



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: SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: CONTABILIDAD

PERIODO: SEGUNDO PERIODO

FECHA: 1946-1988

CÓDIGO: 142

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S			
11	<input checked="" type="checkbox"/> COMPROBANTES CONTABLES								
11.01	<input type="checkbox"/> Comprobantes de Egresos	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 de la fecha de la fecha de elaboración. Por disposición final, se implementará una selección con el fin de ser insumo al proceso de reconstrucción de expedientes en el proceso de historias laborales y judiciales, los cuales deben ser transferidos al archivo histórico; mientras que los documentos restantes, se deben eliminar teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado la Alcaldía, presentado en la memoria descriptiva.
11.02	<input type="checkbox"/> Comprobantes de Ingresos	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.



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: SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL
OFICINA PRODUCTORA: CONTABILIDAD
PERIODO: SEGUNDO PERIODO
FECHA: 1946-1988

CÓDIGO: 142

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S		
25	■ ESTADOS FINANCIEROS	10	X			X		Los estados financieros constituyen una representación estructurada de la situación financiera, del rendimiento financiero y de los flujos de efectivo. Su objetivo es suministrar información que sea útil a una amplia variedad de usuarios para tomar sus decisiones económicas. Los estados financieros también muestran los resultados de la gestión realizada por los administradores con los recursos que se les han confiado. Para cumplir este objetivo, los estados financieros suministrarán información acerca de los siguientes elementos los activos, pasivos, patrimonio, ingresos, gastos, costos y flujos de efectivo. La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas. El cierre de la agrupación documental se determina en relación con el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, Artículo 10, cierre administrativo. El tipo documental con el cual se culmina el trámite administrativo corresponde al último Comprobante de ajuste contable partir del 31 de diciembre del periodo contable que corresponda. 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, a partir de la fecha del cierre del trámite respectivo. Dado que esta documentación reviste valores secundarios de carácter funcional, sumarial, de información exclusiva de importancia colectiva, coyuntural y proporciona una visión estructurada de temas como la situación financiera, el resultado y los flujos de efectivo. De otra parte
40	■ 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: SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL
OFICINA PRODUCTORA: CONTABILIDAD
PERIODO: SEGUNDO PERIODO
FECHA: 1946-1988

CÓDIGO: 142

Table with columns: CÓDIGO, SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES, RETENCIÓN (AC), DISPOSICIÓN FINAL (CT, E, MT, S), PROCEDIMIENTO. Row 1: 40.02, Libros de Contabilidad, 10, X, detailed description of document retention and disposal.

Responsible - Secretaría General, Responsible - Área de Archivo Central (Gerson Mendoza Usategui), Date: JULIO 19 DE 2023, Ajustes por solicitud AGN 09 de septiembre 2024

Responsible - Secretaría General, Responsible - Área de Archivo Central, Fecha

CONVENCIONES table with columns: CÓDIGO - CC, SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES, TIEMPO DE RETENCIÓN, DISPOSICIÓN FINAL. Rows define symbols for series, subseries, and document types, and specify retention times and disposal methods.