



**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:** DESPACHO DEL ALCALDE  
**OFICINA PRODUCTORA:** SECRETARÍA DE POSTCONFLICTO Y CULTURA DE PAZ  
**PERIODO:** SEPTIMO PERIODO  
**FECHA:** 2016-2018

**CÓDIGO:** 11100

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES                               | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL |   |    |   |  | PROCEDIMIENTO   |
|--------|--|-----------|-------------------|---|----|---|--|---|
|        |  | AC        | CT                | E | MT | S |  |   |
| 01     | <input checked="" type="checkbox"/> <b>ACCIONES CONSTITUCIONALES</b> |           |                   |   |    |   |  |   |
| 01.03  | <input type="checkbox"/> Acciones de Tutelas                         | 10        |                   |   | X  | X |  | La subserie tiene valor administrativo toda vez que evidencian el cumplimiento de las funciones asignadas que deberán dar respuesta a las acciones de tutela e impugnarlos fallos cuando a ello hubiere lugar. Esto en relación con lo expuesto en el Artículo 86 de la Constitución política de Colombia 1991 que toda la persona tendrá acción de tutela para reclamar ante los jueces, en todo momento y lugar, mediante un procedimiento preferente y sumario, por sí misma por quien actué a su nombre. Esta subserie documental cuenta con valor jurídico toda vez que el documento de esta agrupación documental al ser evidencia de la protección de los derechos fundamentales de los ciudadanos y de las actuaciones administrativas y de la entidad pueden constituirse como pruebas en procesos judiciales o investigaciones disciplinarias. El tipo documental que da cierre al expediente es el auto de resolución de recurso. El Tiempo de retención documental se aplicará de 10 años. Finalizado el tiempo de retención en el AG, transferir al AC en el cual se realizara 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 con las tutelas en las cuales exijan el restablecimiento de derecho en asuntos particulares como la vulneración de los derechos fundamentales, en casos como minorías discriminadas por orientación sexual, credo, raza o filiación política, trata de persona o víctimas del conflicto armado. Para la disposición final de los documentos resultantes de la selección realizada se atienden las disposiciones impartidas en el numeral 5 de la Circular 003 del 27 de febrero de 2015 del AGN, las series producto de la aplicación de la selección archivística se conservará de manera permanentemente, en su formato original. Para los documentos que no han sido seleccionados, se debe atender el procedimiento de eliminación de documentos establecido en el Artículo 22 del |
| 02     | <input checked="" type="checkbox"/> <b>ACTAS</b>                     |           |                   |   |    |   |  |   |



**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:** DESPACHO DEL ALCALDE  
**OFICINA PRODUCTORA:** SECRETARÍA DE POSTCONFLICTO Y CULTURA DE PAZ  
**PERIODO:** SEPTIMO PERIODO  
**FECHA:** 2016-2018 **CÓDIGO:** 11100

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES   | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL |   |    |   |   | PROCEDIMIENTO   |
|--------|--|-----------|-------------------|---|----|---|---|---|
|        |  | AC        | CT                | E | MT | S |   |   |
| 02.43  | <input type="checkbox"/> Actas de Comité Territorial de Justicia Transicional        | 20        | X                 |   |    | X |   | Teniendo en cuenta que las Actas de Comité Territorial Justicia, son fuente de información privilegiada que permite recuperar la memoria institucional de la entidad, estos documentos revisten de valores para la investigación. Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, 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, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". |
| 02.78  | <input type="checkbox"/> Actas de Subcomite de Asistencia y Medios de Rehabilitacion | 20        |                   | X |    |   | X | Teniendo en cuenta que las Actas de Subcomité de Asistencia, son fuente de información privilegiada que permite recuperar la memoria institucional de la entidad, estos documentos revisten de valores para la investigación. Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, 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, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".     |
| 02.80  | <input type="checkbox"/> Actas de Subcomite de Reparacion Integral de Victimas       | 10        |                   | X |    |   | X | Estos documentos contienen información relacionada con las dinámicas del conflicto armado y sus consecuencias sobre la población civil, para identificar los escenarios del riesgo de violaciones a los derechos humanos, a través de los instrumentos, metodologías y protocolos adoptados por la Delegada para la Prevención de Riesgos de violaciones de Derechos Humanos y Derecho Internacional ( Res 061 de 2014, Art 17, Núm. 1, 3-5, 7) se conserva 10 años en el Archivo central Posteriormente se digitalizan para conservación permanente en ambos soportes como testimonio de la gestión de la defensoría del pueblo en prevención de riesgos de violación de derechos humanos y derecho internacional Humanitario D.H. (Artículo 57 Ley 375 de 2005)   |



