



**LOS SUSCRITOS PRESIDENTE Y SECRETARIO TECNICO DEL CONSEJO TERRITORIAL DE
ARCHIVOS DEL DEPARTAMENTO DE NORTE DE SANTANDER**

CERTIFICAN:

Que, la ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA – NORTE DE SANTANDER Nit. 890.501.434-2, presento ante el CONSEJO TERRITORIAL DE ARCHIVOS la convalidación de sus Tablas de Retención Documental, en cumplimiento a lo establecido en el art. 2.8.2.2.1 del Decreto 1080 de 2015 y el art. 10 del Acuerdo No. 004 de 2019.

Que, en virtud de lo anterior, la ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA, aprobó sus Tablas de Valoración Documental mediante Acta de Comité institucional de Gestión y Desempeño.

Que, por procedimiento interno, y siguiendo indicaciones del Archivo General de la Nación, el Consejo Territorial de Archivo reviso y reevaluó las Tablas de Valoración Documental de la ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA y se concluye que el instrumento archivístico, CUMPLE con la totalidad de requisitos de elaboración y presentación, por lo tanto, recomienda la convalidación del instrumento (según concepto técnico del 27/10/2025).

Que, la ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA, presento posterior a mesas técnicas, la versión definitiva de sus Tablas de Valoración Documental, cuyo radicado inicial obedece al número 2023-08400-023926-2 Por lo tanto, el Consejo Territorial de Archivos de Norte de Santander, procede a expedir el respectivo CERTIFICADO DE CONVALIDACIÓN DE SUS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL.

Que, las Tablas de Valoración Documental de la ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA, en caso de requerir ajustes, deberá tener en cuenta los lineamientos dados por el Archivo General de la Nación, en el Acuerdo 01 de 2024. Así mismo es importante tener en cuenta que las actualizaciones y modificaciones, deberán quedar perfectamente descritas en las Actas del Comité Institucional de gestión y desempeño, memoria descriptiva y notificar al Consejo Departamental de Archivos de Norte de Santander a fines de una nueva evaluación y convalidación.

Que, por la importancia del instrumento archivístico, deben proceder a implementar conforme lo establece el Acuerdo No. 004 de 2019 en su artículo 17, Además de su publicación en el sitio web de la entidad según el artículo 18 del acuerdo.

En constancia se firma en San José de Cúcuta, a los 27 días del mes de octubre de 2025.


JULIO CESAR SILVA RINCON
Presidente - CTA


VICTOR DAVID VERA
Secretario Técnico – CTA

Proyecto: ALIX KARINA PEÑA SILVA
Contratista – Profesional

Avenida 5 calles 13 y 14 Palacio de Gobierno

Tel. 5956200 - 018000185783 - Email: gobernacion@nortedesantander.gov.co

www.nortedesantander.gov.co





**Gobernación
de Norte de
Santander**

SECRETARIA GENERAL

CONSEJO TERRITORIAL DE ARCHIVOS - CTA

**MATRIZ DE EVALUACIÓN Y CONVALIDACION DE TABLAS DE RETENCIÓN
DOCUMENTAL - T.R.D.**

ENTIDAD O EMPRESA:

SECTOR	PUBLICO	PRIVADO	MIXTO	FECHA DE PRESENTACIÓN	FECHA DE EVALUACIÓN	26/03/2024
	X			EVALUADOR: ALIX KARINA PEÑA SILVA		

ANTECEDENTES

TIPO EVALUACION	1RA VEZ		AJUSTES 1		AJUSTES 2	AJUSTES AGN
	FECHA		FECHA		FECHA	5/09/2025

INSTRUMENTO A EVALUAR

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL T.V.D.

Lo primero que se debe revisar y, que es de obligatorio ajuste, es que se estén traslapando los periodos 6 y 7 con periodos que pueden tener aprobadas o convalidadas TRD, el periodo 6 se enmarca en los años 2012 a 2016 y el 7 del 2016 al 2018.

