Contrato N° 00001971 del 16 de mayo 2024	**Periodo del reporte:** 22 de julio de 2024 a 21 de agosto de 2024	**Fecha:** 06 de noviembre de 2024
Nombre del contratista: Javier Pereira Mahecha		**CC:** 1018441020
Objeto del contrato: 2024R-1641 PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA APOYAR LA IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA, ASÍ COMO ACOMPAÑAR LA VERIFICACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS FUNCIONALES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS Y EN LOS DEMÁS QUE SE REQUIERA DE ACUERDO CON SU PROFESIÓN		

Obligaciones del contrato (En esta columna se detallan las obligaciones del contrato)	**Actividades realizadas por el contratista (En esta columna el contratista debe indicar detalladamente todas las actividades realizadas en el periodo en cada una de las obligaciones)**
1. Capacitar a los funcionarios y servidores públicos según el plan de capacitación	En este periodo no se me solicitó el acompañamiento en el proceso de capacitación.
2. Realizar asistencias de mesas técnicas de ayuda a los funcionarios públicos de archivos de gestión y central según el cronograma previsto o cuando este se requiera.	Por solicitud del Dr. Gerson Mendoza líder de la política de acción documental se realizó mesa de trabajo con la secretaría de Bienestar Social, en cual se trataron temas de aplicación de tablas de retención documental y procesos de descripción archivística de los expedientes que produce dicha dependencia. Adjunto oficio de solicitud y registro fotográfico de la mesa de trabajo.
3. Crear, actualizar y realizar seguimiento de los instrumentos archivísticos, política de gestión documental de la alcaldía de San José de Cúcuta	Se elaboró Cronograma para la corrección de la Tabla de Valoración documental, con el detallado solicitado por la Dra. Paola Aguilar y el Secretario General. Adjunto Correo Electrónico con la entrega del cronograma. Se realizó las modificaciones a los periodos 1 y 2 de las Tablas de ValoraciónDocumental. Periodo 1 1931-1946 y Periodo 2 1946-1988. Se adjuntan Cuadros de Clasificación Documental y Tablas de Valoración Documental de dichos Periodos.
4. Apoyar la verificación de la digitalización de documentos transferidos al archivo central de la Entidad, para ser incluidos	En este periodo no se desarrolló esta actividad.

en el repositorio dispuesto para su almacenamiento.	
5. Apoyar en la formulación de procedimientos, manuales, instructivos, formatos y demás documentos exigidos en cumplimiento de los procesos archivísticos	Se revisó la Circular elaborada por el Dr. Gerson Mendoza con el fin de dar instrucciones a todas las secretarias y oficinas de la actualización de la TRD por parte del contratista Javier Pereira. Adjunto correo electrónico de la firma de la circular.
6. Consolidar y actualizar la información que se requiera de los formatos únicos de los inventarios documentales (FUID) de la Entidad.	En este periodo no se desarrolló esta actividad.
7. Realizar informes y recopilar evidencias necesarias para la aplicación de los Instrumentos Archivísticos, requerimientos de entes de control, Concejo Municipal, Archivo General de la Nación y Departamento Administrativo de Planeación MIPG	Se elaboró borrador de Acta de la reunión realizada el miércoles 10 de Julio se realizó reunión con el representante de Salvar Archivos, este documento consta de 7 folios. Ya revisada por las personas involucradas se determina firmar y poner en firme la ejecución de la corrección de las TRD y TVD.
8. Realizar Control de calidad, Formular proyectos, seguimiento y aplicación en tiempo de ejecución, digitalización, cantidad de producción, cantidad en mano de obra y equipos para el mejoramiento del archivos central e histórico de la alcaldía de san José de Cúcuta. (informar de manera oportuna al supervisor para que se	En este periodo no se desarrolló esta actividad.

tomen las medidas administrativas o legales que correspondan en caso de incumplimiento de las obligaciones contraídas por el contratista).	
9. Asistir a las reuniones designadas y participar con conocimientos profesionales cuando se requiera.	Se realizó invitación al Dr. David Vera y a la Dra. Eiser Renginfo del Consejo Territorial de Archivos de Norte de Santander con el fin de socializar las correcciones que el Archivo General de la Nación – AGN requiere de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental. En esta reunión se establece la necesidad de realizar las correcciones a los instrumentos antes mencionados antes del 15 de noviembre, de igual forma se determina que Javier Pereira profesional en archivística - contratista es la persona que va a realizar dichas correcciones y se compromete a entregar la Tabla de Valoración Documental a 30 de agosto y Tabla de Retención Documental a 15 de noviembre. En la reunión Javier Pereira Expone la metodología a seguir para subsanar los reclamos realizados por AGN y se establecen los criterios técnicos para desarrollarlos. Todo esto con el fin de subsanar los hallazgos que tiene en firme el Archivo General de la Nación en el Plan de Mejoramiento Archivístico con la Alcaldía de San José de Cúcuta. De igual forma, la secretaria general se compromete a contratar un apoyo en digitación para que los tiempos se puedan cumplir en la reestructuración de dichos instrumentos archivísticos. Adjunto Correo, Acta y metodología de corrección de los instrumentos archivísticos.
10. Presentar informes técnicos de gestión de los	En este Periodo No se desarrollo

avances en gestión documental.	
11. Cumplir con los niveles de cantidad y calidad de las actividades asignadas por el Supervisor	Todas las actividades realizadas están fundamentadas en la normativa archivística nacional y bajo los lineamientos de Ley.
12. Guardar la debida reserva sobre asuntos que conozca con ocasión de la ejecución del objeto del contrato, así como de todos aquellos relacionados.	Se tiene reserva absoluta de la información que conozco y elaboro en la ejecución contractual.
13. Entregar al supervisor la totalidad de la documentación generada a la terminación del contrato, así como un Back Up de la información generada.	Toda la información se entrega al supervisor del contrato y al Dr. Gerson Mendoza quien es el líder de la Política de Gestión Documental.
14. Las demás que se requieran para la ejecución del contrato.	En este periodo no se desarrolló esta actividad.
Anexos: (Se deben adjuntar todos los soportes que permitan evidenciar el cumplimiento de las actividades descritas)	
Observaciones de Mejora: Continuar con la ejecución de las actividades contratadas	
Nota: Corresponde al Supervisor revisar que las obligaciones y productos que constituyen el objeto del contrato sean ejecutadas, reportadas en el informe y con los soportes correspondientes, así como el seguimiento técnico, administrativo y financiero, según lo establecido en la Ley 1474 de 2011.	

Nombre y Firma del contratista
Javier Pereira Mahecha
C.C. 1018441020

Nombre y Firma del Supervisor
Viviana García Martínez
C.C. 37444814

Evidencias:

- Adjunto oficio de solicitud y registro fotográfico de la mesa de trabajo con Bienestar Social.
- Correo electrónico y Circular a las dependencias donde se debe realizar modificación a las Tablas de Retención Documental.
- Correo Electrónico y Cronograma en el que se van a desarrollar las actividades para la corrección de la TVD.
- Correo Electrónico y Acta en firme con la empresa salvar archivos donde se determina que dicha empresa no va a realizar las correcciones a las TVD.
- Acta de la Reunión con el Consejo Territorial de Archivos – CTA, donde se establecen las fechas y la metodología de entrega de los Instrumentos archivísticos.
- Cuadros de Clasificación Documental y Tablas de Valoración Documental corregidos de los periodos 1 y 2. Periodo 1 1931-1946 y Periodo 2 1946-1988.

Registro Fotográfico Mesa de Trabajo Bienestar Social.







ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA

San José de Cúcuta, 25 de junio de 2024

Doctor:
BIERMAN SUÁREZ MARTÍNEZ
Secretario de Despacho
Secretaría General
Alcaldía Municipal de Cúcuta

Asunto: Solicitud mesa técnica de ayuda para el archivo de gestión.

Por medio de la presente y de manera respetuosa me dirijo a su despacho, con el fin de solicitar una mesa técnica en aras de aclarar las dudas que existen sobre la correcta organización de los archivos de gestión para cada uno de los programas que se desarrollan en el Departamento Administrativo de Bienestar Social.

Lo anterior con el fin de tener correctamente organizado el archivo de gestión para la visita que se realizara a este departamento en el mes de agosto del presente año.

Agradeciendo su atención y pronta respuesta.

Cordialmente,

BEATRIZ ELENA VELEZ RAMIREZ
Directora
Departamento Administrativo de Bienestar Social

Proyecto: Cecilia España – Auxiliar Administrativo

Gmail **Javier Pereira <jpsolucionesarchivisticas@gmail.com>**

Circular 054 firmada

1 mensaje

Javier Pereira <jpsolucionesarchivisticas@gmail.com> 22 de julio de 2024, 7:42
Para: Gerson Mendoza Uscategui <gerson.mendoza@cucuta.gov.co>

Buen día Dr. Gerson,

Envío las Circular 054 firmada

Quedo atento a cualquier información.

JAVIER PEREIRA MAHECHA
CC. 1018441020 DE BOGOTÁ
Profesional en Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística.
Tarjeta Profesional del Colegio Colombiano de Archivistas: 4.074
Datos de Contacto:
Cel: 3124062307 – 3112577376.
Correo Electrónico: jpsolucionesarchivisticas@gmail.com

2 adjuntos

Circular N° 54 certificada.pdf
263K

Circular N° 54 para firmar.pdf
235K

Circular No. 54

PARA:	SECRETARIOS DE DESPACHO, DIRECTORES DE DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS Y JEFES DE OFICINA Y EN GENERAL SERVIDORES PÚBLICOS Y FUNCIONARIOS CONTRATISTAS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL
DE:	SECRETARIA GENERAL
ASUNTO:	ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - SIEP
FECHA:	19 DE JULIO DE 2024

Cordial saludo,

Para su conocimiento y fines pertinentes me permito informar que la Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta en los actos administrativos; Resolución N° 0266 de fecha 11 de julio del 2023, cuyo asunto es: "*POR MEDIO DE LA CUAL SE APRUEBA LA ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD Y CUADROS DOCUMENTALES (CCD) DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA*" y Resolución N° 0622 de fecha 28 de diciembre del 2023, cuyo asunto es: "POR *MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTAN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD) DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA*". Solicitó a la Oficina Tecnologías de la Información Y Comunicaciones la actualización de las tablas de retención documental – TRD en el sistema de gestión documental – SIEP.

Por lo anteriormente expuesto, solicito que los secretarios de despacho, directores de departamentos administrativos y jefes de oficina y en general servidores públicos y funcionarios contratistas de la alcaldía municipal, realicen los cambios dentro de la plataforma documental.

Por otra parte, durante el segundo semestre, se realizarán visitas a algunas dependencias para realizar cambios a series o subseries de las TRD, solicitadas por el Archivo General de la Nación para la mejora del instrumento archivístico. Para ello se les informará anticipadamente, la visita a la oficina a través de circular.

Para cualquier inquietud, puede comunicarse con el profesional en ciencias de la información y la documentación JAVIER PEREIRA al móvil 3124062307, quien hará la orientación necesaria.

Atentamente,

BIERMAN SUAREZ MARTINEZ
Secretario General - Alcaldía Municipal.

Proyectó: Gerson Mendoza Uscategui - Profesional Universitario
Revisó: Javier Pereira - Profesional Ciencias de la Información y la Documentación
Revisó: miguel Eduard Becerra Navarro – Jefe De Oficina Tecnologías De La Información Y Comunicaciones
Revisó: Clara Paola Aguilar - Asesor Jurídico

Copia:
Oficina Control Interno de Gestión
Control Interno Disciplinario
Oficina Secretaría Privada
Deivi francisco becerra Rodríguez

Gmail **Javier Pereira <jpsolucionesarchivisticas@gmail.com>**

CRONOGRAMA TVD

2 mensajes

Javier Pereira <jpsolucionesarchivisticas@gmail.com> 23 de julio de 2024, 8:14
Para: Gerson Mendoza Uscategui <gerson.mendoza@cucuta.gov.co>, clara.aguilar@cucuta.gov.co, viviana.garcia@cucuta.gov.co, sec.general@cucuta.gov.co

Cordial saludo

Adjunto el cronograma de actividades para el cumplimiento de los hallazgos establecidos por el Archivo General de la Nación referente a la Tabla de Valoración Documental.

