



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: SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL PERIODO: SEGUNDO PERIODO FECHA: 1946-1988							CÓDIGO: 140
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
03	<input checked="" type="checkbox"/> ACTOS ADMINISTRATIVOS						
03.01	<input type="checkbox"/> Acuerdos Mensuales de Gasto	20	X		X		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.
03.03	<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.



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: SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL							
PERIODO: SEGUNDO PERIODO							
FECHA: 1946-1988 CÓDIGO: 140							
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
03.04	<input type="checkbox"/> Resoluciones	20	X		X		La subserie Resoluciones describe la voluntad de la administración, su carácter resolutivo 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.
17	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIAS						
17.01	<input type="checkbox"/> Correspondencias Enviadas	10	X		X		Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir del cierre del expediente. Por disposición final, se implementará la conservación total, teniendo en cuenta que en estas series documentales pueden existir documentos pertenecientes a otras series misionales o que puedan servir como valor probatorio en el proceso de reconstrucción documental, de igual manera que estipule temas históricos, científicos o de derechos humanos.
17.02	<input type="checkbox"/> Correspondencias Internas	10	X		X		Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir del cierre del expediente. Por disposición final, se implementará la conservación total, teniendo en cuenta que en estas series documentales pueden existir documentos pertenecientes a otras series misionales o que puedan servir como valor probatorio en el proceso de reconstrucción documental, de igual manera que estipule temas históricos, científicos o de derechos humanos.



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							CÓDIGO: 140	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE								
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL								
PERIODO: SEGUNDO PERIODO								
FECHA: 1946-1988								
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S		
17.03	<input type="checkbox"/> Correspondencias Recibidas	10	X			X		Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir del cierre del expediente. Por disposición final, se implementará la conservación total, teniendo en cuenta que en estas series documentales pueden existir documentos pertenecientes a otras series misionales o que puedan servir como valor probatorio en el proceso de reconstrucción documental, de igual manera que estipule temas históricos, científicos o de derechos humanos.
19	<input checked="" type="checkbox"/> DERECHOS DE PETICION	10	X			X		Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir del cierre del expediente. Por disposición final, se implementará la conservación total, teniendo en cuenta que en estas series documentales pueden existir documentos pertenecientes a otras series misionales o que puedan servir como valor probatorio en el proceso de reconstrucción documental, de igual manera que estipule temas históricos, científicos o de derechos humanos.
22	<input checked="" type="checkbox"/> EJECUCIONES PRESUPUESTALES	10	X			X		El tiempo mínimo de ejecución presupuestal es de diez (10) años que señala el artículo 28 de la ley 962 de 2005, para la conservación de los documentos contables, toda vez que refleja la utilización de los recursos financieros, Una vez haya finalizado el tiempo de retención establecido, para que las Unidades Documentales sean custodiadas en el Archivo Central de la Alcaldía, se deben conservar totalmente y digitalizar en un repositorio digital que garantice su conservación a largo plazo, ya que son una fuente de información importante, que permite la toma de decisiones basadas en el estudio de antecedentes.
38	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES							



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							CÓDIGO: 140	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE								
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL								
PERIODO: SEGUNDO PERIODO								
FECHA: 1946-1988								
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S		
38.04	<input type="checkbox"/> Informes de Actividades	10	X			X		Los informes de actividades 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.
38.09	<input type="checkbox"/> Informes Financieros	10				X	X	El tiempo de retención será por diez (10) años tiempo dispuesto a partir de la fecha de cierre administrativo según lo determina en el Acuerdo 002 de 2014, art 10, que será 10 años en el archivo central. Se realizará una selección del 5% de la producción anual esto en relación con el volumen documental, con respecto a la parte cualitativa de la muestra corresponderá aquellos certificados. El proceso de la eliminación está a cargo del grupo de gestión documental bajo las directrices del Acuerdo 04 del 2019, art 22.
40	<input checked="" type="checkbox"/> LIBROS							



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: SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL
PERIODO: SEGUNDO PERIODO
FECHA: 1946-1988

CÓDIGO: 140

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S			
40.03	<input type="checkbox"/> Libros de Hacienda	10		X					La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas. Tiene valor legal en cumplimiento de Ley 610 del 2000 artículo 9 Caducidad y Prescripción, por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal, ya que la documentación es referente para realizar investigaciones disciplinarias con base en lo dispuesto en el artículo 132 de la Ley 1474"Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública". Tiene valor contable conforme a la Ley 962 de 2005 en su artículo 28 que determina conservar los papeles el comerciante por un periodo de 10 años. El tiempo de retención se define de acuerdo con lo indicado en el Banco Terminológico del AGN quien determina que esta agrupación documental, se debe conservar por un periodo de diez (10) años, se adiciona dos (2) años como precaución. Dado que esta documentación no reviste valores secundarios por cuanto no aporta conocimiento investigativo sobre ninguna temática se recomienda eliminación dado que la información contenida se consolida en el libro diario, procedimiento de eliminación se realizará conforme lo indica el Acuerdo N° 004 del 30 de abril de 2019 Artículo 22, emitido por el AGN.
43	<input checked="" type="checkbox"/> MOVIMIENTOS BANCARIOS	10	X			X			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.
46	<input checked="" type="checkbox"/> ORDENES								
46.02	<input type="checkbox"/> Ordenes de Pedidos	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.



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							CÓDIGO: 140	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE								
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL								
PERIODO: SEGUNDO PERIODO								
FECHA: 1946-1988								
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
		AC	CT	E	MT	S		
46.04	<input type="checkbox"/> Ordenes Definitivas	10			X	X	El tiempo de retención se aplicarán de la siguiente manera; 10 años. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central en el cual se realizará una selección del 10% de la producción anual, esto en relación con el volumen documental, 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 conservarán de manera permanentemente, 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.	
52	<input checked="" type="checkbox"/> PRESUPUESTOS DE RENTA, INGRESOS Y GASTOS	20	X		X		Se estable un tiempo de retención de 20 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.	
56	<input checked="" type="checkbox"/> PROYECTOS							
56.01	<input type="checkbox"/> Proyectos de Acuerdos	10			X	X	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, que será de 10 años en el Archivo central. Debido a que la serie ofrece posibilidades investigativas en diversos ámbitos de las ciencias humanas, se debe seleccionar un porcentaje para conservación permanente sobre aquellos proyectos de acuerdo en temas relacionados con desarrollo de alto impacto social, entre otros para cada administración de gobierno, una vez la subserie cumpla con los tiempos de retención contados a partir del cierre de expediente o tramites que le dio inicio. Esta subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto, se procede a seleccionar unas muestras representativas mediante un sistema de muestreo cuantitativo del (5%) por cada año de producción documental.	