	CUMPLE		NO CUMPLE		CUMPLE PARCIALMENTE	
--	---------------	--	------------------	--	----------------------------	--

Observaciones: La entidad cumple con este ítem ya que se revisaron los inventarios de las 21 oficinas del periodo #1 que corresponden a 72 inventarios documentales que son del año 2012 a 201 y las 29 oficinas que corresponden a 70 inventarios que de los años 2016 a 2018.

Solo se deben elaborar TVD a las oficinas que evidenciaron producción documental por lo que la siguiente situación no debería presentarse:

	CUMPLE		NO CUMPLE		CUMPLE PARCIALMENTE	
--	---------------	--	------------------	--	----------------------------	--

Observaciones: La entidad cumple con este ítem ya que se hizo el ajuste mencionado sobre la elaboración de TVD que no tienen producción documental.

En los primeros tres periodos se debe revisar si es necesario cambiar la disposición final actual (selección) por conservación total en las series Derechos de petición y Correspondencia.

	CUMPLE		NO CUMPLE		CUMPLE PARCIALMENTE	
--	---------------	--	------------------	--	----------------------------	--

Observaciones: La entidad cumple con este ítem ya que se hizo el ajuste mencionado y se subrayo de color amarillo en cada TVD

Revisar la valoración secundaria de series y subseries de eliminación como las siguientes: Certificados de uso del suelo, teniendo en cuenta, además que, en algunos periodos la Oficina de Catastro no cuenta con producción documental.

	CUMPLE		NO CUMPLE		CUMPLE PARCIALMENTE	
--	---------------	--	------------------	--	----------------------------	--

Observaciones: La entidad cumple con este ítem teniendo en cuenta que en su periodo #1 se hizo el ajuste, en los periodos 2, 3, 4, 5, 6, y 7 no ya que no hubo producción documental.

Periodo 3, Inspección de policía, Denuncias.

	CUMPLE		NO CUMPLE		CUMPLE PARCIALMENTE	
--	---------------	--	------------------	--	----------------------------	--

Observaciones: La entidad cumple con este ítem ya que en su TVD 2010 se asigno SELECCIÓN las Denuncias.

Periodo 3, Departamento de Planeación Municipal, Estudios de uso del suelo.

	CUMPLE		NO CUMPLE		CUMPLE PARCIALMENTE	
--	---------------	--	------------------	--	----------------------------	--

Observaciones: La entidad cumple con este ítem ya que se hizo el ajuste recomendado y se paso a disposición final SELECCIÓN.

Periodo 3, Guardianes Municipales (1988-1991), Minutas. Esta serie puede contener información susceptible de ser identificada como archivos de derechos humanos.

	CUMPLE		NO CUMPLE		CUMPLE PARCIALMENTE	
--	--------	--	-----------	--	---------------------	--

Observaciones: La entidad cumple con este ítem ya que se realizó el respectivo ajuste en el PROCEDIMIENTO.

Periodo 5, Subsecretaría de Participación Ciudadana, Certificados de Defunción. Esta serie puede contener información susceptible de ser identificada como archivos de derechos humanos.

	CUMPLE		NO CUMPLE		CUMPLE PARCIALMENTE	
--	--------	--	-----------	--	---------------------	--

Observaciones: La entidad cumple con este ítem ya que se reviso a detalle los documetos de Participación Ciudadana cuyos Certificados de Defunción no contienen información identificada como archivos de derechos humanos.

Series y subseries de carácter contable sin ser evidente su consolidación en series o subseries de conservación y su oficina productora

	CUMPLE		NO CUMPLE		CUMPLE PARCIALMENTE	
--	--------	--	-----------	--	---------------------	--

Observaciones: La entidad cumple con este ítem ya que en las TVD de las dependencias de Contabilidad y Tesorería se realizaron los ajustes necesarios en los Comprobantes Contables de Egreso.

Inventarios de predios catastrales.