Quedo atento a cualquier solicitud,

JAVIER PEREIRA MAHECHA
CC. 1018441020 DE BOGOTÁ
Profesional en Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística.
Tarjeta Profesional del Colegio Colombiano de Archivistas: 4.074
Datos de Contacto:
Cel: 3124062307 – 3112577376.
Correo Electrónico: jpsolucionesarchivisticas@gmail.com

CRONOGRAMA TVD.xlsx
11K

Gerson Mendoza Uscategui <gerson.mendoza@cucuta.gov.co> 23 de julio de 2024, 11:13
Para: Javier Pereira <jpsolucionesarchivisticas@gmail.com>
Cc: clara.aguilar@cucuta.gov.co, viviana.garcia@cucuta.gov.co, sec.general@cucuta.gov.co, juan carlos general <juancarlos.secretariageneral@gmail.com>

Buenos días, señor Javier Pereira.

Para los fines pertinentes, adjunto documentación solicitada para la actividad correspondiente de entrega sobres los hallazgo de las TVD.

Atentamente,

GERSON MENDOZA USCATEGUI
Profesional Universitario
Secretaría General - Archivo Central

registro municipal 101 - 2018.pdf

registro municipal 190 - 2017.pdf

registro municipal 024 - 2016.pdf

[El texto citado está oculto]

registro municipal 010 - 2016.pdf
6499K

CRONOGRAMA SOLICITADO EL 17 DE JULIO DEL 2024 SOBRE HALLAZGOS TVD			
ITEM	HALLAZGO	ACTIVIDADES POR REALIZAR	FECHAS D ENETREGA
1	1.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.	Solicitar al Dr. Gerson los actos administrativos Decreto 0724 del 19 de julio de 2018, Acuerdo 01 de 2016, Decreto N° 0118 de 2016, Decreto 0691 de 2017. realizar y anexar justificación técnica de estas actuaciones institucionale, con el fin de establecer que si se debia realizar las TVd de este periodo	31 de julio del 2024
	Esta situación se hace evidente al confirmar que la Alcaldía tiene registradas unas TRD en el RUSD en el año 2021 con el número 434 y en la TVD de la Secretaría General del periodo 7 incluye la serie TRD como se muestra continuación: En ese caso, lo que debe hacer la Alcaldía es implementar las TRD que cuenten con aprobación o convalidación para el periodo que se esté traslapando con las TVD y estas TVD no son procedentes.	Eliminar la Serie documental Tablas de Rteención documental de la etapa 6 y 7, recodificar cuadros de clasificación y TVD de estos dos periodos.	
2	2.Solo se deben elaborar TVD a las oficinas que evidenciaron producción documental por lo que la siguiente situación no debería presentarse	La metodología de resolución de este punto lo resuelve el CTA con dos opciones: Eliminar la codificación de Procedencia "oficina" y la recodificación de los periodos 1, 2 y 3. o la sola eliminación de estas tablas en blanco respetando la codificación de la estructura organica de cada periodo y realizar justificación en la memoria descriptiva. ya se solicitó reunión al CTA.	tiempo de elaboración de la justificación y la actualización de la estructura organica y la recodificación de los cuadros de clasificación y tablas de valoración de los primeros tres periodos ejecución 15 días

3	3.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.	Cambiar disposición final de las series solicitadas y actualizar memoria descriptiva	16 de agosto del 2024
4	Acciones por realizar punto 4: Realizando el análisis de las series documentales frente al Banco Terminológico BANTER AGN, considero pertinente hacer cambios de las series de “eliminación” así mismo se analizar y modificar las series y subseries susceptibles como archivos de derechos humanos; realizar modificación en los procedimientos (anexos)	Determinar series documentales con criterios de derechos humanos de los 7 periodos, cambiar disposición final y procedimeintos. Hacer declaración de derechos humanos en la memoria descriptiva.	30 de agosto 2024
5	*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:*	revisar la selección historica, cultural y cienfica de todos los periodos, cambiar la disposición final y los procedimientos. Actualizar criterios en la memoria descriptiva	30 de agosto 2024

Gmail **Javier Pereira <jpsolucionesarchivisticas@gmail.com>**

ACTA FIRMADA

1 mensaje

Javier Pereira <jpsolucionesarchivisticas@gmail.com> 24 de julio de 2024, 11:16
Para: Gerson Mendoza Uscategui <gerson.mendoza@cucuta.gov.co>

Buen día Dr. Gerson

Adjunto el acta firmada que solicitó.

Quedo atento a cualquier solicitud

JAVIER PEREIRA MAHECHA
CC. 1018441020 DE BOGOTÁ
Profesional en Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística.
Tarjeta Profesional del Colegio Colombiano de Archivistas: 4.074
Datos de Contacto:
Cel: 3124062307 – 3112577376.
Correo Electrónico: jpsolucionesarchivisticas@gmail.com

formato acta Firmada.pdf
290K

1. Generalidades

Acta No	149	**Fecha**	10 de julio de 2024	**Hora**	4:00 pm
Lugar	Secretaria General				
Asunto	Liquidación del Contrato No. 4346 del 2022				
Objetivo	Verificación de Entrega y Calidad de los Productos				

2. Participantes

Nombres y Apellidos	Rol - Cargo
Arq. BIERMAN SUAREZ MARTINEZ	SECRETARIO GENERAL
Dra. CLARA PAOLA AGUILAR BARRETO	ASESORA JURÍDICA
GERSON MENDOZA USCATEGUI	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
JUAN CARLOS IBARRA ALVAREZ	CONTRATISTA
JAVIER PEREIRA MAHECHA	CONTRATISTA

3. Invitados

Nombres y Apellidos	Rol – Cargo
DANNY RAUL SALVADOR FORERO	DELEGADO SALVAR ARCHIVOS

4. Orden del día

Saludo
Revisión de los entregables Contrato No. 4346 del 2022
Compromisos
Despedida

5. Desarrollo

La Dra. Paola da la bienvenida a todos los presentes por la asistencia a la reunión en especial al representante de la empresa SALVAR ARCHIVOS y determina que el propósito de la reunión es activar la fase de liquidación del Contrato No. 4346 del 2022 que tuvo un valor de $1.790.410.626 de igual forma determina que el contrato terminó el 30 de diciembre del 2023 y el supervisor fue el Dr. Gerson Mendoza Uscategui, indica que ya se realizaron la totalidad de los pagos por la entidad territorial y pregunta al representante de la Empresa SALVAR ARCHIVOS si tuvieron algún inconveniente con los pagos antes mencionados, este responde que el último fue bastante demorado pero que ya se pagó en su totalidad.

El propósito del contrato fue, Prestación de servicios para la intervención de los archivos de los fondos documentales acumulados y de la gestión documental de las dependencias de la Alcaldía de San José de Cúcuta, en la plataforma SECOP 2 se observa que el contrato tuvo 12 pagos y tuvo tres componentes:
1. Organización Documental y procesos técnicos del fondo acumulado de 576 metros lineales
2. Levantamiento del inventario documental FUID de 9096 metros lineales
3. Elaboración de las Tablas de Valoración Documental.

La Dra. Paola Pregunta al supervisor del contrato, si se realizaron cada uno de los componentes, el Dr. Gerson indica que recibió los inventarios documentales de los 576 metros lineales del componente 1, que recibió los inventarios documentales de los 9096 metros lineales del componente 2 y que en el componente 3 las tablas de valoración documental fueron entregadas al Consejo Territorial de Archivos y fueron aprobadas, pero el Archivo General de la Nación las regresó con unos hallazgos específicos y no permitieron el registro de las series y subseries. Comunicado que hizo llegar a los representantes de SALVAR ARCHIVOS.

El Representante de Salvar Archivos Danny interviene indicando que; el componente 1. de organización está cumplido, el componente 2. De la elaboración de los FUID está cumplido y dice que hay unas diferencias que el Dr. Gerson tiene frente a la elaboración de las Tablas de Valoración Documental, indica que al revisar el contrato y teniendo en cuenta que dice el Archivo General de la Nación hay un plus que hizo SALVAR ARCHIVOS para la Alcaldía de Cúcuta, dice; El contrato como tal solo nos exigía la elaboración de las tablas, hasta ahí, sin embargo nosotros continuamos con las actividades que eran la aprobación de las tablas por parte del comité institucional de archivos de acá de la alcaldía, el cual obviamente surte un proceso que se le entregan a todas las áreas ellas revisan indican están bien, que es correcto, se lleva a comité y ustedes a través de acto administrativo lo aprobaron.

Continúa diciendo que; hicimos otra cosa más, que es llevarla a convalidación de archivo, gratuitamente, el contrato no me pide a mi que yo convalide las tablas y lo podemos leer o pues, lo pueden leer ustedes, no me pide la convalidación de las tablas y tampoco me pide que las lleve o que las discrepancias que estén, cuando uno las presenta al registro único de series documentales las aborde dentro del contrato, el tema es y algo que si les digo por experiencia propia, cuando uno siempre lleva las tablas al registro único de series documentales, siempre van hacer hallazgos, pues por que tienen que ser homogéneas lógicamente a lo que está solicitando el Archivo General De La Nación, pero ya no es del resorte del contrato, eso lo podemos leer, para que haya claridad sobre eso, nosotros hicimos una actividad más que fue convalidarla a través del consejo departamental de archivos, que lo hicimos de forma gratuita ya que el contrato no nos lo pedía pero ya lo demás no es competencia propia del contrato, eso es actividad propia que debe realizar la alcaldía por medio de sus profesionales de archivo.

La Dra. Paola le pregunta ¿las tablas están elaboradas? Responde Danny, Aprobadas y Convalidadas, las Dra. Paola le Pregunta al Dr. Gerson ¿tenemos dichas actas?, el responde, que se tiene el acta del comité de la alcaldía, interviene Danny diciendo que, se tiene el acta del comité de la alcaldía y el acto administrativo por el cual se convalidó por el consejo departamental de archivos, interviene el Dr. Gerson indicando que, ellos las convalidaron, pero cuando se llevaron

al AGN, ellos las devolvieron, la Dra. Paola dice, ahí tenemos dos situaciones, Danny argumenta que con ocasión al contrato el tema de las tablas de valoración documental tuvieron el aval institucional con el comité y el aval con el consejo departamental, Danny interviene diciendo; es importante algo Dra., el contrato a mí me exige que yo elaborara las tablas, hasta ahí, sin embargo nosotros fuimos mas allá, hicimos que las aprobaran el comité de institucional de gestión y desempeño, ¿ese comité de gestión que hace?, básicamente todos los jefes de las áreas revisan sus tablas de valoración documental y dan aprobación de lo que nosotros realizamos, eso no esta contemplado, sin embargo lo hicimos, pero adicional de eso, lo llevamos al comité departamental de archivos que es el que convalida las tablas de valoración y de retención documental, eso lo hicimos como valor agregado, obviamente para que la administración las pudiera aplicar, se enviaron al Archivo General De La Nación que es lo que se debe hacer, el archivo está haciendo unas observaciones, que en algunas tiene razón, digamos que algunas cosas que son viables, que siempre las va hacer y todas las entidades, las van a tener que realizar y ellos les van hacer observaciones, yo no he visto la primera que pase el registro único de series documentales y esas observaciones hay que atenderlas en virtud de lo que están colocando, pero no es competencia de este contrato como tal.