**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:** DESPACHO DEL ALCALDE  
**OFICINA PRODUCTORA:** SECRETARÍA DE POSTCONFLICTO Y CULTURA DE PAZ  
**PERIODO:** SEPTIMO PERIODO  
**FECHA:** 2016-2018

**CÓDIGO:** 11100

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES                                       | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL |   |    |   |  | PROCEDIMIENTO   |
|--------|--|-----------|-------------------|---|----|---|--|---|
|        |  | AC        | CT                | E | MT | S |  |   |
| 02.81  | <input type="checkbox"/> Actas de Subcomite de Sistema de Informacion        | 10        | X                 |   | X  |   |  | Estos documentos contienen información relacionada con las dinámicas del conflicto armado y sus consecuencias sobre la población civil, para identificar los escenarios del riesgo de violaciones a los derechos humanos, a través de los instrumentos, metodologías y protocolos adoptados por la Delegada para la Prevención de Riesgos de violaciones de Derechos Humanos y Derecho Internacional ( Res 061 de 2014, Art 17, Núm. 1, 3-5, 7) se conserva 10 años en el Archivo central Posteriormente se digitalizan para conservación permanente en ambos soportes como testimonio de la gestión de la defensoría del pueblo en prevención de riesgos de violación de derechos humanos y derecho internacional Humanitario D.H.(Artículo 57 Ley 375 de 2005)  |
| 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.  |
| 20     | <input checked="" type="checkbox"/> CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES |           |                   |   |    |   |  |   |
| 20.01  | <input type="checkbox"/> Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas   | 10        |                   | X |    |   |  | Con el Acuerdo 060 del 30 de octubre de 2001 emitido por el AGN, en el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas. El tiempo de retención se define de acuerdo con lo indicado en el Banco Terminológico del AGN quien determina que está agrupación documental, se debe conservar por un periodo de diez (10) años, a partir del cierre de la vigencia anual y cierre administrativo según lo determina el Acuerdo N°002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10. Una vez cumplido el tiempo de retención de los diez (10) años, se procede a eliminar en su totalidad la subserie, ya que los originales reposan en cada una de las agrupaciones documentales. Además, el conjunto de estas comunicaciones no presenta un hilo conductor, pues se encuentran una gran variedad de temas y asuntos que no brindan una total coherencia en la información. Se determina la disposición final de eliminación, ya que en el consecutivo de las comunicaciones oficiales se conserva una copia de la comunicación. El proceso de eliminación se hará conforme al Acuerdo 004 del 30 de abril de 2010 artículo 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

