



**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:** SECRETARÍA DE HACIENDA  
**OFICINA PRODUCTORA:** SUBSECRETARÍA FINANCIERA  
**PERIODO:** SEPTIMO PERIODO  
**FECHA:** 2016-2018

**CÓDIGO:** 10630

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES                               | RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |    |   |   |  | PROCEDIMIENTO  |
|--------|--|-----------|----|-------------------|----|---|---|--|--|
|        |  | AC        | CT | E                 | MT | S |   |  |  |
| 07     | <input checked="" type="checkbox"/> ADMINISTRACION DE PQRSF          | 5         |    |                   |    | X | X |  | Una Vez cumplido los tiempos de retención 5 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta serie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo o cualitativo de (3%) sobre cada dos años de producción documental, haciendo seguimiento a la respuestas, las cuales se encuentran en las serie consecutivo de comunicaciones oficiales y expediente al que corresponde, así como sugerencias que implican revisión e intervención para la mejora institucional.   |
| 11     | <input checked="" type="checkbox"/> CERTIFICADOS                     |           |    |                   |    |   |   |  |  |
| 11.04  | <input type="checkbox"/> Certificados de Disponibilidad Presupuestal | 10        |    | X                 |    |   |   |  | Documento que garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos, con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal. Una vez la subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o tramite que le dio inicio y teniendo en cuenta que estos documentos no ofrecen posibilidades investigativas, se debe eliminar el soporte de estos teniendo en cuenta lo establecido en el decreto 1080 de 2015 del Min de cultura en el Art. 2.8.2.2.5 "eliminación de documentos", dejando constancia mediante inventario y acta de eliminación.   |
| 13     | <input checked="" type="checkbox"/> CIRCULARES                       |           |    |                   |    |   |   |  |  |
| 13.01  | <input type="checkbox"/> Circulares Informativas                     | 5         |    | X                 |    |   |   |  | La Circular Informativa se utiliza para divulgar un mensaje de indole informativo sobre las actividades administrativas de una entidad. En consecuencia, se fija como tiempo de retención para esta Subserie el término de cinco (5) años contados una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento administrativo que le dio origen, de conformidad con el Art 10 del Acuerdo 002 de 2014 del AGN. Se aplicará el tiempo de retención de la siguiente manera; Para la disposición final, se determina la eliminación, toda vez que este documento se utiliza como una herramienta informativa, para emitir un mensaje a los colaboradores de una institución, sobre aspectos de carácter netamente administrativos. Desde el punto de vista normativo y técnico, se debe atender el procedimiento de eliminación de documentos establecido en el Art 22 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN. |
| 38     | <input checked="" type="checkbox"/> INFORMES                         |           |    |                   |    |   |   |  |  |



**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:** SECRETARÍA DE HACIENDA

**OFICINA PRODUCTORA:** SUBSECRETARÍA FINANCIERA

**PERIODO:** SEPTIMO PERIODO

**FECHA:** 2016-2018

**CÓDIGO:** 10630

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES                                | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL |    |   |    |   | PROCEDIMIENTO   |
|--------|---|-----------|-------------------|----|---|----|---|---|
|        |   |           | AC                | CT | E | MT | S |   |
| 38.01  | <input type="checkbox"/> Informes A Organismo de Control y Vigilancia | 10        | X                 |    |   | X  |   | La subserie tiene valor administrativo porque son evidencia del cumplimiento de las funciones de la oficina relacionada con rendir los informes solicitados por los organismos de control y las demás autoridades a las que se les debe reportar la información. El tiempo de retención de la subserie es de diez (10) años. Como estos documentos describen la gestión administrativa de la entidad en cada una de sus áreas y dependencias, estos documentos se conservarán siguiendo lo dispuesto en la circular externa 03 de 2015 del AGN. Esta subserie adquiere valores secundarios de tipo histórico y cultural en tanto los documentos asociados son fuentes potenciales para el desarrollo de investigaciones relacionados con la administración pública y de empresas; el manejo de entidades públicas; la relación entre la transmisión, ejecución y resultado de decisiones; la evaluación de políticas en el mediano y largo plazo y la historia y sociología administrativa. Del mismo modo, suministran información importante sobre el cumplimiento de la misión institucional en relación con las políticas públicas nacionales y son la evidencia documental sobre la gestión institucional en diferentes épocas y contextos sociales, económicos y políticos. Una vez se cumpla el tiempo de retención en Archivo Central estos documentos se conservarán en medios tecnológicos". Circular Externa 003 de 2015 en su soporte original, transfiriéndolos al Archivo Histórico siguiendo los procedimientos o protocolos definidos para tal fin. |
| 38.18  | <input type="checkbox"/> Informes de Gestion                          | 10        | X                 |    |   | X  |   | Los informes de gestión son una subserie transversal a toda la estructura de la Alcaldía, fundamento de acciones administrativa frente al control de actividades. La subserie posee valor legal ya que sirve de testimonio o prueba de ley frente a denuncias de la mala gestión del presupuesto de la entidad, posee valor fiscal ya que justifica el gasto de presupuesto realizado. El tiempo de retención es de (10) años en el archivo central. Con respecto a la disposición final la circular externa 03 de 2015 describe que esta subserie es de conservación total deben ser conservados en medios tecnológicos". Circular Externa 003 de 2015 en su soporte original; ya que el informe de gestión evidencia anualmente la gestión de la planeación, ejecución y evaluación de las actividades misionales, estratégicos y de apoyo. Esta información puede servir como fuente de consulta para las investigaciones administrativas, financieras y económicas de la entidad.   |
| 40     | <input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS        |           |                   |    |   |    |   |   |