La Dra. Paola Interviene diciendo; teniendo en consideración que el artículo 60 de la Ley 80 establece la etapa de liquidación de los contratos, nos permite a nosotros hacer ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar. En este momento de la reunión y teniendo en cuenta la cláusula quinta, numeral 10*; el contratista debe garantizar el cambio de cualquier elemento defectuoso o en mal estado o diferentes a los solicitados que fueron suministrados por el contratista a la entidad, por otra característica igual o superiores a las exigidas*, si bien es cierto la tabla de valoración documental que ustedes nos entregan cuentan con esos plus que ustedes nos señalan, tiene un reproche que afecta a la calidad del producto, quisiera poner en consideración y realizar el traslado a ustedes de las recomendaciones que hace el archivo general de la nación, para que ustedes la revisen y puedan presentarnos esos argumentos que usted nos está dando y se pronuncie respecto que si considera usted en su condición de contratista, que está afectando la calidad del producto contratado y pagado por la entidad territorial, con el propósito de poder establecer la etapa de liquidación, es decir, si usted en su condición de contratista y como esta en pro el tema de la calidad que determina, porque nosotros debemos liquidar el contrato y decir que se terminó a satisfacción, y hay un reproche del Archivo General De La Nación que dice que ustedes no cumplen con estos protocolos, queremos ponerle en conocimiento los hallazgos que hace el archivo, para que usted los conozca y se pronuncie sobre eso, para poder conciliar la calidad que tienen los servicios que ustedes nos prestaron.

Danny el representante de Salvar Archivos dice; Perfecto, lo que yo le puedo decir en este momento, es que efectivamente sí hay unos reproches del archivo general de la nación frente a las tablas, mas no a la calidad del producto entregado por parte de nosotros frente a la luz del contrato a las obligaciones contractuales, nosotros contractualmente debemos cumplir con un proceso de calidad, esa calidad se llevó directamente a las áreas a las cuales se les hizo obviamente toda la revisión de la información, se levantaron los inventarios, las áreas revisaron sus Tablas De Valoración Documental y por eso es que se emite un acto administrativo por parte de la entidad, en el cual aprueban las tablas, que no está contemplado en el contrato aprobación de tablas, sin embargo y a pesar de eso, dentro de las obligaciones contractuales no está,

tampoco me correspondía a mí llevarlas a la convalidación e hicimos una cantidad de cambios para poder llegar a la convalidación de las tablas, que las hace obviamente el consejo departamental de archivos, si le diría obviamente que técnicamente frente a las observaciones que está colocando el AGN, unas son viables, otras no tanto, ahí hay una discrepancia entre la legalidad del Consejo Departamental De Archivos y el Archivo General De La Nación, en el cual el Archivo General De La Nación en este momento no es y se los digo legalmente, no es quien para decirle que está mal lo que aceptó el consejo departamental de archivos, porque razón, porque es que el que convalida en este caso es el consejo departamental, no el Archivo General de la Nación, el Archivo General de la Nación no convalidad las tablas de la alcaldía, si los hubiera convalidado es diferente, siempre hay que surtir un proceso en el registro único de series documentales los cuales ellos colocan unas observaciones estas observaciones que ellos están colocando deben ser atendidas por la alcaldía, en virtud obviamente de las funciones de Javier, El Dr. Gerson y Juan Carlos que son los profesionales en archivo de la alcaldía, pero realmente no es responsabilidad del contrato como tal y no afecta la calidad del contrato, porque la calidad del contrato se cumplió, si ustedes me dicen a mí que los lleve como tal, a también corregir esto, que eso no se ve en ningún proceso, que de hecho es obligación de la alcaldía, y si lo hubieran quedado dentro del contrato, me hubieran dicho, venga aparte de aprobarlo que no está dentro del contrato, aparte de convalidarlo, también necesito que me corrija las observaciones para ingresar al registro único de series documentales, que eso no está contemplado en el contrato llegaba solo hasta la elaboración, y si usted me pregunta por ejemplo en calidad sobre eso y si nosotros vamos al proceso propio que es la aplicación de estas tablas, cuando vayan a aplicar estas tablas y vayan a revisar las series documentales van a salir otra cantidad de observaciones en el ejercicio de la función archivística, que no hacen parte de ese contrato.

Interviene la Dra. Paola diciendo; yo me enfoco y vuelvo y le digo, el tema y hago uso de la cláusula quinta del contrato, que establece todas las técnicas mínimas exigidas y el diez el contratista debe garantizar el cambio inmediato de cualquiera de los elementos defectuosos o en mal estado, Danny Dice: DEL CONTRATO. Continúa la Dra. Paola; entonces yo quiero Danny es que tomemos las observaciones y ustedes se pronuncien, lo que esté asociado al componente de exigencia técnica, porque, por ejemplo, hay obligaciones donde dice, que no se utilizó la valoración secundaria de la circular 03, cosas que estén asociadas que me puedan. Interrumpe Danny diciendo; pero mira que no porque ya está convalidada la tabla, pregunta la Dra. Paola; ¿entonces por qué no se utilizó la circular 03?, responde Danny; vuelvo y le digo, ahí hay una discrepancia jurídica entre el consejo departamental de archivos que fue el que convalidó esta tabla y el AGN, es el consejo, el que tiene que decir porque aprobó eso de esta manera, la Dra. Paola interviene diciendo; el requerimiento que le hacemos hoy es, estamos en una etapa de liquidación donde yo tengo unas observaciones del AGN sobre un documento que ustedes nos elaboran, las vamos a trasladar con el propósito de poder obtener ayuda en esos descargos desde el componente técnico y segundo poder tener los medios digitales editables que no los tenemos porque no los proporcionaron, yo en estos momentos en la alcaldía de Cúcuta no tengo el material editable para poderlo modificar, que necesito que haras del artículo 10 me lo proporcione, editable, que es otro límite que me dice el equipo que no lo tenemos, es decir en este momento yo voy a trabajar las tablas de valoración y no tengo el medio editable porque no fue proporcionado, el artículo 10 y las condiciones técnicas de la cláusula quinta. Interviene Danny diciendo; si es importante de todas maneras revisar el tema, vuelvo y les digo eso no hace parte del contrato, si

el contrato me dice que tengo que llevarlo hasta el registro único de series documentales, como requisito, lo hago. Interviene la Dra. Paola preguntando; ¿en lo técnico como me puedo defender?

Responde Danny; mira, esto es algo que usted debe elevarlo no a mí, sino al consejo departamental de archivos. Interviene la Dra. Paola diciendo; yo necesito un pronunciamiento de la empresa que me las hizo, porque yo los contrato para que me asesoren. Responde Danny; pero es que eso no es obligación del contrato yo ni siquiera tenía que convalidarlas. Interviene la Dra. Paola; pero si necesito el pronunciamiento del que las hizo, ¿Quién me puede decir que hizo las cosas bien o mal?, pues el que las hizo y necesito los magnéticos. Responde Danny: ahí si los magnéticos no sé, después de casi 1 año. Interviene el Dr. Gerson diciendo que él puede revisar en el CD que nos hicieron llegar. Responde Danny; nosotros entregamos todo lo que nos pidieron.

La Dra. Paola dice; La invitación que les hacemos hoy es, voy a tomar estas dos cláusulas de la calidad en el componente técnico, ustedes son los expertos en la técnica de cómo hacer las tablas, yo necesito que usted me diga, porque yo voy a liquidar un contrato y necesito dejar esto cerrado y que no quede para que cualquier órgano de control realice solicitudes sobre esto, yo no le estoy diciendo que me las arregle, le estoy diciendo que como usted me las hizo, que piensa de esto que me dice el AGN, desde su visión técnica, de esta manera que no se vea afectada la evaluación que yo le voy hacer a usted como empresa. Responde Danny; yo las haría, pero eso tiene un costo, lo que voy a hacer y por favor que quede en el acta es que le voy a decir exactamente qué debe hacer frente a esto que está pasando, porque vuelvo y lo repito no está contemplado ante el contrato, interviene las Dra. Paola; eso lo tengo claro, pero lo que sí está contemplado frente al contrato es la garantía de las especificaciones técnicas de los productos que ustedes me proporcionan, responde Danny; el tema de las garantías de las especificaciones técnicas es que finalmente yo lo lleve a la convalidación del comité departamental de archivos, que no estaba obligado, si hay una diferencia o una discrepancia entre lo que convalidó el consejo departamental de archivos y el archivo general de la nación, es algo donde obviamente está involucrada la actividad y que la entidad tiene que mirar si las acepta o no, pero dentro de la política como tal de gestión documental esta que si las debe elevar al registro único de series documentales, pero la aplicabilidad de las tablas esta tal cual porque las convalidó el consejo departamental de archivos.

Interviene la Dra. Paola diciendo; es que eso está asociado acá en el SECOP, cuando yo liquide, yo tengo que decir el nivel de cumplimiento que tuvo la empresa, entonces yo necesito este soporte para poder valorar como el secretario general va a medir esa valoración de servicio del contrato, entonces hoy se las remitimos formalmente para que por favor ahorita quede la constancia en el acta, ¿en cuánto tiempo considera, que podamos tener esto?, Interviene Javier Archivista Profesional adscrito a la Secretaría General; Dra. Yo levanté un documento donde realicé el análisis de los que nos pide el AGN, nos estamos contradiciendo entre lo que exponemos en la tabla de valoración documental y la tabla de retención documental, interrumpe Danny diciendo; yo digo que pueden haber varias cosas y pueden haber muchas más, yo eso no lo discuto, no voy a discutir que está mal o que está bien, yo lo que le digo es lo que surtimos en proceso de la ejecución del contrato, eso por ejemplo que me está diciendo, muy seguramente habrá que corregir, es algo que muy seguramente está ahí y toca hacerlo, estoy de acuerdo, pero una cosa

es lo que está contemplado contractualmente que ya se realizó, que fue hacer toda la labor investigativa y demás que se elevó lógicamente también al señor supervisor, para que hubiera la respectiva aprobación de esta información, que una de las cosas que el Dr. Gerson sí dijo fue "venga yo sé que acá no está dentro del contrato la convalidación de las tablas" y este tipo de cosas debió haber quedado mucho antes de la aprobación de las tablas por parte del comité y mucho antes de la convalidación, ahora, que salgan x cantidad de cosas eso es un trabajo que hay que hacerse.