| <b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b> ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA             |   |           |                   |   |    |   |  |   |
|---|---|-----------|-------------------|---|----|---|--|---|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> DESPACHO DEL ALCALDE                              |   |           |                   |   |    |   |  |   |
| <b>OFICINA PRODUCTORA:</b> SECRETARÍA DE POSTCONFLICTO Y CULTURA DE PAZ         |   |           |                   |   |    |   |  |   |
| <b>PERIODO:</b> SEPTIMO PERIODO   |   |           |                   |   |    |   |  |   |
| <b>FECHA:</b> 2016-2018 <span style="float: right;"><b>CÓDIGO:</b> 11100</span> |   |           |                   |   |    |   |  |   |
| CÓDIGO  | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES                                      | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL |   |    |   |  | PROCEDIMIENTO   |
|   |   | AC        | CT                | E | MT | S |  |   |
| 20.02   | <input type="checkbox"/> Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas | 10        |                   | X |    |   |  | Con el Acuerdo 060 del 30 de octubre de 2001 emitido por el AGN, en el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas. El tiempo de retención se define de acuerdo con lo indicado en el Banco Terminológico del AGN quien determina que está agrupación documental, se debe conservar por un periodo de diez (10) años, a partir del cierre de la vigencia anual y cierre administrativo según lo determina el Acuerdo N°002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10. Una vez cumplido el tiempo de retención de los diez (10) años, se procede a eliminar en su totalidad la subserie, ya que los originales reposan en cada una de las agrupaciones documentales. Además, el conjunto de estas comunicaciones no presenta un hilo conductor, pues se encuentran una gran variedad de temas y asuntos que no brindan una total coherencia en la información. Se determina la disposición final de eliminación, ya que en el consecutivo de las comunicaciones oficiales se conserva una copia de la comunicación. El proceso de eliminación se hará conforme al Acuerdo 004 del 30 de abril de 2010 artículo 22, emitido por el AGN. |
| 21  | <input checked="" type="checkbox"/> <b>CONTRATOS</b>                        |           |                   |   |    |   |  |   |



**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:** DESPACHO DEL ALCALDE  
**OFICINA PRODUCTORA:** SECRETARÍA DE POSTCONFLICTO Y CULTURA DE PAZ  
**PERIODO:** SEPTIMO PERIODO  
**FECHA:** 2016-2018

**CÓDIGO:** 11100

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES   | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL |   |    |   |   | PROCEDIMIENTO   |
|--------|--|-----------|-------------------|---|----|---|---|---|
|        |  | AC        | CT                | E | MT | S |   |   |
| 21.08  | <input type="checkbox"/> Contratos de Prestacion de Servicios - Contratacion Directa | 20        |                   |   |    | X | X | La Subserie Contratos de prestación de servicios tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones asignadas. En la presente serie documental se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación. En Relación con el Artículo 32 de la Ley 80 de 1993 se expresa que "Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales o jurídicas cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados." Por otra parte, Esta Subserie documental cuenta con valor Jurídico tomando en consideración lo dispuesto en el Artículo 55 de la Ley 80 de 1993 sobre la Prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual. "La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los Artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de estos". La acción disciplinaria prescribirá en diez (10) años. La acción penal prescribirá en veinte (20) años." En consecuencia, y teniendo en cuenta las diferentes acciones que pueden devenir de este proceso, y atendiendo lo dispuesto en el Banco terminológico del AGN se fija como tiempo de retención para esta Subserie el término de veinte (20) años. El tipo documental que da cierre al expediente es el Acta de liquidación. Respecto a la disposición final, culminado el tiempo de retención se realizará un proceso de selección del 1% de la producción anual de la serie, aleatoriamente, esto en relación con el volumen documental, respecto a la parte cualitativa de la muestra se conservarán los Contratos de prestación de servicios, de conformidad con el siguiente criterio: Los contratos de prestación de servicios profesionales los cuales se consideren la utilidad o interés informativo, como testimonio y evidencia de la ejecución de las actividades misionales de la entidad, estos cuentan con valor secundario para la entidad como fuente de información histórica. Los documentos son potencial fuente de información para investigaciones en el ámbito jurídico, permite a la sociedad en general entender las dinámicas de la contratación en la entidad. A los documentos resultantes de la selección realizada se les aplicará las acciones dispuestas e impartidas en el Numeral 5 de la Circular 003 del 27 de febrero de 2015 del AGN, las series producto de la aplicación de la selección archivística se conservarán de manera permanente, en su formato original. Para los documentos que no han sido seleccionados, desde el punto de vista normativo y técnico, se debe atender el procedimiento de eliminación de documentos establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN. |