**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:** SECRETARÍA DE HACIENDA

**OFICINA PRODUCTORA:** SUBSECRETARÍA FINANCIERA

**PERIODO:** SEPTIMO PERIODO

**FECHA:** 2016-2018

**CÓDIGO:** 10630

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES                                | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL |    |   |    |   | PROCEDIMIENTO   |
|--------|---|-----------|-------------------|----|---|----|---|---|
|        |   |           | AC                | CT | E | MT | S |   |
| 40.05  | <input type="checkbox"/> Inventarios Documental de Archivo de Gestion | 2         |                   |    | X |    |   | Una vez la subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o tramite que le dio inicio. Teniendo en cuenta que estos documentos no ofrecen posibilidades investigativas, se deben eliminar el soporte de estos documentos, teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en el artículo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos dejando constancia mediante inventario y acta de eliminación aprobada por el comité institucional de gestión y desempeño.   |
| 54     | <input checked="" type="checkbox"/> <b>ORDENES DE PAGO</b>            | 10        |                   |    | X |    |   | Una vez la subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o tramite que le dio inicio y teniendo en cuenta que estos documentos no ofrecen posibilidades investigativas, se debe eliminar el soporte de estos teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Min de Cultura en el Art. 2.8.2.2.5 "eliminación de documentos", dejando constancia mediante inventario y acta de eliminación.   |
| 57     | <input checked="" type="checkbox"/> <b>PLANES</b>                     |           |                   |    |   |    |   |   |
| 57.34  | <input type="checkbox"/> Planes Financiero                            | 10        | X                 |    |   | X  |   | Esta subserie tiene valor administrativo, toda vez que evidencia el cumplimiento de sus funciones, El tiempo de retención con acuerdo lo dispuesto será de diez (10) años. 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. La subserie posee valor secundario ya que contiene la ejecución de actividades, sus metas, porcentajes de cumplimiento y modificaciones, por lo tanto, se considera de conservación total. Así, una vez cumpla el tiempo de retención descrito en tabla, estos documentos se conservarán permanentemente en su soporte original. |
| 68     | <input checked="" type="checkbox"/> <b>REGISTROS</b>                  |           |                   |    |   |    |   |   |
| 68.03  | <input type="checkbox"/> Registros Presupuestal                       | 10        |                   |    | X |    |   | El registro presupuestal consiste en la certificación de apropiación del presupuesto con destino al cumplimiento de las obligaciones. Una vez la subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o tramite que le dio inicio y teniendo en cuenta que estos documentos no ofrecen posibilidades investigativas, se debe eliminar el soporte de estos teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Min de Cultura en el Art. 2.8.2.2.5 "eliminación de documentos", dejando constancia mediante inventario y acta de eliminación.   |

JULIO 19 DE 2023



**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:** SECRETARÍA DE HACIENDA  
**OFICINA PRODUCTORA:** SUBSECRETARÍA FINANCIERA  
**PERIODO:** SEPTIMO PERIODO  
**FECHA:** 2016-2018 **CÓDIGO:** 10630

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |    |   |  | PROCEDIMIENTO  |
|--------|--|-----------|----|-------------------|----|---|--|--|
|        |  | AC        | CT | E                 | MT | S |  |  |
|        |  |           |    |                   |    |   |  |  |
|        |  |           |    |                   |    |   |  | Ajustes por solicitud AGN 09 de septiembre 2024                      |
|        | Responsable - Secretaría General       |           |    |                   |    |   |  | Fecha  |
|        |  |           |    |                   |    |   |  | Responsable - Área de Archivo Central <i>Gerson Mendoza Usategui</i> |

| 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     | <input type="checkbox"/> Tipos Documentales | Acta CIGD - N°       | E - Eliminación                                    |
|              |   |                      | S - Selección                                      |
|              |   |                      | Resolución Aprobación TVD - N° 326 Agos 23 de 2023 |