



### 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

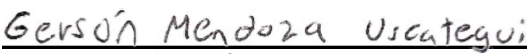
**PERIODO:** SEXTO PERIODO

**FECHA:** 2012-2016

**CÓDIGO:** 10520

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
			AC	CT	E	MT	S	
35	<b>■ INFORMES</b>							
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	<b>■ PLANES</b>							
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	<b>■ PRESUPUESTOS ANUAL DE RENTAS E INGRESOS DE GASTOS E INVERSIONES</b>	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	
<b>CÓDIGO - CÓDIGO - CÓDIGO</b>	<b>SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES</b>	<b>TIEMPO DE RETENCIÓN</b>			<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>		
Dependencia	<input checked="" type="checkbox"/> <b>SERIES</b>	<b>AC</b> - Archivo Central			<b>CT</b> - Conservación Total		<b>E</b> - Eliminación
Serie	<input type="checkbox"/> SUBSERIES				<b>MT</b> - Medio Técnico		<b>S</b> - 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		