



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: SECRETARIA DE HACIENDA

OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA RENTAS E IMPUESTOS

PERIODO: QUINTO PERIODO

FECHA: 2004-2012

CÓDIGO: 10520

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S			
22	<input checked="" type="checkbox"/> DECLARACIONES TRIBUTARIAS								
22.02	<input type="checkbox"/> Declaraciones de Industria y Comercio	10		X					Las Declaraciones Tributarias son documentos elaborados por el contribuyente con destino a la administración de impuestos, en la cual da cuenta de la realización de hechos gravados, cuantía y demás circunstancias requeridas para la determinación de su impuesto conforme los requisitos del Estatuto Tributario. La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas. El tipo documental con el cual se culmina el trámite administrativo corresponde con el tipo de Declaraciones Tributarias definidas en el Estatuto Tributario. 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. Dado que esta documentación no reviste valores secundarios por cuanto no aporta conocimiento investigativo sobre ninguna temática se recomienda eliminación, procedimiento de eliminación se realizará conforme lo indica el Acuerdo N° 004 del 30 de abril de 2019 Art 22, emitido por el AGN.



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: SECRETARIA DE HACIENDA

OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA RENTAS E IMPUESTOS

PERIODO: QUINTO PERIODO

FECHA: 2004-2012

CÓDIGO: 10520

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S		
23	<input checked="" type="checkbox"/> DERECHOS DE PETICIÓN	10				X	X	La serie derecho de petición es una agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales se podrá solicitar el reconocimiento de un derecho, la intervención de una entidad o funcionario, la resolución de una situación jurídica, la prestación de un servicio, requerir información, consultar, examinar y requerir copias de documentos, formular consulta, quejas, denuncias y reclamos e interponer recursos de forma verbales o escritas, ante las autoridades públicas o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas para obtener respuesta prontas y oportunas en atención al art 23 de la Constitución política de Colombia. El tiempo de retención será por diez (10) años tiempo dispuesto por el banco terminológico del AGN, a partir de la fecha de cierre administrativo según lo determina en el Acuerdo 002 de 2014, art 10. Se realizará una selección del 10% de la producción anual esto en relación con el volumen documental, con respecto a la parte cualitativa de la muestra corresponderá aquellos derechos de petición sobre temas en la formulación de políticas en los temas de competencias de la Alcaldía, temas sobre la política públicas sobre protección, promoción, respecto y garantía en aspectos de derechos humanos. El proceso de la eliminación está a cargo del grupo de gestión documental bajo las directrices del Acuerdo 04 del 2019, art 22.
32	<input checked="" type="checkbox"/> FORMULARIOS							
32.01	<input type="checkbox"/> Formularios 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.



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: SECRETARIA DE HACIENDA

OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA RENTAS E IMPUESTOS

PERIODO: QUINTO PERIODO

FECHA: 2004-2012

CÓDIGO: 10520

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S			
32.02	<input type="checkbox"/> Formularios de Regalias	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.
33	<input checked="" type="checkbox"/> HISTORIAS DE CONTRIBUYENTES	20	X			X			Se conservará por un periodo de diez (20) años, a partir de la fecha del cierre del trámite respectivo. Se conserva en el archivo central, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, deben ser conservados en medios tecnológicos". Circular Externa 003 de 2015
57	<input checked="" type="checkbox"/> PROCESOS								
57.10	<input type="checkbox"/> Procesos de Determinación del Impuesto Predial y Alumbrado Público	20				X		X	Una vez cumplido los tiempos de retención 20 años en el AC, teniendo en cuenta el 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%) sobre cada 2 años de producción documental, debido que sus soportes testimonian información de cada proceso que curso, considerando que cada proceso se incorpora una copia de la resolución sanción, la documentación que resulte de este proceso se conservara en medios tecnológicos aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Circular Externa 003 de 2015 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 interesados; dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación.
59	<input checked="" type="checkbox"/> PROGRAMAS								




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: SECRETARIA DE HACIENDA
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA RENTAS E IMPUESTOS
PERIODO: QUINTO PERIODO
FECHA: 2004-2012

CÓDIGO: 10520

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S			
59.14	<input type="checkbox"/> Programas de Fiscalización	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.


JULIO 19 DE 2023
 Ajustes por solicitud AGN 09 de septiembre 2024

Responsable - Secretaría General Responsable - Área de Archivo Central 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	• Tipos Documentales	Acta CIGD - N°	E - Eliminación
			S - Selección
			Resolución Aprobación TVD - N° 326 Agos 23 de 2023