

**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:** IMPUESTOS**PERIODO:** SEGUNDO PERIODO**FECHA:** 1946 -1988**CÓDIGO:** 143

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|--|-----------|-------------------|---|----|---|---|---------------|
| | | AC | CT | E | MT | S | | |
| 09 | ■ CERTIFICADOS | | | | | | | |
| 09.02 | <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. | |
| 33 | ■ 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 | |
| 48 | ■ 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. | |
| 49 | ■ PLANES | | | | | | | |



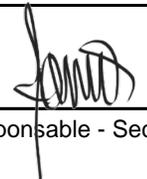
GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL

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: IMPUESTOS
PERIODO: SEGUNDO PERIODO
FECHA: 1946 -1988 **CÓDIGO:** 143

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|--|-----------|----|-------------------|----|---|--|---|
| | | AC | CT | E | MT | S | | |
| 49.09 | <input type="checkbox"/> Planes Mensualizado de Caja | 10 | | X | | | | El Plan Mensualizado de Caja — PAC documentos por el cual se programa, administra, verifica y aprueba el monto máximo mensual de fondos disponibles para el gasto. El tipo documental con el cual se culmina el trámite administrativo corresponde Registro y Control del PAC. El tiempo de retención se define de acuerdo con lo indicado en el Banco Terminológico del AGN Nación 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. Se conserva diez (10) años en el archivo central, se adiciona dos (2) años como precaución. 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, dejando constancia mediante inventario y acta de eliminación aprobada por el comité institucional de gestión y desempeño. |


Gerson Mendoza Usategui
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 |
| Serie | <input type="checkbox"/> SUBSERIES | | MT - Medio Técnico |
| Subserie | <input checked="" type="checkbox"/> Tipos Documentales | Acta CIGD - N° 03 JULIO 19 DE 2023 | S - Selección |
| | | | Resolución Aprobación TVD - N° 326 Agos 23 de 2023 |