



**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:** DESPACHO DEL ALCALDE

**OFICINA PRODUCTORA:** COORDINACIÓN CASA DE LA JUSTICIA

**PERIODO:** QUINTO PERIODO

**FECHA:** 2004-2012

**CÓDIGO:** 11900

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES                                | RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |    |   |  |  | PROCEDIMIENTO   |
|--------|---|-----------|----|-------------------|----|---|--|--|---|
|        |   | AC        | CT | E                 | MT | S |  |  |   |
| 02     | <input checked="" type="checkbox"/> <b>ACTAS</b>                      |           |    |                   |    |   |  |  |   |
| 02.03  | <input type="checkbox"/> Actas Comité Coordinador Casa de la Justicia | 10        | X  |                   | X  |   |  |  | El cierre de la agrupación documental se determina en relación con el Acuerdo N°002 del 14 de marzo de 2014, Art 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 conserva 10 años 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, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Circular Externa 003 de 2015.  |
| 05     | <input checked="" type="checkbox"/> <b>ADMINISTRACIÓN DE PQRSF</b>    | 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. La documentación que resulte este proceso se conservara en 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 en la administración de la entidad, el jefe o delgado de la oficina productora e interesado dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación. |
| 36     | <input checked="" type="checkbox"/> <b>INFORMES</b>                   |           |    |                   |    |   |  |  |   |



**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:** DESPACHO DEL ALCALDE

**OFICINA PRODUCTORA:** COORDINACIÓN CASA DE LA JUSTICIA

**PERIODO:** QUINTO PERIODO

**FECHA:** 2004-2012

**CÓDIGO:** 11900

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES       | RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |    |   |  |  | PROCEDIMIENTO   |
|--------|--|-----------|----|-------------------|----|---|--|--|---|
|        |  | AC        | CT | E                 | MT | S |  |  |   |
| 36.14  | <input type="checkbox"/> Informes de Gestión | 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. |
| 55     | <input checked="" type="checkbox"/> PLANES   |           |    |                   |    |   |  |  |   |
| 55.02  | <input type="checkbox"/> Planes de Acción    | 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. 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**

**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:** DESPACHO DEL ALCALDE

**OFICINA PRODUCTORA:** COORDINACIÓN CASA DE LA JUSTICIA

**PERIODO:** QUINTO PERIODO

**FECHA:** 2004-2012

**CÓDIGO:** 11900

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES             | RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |    |   |   |  | PROCEDIMIENTO |
|--------|--|-----------|----|-------------------|----|---|---|--|---------------|
|        |  | AC        | CT | E                 | MT | S |   |  |               |
| 55.16  | <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. |               |
| 59     | <input checked="" type="checkbox"/> PROGRAMAS      |           |    |                   |    |   |   |  |               |
| 59.10  | <input type="checkbox"/> Programas de Capacitación | 10        | X  |                   |    |   |   | Los documentos de la serie documental están reglamentados por el Decreto Ley 1567 de 1998 por el cual se crea el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los empleados del estado. Finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central, los documentos se deben conservar de acuerdo con los lineamientos de la Circular 003 de 2015 del AGN.  |               |

|                                  |  |  |
|----------------------------------|--|--|
|                                  | <p><i>Gerson Mendoza Usategui</i></p> <p>Responsable - Área de Archivo Central</p> | <p><i>[Firma]</i></p> <p><u>JULIO 19 DE 2023</u></p> <p>Ajustes por solicitud AGN 09 de septiembre 2024</p> <p>Fecha</p> |
| Responsable - Secretaría General |  |  |

| 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      |
|              |  |                      | E - Eliminación         |
|              |  |                      | S - Selección           |



## 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:** DESPACHO DEL ALCALDE

**OFICINA PRODUCTORA:** COORDINACIÓN CASA DE LA JUSTICIA

**PERIODO:** QUINTO PERIODO

**FECHA:** 2004-2012

**CÓDIGO:** 11900

| CÓDIGO   | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN      | DISPOSICIÓN FINAL |   |    |  | PROCEDIMIENTO |
|----------|--|----------------|-------------------|---|----|--|---------------|
|          |  | AC             | CT                | E | MT | S  |               |
| Subserie | • Tipos Documentales                   | Acta CIGD - N° |                   |   |    | Resolución Aprobación TVD - N° 326 Agos 23 de 2023 |               |