



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: SECERTARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE PERSONAL
PERIODO: SEGUNDO PERIODO
FECHA: 1946-1988 **CÓDIGO:** 122

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|--|-----------|-------------------|---|----|---|--|---|
| | | AC | CT | E | MT | S | | |
| 03 | <input checked="" type="checkbox"/> ACTOS ADMINISTRATIVOS | | | | | | | |
| 03.03 | <input type="checkbox"/> Decretos | 20 | X | | | X | | Esta agrupación documental cuenta con valor Administrativo, Presenta valor jurídico toda vez que se manifiesta la demostración de la presunción de legalidad de la resolución, esto de acuerdo con lo expuesto en el Art 88 de la Ley 1437 de 2011, "Presunción de legalidad del acto administrativo. Los actos administrativos se presumen legales mientras no hayan sido anulados por la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo. 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 Serie el término de veinte (20) años, contados a partir de la pérdida de vigencia, con el fin de demostrar la fuerza ejecutoria del acto administrativo, responder a posibles recursos que se interponga y realizar consultas referentes a las decisiones y actos ejecutados por administraciones anteriores, de conformidad con el Artículo 10 del Acuerdo 002 de 2014 del AGN. |
| 03.04 | <input type="checkbox"/> Resoluciones | 20 | X | | | X | | La subserie Resoluciones describe la voluntad de la administración, su carácter resolutorio indica que "resuelve" una situación bien sea de carácter general o específico expedida por un funcionario en ejercicio y cumplimiento de sus funciones. La subserie tiene valor legal toda vez que esta documentación es evidencia de las decisiones que toma la alta dirección en la entidad, de donde se pueden desprender responsabilidades. Los documentos que componen la serie pueden constituirse en elementos de material probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, pues se trata de actos administrativos emitidos por autoridad legalmente constituida y en ejercicio de las competencias que se le han conferidas legalmente. 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 Serie el término de veinte (20) años, contados a partir de la pérdida de vigencia, con el fin de demostrar la fuerza ejecutoria del acto administrativo, responder a posibles recursos que se interponga y realizar consultas referentes a las decisiones y actos ejecutados por administraciones anteriores, de conformidad con el Artículo 10 del Acuerdo 002 de 2014 del AGN. |
| 13 | <input checked="" type="checkbox"/> CONSTANCIAS | | | | | | | |



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: SECERTARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE PERSONAL
PERIODO: SEGUNDO PERIODO
FECHA: 1946-1988

CÓDIGO: 122

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|---|-----------|-------------------|---|----|---|---|---|
| | | AC | CT | E | MT | S | | |
| 13.01 | <input type="checkbox"/> Constancias Antecedentes de 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. |
| 18 | <input checked="" type="checkbox"/> CUENTAS DE COBROS | 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. |
| 32 | <input checked="" type="checkbox"/> HISTORIAS CLINICAS | 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
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: SECERTARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE PERSONAL
PERIODO: SEGUNDO PERIODO
FECHA: 1946-1988

CÓDIGO: 122

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|---|-----------|-------------------|---|----|---|---|---|
| | | AC | CT | E | MT | S | | |
| 35 | ■ HISTORIAS LABORALES | 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. |
| 38 | ■ INFORMES | | | | | | | |
| 38.07 | <input type="checkbox"/> Informes de Personal | 10 | | | | | X | Seleccionar una muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión relacionada con el seguimiento y evaluación de la Gestión. 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 de cada anualidad. |
| 39 | ■ INVENTARIOS | | | | | | | |



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: SECERTARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE PERSONAL
PERIODO: SEGUNDO PERIODO
FECHA: 1946-1988

CÓDIGO: 122

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|---|-----------|-------------------|---|----|---|--|---|
| | | AC | CT | E | MT | S | | |
| 39.03 | <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. |
| 44 | <input checked="" type="checkbox"/> NOMINAS | 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 recomiendo 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 lo indica el Acuerdo N° 004 del 30 de abril de 2019 Art 22, emitido por el AGN. |
| 49 | <input checked="" type="checkbox"/> PLANES | | | | | | | |
| 49.01 | <input type="checkbox"/> Planes Anuales de Capacitación y Estimulos | 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. |



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: SECERTARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE PERSONAL
PERIODO: SEGUNDO PERIODO
FECHA: 1946-1988

CÓDIGO: 122

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|--|-----------|-------------------|----|---|----|---|---|
| | | | AC | CT | E | MT | S | |
| 54 | <input checked="" type="checkbox"/> PROGRAMAS | | | | | | | |
| 54.02 | <input type="checkbox"/> Programas de Capacitación | 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. |
| 57 | <input checked="" type="checkbox"/> PUBLICACIONES | 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. |
| 60 | <input checked="" type="checkbox"/> REGISTROS | | | | | | | |
| 60.07 | <input type="checkbox"/> Registros 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

Gerson Mendoza Usategui

Responsable - Área de Archivo Central

JULIO 19 DE 2023

Fecha

CONVENCIONES

| CÓDIGO - C | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | |
|------------|--|------------------------------------|--|-----------------|
| Depend | <input checked="" type="checkbox"/> SERIES | 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° 326 Agos 23 de 2023 | |