	CUMPLE		NO CUMPLE		CUMPLE PARCIALMENTE	
--	--------	--	-----------	--	---------------------	--

Observaciones: La entidad cumple con este ítem ya que como se evidencia en su TVD 1400 de la secretaria de hacienda municipal en su serie 40 y su subserie 40-04 los tiempos de retención son de 10 años y su disposición final es de Conservación Total donde se sustenta debidamente ya que esta subserie contiene información que se integra como tipología generados por facultades como ordenadores de gastos, dejando la constancia mediante dichos inventarios de predios catastrales.

Inventarios de predios y propietarios.

	CUMPLE		NO CUMPLE		CUMPLE PARCIALMENTE	
--	--------	--	-----------	--	---------------------	--

Observaciones: La entidad cumple con este ítem ya que como se evidencia en su TVD 1400 de la secretaria de hacienda municipal en su serie 40 y su subserie 40-05 los tiempos de retención son de 10 años y su disposición final es de Conservación Total donde se sustenta debidamente ya que esta subserie contiene información que se integra como tipología generados por facultades como ordenadores de gastos, dejando la constancia mediante dichos inventarios de predios y propietarios.

Libros de hacienda.

	CUMPLE		NO CUMPLE		CUMPLE PARCIALMENTE	
--	--------	--	-----------	--	---------------------	--

Observaciones: La entidad cumple con este ítem ya que en la TVD 1400 se cambio la disposición final de Conservación Total en el periodo 3 Secretaria de Hacienda SI contiene libros.

Actas de recibo de obras.

	CUMPLE		NO CUMPLE		CUMPLE PARCIALMENTE	
--	--------	--	-----------	--	---------------------	--

Observaciones: La entidad ajusto su disposición final a Conservación Total en su TVD 2200 secretaria de Obras Públicas en su periodo #3.

Revisar los criterios de selección o incluso la valoración secundaria que podría llevar a pasar de selección a conservación total en series o subseries como:
a. Programas de intercambios fronterizos.

	CUMPLE		NO CUMPLE		CUMPLE PARCIALMENTE	
--	--------	--	-----------	--	---------------------	--

Observaciones: La entidad cumple con este ítem ya que en su TVD 200 Centro Cultural Municipal en su periodo #2 realizo los respectivos ajustes requeridos por el AGN y se asigno como disposición final Conservación Total.

Procesos de urbanización.						
	CUMPLE		NO CUMPLE		CUMPLE PARCIALMENTE	
Observaciones: La entidad cumple con este ítem ya que en su TVD 210 Secretaría de Obras Publicas en su periodo #2 realizo los respectivos ajustes requeridos por el AGN y se asigno como disposición final Conservación Total.						
Procesos de lanzamiento por ocupación. Esta serie puede contener información susceptible de ser identificada como archivos de derechos humanos.						
	CUMPLE		NO CUMPLE		CUMPLE PARCIALMENTE	
Observaciones: La entidad cumple con este ítem ya que en su TVD 1010 Departamento Juridico se asigno como disposición final SELECCIÓN.						
Programas de población desplazada. Esta serie es de archivos de derechos humanos.						
	CUMPLE		NO CUMPLE		CUMPLE PARCIALMENTE	
Observaciones: La entidad cumple con este ítem ya que en su periodo #5 en la Secretaria de Gobierno, Subsecretaria de Concertación Ciudadana se asigno como disposición final SELECCIÓN a los Programas de población desplazada.						
Planes del Municipio de Lectura y Bibliotecas.						
	CUMPLE		NO CUMPLE		CUMPLE PARCIALMENTE	
Observaciones:						
OBSERVACIONES GENERALES						
EVALUADOR		REVISOR		APROBO		
ALIX KARINA PEÑA SILVA Contratista Profesional T.P. 6.264		EISER ELENA RENGIFO Representante de los Archivistas		VICTOR DAVID VERA Secretario Tecnico de CTA		