Interviene Javier diciendo; cómo son instrumentos que por ley deben ser evaluados por entes terceros, en este caso entes departamentales y nacionales, el artículo 15 del acuerdo 004 del AGN expone que, por el cual se fundamentó la elaboración de las tablas, el segundo evaluador es el Archivo General De La Nación, interviene Danny diciendo sería el tercero porque primero la evaluaron aquí en la entidad, responde Javier diciendo; no, porque no somos procedentes, por principio de procedencia nosotros somos los que elaboramos. Responde Danny diciendo; yo lo que le diría Javier es ¿usted leyó el contrato?, ¿me dice en algún lado que yo debo llevarlo a la convalidación?, Responde Javier; es que el certificado es el que habla de la calidad, Responde Danny; no señor, los contratos son claros, ¿me dice el contrato que debo convalidarlo?, Responde Javier; se fundamenta que el contrato se hace según el acuerdo 004 de 2019 que era el que estaba vigente en su momento, dentro del acuerdo argumenta la metodología para la elaboración de las tablas. Interviene Danny; ese acuerdo me dice que tiene que aplicarlas, ¿entonces yo tenía que llevarlas y aplicarlas? ¿Y hacer organización con esas tablas porque lo dice el acuerdo? Interviene Javier; el acuerdo en el artículo 13 indica, que ningún instrumento archivístico se puede aplicar si no está convalidado. Interviene la Dra. Paola pregunta; ¿es decir que yo tengo las tablas aprobadas y convalidadas?, responde Danny; correcto y las puede aplicar. Interviene Javier; no se pueden aplicar, el AGN puede echar para atrás el acto administrativo de convalidación, Interviene la Dra. Paola; Yo necesito esa postura, pero con un fundamento normativo. Responde Danny; pero si usted mismo lo está diciendo Javier si yo las tengo convalidadas, las puedo aplicar, leámoslo textualmente, lee Javier; *las instancias competentes darán un plazo de 90 días hábiles para evaluar y emitir concepto técnico sobre las tablas de retención documental y sobre las tablas de valoración documental que le sean presentadas para convalidaciones el término inicia al día siguiente de la convalidación, parágrafo 1, las entidades no podrán aplicar tablas de retención y tablas de valoración las cuales una vez surtido 90 día se les haya surtido concepto técnico.*

Interviene Danny; si el concepto técnico o evaluación determina que las tablas de retención o valoración cumplen con los requisitos técnicos exigidos en las instancias competentes procederán a expedir el respectivo certificado de convalidación, ¿Quién emite el certificado de convalidación? Responde Javier; el certificado de convalidación según el sistema nacional de archivos en primera instancia lo emite el consejo territorial de archivos. Interviene Danny; no hay más certificados de convalidación, ¿dígame donde se estipula que hay un segundo certificado de convalidación?, interviene Javier; parágrafo del artículo 15 dice, si la entidad tiene algún objeción técnica, es decir nosotros como alcaldía de Cúcuta, respecto a la evaluación dada por el consejo territorial podemos dirigirnos al archivo general, podrá mediante solicitud motivada a un segundo concepto técnico al comité evaluador del Archivo General de la Nación; Interviene la Dra. Paola ¿Por qué no se lo pedimos al archivo general? Responde Javier; ya nos lo entregaron directamente desde el RUSD, no hay necesidad de solicitarlo por qué es la solicitud que nos hace

el AGN devolviendo el instrumento, desde ahí se puede verificar que el concepto técnico del ente rector da, no da cumplimiento el instrumento. Interviene la Dra. Paola; Yo necesito y vuelvo e insisto que SALVAR ARCHIVOS se pronuncie frente a estas observaciones, Responde Danny; y frente a las obligaciones contractuales claramente, Interviene la Dra. Paola; independientemente que sea o no sea la obligación, estipule que usted llegó hasta el alcance de su contrato, pero pronúnciese al respecto, es una ayuda, un insumo para nosotros defendernos allá contra el AGN, es decir, quien mejor que me diga lo que hice está bien, si no son ustedes con su especialidad técnica nos pueden ayudar en esa respuesta, ese es el propósito que en virtud del artículo 60, que nos permite hacer ajustes. Interviene Danny; estamos de acuerdo Dra., pero una cosa es las obligaciones del contrato, una vez más le repito las obligaciones del contrato me llevan hasta la elaboración de las tablas y que fueran aprobadas por la alcaldía, eso lo hice, hasta ahí me lleva el contrato, no me exige nada más contractualmente, esa es la calidad que me pide el contrato, que salgan aristas x después de eso no me lo exige el contrato, y pues es a la luz del contrato, no a la luz de lo que hay que hacer, porque si usted me pregunta que hay que hacer, pues lógicamente hay que mirar que es lo que está pidiendo el Archivo General de la Nación, hay que revisarlo y evaluarlo internamente por los profesionales de archivo, o bien sea si quieren tener una nueva contratación, que espero salga para poderme presentar, para hacer todo lo que ustedes deseen, pero a la luz del contrato como tal, solo me pedía la elaboración. Interviene la Dra. Paola; pero lo que pasa es que el tema aquí es que el producto que ustedes nos hicieron nos lo están cuestionando, responde Danny; y se lo van a seguir cuestionando, continúa la Dra. Paola; pero necesito que, desde su experticia, me ayude a mermar esto, yo tengo aquí mi equipo y ellos se encargaran de solucionar esto, pero necesito que se pronuncien. Entregamos el documento formalmente y esperamos su pronta respuesta, Responde Danny; para el lunes 22 de julio realizará entrega de la respuesta a las solicitudes del AGN.

Se da por terminada la reunión.

5. Compromisos

N°	Descripción	Responsable	Fecha de entrega
1.	Realizar respuesta a los requerimientos del Archivo General de la Nación.	SALVAR ARCHIVOS	22 DE JULIO DEL 2024

6. Firma del acta

Nombres y Apellidos	Rol – Cargo	Firma
ARQ. BIERMAN SUAREZ MARTINEZ	SECRETARIO GENERAL	
DRA. CLARA PAOLA AGUILAR BARRETO	ASESORA JURÍDICA	
DANNY RAUL SALVADOR FORERO	DELEGADO SALVAR ARCHIVOS	
GERSON MENDOZA USCATEGUI	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Gerson Mendoza Uscategui
JUAN CARLOS IBARRA ALVAREZ	CONTRATISTA	
JAVIER PEREIRA MAHECHA	CONTRATISTA	

Gmail **Javier Pereira <jpsolucionesarchivisticas@gmail.com>**

ACTA PARA FIRMA

2 mensajes

Karina Caicedo <kycd24@gmail.com> 8 de agosto de 2024, 16:39
Para: jpsolucionesarchivisticas@gmail.com

Buen día Javier

Envío el acta para la respectiva firma

Quedo atenta, mil gracias

ACTA 192.pdf
485K

Javier Pereira <jpsolucionesarchivisticas@gmail.com> 9 de agosto de 2024, 8:46
Para: Karina Caicedo <kycd24@gmail.com>

Buenos días Karina

Adjunto el acta firmada.

Quedo atento

JAVIER PEREIRA MAHECHA
CC. 1018441020 DE BOGOTÁ
Profesional en Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística.
Tarjeta Profesional del Colegio Colombiano de Archivistas: 4.074
Datos de Contacto:
Cel: 3124062307 – 3112577376.
Correo Electrónico: jpsolucionesarchivisticas@gmail.com

[El texto citado está oculto]

ACTA 192.pdf
526K

1. Generalidades

Acta No	192	**Fecha**	30-07-2024	**Hora**	02:0 0 P.M.
Lugar	Secretaria General				
Asunto	Reunión Mensual				
Objetivo	Mesa de trabajo: Observaciones presentadas por el Archivo General de la Nación del Radicado No 2-2024-02789 (TRD,TVD)				

2. Participantes

Nombres y Apellidos	Rol - Cargo
Arq. BIERMAN SUAREZ MARTINEZ	SECRETARIO GENERAL
Dra. CLARA PAOLA AGUILAR BARRETO	ASESORA JURIDÍCA
Dr. GERSON MENDOZA USCATEGUI	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
JUAN CARLOS IBARRA ALVAREZ	CONTRATISTA
KARINA CAICEDO DIAZ	CONTRATISTA
JAVIER PEREIRA	CONTRATISTA

3. Invitados

Nombres y Apellidos	Rol – Cargo
EISER RENGIFO REYES	Consejo Territorial De Archivo
VICTOR DAVID VERA	Consejo Territorial De Archivo

4. Orden del día

1. Mesa de trabajo: Observaciones presentadas por el Archivo General de la Nación del Radicado No 2-2024-02789 (TRD,TVD)

5. Desarrollo

El Dr. Victor inicia dando gracias por recibirlos y manifiestan que siempre han estado muy dispuestos a acompañar en este proceso destacando que es su deber apoyar las iniciativas. Igualmente menciona que la Alcaldía de San José De Cúcuta el año pasado desarrolló un proceso de convalidación de instrumentos archivísticos ante el Consejo Territorial de Archivo. Asimismo indica que, aunque recibieron un comunicado de la AGN, consideran que sus

instrumentos estaban bien estructurados. Sin embargo, el comunicado obligó a reconsiderar ciertos criterios y a tomar medidas adicionales. Seguidamente discute la importancia de no prolongar demasiado los plazos y procesos, ya que esto podría afectar la eficiencia. Se reconoce que algunos procesos pueden requerir más tiempo, pero se subraya la importancia de mantener una dinámica adecuada y cumplir con las normativas establecidas.

La Dra. Paola pregunta cuál sería el plazo por el cual el Dr. David responde que normativo son 30 días hábiles, sin embargo, se insiste en la necesidad de no dilatar los plazos de manera innecesaria y se ejemplifica con la experiencia de cinco años tratando de implementar tablas de retención.

El Dr. David se propone comenzar a leer y analizar punto por punto por el cual el Dr. Javier menciona que tiene referente al tema un análisis de los instrumentos que le solicita el AGN y que se tiene un consolidado listo para ser discutido.

El Dr. David procede a leer el punto 1 por el cual pregunta que si siempre se han encargado de ese tema, el Dr. Javier menciona que se hizo el seguimiento específico de esa serie documental y se está determinando el proceso como si todas las oficinas realizarán los informes de PQR, seguidamente discute la necesidad de identificar y modificar las series documentales mal nombradas, menciona que algunas oficinas no realizan ciertos informes y que hay una confusión en la denominación de las series, sugiriendo cambiar nombres y ajustar la serie documental a lo que realmente se maneja en cada dependencia, como en el caso de los derechos de petición.

Igualmente el Dr. Javier menciona que identificó todas las series que están mal nombradas y que ya fueron verificadas por el Banco Terminológico, indicando que hay unas que generan una duplicidad en criterios, pero son temas diferentes. Seguidamente señala que hay muchas series documentales duplicadas en criterios, ejemplos de duplicidad incluyen programas similares como Colombia Mayor y Adulto mayor, que en realidad son distintas historias de asociaciones de abuelos. Se destaca la importancia de redefinir estas series para evitar confusiones.

El Dr. David comenta que son temas de forma, y pregunta que si están solicitando que lo lleven al Banco Terminológico por el cual el Dr. Javier responde que no, que está cargado para todas las oficinas y lo que se requiere es eliminarlo de todas las dependencias y dejarlo solo a la función que corresponde.

El Dr. David indica que la serie administración del despacho no es una serie documental, y por tal motivo se debe eliminar de la tabla, e igualmente las historias laborales de pensiones que en realidad la norma indica que es un solo expediente pensional donde se cargan todos los procesos.

La Dra. Eiser menciona que según al acuerdo 01 habla acerca del expediente pensional y manifiesta que se debe a hacer un cambio en esto, y se debería ejecutar independientemente. Igualmente indica que si la información es antes del acuerdo, esto lo tendría que haber hecho AGN, porque nosotros todavía no nos corresponden.

De acuerdo al 2 punto, Javier menciona que ya se realizó y que ya se encuentra bastante avanzado, indicando que hay tiempos que no corresponden, y el tema de algunas denominaciones de contratación que se fueron en formas de contratación y no en tipos de contratación. Seguidamente menciona que se deben hacer las correcciones necesarias para alinearse con la normativa vigente ya que se encuentran varias series que ha venido cambiando y duplicando.

El Dr. David procede a leer el punto 3 por el cual Javier menciona que ya identificó 25 series que podrían contener información relevante sobre derechos humanos y se sugiere ampliar los criterios de selección para su disposición final.

La Dra. Paola pregunta con relación al tema de derechos humanos, cuál serían las series que se identifican y en que categorías están, por el cual Javier responde que se amplía es el criterio de selección para la disposición final.

El Dr. David procede a leer el punto 4 por el cual Javier menciona la importancia de consolidar y revisar los procedimientos documentados, para asegurar que todos los cambios y ajustes se reflejan adecuadamente en las tablas y formularios. Señala que es crucial contextualizar y verificar cada serie y subserie para asegurar una clasificación y conservación adecuada, evitando errores y duplicidades y aclara que Jurídica hace parte del proceso.

El Dr. David procede a leer el punto 5 donde manifiesta que es un tema de valoración, cuando son derechos humanos el 100% y los demás el 5% para tomarlos cuantitativo y cualitativo, y debe quedar bien asignado.

Javier menciona, que las series que ha revisado no se han perdido el criterio de orden original, pero podría suceder que se ha dejado en un criterio muy alto y al final se debe dejar con el nombre que corresponde.