**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:** DESPACHO DEL ALCALDE  
**OFICINA PRODUCTORA:** SECRETARÍA DE POSTCONFLICTO Y CULTURA DE PAZ  
**PERIODO:** SEPTIMO PERIODO  
**FECHA:** 2016-2018

**CÓDIGO:** 11100

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES               | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL |   |    |   |  | PROCEDIMIENTO   |
|--------|--|-----------|-------------------|---|----|---|--|---|
|        |  | AC        | CT                | E | MT | S |  |   |
| 22     | <input checked="" type="checkbox"/> <b>CONVENIOS</b> |           |                   |   |    |   |  |   |
| 22.01  | <input type="checkbox"/> Convenios de Asociacion     | 20        |                   |   | X  | X |  | La Subserie Convenios de asociación tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones asignadas. En la actualidad, el SECOP II es obligatorio para las entidades de la Rama Ejecutiva del orden Nacional. En virtud de la Ley 489 de 1998, Artículos 95 y 96, las Entidades Estatales pueden asociarse entre sí con el fin de cooperar en el cumplimiento de funciones administrativas o de prestar conjuntamente servicios que se hallen a su cargo. Por otra parte, al no existir distinción jurídica entre el convenio y el contrato, los conceptos previstos por la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007 para tal el contrato estatal se entenderán en el mismo sentido para el convenio. En tal sentido esta Subserie documental cuenta con valor Jurídico tomando en consideración lo dispuesto en el Artículo 55 de la Ley 80 de 1993 sobre la Prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual. Respecto a la disposición final, culminado el tiempo de retención se realizará un proceso de selección del 2% de la producción anual de la serie, aleatoriamente, esto en relación con el volumen documental, A los documentos resultantes de la selección realizada se les aplicará las acciones dispuestas e impartidas en el Numeral 5 de la Circular 003 del 27 de febrero de 2015 del AGN, las series producto de la aplicación de la selección archivística se conservarán de manera permanente, en su formato original. Para los documentos que no han sido seleccionados, desde el punto de vista normativo y técnico, se debe atender el procedimiento de eliminación de documentos establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN. |



**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:** DESPACHO DEL ALCALDE  
**OFICINA PRODUCTORA:** SECRETARÍA DE POSTCONFLICTO Y CULTURA DE PAZ  
**PERIODO:** SEPTIMO PERIODO  
**FECHA:** 2016-2018

**CÓDIGO:** 11100

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES                  | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL |   |    |   |   | PROCEDIMIENTO   |
|--------|---|-----------|-------------------|---|----|---|---|---|
|        |   | AC        | CT                | E | MT | S |   |   |
| 22.04  | <input type="checkbox"/> Convenios Interadministrativos | 30        |                   |   |    | X | X | La Subserie Convenios interadministrativos tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones asignadas. En tal, esta Subserie documental cuenta con valor Jurídico tomando en consideración lo dispuesto en el Artículo 55 de la Ley 80 de 1993 sobre la Prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual. "La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los Artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de estos". La acción disciplinaria prescribirá en diez (10) años. La acción penal prescribirá en veinte (20) años." En consecuencia, y teniendo en cuenta las diferentes acciones que pueden devenir de este proceso, y atendiendo los dispuesto en el Banco terminológico del AGN se fija como tiempo de retención para esta Subserie el término de veinte (20) años. Una vez superada la vigencia de las actuaciones y cumplido el tiempo de prescripción de acciones administrativas, fiscales o legales, de acuerdo con el Artículo 10 del Acuerdo 002 de 2014. El tipo documental que da cierre al expediente es el Acta de liquidación. Respecto a la disposición final, culminado el tiempo de retención se realizará un proceso de selección del 5% de la producción anual de la serie, aleatoriamente, esto en relación con el volumen documental, respecto a la parte cualitativa de la muestra se conservarán. Los documentos son potencial fuente de información para investigaciones en el ámbito jurídico, permite a la sociedad en general entender las dinámicas de la contratación en la entidad. A los documentos resultantes de la selección realizada se les aplicará las acciones dispuestas e impartidas en el Numeral 5 de la Circular 003 del 27 de febrero de 2015 del AGN. Las series producto de la aplicación de la selección archivística se conservarán de manera permanente, en su formato original. Para los documentos que no han sido seleccionados, desde el punto de vista normativo y técnico, se debe atender el procedimiento de eliminación de documentos establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del 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:** DESPACHO DEL ALCALDE  
**OFICINA PRODUCTORA:** SECRETARÍA DE POSTCONFLICTO Y CULTURA DE PAZ  
**PERIODO:** SEPTIMO PERIODO  
**FECHA:** 2016-2018

