



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: SECRETARIA DE HACIENDA

OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA FINANCIERA

PERIODO: SEXTO PERIODO

FECHA: 2012-2016

CÓDIGO: 10520

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
			AC	CT	E	MT	S	
35	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES							
35.24	<input type="checkbox"/> Informes Financieros	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.
48	<input checked="" type="checkbox"/> PLANES							
48.42	<input type="checkbox"/> Planes Financiero	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.
50	<input checked="" type="checkbox"/> PRESUPUESTOS ANUAL DE RENTAS E INGRESOS DE GASTOS E INVERSIONES	20	X			X		Se estable un tiempo de retención de 20 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.

Responsable - Secretaría General

Responsable - Área de Archivo Central

JULIO 19 DE 2023

Fecha

CONVENCIONES



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

OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA FINANCIERA

PERIODO: SEXTO PERIODO

FECHA: 2012-2016

CÓDIGO: 10520

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