



**GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL**

Código: PA-06-01-P6-F2

Versión: 01

**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD**

Fecha: 12/12/2022

**ENTIDAD PRODUCTORA:** ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
**OFICINA PRODUCTORA:** SECCIÓN DE PERSONAL  
**PERIODO:** TERCER PERIODO  
**FECHA:** 1988 -1991

**CÓDIGO:** 1220

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
			AC	CT	E	MT	S	
02	<input checked="" type="checkbox"/> <b>ACTAS</b>							
02.15	<input type="checkbox"/> Actas de Posesión	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.
08	<input checked="" type="checkbox"/> <b>CERTIFICADOS</b>							
08.01	<input type="checkbox"/> Certificados de Antecedentes del Personal	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.
08.02	<input type="checkbox"/> Certificados de Cesantías Jubilación	10			X			Se establece un tiempo de retención de 10 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.
35	<input checked="" type="checkbox"/> <b>HISTORIAS CLINICAS</b>	80				X	X	A pesar de su importancia, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, por lo cual se recomienda una selección cualitativa, que se ejemplifica a continuación: Seleccionar todas las Historias clínicas de los máximos responsables de la dirección (ministros, viceministros, superintendentes, directores y gerentes, según sea el caso). Además, seleccionar un porcentaje de las Historias clínicas de funcionarios en cada uno de los niveles jerárquicos (asesor, profesional especializado, profesional universitario, técnico, asistencial y auxiliar) de las áreas misionales, teniendo en cuenta aquellos que hayan cumplido más de 20 años de vinculación con la entidad. Adicionalmente, seleccionar un porcentaje de las Historias clínicas de aquellos funcionarios que hicieron parte de la comisión de personal, el comité paritario de salud y que conforma.



**GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL**

Código: PA-06-01-P6-F2

Versión: 01

**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD**

Fecha: 12/12/2022

**ENTIDAD PRODUCTORA:** ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
**OFICINA PRODUCTORA:** SECCIÓN DE PERSONAL  
**PERIODO:** TERCER PERIODO  
**FECHA:** 1988 -1991

**CÓDIGO:** 1220

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
			AC	CT	E	MT	S	
38	<input checked="" type="checkbox"/> <b>HISTORIAS LABORALES</b>	80				X	X	La Historia Laboral es una fuente primaria para el estudio de las profesiones, ya que a través de los documentos sobre la formación académica y la experiencia laboral de los antiguos funcionarios se puede evidenciar el ejercicio continuo de una profesión, por medio de la especialización y la acumulación de experiencias. De igual forma, La Historia Laboral sirve para la historia institucional, pues por un lado permite mostrar las necesidades de talento humano que requirió la entidad a través de su historia; y por el otro, demuestra el recorrido laboral de las personas que dieron vida a una organización a partir del estudio de los datos sobre formación profesional, competencias adquiridas, experiencias y evaluaciones realizadas durante su periodo de trabajo. A pesar de su importancia, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, por lo cual se recomienda una selección cualitativa, que se ejemplifica a continuación: Seleccionar todas las Historias Laborales de los máximos responsables de la dirección (ministros, viceministros, superintendentes, directores y gerentes, según sea el caso). Además, seleccionar un porcentaje de las Historias laborales de funcionarios en cada uno de los niveles jerárquicos (asesor, profesional especializado, profesional universitario, técnico, asistencial y auxiliar) de las áreas misionales, teniendo en cuenta aquellos que hayan cumplido más de 20 años de vinculación con la entidad. Adicionalmente, seleccionar un porcentaje de las Historias Laborales de aquellos funcionarios que hicieron parte de la comisión de personal, el comité paritario de salud y que conforma.
39	<input checked="" type="checkbox"/> <b>INFORMES</b>							
39.04	<input type="checkbox"/> Informes de Accidentabilidad	10				X	X	Seleccionar una muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión relacionada con los accidentes. Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto, deben conservarse totalmente en su soporte original constituyendo así el patrimonio documental histórico de la Alcaldía. Los saldos restantes de las muestras seleccionadas serán sometidos al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central. El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre del programa en cada anualidad.



**GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL**

Código: PA-06-01-P6-F2

Versión: 01

**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD**

Fecha: 12/12/2022

**ENTIDAD PRODUCTORA:** ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
**OFICINA PRODUCTORA:** SECCIÓN DE PERSONAL  
**PERIODO:** TERCER PERIODO  
**FECHA:** 1988 -1991

**CÓDIGO:** 1220

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
			AC	CT	E	MT	S	
39.06	<input type="checkbox"/> Informes de Ausencia	10			X			Se establece un tiempo de retención de 10 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.
39.15	<input type="checkbox"/> Informes Diarios	10			X			Se establece un tiempo de retención de 10 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.
40	<input checked="" type="checkbox"/> <b>INVENTARIOS</b>							
40.02	<input type="checkbox"/> Inventarios de Hojas de Vidas	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.
40.03	<input type="checkbox"/> Inventarios de Kardex de Personal	10		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.
41	<input checked="" type="checkbox"/> <b>LIBROS</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:** SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
**OFICINA PRODUCTORA:** SECCIÓN DE PERSONAL  
**PERIODO:** TERCER PERIODO  
**FECHA:** 1988 -1991

**CÓDIGO:** 1220

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
			AC	CT	E	MT	S	
41.08	<input type="checkbox"/> Libros Radicador de Resoluciones	10		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.
47	<input checked="" type="checkbox"/> <b>NOMINAS</b>	80				X	X	La "NOMINA" tiene valor administrativo, puesto que los documentos que la integran fueron producidos en el marco del cumplimiento de una función pública. La serie tiene valor legal, toda vez que evidencia el cumplimiento de derechos y deberes en materia laboral, como de cada uno de sus funcionarios. Conforme lo dispuesto en la Ley 100 de 1993, "Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones" y el Acto legislativo 01 de 2005y su jurisprudencia en materia pensional se recomienda un tiempo de retención de ochenta (80) años. El tiempo de retención será lo definido por el AGN en el documento "Banco Terminológico de series y subseries", con respecto a la serie corresponde a ochenta (80) años. El cierre de la agrupación documental se determina en relación con el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, Artículo 10, cierre definitivo. Este tiempo de retención es suficiente para expedir certificaciones de servicio laboral garantizando los derechos de acceso a la información para derechos de sobrevivientes y obligaciones de sus empleadores. Una vez cumplan los tiempos de retención, la disposición final aplicada es la selección de criterios cuantitativos, se realizará una selección de dos (2) expedientes por vigencia teniendo en cuenta que su selección se dé por tipo de nóminas y reporte. La muestra documental de la Nómina que se seleccione funge como fuente, documental para identificar escalas de nivel salarial en relación con el crecimiento o decrecimiento. El restante de la producción documental se eliminará conforme se indica el Acuerdo N° 004 del 30 de abril de 2019 Art 22, emitido por el AGN.
58	<input checked="" type="checkbox"/> <b>PROCESOS</b>							



**GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL**

Código: PA-06-01-P6-F2

Versión: 01

**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD**

Fecha: 12/12/2022

**ENTIDAD PRODUCTORA:** ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
**OFICINA PRODUCTORA:** SECCIÓN DE PERSONAL  
**PERIODO:** TERCER PERIODO  
**FECHA:** 1988 -1991

**CÓDIGO:** 1220

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
			AC	CT	E	MT	S	
58.07	<input type="checkbox"/> Procesos de Reclutamiento	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.
59	<input checked="" type="checkbox"/> PROGRAMAS							
59.09	<input type="checkbox"/> Programas de Capacitación del Personal	10	X		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.
61	<input checked="" type="checkbox"/> PROYECTOS							
61.11	<input type="checkbox"/> Proyectos de Reglamento de Trabajo	10		X				Se establece un tiempo de retención de 10 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.
66	<input checked="" type="checkbox"/> REGISTROS							
66.10	<input type="checkbox"/> Registros de Licencias de Personal	10		X				Se establece un tiempo de retención de 10 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.

Responsable - Secretaría General

Responsable - Área de Archivo Central

Fecha

*Gerson Mendoza Usategui*

JULIO 19 DE 2023

Ajustes por solicitud AGN 09 de septiembre 2024



**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:** SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
**OFICINA PRODUCTORA:** SECCIÓN DE PERSONAL  
**PERIODO:** TERCER PERIODO  
**FECHA:** 1988 -1991

**CÓDIGO:** 1220

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S		

**CONVENCIONES**

CÓDIGO - CC	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	
Dependencia	<input checked="" type="checkbox"/> <b>SERIES</b>	AC - Archivo Central	CT - Conservación Total	E - Eliminación
Serie	<input type="checkbox"/> SUBSERIES		MT - Medio Técnico	S - Selección
Subserie	<input checked="" type="checkbox"/> Tipos Documentales		Acta CIGD - N° 03 JULIO 19 DE 2023	Resolución Aprobación TVD - N° 0326 agosto 2023