



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: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE VALORIZACIÓN MUNICIPAL
OFICINA PRODUCTORA: COBRANZAS
PERIODO: SEGUNDO PERIODO
FECHA: 1946 -1988 **CÓDIGO:** 161

| 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. |
| 21 | ■ EDICTOS | 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. |
| 40 | ■ LIBROS | | | | | | | |
| 40.05 | <input type="checkbox"/> Libros Diario y de Caja | 10 | X | | X | | | El tipo documental con el cual se culmina el trámite administrativo corresponde al Libro Mayor del periodo contable que corresponda. El tiempo de retención se define de acuerdo a 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, la Circular externa N° 003 del 27 de febrero de 2015 del AGN, es el numeral cinco (5) determina la conservación de esta agrupación documental en su formato original de forma permanente. |
| 53 | ■ PROCESOS | | | | | | | |



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: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE VALORIZACIÓN MUNICIPAL
OFICINA PRODUCTORA: COBRANZAS
PERIODO: SEGUNDO PERIODO
FECHA: 1946 -1988 **CÓDIGO:** 161

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|---|-----------|-------------------|---|----|---|---|--|
| | | AC | CT | E | MT | S | | |
| 53.01 | <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. |


 Responsable - Secretaría General

Gerson Mendoza Usategui
 Responsable - Área de Archivo Central

JULIO 19 DE 2023
 Fecha 

CONVENCIONES

| ÓDIGO - CC | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | |
|------------|--|------------------------------------|--|-----------------|
| Depend | <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 | |