



**ALCALDÍA  
DE SAN JOSÉ DE  
CÚCUTA**

**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 SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

**OFICINA PRODUCTORA:** SECCIÓN SERVICIOS GENERALES

**PERIODO:** TERCER PERIODO

**FECHA:** 1988 -1991

**CÓDIGO:** 1230

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 de Baja de Elementos	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>								
08.08	<input type="checkbox"/> Certificados de Paz y Salvo	10		X					Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, contados a partir del cierre o la fecha del último asiento, esta subserie pierde sus valores jurídicos, legales, administrativos, fiscales o contables por lo tanto se procede a su eliminación, debido a que su información se integra como tipología generados por facultades como ordenadores de gastos, dejando constancia mediante inventario y acta de eliminación aprobada por el comité Institucional de gestión y desempeño.
40	<input checked="" type="checkbox"/> <b>INVENTARIOS</b>								
40.01	<input type="checkbox"/> Inventarios de Bienes Muebles	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.
40.09	<input type="checkbox"/> Inventarios Devolutivos	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.



**ALCALDÍA  
DE SAN JOSÉ DE  
CÚCUTA**

**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 SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

**OFICINA PRODUCTORA:** SECCIÓN SERVICIOS GENERALES

**PERIODO:** TERCER PERIODO

**FECHA:** 1988 -1991

**CÓDIGO:** 1230

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S		
40,1	<input type="checkbox"/> Inventarios Físico	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.
50	<input checked="" type="checkbox"/> <b>ORDENES</b>							
50.01	<input type="checkbox"/> Ordenes de Compras	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.
50.04	<input type="checkbox"/> Ordenes de Salida de Almacén	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.
50.05	<input type="checkbox"/> Ordenes de Suministros	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.
59	<input checked="" type="checkbox"/> <b>PROGRAMAS</b>							



**ALCALDÍA  
DE SAN JOSÉ DE  
CÚCUTA**

**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 SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
**OFICINA PRODUCTORA:** SECCIÓN SERVICIOS GENERALES  
**PERIODO:** TERCER PERIODO  
**FECHA:** 1988 -1991

**CÓDIGO:** 1230

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S		
59.02	<input type="checkbox"/> Programas Anuales de Compra	20				X	X	Es así como, la Ley 1474 de 2011 establece que todas las Entidades deben publicar sus planes generales de Compras. La presente agrupación 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". Esta subserie puede gozar de importancia al ser un documento de producción anual (en el caso que no haya actualizaciones) frente a las necesidades que tiene la entidad y la apropiación de los recursos públicos para cumplirlas y continuar con el ejercicio de sus funciones. No obstante, el plan no compromete a la entidad a adquirir los bienes, obras y servicios en él señalados por ese motivo no se amerita su conservación total. En tal sentido se determina como disposición final la Selección atendiendo el siguiente criterio: Es un documento de naturaleza informativa de las adquisiciones que se propone obtener la entidad en un plazo determinado. Se conservarán de forma 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.
66	<input checked="" type="checkbox"/> <b>REGISTROS</b>							
66.03	<input type="checkbox"/> Registros de Bienes Muebles e Inmuebles	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.

 <b>ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA</b>	<b>GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL</b>					Código: PA-06-01-P6-F2		
	<b>TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD</b>					Versión: 01		
						Fecha: 12/12/2022		
<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b> ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS <b>OFICINA PRODUCTORA:</b> SECCIÓN SERVICIOS GENERALES <b>PERIODO:</b> TERCER PERIODO <b>FECHA:</b> 1988 -1991 <span style="float: right;"><b>CÓDIGO:</b> 1230</span>								
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S		
66.13	<input type="checkbox"/> Registros de Proveedores	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.
70	<input checked="" type="checkbox"/> SOLICITUDES	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.
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="width: 30%; text-align: center;"> <p>_____</p> <p>Responsable - Secretaría General</p> </div> <div style="width: 30%; text-align: center;"> <p><i>Gerson Mendoza Usategui</i></p> <p>Responsable - Área de Archivo Central</p> </div> <div style="width: 30%; text-align: center;"> <p> <u>JULIO 19 DE 2023</u></p> <p>Ajustes por solicitud AGN 09 de septiembre 2024</p> <p>Fecha</p> </div> </div>								
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		E - Eliminación	
Serie	<input type="checkbox"/> SUBSERIES				MT - Medio Técnico		S - Selección	
Subserie	<input checked="" type="checkbox"/> Tipos Documentales	Acta CIGD - N°			Resolución Aprobación TVD - N° 0326 agosto 2023			