El Dr. David procede a leer el punto 6 menciona que el AGN estaría solicitando el orden lógico de inventarios de bienes muebles y bienes inmuebles del municipio, y sugiere la corrección de ciertos errores en la disposición final de documentos, como errores de digitación o el uso de normativa ya derogada, es necesaria. Además, menciona la importancia de hacer ajustes en procedimientos documentales para evitar ambigüedades y mejorar la aplicación técnica de normas.

Javier menciona que va a tratar de estructurar la tabla del 2019 para agregar procesos y series que fueron eliminadas, como las declaraciones exógenas y en cuanto a las tablas de retención documental, menciona que se necesita tiempo para hacer visitas, codificar y revisar tipologías, el Dr. David sugiere un plazo de hasta el 15 de noviembre para cumplir con las tareas y recomienda la realización de mesas técnicas previas a la presentación para evitar retrasos.

La Dra. Paola menciona un proyecto de rediseño institucional que ha estado en proceso desde 2022 y que se pretende materializar en el segundo semestre del año. Se discute la importancia

de continuar con la modificación de tablas documentales independientemente del proceso de rediseño para cumplir con los requisitos de la AGN y generar una nueva línea documental.

De acuerdo al tema tablas de valoración, el Dr. David discute sobre la actualización y justificación de las tablas de retención documental y valoración para una entidad administrativa. Por el cual Javier menciona que, aunque se ha creado una serie documental denominada "Tabla de retención", esta no existe materialmente y, por lo tanto, debe eliminarla y justificar los periodos faltantes con actos administrativos. También indica que se ha solicitado incluir la última modificación de estructura organizativa de julio de 2018.

Javier debate sobre la mejor manera de manejar la codificación de oficinas que ya no existen, sugiriendo mantener la codificación en el organigrama y hacer una aclaración en la memoria descriptiva para evitar recodificar todo. Por el cual, el Dr. David comenta que, según Gilberto, un experto en tablas de relaciones, la justificación en la memoria descriptiva es suficiente para los evaluadores.

Se plantea la necesidad de revisar la valoración secundaria y las series de eliminación, considerando documentos específicos como certificados de uso de suelo y denuncias de derechos humanos. Javier explica que algunos documentos deben conservarse totalmente debido a su relevancia para los derechos humanos. La valoración de estos documentos implica un análisis detallado serie por serie.

El Dr. David menciona que la gobernación está haciendo revisiones similares, aunque a una escala mayor, y sugiere que la entidad podría manejar los procesos de retención y valoración por separado para mayor eficiencia. Seguidamente, Javier reconoce que el tiempo es un factor crítico y propone tabular la información con ayuda adicional para cumplir con los plazos.
Seguidamente, se discute la importancia de cumplir con los plazos para evitar sanciones. Por el cual el Dr. David cuenta una experiencia previa donde la administración departamental no tomó decisiones a tiempo y enfrentó consecuencias. Se resalta la necesidad de una revisión previa y la presentación de una mesa técnica para asegurar el cumplimiento de las obligaciones documentales dentro de los tiempos establecidos.

Finalmente, Javier menciona la importancia de un personal de apoyo con conocimiento en archivos que ayude a tabular y a codificar ya que genera mucho tiempo.

6. Compromisos

N°	Descripción	Responsable	Fecha de entrega
1	Enviar comunicado con el cronograma establecido de trabajo solicitando mediante oficio la prórroga	GERSON MENDOZA USCATEGUI	05/08/2024

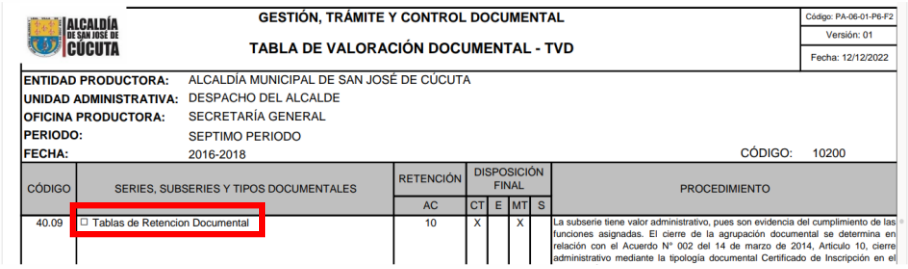
7. Firma del acta

Nombres y Apellidos	**Rol – Cargo**	**Firma**
Arq. BIERMAN SUAREZ MARTINEZ	SECRETARIO GENERAL	
Dra. CLARA PAOLA AGUILAR BARRETO	ASESORA JURIDICA	
Dr. GERSON MENDOZA USCATEGUI	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	
JUAN CARLOS IBARRA ALVAREZ	CONTRATISTA	
KARINA CAICEDO DIAZ	CONTRATISTA	
JAVIER PEREIRA	CONTRATISTA	
EISER RENGIFO REYES	CONSEJO TERRITORIAL DE ARCHIVO	
VICTOR DAVID VERA	CONSEJO TERRITORIAL DE ARCHIVO	

Solicitudes o Modificaciones Solicitadas por el Archivo General de la Nación – AGN a las Tablas de Valoración Documental – TVD de la Alcaldía de San José de Cúcuta.

1. 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.

Esta situación se hace evidente al confirmar que la Alcaldía tiene registradas unas TRD en el RUSD en el año 2021 con el número 434 y en la TVD de la Secretaría General del periodo 7 incluye la serie TRD como se muestra continuación:



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: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 10200

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
40.09	☐ Tablas de Retencion Documental	10	X		X		La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas. El cierre de la agrupación documental se determina en relación con el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, Artículo 10, cierre administrativo mediante la tipología documental Certificado de Inscripción en el

En ese caso, lo que debe hacer la Alcaldía es implementar las TRD que cuenten con aprobación o convalidación para el periodo que se esté traslapando con las TVD y estas TVD no son procedentes.

1.1. Justificación Periodo 6 TVD Alcaldía Municipal

Contexto: La Alcaldía Municipal en el transcurrir de los años *(año 2002 en adelante)* ha elaborado Tablas de Retención Documental - TRD basado en los cambios estructurales de la entidad; **con la novedad que estás no fueron aprobadas por algún comité interno de archivo, ni aprobadas por Consejo Municipal de Archivos antes de 2012**, ni aprobadas por Consejo Territorial de Archivos posterior a 2012.

Modificar memoria descriptiva TRD que indica que si se convalidó en el 2009

Comentado [JP1]: Se contradicen los instrumentos ver imagen tomada de la memoria descriptiva de la TRD 2023, verificar en la memoria descriptiva 2019.

Las Tablas de Retención Documental inicialmente se elaboraron en cumplimiento del Acuerdo 039 de 2002, el municipio presentó las Tablas de Retención Documental y fueron aprobadas por el Consejo Municipal de Archivos mediante acta N° 001 de fecha 22 de enero de 2009, y según Decreto 100 del 03 de marzo de 2010 se adoptó y se reglamentó la Tabla de Retención Documental en la entidad.

Para diciembre del año 2011 se hizo actualización a las Tablas de Retención Documental, la cual fue aprobada por el Comité de Archivo mediante acta N° 04 del 29 de diciembre de 2011. Sin embargo, con el nuevo sistema de gestión de calidad se hizo necesario hacer una nueva actualización la cual fue aprobada mediante acta N° 001 del 24 de octubre de 2012, las cuales no se remitieron al Consejo Municipal de Archivos para convalidar.

Imagen tomada de la memoria descriptiva de las tablas de retención documental 2023.

Adicional se puede mencionar que las TRD elaboradas en años anteriores sirvieron como apoyo para construir las TVD, ya que sí las aplicaban a los archivos de gestión en su momento aún sin ser aprobadas, es decir los "fondos acumulados" identificados para la elaboración de TVD estaban organizados e identificados por expedientes en carpetas y cajas en su mayoría, y al momento de elaborar los inventarios documentales en estado natural sí permitió identificar más series de cada dependencia que no habían sido tenidos en cuenta en las TRD anteriores. *(texto agregado a la memoria descriptiva de las TVD)*

Comentado [JP2]: determinar cómo documentos de apoyo no como series documentales consolidadas contradice el numeral 2.

Solo hasta el año 2019 se elaboraron las TRD cumpliendo en su totalidad con lo establecido en el Acuerdo 04 de 30 de abril de 2019; motivados en el Titulo 1 Artículo 3° "Requisitos técnicos generales para la elaboración de las Tablas de Retención Documental — TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD", y siguiendo la estructura orgánico-funcional de la entidad *(Decreto 0724 del 19 de julio de 2018) cambios en funciones. (anexar)*

Dichas Tablas de Retención Documental fueron registradas (RUSD en el año 2021 con el número 434)

1.2. Justificación de la Creación Del Periodo 7° TVD (2016 – 2018):

Las TVD del periodo 7° obedecieron a cambios estructurales en atención Acuerdo 01 de 2016 emitido por El Concejo Municipal "Por Medio Del Cual Se Concede Una Autorización Protempore Al Señor Alcalde Municipal Para Adoptar La Estructura Administrativa De La Planta Global Del Municipio De San José De Cúcuta". *(anexar)*

Para dar cumplimiento al Acuerdo 01 de 2016 el Alcalde Municipal adopto el Decreto N° 0118 de 2016 "Mediante El Cual Se Modifica Parcialmente La Estructura De La Administración Central Del Municipio De San José De Cúcuta Y Se Corrige Un

Yerro” *(anexar)*

Posterior el Alcalde Municpal realizo modificación al Decreto N° 0118 de 2016 mediante el Decreto 0691 de 2017 "Por El Cual Se Modifica La Planta De Cargos Del Nivel Central De La Administración Municipal Y Se Adicionan Funciones De Los Cargos Que Se Crean Al Manual Especifico De Funciones, Competencias Laborales Y Requisitos Para Los Empleos Del Nivel Central De La Administración Del Municipio De San José De Cúcuta" Donde refleja La creación de una dependencia denominada Secretaría de Vivienda. *(anexar)*
Por lo anterior se identifica los cambios estructurales lo cual motiva la construcción del periodo 7 TVD (2016 – 2018). Hasta empatar con las TRD 2018-2021

Determinaciones y Acciones por realizar punto 1:

1. Sí existe el periodo 7 (2016-2018) justificado anteriormente.
2. **Sí se debe reflejar en la TVD Secretaría General 10200 la Serie 40 Instrumentos Archivísticos y la Subserie 40.09 Tablas de Retención Documental pues fueron elaboradas en año 2016 sin proceso de convalidación.**
3. Sí se debe eliminar de este periodo 7 de la Secretaría General las SubSeries documentales 40.01 Bancos terminológicos, 40.06 Modelo de requisitos, 40.07 Plan Institucional de Archivos, 40.08 Programa de Gestión Documental por cometer error de tabulación; estas SubSeries no corresponden a este periodo 7.
4. Se debe modificar Cuadros de Clasificación Documental.
5. Se debe hacer las respectivas observaciones en la Memoria Descriptiva.

Comentado [JP3]: No es posible determinar que son documentos o instrumentos consolidados puesto que no fueron al proceso de evaluación y convalidación.
El articulo 13 del acuerdo 004 de 2016 AGN expone “**PARÁGRAFO 1.** Las entidades no podrán aplicar las Tablas de Retención Documental TRD y las Tablas de Valoración Documental — TVD a las cuales, una vez surtido el termino de 90 días, no se les ha emitido concepto técnico”

Aclaración técnica Javier Pereira punto 1:

Las tablas de valoración documental – TVD se elaboran para los periodos en los cuales una entidad no declaró su producción documental con unas Tablas de retención documental. En este caso se interpreta por lo documentado en el mismo instrumento que si existen y se elaboró dicho instrumento en un periodo especifico.

