



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:** SECCIÓN DE IMPUESTOS**PERIODO:** TERCER PERIODO**FECHA:** 1988-1991**CÓDIGO:** 1430

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S		
08	■ CERTIFICADOS							
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.	
20	■ DECLARACIONES TRIBUTARIAS							
20.01	<input type="checkbox"/> Declaraciones de Impuestos Industria y Comercio	10		X			Las Declaraciones Tributarias son documentos elaborados por el contribuyente con destino a la administración de impuestos, en la cual da cuenta de la realización de hechos gravados, cuantía y demás circunstancias requeridas para la determinación de su impuesto conforme los requisitos del Estatuto Tributario. La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas. El tipo documental con el cual se culmina el trámite administrativo corresponde con el tipo de Declaraciones Tributarias definidas en el Estatuto Tributario. 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 no reviste valores secundarios por cuanto no aporta conocimiento investigativo sobre ninguna temática se recomienda eliminación, procedimiento de eliminación se realizará conforme lo indica el Acuerdo N° 004 del 30 de abril de 2019 Art 22, emitido por el 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: SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL
OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE IMPUESTOS
PERIODO: TERCER PERIODO
FECHA: 1988-1991

CÓDIGO: 1430

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
20.02	<input type="checkbox"/> Declaraciones Retención en la Fuente	10		X			Las Declaraciones Tributarias son documentos elaborados por el contribuyente con destino a la administración de impuestos, en la cual da cuenta de la realización de hechos gravados, cuantía y demás circunstancias requeridas para la determinación de su impuesto conforme los requisitos del Estatuto Tributario. La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas. El tipo documental con el cual se culmina el trámite administrativo corresponde con el tipo de Declaraciones Tributarias definidas en el Estatuto Tributario. 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 no reviste valores secundarios por cuanto no aporta conocimiento investigativo sobre ninguna temática se recomienda eliminación, procedimiento de eliminación se realizará conforme lo indica el Acuerdo N° 004 del 30 de abril de 2019 Art 22, emitido por el AGN.
31	<input checked="" type="checkbox"/> FACTURAS	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.
36	<input checked="" type="checkbox"/> HISTORIAS CONTRIBUYENTES	20	X		X		Se conservará por un periodo de diez (20) años, a partir de la fecha del cierre del trámite respectivo. Se conserva en el archivo central, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, deben ser conservados en medios tecnológicos". Circular Externa 003 de 2015



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: SECCIÓN DE IMPUESTOS
PERIODO: TERCER PERIODO
FECHA: 1988-1991

CÓDIGO: 1430

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S		
53	■ PLACAS ACTIVAS	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.
64	■ RECIBOS							
64.01	□ Recibos de Caja Menor	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.
64.02	□ Recibos de Impuestos Predial	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.
66	■ REGISTROS							
66.05	□ Registros de Contribuyentes	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.



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: SECCIÓN DE IMPUESTOS
PERIODO: TERCER PERIODO
FECHA: 1988-1991

CÓDIGO: 1430

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
			<i>Gerson Mendoza Usategui</i>				JULIO 19 DE 2023
	Responsable - Secretaría General		Responsable - Área de Archivo Central				Fecha

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° 03 JULIO 19 DE 2023	Resolución Aprobación TVD - N° 326 Agos 23 de 2023	