 de la Ley 1474"Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública". Tiene valor contable conforme a la Ley 962 de 2005
50.04	<input type="checkbox"/> Libros Mayor y Balance	10	X				X	El tipo documental con el cual se culmina el trámite administrativo corresponde al Libro Mayor del periodo contable que corresponda. El tiempo de retención se define de acuerdo a lo indicado en el Banco Terminológico del AGN quien determina que esta agrupación documental, se debe conservar- por un periodo de diez (10) años, a partir de la fecha del cierre del trámite respectivo. Dado que esta documentación reviste valores secundarios de carácter funcional, sumarial, de información exclusiva de importancia colectiva, coyuntural y proporciona una visión estructurada de temas como la situación financiera, el resultado y los flujos de efectivo. De otra parte, la Circular externa N° 003 del 27 de febrero de 2015 del AGN, es el numeral cinco (5) determina la conservación de esta agrupación documental en su formato original de forma permanente.



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: SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD
PERIODO: CUARTO PERIODO
FECHA: 1991-2004

CÓDIGO: 10410

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
			AC	CT	E	MT	S	
52	<input checked="" type="checkbox"/> MANUALES							
52.05	<input type="checkbox"/> Manuales de Programacion Presupuestal	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
68	<input checked="" type="checkbox"/> PROCESOS							
68.02	<input type="checkbox"/> Procesos Cobro Coactivo	10			X	X		La Subserie tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones asignada debe conocer y tramitar los procesos de Jurisdicción Coactiva de la entidad, en relación con lo dispuesto en la Ley 1066 de 2006 por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública y se dictan otras disposiciones y en la cual se faculta a las entidades públicas que de manera permanente tengan a su cargo el ejercicio de las actividades y funciones administrativas y que en virtud de estas tengan que recaudar rentas o caudales públicos tienen jurisdicción coactiva para hacer efectivas obligaciones exigibles a su favor. El tipo documental que da cierre al expediente es el Auto de terminación de proceso y archivo. El tiempo de retención se aplicarán de la siguiente manera; 10 años. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central en el cual se realizará una selección del 10% de la producción anual, esto en relación con el volumen documental, respecto a la parte cualitativa de la muestra corresponderá aquellos expedientes de procesos de cobro coactivo haya realizado con éxito el cobro y el recaudo y permita a la ciudadanía conocer la satisfacción de las obligaciones derivadas de sus actos administrativos ejecutoriados y los intereses y demás preceptos del ordenamiento jurídico.
69	<input checked="" type="checkbox"/> PROGRAMAS							



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: SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD
PERIODO: CUARTO PERIODO
FECHA: 1991-2004

CÓDIGO: 10410

Table with columns: CÓDIGO, SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES, RETENCIÓN (AC), DISPOSICIÓN FINAL (CT, E, MT, S), and PROCEDIMIENTO. It lists document series like 'Programas Anuales Mensualizado de Caja', 'PROYECTOS', and 'REGISTROS' with their respective retention and disposal rules.

Responsable - Secretaría General

Responsable - Área de Archivo Central

Handwritten signature and date: JULIO 19 DE 2023
Ajustes por solicitud AGN 09 de septiembre 2024

Fecha



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: SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD
PERIODO: CUARTO PERIODO
FECHA: 1991-2004

CÓDIGO: 10410

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