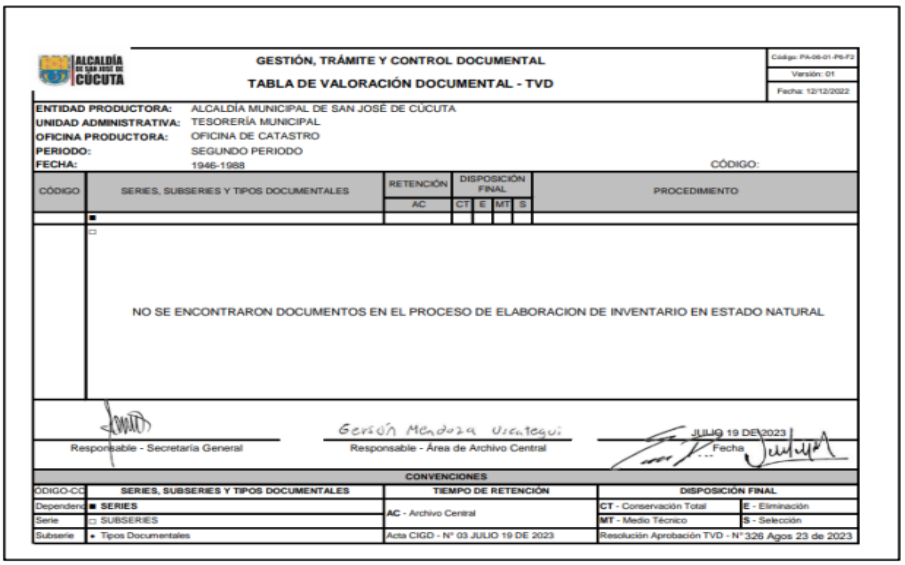
Por lo tanto, después de la elaboración de las tablas de retención documental del año 2009 se deben determinar son los tiempos de transición entre las actualizaciones.

Por lo anterior, se deben realizar TVD hasta el año 2008.

Este punto no fue identificado por el Archivo General de la Nación, De igual forma se debería determinar que las TRD del 2009 que reposan en el archivo central

no se encuentran completas, por ende, se puede determinar una perdida parcial y no puede ser aplicado el instrumento archivístico.

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



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: TESORERÍA MUNICIPAL
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CATASTRO
PERIODO: SEGUNDO PERIODO
FECHA: 1946-1988 **CÓDIGO:**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
	■						
	□						

NO SE ENCONTRARON DOCUMENTOS EN EL PROCESO DE ELABORACION DE INVENTARIO EN ESTADO NATURAL

Responsable - Secretaría General | Gerson Mendoza Urcategui: Responsable - Área de Archivo Central | JULIO 19 DE 2023 Fecha

CONVENCIONES

CÓDIGO-CC	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	
Dependencia	■ SERIES	AC - Archivo Central	CT - Conservación Total	E - Eliminación
Serie	□ SUBSERIES		MT - Medio Técnico	S - Selección
Subserie	• Tipos Documentales	Acta CIGD - N° 03 JULIO 19 DE 2023	Resolución Aprobación TVD - N° 326 Agos 23 de 2023	

Acciones por realizar punto 2:
Acatando la observación del Archivo General de la Nación Jorge palacios Preciado, se debe realizar y presentar al Consejo Territorial de Archivos los ajustes pertinentes en:
PERIODO 1 - 120_TVD_INSPECTOR_ MUNICIPAL_DE_ ESPACIO_ PÚBLICO
PERIODO 1 - 125_TVD_CORREGIDORES
PERIODO 1 - 130_TVD_COMISARIOS
PERIODO 1 - 140_TVD_INSPECTOR_DE_TRAFICO_ MUNICIPAL
PERIODO 1 - 141_TVD_VIGILANTE_DE_CIRCULACIÓN_ Y_ TRANSITO
PERIODO 1 - 155_TVD_CARCEL_MUNICIPAL

PERIODO 2 - 151_TVD_OFICINA_DE_CATASTRO
PERIODO 2 - 191_TVD_CORREGIDORES
PERIODO 2 - 220_TVD_DEPARTAMENTO_DE_INTERVENTORIA_ESTUDIOS_Y PROYECTOS
PERIODO 3 - 1800_TVD_SECRETARIA_DE_DESARROLLO_INDUSTRIAL
PERIODO 3 - 2060_TVD_CEMENTERIO_CENTRAL
Se debe codificar nuevamente la estructura orgánica del periodo 1, 2 y 3, modificar los cuadros de clasificación documental y modificar la Memoria Descriptiva.

3. ***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.***

Acciones por realizar:
Confrontando todas las series documentales frente al Banco Terminológico de series y subseries BANTER del Archivo General de la Nación – AGN, considero pertinente hacer cambios de disposición final de "selección" a conservación total a las series documentales de Derechos de petición y Correspondencia en los tres primeros periodos; así mismo se realizar modificación en el "procedimiento".

Aclaración técnica Javier Pereira punto 3:

El criterio de organización de archivos por conceptos orgánico/funcional se puede determinar qué se reglamenta en los años 2000, referente a la información producida en años anteriores se podría ver reflejado que estas series documentales como derechos de petición y correspondencia de la época podrían agregar documentos con criterios de derechos humanos, podrían existir fragmentos de expedientes y por tal motivo, podrían ser un recurso para la reconstrucción del valor probatorio en el proceso de reconstrucción documental.

4. ***Revisar la valoración secundaria de series y subseries de eliminación como las siguientes:***

Acciones por realizar punto 4:
Series documentales y motivos de modificación

a) *Certificados de uso del suelo, tener en cuenta que algunos periodos la Oficina de Catastro no cuenta con producción documental.*
b) *Periodo 3, Inspección de policía, Denuncias. Esta serie puede contener*

información susceptible de ser identificada como archivos de derechos humanos.

c) *Periodo 3, Departamento de Planeación Municipal, Estudios de uso del suelo, tener en cuenta que algunos periodos la Oficina de Catastro no cuenta con producción documental.*
d) *Periodo 3, Guardianes Municipales (1988-1991), Minutas. Esta serie puede contener información susceptible de ser identificada como archivos de derechos humanos.*
e) *Periodo 5, Subsecretaría de Participación Ciudadana, Certificados de Defunción. Esta serie puede contener información susceptible de ser identificada como archivos de derechos humanos.*
f) *Series y subseries de carácter contable sin ser evidente su consolidación en series o subseries de conservación y su oficina productora.*
g) *Inventarios de predios catastrales.*
h) *Inventarios de predios y propietarios.*
i) *Libros de hacienda.*
j) *Actas de recibo de obras.*

Realizando el análisis de las series documentales frente al Banco Terminológico BANTER AGN, considero pertinente hacer cambios de las series de "eliminación" así mismo se analizar y modificar las series y subseries susceptibles como archivos de derechos humanos; realizar modificación en los procedimientos *(anexos)*

5. *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:*

Series y Criterios.

a) *Programas de intercambios fronterizos. Puede tener información de impacto histórico binacional.*
b) *Procesos de urbanización. Información histórica de la ciudad.*
c) *Procesos de lanzamiento por ocupación. Esta serie puede contener información susceptible de ser identificada como archivos de derechos humanos.*
d) *Programas de población desplazada. Esta serie es de archivos de derechos humanos.*
e) *Planes del Municipio de Lectura y Bibliotecas. Son de conservación total.*

Analizando las series documentales frente al Banco Terminológico BANTER AGN, considero pertinente hacer cambios en los criterios de valoración secundaria de las series identificadas; pasarlas a conservación total; modificar en el procedimiento.

Elaboró Javier Pereira Mahecha. Archivista Profesional – Contratista.

CUADRO DE CODIFICACIÓN POR DEPENDENCIA

Código Sección	Nombre de Sección	Código de Subsección (1)	Nombre de Subsección (1)	Código de Subsección (2)	Nombre de Subsección (2)
100	DESPACHO DEL ALCALDE				
100	DESPACHO DEL ALCALDE	105	TESORERÍA MUNICIPAL	106	RECAUDADOR
100	DESPACHO DEL ALCALDE	110	CATASTRO MUNICIPAL		
100	DESPACHO DEL ALCALDE	115	EDUCACIÓN MUNICIPAL		
100	DESPACHO DEL ALCALDE	120	INSPECTOR MUNICIPAL DE ESPACIO PÚBLICO		
100	DESPACHO DEL ALCALDE	125	CORREGIDORES		
100	DESPACHO DEL ALCALDE	130	COMISARIOS		
100	DESPACHO DEL ALCALDE	135	OBRAS PÚBLICAS		
100	DESPACHO DEL ALCALDE	140	INSPECTOR DE TRÁFICO MUNICIPAL	141	VIGILANTE DE CIRCULACIÓN Y TRÁNSITO
100	DESPACHO DEL ALCALDE	145	REGISTRADOR DE INSTRUMENTO PÚBLICOS		
100	DESPACHO DEL ALCALDE	150	MATADERO MUNICIPAL		
100	DESPACHO DEL ALCALDE	155	CARCEL MUNICIPAL		

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA - NORTE DE SANTANDER

ÍNDICE DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

SERIE		SUBSERIE		CÓDIGO GENERAL	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				ACTIVOS DE INFORMACIÓN		NORMATIVIDAD	ESTADO DE LA SERIE
CODIGO SERIE	NOMBRE DE LA SERIES	CODIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIES		AC	CT	E	MT	S	PÚBLICA	PRIVADA		
01	**ACTAS**	01	Actas de Posesión	01.01	10	X					X		INACTIVA
02	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**	01	Acuerdos Concejo Municipal	02.01	20	X				X			INACTIVA
02	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**	02	Decretos	02.02	20	X				X			INACTIVA
02	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**	03	Resoluciones	02.03	20	X				X			INACTIVA
03	**BANCOS DE PROYECTOS INVERSIÓN MUNICIPAL**			03	20	X				X			INACTIVA
04	**BOLETINES**	01	Boletines Informativos	04.01	5	X				X			INACTIVA
05	**CIFRAS QUEMADORAS DE PROPIEDAD**			05	10	X				X			INACTIVA
06	**CIRCULARES**			06	5	X				X			INACTIVA
07	**COMPROBANTES CONTABLES**	01	Comprobantes de Egresos	07.01	10	X					X		INACTIVA
07	**COMPROBANTES CONTABLES**	02	Comprobantes de Ingresos	07.02	10	X				X			INACTIVA
08	**CONTRATOS**			08	20	X				X			INACTIVA
09	**CORRESPONDENCIAS**			09	5	X					X		INACTIVA
10	**CUENTAS DE COBROS**			10	10	X					X		INACTIVA
11	**DEGUELLOS DE GANADO**			11	10	X				X			INACTIVA
12	**ESCRITURAS PÚBLICAS**			12	20	X				X			INACTIVA
13	**FACTURAS**			13	5	X					X		INACTIVA
14	**IMPUESTOS**	01	Impuestos de Industria y Comercio	14.01	10	X				X			INACTIVA
15	**INFORMES**		Informes de Gestión	15.01	10					X			INACTIVA
16	**INVENTARIOS**	01	Inventarios de Kardex Personal	16.01	5	X					X		INACTIVA
17	**LIBROS**	01	Libros de Actas	17.01	10	X				X			INACTIVA
17	**LIBROS**	02	Libros de Aduanas	17.02	5	X				X			INACTIVA
17	**LIBROS**	03	Libros de Balances	17.03	5	X				X			INACTIVA
17	**LIBROS**	04	Libros de Caja	17.04	10	X				X			INACTIVA
17	**LIBROS**	05	Libros de Carnets	17.05	5	X				X			INACTIVA
17	**LIBROS**	06	Libros de Mercancias	17.06	5	X				X			INACTIVA
17	**LIBROS**	07	Libros de Personal	17.07	5	X					X		INACTIVA
17	**LIBROS**	08	Libros de Salarios	17.08	10	X					X		INACTIVA
17	**LIBROS**	09	Libros de Tesoreria	17.09	5	X				X			INACTIVA
18	**MANUALES**	01	Manual de Funciones	18.01	10	X				X			INACTIVA
19	**NOMINAS**			19	80	X					X		INACTIVA
20	**ORDENES**	01	Ordenes de Pago	20.01	10	X					X		INACTIVA
21	**PERMISOS**			21	5	X				X			INACTIVA
22	**PLANES**	01	Planes de Trabajo	22.01	10	X				X			INACTIVA
23	**PLANOS**			23	20	X				X			INACTIVA
24	**PRESUPUESTO MUNICIPAL**			24	20	X				X			INACTIVA
25	**PROGRAMAS**	01	Programas de Fortalecimiento de la Gestión	25.01	10	X				X			INACTIVA