**CÓDIGO:** 11100

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL |   |    |   |   | PROCEDIMIENTO   |
|--------|--|-----------|-------------------|---|----|---|---|---|
|        |  | AC        | CT                | E | MT | S |   |   |
| 24     | ■ DERECHOS DE PETICION                 | 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. |
| 38     | ■ INFORMES                             |           |                   |   |    |   |   |   |





**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:** DESPACHO DEL ALCALDE  
**OFICINA PRODUCTORA:** SECRETARÍA DE POSTCONFLICTO Y CULTURA DE PAZ  
**PERIODO:** SEPTIMO PERIODO  
**FECHA:** 2016-2018

**CÓDIGO:** 11100

| 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 |
| 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   |
| 40     | <input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS        |           |                   |   |    |   |  |  |



**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:** DESPACHO DEL ALCALDE  
**OFICINA PRODUCTORA:** SECRETARÍA DE POSTCONFLICTO Y CULTURA DE PAZ  
**PERIODO:** SEPTIMO PERIODO  
**FECHA:** 2016-2018 **CÓDIGO:** 11100

| 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.   |
| 57     | <b>■ PLANES</b>   |           |                   |   |    |   |  |   |
| 57.01  | <input type="checkbox"/> Planes Anticorrupcion                        | 10        | X                 |   | X  |   |  | Los Planes Anticorrupción es un documento donde se elabora anualmente la estrategia de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano en cumplimiento de las disposiciones establecidas por la ley 1474 de 2011. Esta subserie tiene valor administrativo, tiene valor legal de acuerdo con lo dispuesto con la Ley 1474 de 2011, artículos 73 y 76, "por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad de control de gestión pública El tiempo de retención con acuerdo lo dispuesto en el Banco Terminológico del AGN será de diez (10) años. La disposición final será de conservación total, posee valor secundario pues es fuente de información para investigaciones sobre las medidas y estrategias. Una vez cumpla el tiempo de retención descrito en tabla, se conservará permanentemente en su soporte original. |
| 57.04  | <input type="checkbox"/> Planes de Accion                             | 10        | X                 |   | X  |   |  | Los Planes de Acción es el instrumento de programación anual de las metas del plan de desarrollo que permite a cada dependencia de la administración orientar su quehacer para cumplir con los compromisos establecidos en el plan de desarrollo. El tiempo de retención con acuerdo lo dispuesto por el Banco Terminológico del AGN 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 en medios tecnológicos". Circular Externa 003 de 2015. Así, una vez cumpla el tiempo de retención descrito en tabla, estos documentos se conservarán permanentemente en su soporte original.                     |



**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:** DESPACHO DEL ALCALDE  
**OFICINA PRODUCTORA:** SECRETARÍA DE POSTCONFLICTO Y CULTURA DE PAZ  
**PERIODO:** SEPTIMO PERIODO  
**FECHA:** 2016-2018

