



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: TESORERÍA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE COBRANZAS

PERIODO: TERCER PERIODO

FECHA: 1988-1991

CÓDIGO: 1520

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S			
13	<input checked="" type="checkbox"/> CONSTANCIAS								
13.01	<input type="checkbox"/> Constancias de Abonos	5		X					Una vez cumplido los tiempos de retención 5 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.
58	<input checked="" type="checkbox"/> PROCESOS								
58.01	<input type="checkbox"/> Procesos de Cobros Coactivos	10			X	X			La Subserie tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones asignada debe conocer y tramitar los procesos de Jurisdicción Coactiva de la entidad, en relación con lo dispuesto en la Ley 1066 de 2006 por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública y se dictan otras disposiciones y en la cual se faculta a las entidades públicas que de manera permanente tengan a su cargo el ejercicio de las actividades y funciones administrativas y que en virtud de estas tengan que recaudar rentas o caudales públicos tienen jurisdicción coactiva para hacer efectivas obligaciones exigibles a su favor. El tipo documental que da cierre al expediente es el Auto de terminación de proceso y archivo. 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, respecto a la parte cualitativa de la muestra corresponderá aquellos expedientes de procesos de cobro coactivo haya realizado con éxito el cobro y el recaudo y permita a la ciudadanía conocer la satisfacción de las obligaciones derivadas de sus actos administrativos ejecutoriados y los intereses y demás preceptos del ordenamiento jurídico.
64	<input checked="" type="checkbox"/> RECIBOS								
64.01	<input type="checkbox"/> 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.

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: TESORERÍA MUNICIPAL OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE COBRANZAS PERIODO: TERCER PERIODO FECHA: 1988-1991 CÓDIGO: 1520								
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S		
64.02	<input type="checkbox"/> 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.
Responsable - Secretaría General		<u>Gerson Mendoza Usategui</u> Responsable - Área de Archivo Central			 <u>JULIO 19 DE 2023</u> Ajustes por solicitud AGN 09 de septiembre 2024 Fecha			
CONVENCIONES								
CÓDIGO - C	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			