ÍNDICE DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

SERIE		SUBSERIE		CÓDIGO GENERAL	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				ACTIVOS DE INFORMACIÓN		NORMATIVIDAD	ESTADO DE LA SERIE
CODIGO SERIE	NOMBRE DE LA SERIES	CODIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIES		AC	CT	E	MT	S	PÚBLICA	PRIVADA		
26	**PROYECTOS**	01	Proyectos de Acuerdos	26.01	10	X				X			INACTIVA
27	**PUBLICACIONES**			27	5	X				X			INACTIVA
28	**REGISTROS**	01	Registros Municipales	28.01	20	X				X			INACTIVA
29	**REMESAS**			29	5	X				X			INACTIVA
30	**TELEGRAMAS**			30	5	X				X			INACTIVA
31	**ZONA DE CESIÓN**			31	10	X				X			INACTIVA
													INACTIVA

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL-CCD	CODIGO	PA-06-01-P6-F2
	VERSIÓN	1
	FECHA	2022

SECCIONES						SERIE		SUBSERIE	
CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
100	DESPACHO DEL ALCALDE					01	**ACTAS**	01	Actas de Posesión
100	DESPACHO DEL ALCALDE					02	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**	01	Acuerdos Concejo Municipal
100	DESPACHO DEL ALCALDE					02	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**	02	Decretos
100	DESPACHO DEL ALCALDE					02	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**	03	Resoluciones
100	DESPACHO DEL ALCALDE	135	OBRAS PÚBLICAS			03	**BANCOS DE PROYECTOS INVERSIÓN MUNICIPAL**		
100	DESPACHO DEL ALCALDE	115	EDUCACIÓN MUNICIPAL			04	**BOLETINES**	01	Boletines Informativos
100	DESPACHO DEL ALCALDE	150	MATADERO MUNICIPAL			05	**CIFRAS QUEMADORAS DE PROPIEDAD**		
100	DESPACHO DEL ALCALDE					06	**CIRCULARES**		
100	DESPACHO DEL ALCALDE	105	TESORERÍA MUNICIPAL			07	**COMPROBANTES CONTABLES**	01	Comprobantes de Egresos
100	DESPACHO DEL ALCALDE	105	TESORERÍA MUNICIPAL			07	**COMPROBANTES CONTABLES**	02	Comprobantes de Ingresos
100	DESPACHO DEL ALCALDE					08	**CONTRATOS**		
100	DESPACHO DEL ALCALDE	135	OBRAS PÚBLICAS			08	**CONTRATOS**		
100	DESPACHO DEL ALCALDE					09	**CORRESPONDENCIAS**		
100	DESPACHO DEL ALCALDE	115	EDUCACIÓN MUNICIPAL			09	**CORRESPONDENCIAS**		
100	DESPACHO DEL ALCALDE	135	OBRAS PÚBLICAS			09	**CORRESPONDENCIAS**		
100	DESPACHO DEL ALCALDE	105	TESORERÍA MUNICIPAL			10	**CUENTAS DE COBROS**		
100	DESPACHO DEL ALCALDE	150	MATADERO MUNICIPAL			11	**DEGUELLOS DE GANADO**		
100	DESPACHO DEL ALCALDE	110	CATASTRO MUNICIPAL			12	**ESCRITURAS PÚBLICAS**		
100	DESPACHO DEL ALCALDE	135	OBRAS PÚBLICAS			12	**ESCRITURAS PÚBLICAS**		
100	DESPACHO DEL ALCALDE					13	**FACTURAS**		
100	DESPACHO DEL ALCALDE	105	TESORERÍA MUNICIPAL	106	RECAUDADOR	14	**IMPUESTOS**	01	Impuestos de Industria y Comercio
100	DESPACHO DEL ALCALDE					15	**INFORMES**	01	Informes de Gestión
100	DESPACHO DEL ALCALDE					16	**INVENTARIOS**	01	Inventarios de Kardex Personal
100	DESPACHO DEL ALCALDE					17	**LIBROS**	01	Libros de Actas

SECCIONES						SERIE		SUBSERIE	
CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
100	DESPACHO DEL ALCALDE	105	TESORERÍA MUNICIPAL			17	**LIBROS**	02	Libros de Aduanas
100	DESPACHO DEL ALCALDE	105	TESORERÍA MUNICIPAL			17	**LIBROS**	03	Libros de Balances
100	DESPACHO DEL ALCALDE	105	TESORERÍA MUNICIPAL			17	**LIBROS**	04	Libros de Caja
100	DESPACHO DEL ALCALDE					17	**LIBROS**	05	Libros de Carnets
100	DESPACHO DEL ALCALDE	105	TESORERÍA MUNICIPAL			17	**LIBROS**	06	Libros de Mercancias
100	DESPACHO DEL ALCALDE					17	**LIBROS**	07	Libros de Personal
100	DESPACHO DEL ALCALDE	105	TESORERÍA MUNICIPAL			17	**LIBROS**	08	Libros de Salarios
100	DESPACHO DEL ALCALDE	105	TESORERÍA MUNICIPAL			17	**LIBROS**	09	Libros de Tesoreria
100	DESPACHO DEL ALCALDE	145	REGISTRADOR DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS			18	**MANUALES**	01	Manual de Funciones
100	DESPACHO DEL ALCALDE					19	**NOMINAS**		
100	DESPACHO DEL ALCALDE	105	TESORERÍA MUNICIPAL			20	**ORDENES**	01	Ordenes de Pago
100	DESPACHO DEL ALCALDE					21	**PERMISOS**		
100	DESPACHO DEL ALCALDE					22	**PLANES**	1	Planes de Trabajo
100	DESPACHO DEL ALCALDE	110	CATASTRO MUNICIPAL			23	**PLANOS**		
100	DESPACHO DEL ALCALDE	135	OBRAS PÚBLICAS			23	**PLANOS**		
100	DESPACHO DEL ALCALDE					24	**PRESUPUESTOS MUNICIPAL**		
100	DESPACHO DEL ALCALDE					25	**PROGRAMAS**	01	Programas de Fortalecimiento de la Gestión
100	DESPACHO DEL ALCALDE					26	**PROYECTOS**	01	Proyectos de Acuerdos
100	DESPACHO DEL ALCALDE					27	**PUBLICACIONES**		
100	DESPACHO DEL ALCALDE					28	**REGISTROS**	01	Registros Municipales
100	DESPACHO DEL ALCALDE	105	TESORERÍA MUNICIPAL			29	**REMESAS**		
100	DESPACHO DEL ALCALDE					30	**TELEGRAMAS**		
100	DESPACHO DEL ALCALDE	135	OBRAS PÚBLICAS			31	**ZONA DE CESIÓN**		

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL-CCD

COD	SECCION	COD	SUBSECCION	SERIE	SERIE	SUBSERIE	SUBSERIE
100	DESPACHO DEL ALCALDE			01	**ACTAS**	01	Actas de Posesión
				02	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**	01	Acuerdos Concejo Municipal
				02	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**	02	Decretos
				02	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**	03	Resoluciones
				06	**CIRCULARES**		
				08	**CONTRATOS**		
				09	**CORRESPONDENCIAS**		
				13	**FACTURAS**		
				15	**INFORMES**	01	Informes de Gestión
				16	**INVENTARIOS**	01	Inventarios de Kardex Personal
				17	**LIBROS**	01	Libros de Actas
				17	**LIBROS**	05	Libros de Carnets
				17	**LIBROS**	07	Libros de Personal
				19	**NOMINAS**		
				21	**PERMISOS**		
				22	**PLANES**	1	Planes de Trabajo
				24	**PRESUPUESTOS MUNICIPAL**		
				25	**PROGRAMAS**	01	Programas de Fortalecimiento de la Gestión
				26	**PROYECTOS**	01	Proyectos de Acuerdos
				27	**PUBLICACIONES**		
				28	**REGISTROS**	01	Registros Municipales
				30	**TELEGRAMAS**		
105	TESORERÍA MUNICIPAL			07	**COMPROBANTES CONTABLES**	01	Comprobantes de Egresos
				07	**COMPROBANTES CONTABLES**	02	Comprobantes de Ingresos
				10	**CUENTAS DE COBROS**		
				17	**LIBROS**	02	Libros de Aduanas
				17	**LIBROS**	03	Libros de Balances
				17	**LIBROS**	04	Libros de Caja
				17	**LIBROS**	06	Libros de Mercancias
				17	**LIBROS**	08	Libros de Salarios
				17	**LIBROS**	09	Libros de Tesoreria
				20	**ORDENES**	01	Ordenes de Pago
				29	**REMESAS**		
105	TESORERÍA MUNICIPAL	106	RECAUDADOR	14	**IMPUESTOS**	01	Impuestos de Industria y Comercio
110	CATASTRO MUNICIPAL			12	**ESCRITURAS PÚBLICAS**		
				23	**PLANOS**		
115	EDUCACIÓN MUNICIPAL			04	**BOLETINES**	01	Boletines Informativos
				09	**CORRESPONDENCIAS**		
135	OBRAS PÚBLICAS			03	**BANCOS DE PROYECTOS INVERSIÓN MUNICIPAL**		
				08	**CONTRATOS**		
				09	**CORRESPONDENCIAS**		
				12	**ESCRITURAS PÚBLICAS**		
				23	**PLANOS**		
				31	**ZONA DE CESIÓN**		
145	REGISTRADOR DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS			18	**MANUALES**	01	Manual de Funciones

COD	SECCION	COD	SUBSECCION	SERIE	SERIE	SUBSERIE	SUBSERIE
150	MATADERO MUNICIPAL			05	**CIFRAS QUEMADORAS DE PROPIEDAD**		
				11	**DEGUELLOS DE GANADO**		

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL-CCD

CODIGO	PA-06-01-P6-F2
VERSIÓN	1
FECHA	2022

SECCIONES						SERIE		SUBSERIE	
CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
100	DESPACHO DEL ALCALDE					01	**ACTAS**	01	Actas de Posesión
100	DESPACHO DEL ALCALDE					02	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**	01	Acuerdos Concejo Municipal
100	DESPACHO DEL ALCALDE					02	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**	02	Decretos
100	DESPACHO DEL ALCALDE					02	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**	03	Resoluciones
100	DESPACHO DEL ALCALDE					06	**CIRCULARES**		
100	DESPACHO DEL ALCALDE					08	**CONTRATOS**		
100	DESPACHO DEL ALCALDE					09	**CORRESPONDENCIAS**		
100	DESPACHO DEL ALCALDE					13	**FACTURAS**		
100	DESPACHO DEL ALCALDE					15	**INFORMES**	01	Informes de Gestión
100	DESPACHO DEL ALCALDE					16	**INVENTARIOS**	01	Inventarios de Kardex Personal
100	DESPACHO DEL ALCALDE					17	**LIBROS**	01	Libros de Actas
100	DESPACHO DEL ALCALDE					17	**LIBROS**	05	Libros de Carnets
100	DESPACHO DEL ALCALDE					17	**LIBROS**	07	Libros de Personal
100	DESPACHO DEL ALCALDE					19	**NOMINAS**		
100	DESPACHO DEL ALCALDE					21	**PERMISOS**		
100	DESPACHO DEL ALCALDE					22	**PLANES**	01	Planes de Trabajo
100	DESPACHO DEL ALCALDE					24	**PRESUPUESTOS MUNICIPAL**		
100	DESPACHO DEL ALCALDE					25	**PROGRAMAS**	01	Programas de Fortalecimiento de la Gestión
100	DESPACHO DEL ALCALDE					26	**PROYECTOS**	01	Proyectos de Acuerdos
100	DESPACHO DEL ALCALDE					27	**PUBLICACIONES**		
100	DESPACHO DEL ALCALDE					28	**REGISTROS**	01	Registros Municipales
100	DESPACHO DEL ALCALDE					30	**TELEGRAMAS**		