**CÓDIGO:** 11100

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES                    | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL |   |    |   |   | PROCEDIMIENTO   |
|--------|---|-----------|-------------------|---|----|---|---|---|
|        |   | AC        | CT                | E | MT | S |   |   |
| 57.06  | <input type="checkbox"/> Planes de Accion Territorial Pat | 10        | X                 |   |    | X |   | Estos documentos contienen información relacionada con las dinámicas del conflicto armado y sus consecuencias sobre la población civil, para identificar los escenarios del riesgo de violaciones a los derechos humanos, a través de los instrumentos, metodologías y protocolos adoptados por la Delegada para la Prevención de Riesgos de violaciones de Derechos Humanos y Derecho Internacional ( Res 061 de 2014, Art 17, Núm. 1, 3-5, 7) se conserva 10 años en el Archivo central Posteriormente se digitalizan para conservación permanente en ambos soportes como testimonio de la gestión de la defensoría del pueblo en prevención de riesgos de violación de derechos humanos y derecho internacional Humanitario D.H.(Artículo 57 Ley 375 de 2005)  |
| 57.18  | <input type="checkbox"/> Planes de Desempeño              | 10        | X                 |   |    | X |   | 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 tipo documental con el cual se culmina el trámite administrativo corresponde al acta. Se conservará por un periodo de diez (10) años, a partir de la fecha del cierre del trámite respectivo, 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, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Circular Externa 003 de 2015        |
| 57.21  | <input type="checkbox"/> Planes de Mejoramiento           | 10        |                   |   |    | X | X | Una vez cumplido los tiempos de retención 10 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 de (2%) por cada un 1 año de producción documental, debido a que su información consolida los hallazgos compromisos, avances y cumplimiento pactados como mejoramiento a la gestión de la entidad. La documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura 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 interesado dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación. Ley 594 de 2000 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: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE POSTCONFLICTO Y CULTURA DE PAZ
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018

CÓDIGO: 11100

Table with columns: CÓDIGO, SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES, RETENCIÓN (AC), DISPOSICIÓN FINAL (CT, E, MT, S), and PROCEDIMIENTO. It lists document series like 'Planes Operativo de Sistemas de Informacion Posi' and 'Procesos de Caracterizacion de Ayuda Humanitaria Inmediata'.

[Signature]

Responsable - Secretaría General

Gerson Mendoza Uscategui

Responsable - Área de Archivo Central

JULIO 19 DE 2023

Fecha

[Signature]

CONVENCIONES



**GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL**

**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD**

Código: PA-06-01-P6-F2

Versión: 01

Fecha: 12/12/2022

| <b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b> ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA     |   |                                       |                   |   |  |                      |                        |
|---|---|---------------------------------------|-------------------|---|--|----------------------|------------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> DESPACHO DEL ALCALDE                      |   |                                       |                   |   |  |                      |                        |
| <b>OFICINA PRODUCTORA:</b> SECRETARÍA DE POSTCONFLICTO Y CULTURA DE PAZ |   |                                       |                   |   |  |                      |                        |
| <b>PERIODO:</b> SEPTIMO PERIODO   |   |                                       |                   |   |  |                      |                        |
| <b>FECHA:</b> 2016-2018   |   |                                       |                   |   |  | <b>CÓDIGO:</b> 11100 |                        |
| CÓDIGO  | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES            | RETENCIÓN                             | DISPOSICIÓN FINAL |   |  |                      | PROCEDIMIENTO          |
|   |   | AC                                    | CT                | E | MT   | S                    |                        |
| CÓDIGO - C  | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES            | TIEMPO DE RETENCIÓN                   |                   |   | DISPOSICIÓN FINAL                                  |                      |                        |
| 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  | • Tipos Documentales                              | Acta CIGD - N° 03 DE JULIO 19 DE 2023 |                   |   | Resolución Aprobación TVD - N° 326 Agos 23 de 2023 |                      |                        |