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	CODIGO	PA-06-01-P6-F2
	CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL-CCD	VERSIÓN	1
		FECHA	2022

SECCIONES						SERIE		SUBSERIE	
CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
100	DESPACHO DEL ALCALDE	105	TESORERÍA MUNICIPAL			07	**COMPROBANTES CONTABLES**	01	Comprobantes de Egresos
100	DESPACHO DEL ALCALDE	105	TESORERÍA MUNICIPAL			07	**COMPROBANTES CONTABLES**	02	Comprobantes de Ingresos
100	DESPACHO DEL ALCALDE	105	TESORERÍA MUNICIPAL			10	**CUENTAS DE COBROS**		
100	DESPACHO DEL ALCALDE	105	TESORERÍA MUNICIPAL			17	**LIBROS**	02	Libros de Aduanas
100	DESPACHO DEL ALCALDE	105	TESORERÍA MUNICIPAL			17	**LIBROS**	03	Libros de Balances
100	DESPACHO DEL ALCALDE	105	TESORERÍA MUNICIPAL			17	**LIBROS**	04	Libros de Caja
100	DESPACHO DEL ALCALDE	105	TESORERÍA MUNICIPAL			17	**LIBROS**	06	Libros de Mercancias
100	DESPACHO DEL ALCALDE	105	TESORERÍA MUNICIPAL			17	**LIBROS**	08	Libros de Salarios
100	DESPACHO DEL ALCALDE	105	TESORERÍA MUNICIPAL			17	**LIBROS**	09	Libros de Tesoreria
100	DESPACHO DEL ALCALDE	105	TESORERÍA MUNICIPAL			20	**ORDENES**	01	Ordenes de Pago
100	DESPACHO DEL ALCALDE	105	TESORERÍA MUNICIPAL			29	**REMESAS**		

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	CODIGO	PA-06-01-P6-F2
	CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL-CCD	VERSIÓN	1
		FECHA	2022

SECCIONES						SERIE		SUBSERIE	
CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
100	DESPACHO DEL ALCALDE	105	TESORERÍA MUNICIPAL	106	RECAUDADOR	15	**IMPUESTOS**	01	Impuestos de Industria y Comercio

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL-CCD

CODIGO	PA-06-01-P6-F2
VERSIÓN	1
FECHA	2022

SECCIONES						SERIE		SUBSERIE	
CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
100	DESPACHO DEL ALCALDE	110	CATASTRO MUNICIPAL			12	**ESCRITURAS PÚBLICAS**		
100	DESPACHO DEL ALCALDE	110	CATASTRO MUNICIPAL			23	**PLANOS**		

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	CODIGO	PA-06-01-P6-F2
	CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL-CCD	VERSIÓN	1
		FECHA	2022

SECCIONES						SERIE		SUBSERIE	
CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
100	DESPACHO DEL ALCALDE	115	EDUCACIÓN MUNICIPAL			04	**BOLETINES**	01	Boletines Informativos
100	DESPACHO DEL ALCALDE	115	EDUCACIÓN MUNICIPAL			09	**CORRESPONDENCIAS**		

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	CODIGO	PA-06-01-P6-F2
	CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL-CCD	VERSIÓN	1
		FECHA	2022

SECCIONES						SERIE		SUBSERIE	
CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
100	DESPACHO DEL ALCALDE	135	OBRAS PÚBLICAS			03	**BANCOS DE PROYECTOS INVERSIÓN MUNICIPAL**		
100	DESPACHO DEL ALCALDE	135	OBRAS PÚBLICAS			08	**CONTRATOS**		
100	DESPACHO DEL ALCALDE	135	OBRAS PÚBLICAS			09	**CORRESPONDENCIAS**		
100	DESPACHO DEL ALCALDE	135	OBRAS PÚBLICAS			12	**ESCRITURAS PÚBLICAS**		
100	DESPACHO DEL ALCALDE	135	OBRAS PÚBLICAS			23	**PLANOS**		
100	DESPACHO DEL ALCALDE	135	OBRAS PÚBLICAS			31	**ZONA DE CESIÓN**		

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL-CCD	CODIGO	PA-06-01-P6-F2
		VERSIÓN	1
		FECHA	2022

SECCIONES						SERIE		SUBSERIE	
CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
100	DESPACHO DEL ALCALDE	145	REGISTRADOR DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS			18	**MANUALES**	01	Manual de Funciones

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	CODIGO	PA-06-01-P6-F2
	CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL-CCD	VERSIÓN	1
		FECHA	2022

SECCIONES						SERIE		SUBSERIE	
CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
100	DESPACHO DEL ALCALDE	150	MATADERO MUNICIPAL			05	**CIFRAS QUEMADORAS DE PROPIEDAD**		
100	DESPACHO DEL ALCALDE	150	MATADERO MUNICIPAL			11	**DEGUELLOS DE GANADO**		

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	**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: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL ALCALDE
PERIODO: PRIMER PERIODO
FECHA: 1931-1946 CÓDIGO: 100

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
01	■ **ACTAS**						
01.01	□ Actas de Posesión	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.
02	■ **ACTOS ADMINISTRATIVOS**						
02.01	□ Acuerdos Concejos Municipal	20	X		X		Se estable un tiempo de retención de 20 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.
02.02	□ Decretos	20	X		X		Se estable un tiempo de retención de 20 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.
02.03	□ Resoluciones	20	X		X		Se estable un tiempo de retención de 20 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.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL ALCALDE
PERIODO: PRIMER PERIODO
FECHA: 1931-1946 CÓDIGO: 100

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
06	■ **CIRCULARES**	5	X		X		Se estable un tiempo de retención de 5 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.
08	■ **CONTRATOS**	20	X		X		Se estable un tiempo de retención de 20 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.
09	■ **CORRESPONDENCIAS**	10	X		X		Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir del cierre del expediente. Por disposición final, se implementará la conservación total, teniendo en cuenta que en estas series documentales pueden existir documentos pertenecientes a otras series misionales o que puedan servir como valor probatorio en el proceso de reconstrucción documental, de igual manera que estipule temas históricos, científicos o de derechos humanos.
13	■ **FACTURAS**	5	X		X		Se estable un tiempo de retención de 5 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.
15	■ **INFORMES**						
15.01	□ Informes de Gestión	10	X		X		Se estable un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL ALCALDE
PERIODO: PRIMER PERIODO
FECHA: 1931-1946 CÓDIGO: 100

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
							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.
16	■ **INVENTARIOS**						
16.01	□ Inventarios de Kardex Personal	5	X		X		Se estable un tiempo de retención de 5 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.
17	■ **LIBROS**						
17.01	□ Libros de Actas	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.
17.05.	□ Libros de Carnets	5	X		X		Se estable un tiempo de retención de 5 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.
17.07	□ Libros de Personal	5	X		X		Se estable un tiempo de retención de 5 años, frente a cualquier requerimiento

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL ALCALDE
PERIODO: PRIMER PERIODO
FECHA: 1931-1946 CÓDIGO: 100

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
							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.
19.	■ **NOMINAS**	80	X		X		Se estable un tiempo de retención de 80 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.
21	■ **PERMISOS**	5	X		X		Se estable un tiempo de retención de 5 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.
22	■ **PLANES**						
22.01	□ Planes de Trabajo	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.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL ALCALDE
PERIODO: PRIMER PERIODO
FECHA: 1931-1946 CÓDIGO: 100

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
24	■ **PRESUPUESTOS MUNICIPAL**	20	X		X		Se estable un tiempo de retención de 20 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.
25	■ **PROGRAMAS**						
25.01	□ Programas de Fortalecimiento de la Gestión	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.
26	■ **PROYECTOS**						
26.01	□ Proyectos de Acuerdos	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.
27.	■ **PUBLICACIONES**	5	X		X		Se estable un tiempo de retención de 5 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.
28	■ **REGISTROS**						
28.01	□ Registros Municipales	20	X		X		Se estable un tiempo de retención de 20 años, frente a cualquier requerimiento

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL ALCALDE
PERIODO: PRIMER PERIODO
FECHA: 1931-1946 CÓDIGO: 100

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
							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.
30.	■ **TELEGRAMAS**	10	X		X		Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir del cierre del expediente. Por disposición final, se implementará la conservación total, teniendo en cuenta que en estas series documentales pueden existir documentos pertenecientes a otras series misionales o que puedan servir como valor probatorio en el proceso de reconstrucción documental, de igual manera que estipule temas históricos, científicos o de derechos humanos.

Responsable - Secretaría General	Responsable - Área de Archivo Central	JULIO 19 DE 2023 Fecha

CONVENCIONES

ÓDIGO - CC	**SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES**	**TIEMPO DE RETENCIÓN**	**DISPOSICIÓN FINAL**	
Dependencia	■ **SERIES**	**AC** - Archivo Central	**CT** - Conservación Total	**E** - Eliminación
Serie	□ SUBSERIES		**MT** - Medio Técnico	**S** - Selección
Subserie	• Tipos Documentales	Acta CIGD - N° 03 JULIO 19 DE 2023	Resolución Aprobación TVD - N°	

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: TESORERÍA MUNICIPAL
PERIODO: PRIMER PERIODO
FECHA: 1931-1946 CÓDIGO: 105

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
07	■ **COMPROBANTES CONTABLES**						
07.01	□ Comprobantes de Egresos	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.
07.02	□ Comprobantes de Ingresos	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.
10	■ **CUENTAS DE COBROS**	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.
17	■ **LIBROS**						
17.02	□ Libros de Aduanas	5	X		X		Se estable un tiempo de retención de 5 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.
17.03	□ Libros de Balances	5	X		X		Se estable un tiempo de retención de 5 años, frente a cualquier requerimiento

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: TESORERÍA MUNICIPAL
PERIODO: PRIMER PERIODO
FECHA: 1931-1946 CÓDIGO: 105

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
							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.
17.04	□ Libros de Caja	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.
17.06	□ Libros de Mercancias	5	X		X		Se estable un tiempo de retención de 5 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.
17.08	□ Libros de Salarios	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.
17.09	□ Libros de Tesoreria	5	X		X		Se estable un tiempo de retención de 5 años, frente a cualquier requerimiento

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: TESORERÍA MUNICIPAL
PERIODO: PRIMER PERIODO
FECHA: 1931-1946 CÓDIGO: 105

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
							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.
20	■ **ORDENES**						
20.01	□ Ordenes de Pago	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.
29.	■ **REMESAS**	5	X		X		Se estable un tiempo de retención de 5 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.

		JULIO 19 DE 2023
Responsable - Secretaría General	Responsable - Área de Archivo Central	Fecha

CONVENCIONES

ÓDIGO - CÓ	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	
Dependenc	■ **SERIES**	**AC** - Archivo Central	**CT** - Conservación Total	**E** - Eliminación
Serie	□ SUBSERIES		**MT** - Medio Técnico	**S** - Selección

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	**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: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: TESORERÍA MUNICIPAL
PERIODO: PRIMER PERIODO
FECHA: 1931-1946 CÓDIGO: 105

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AC	CT	E	MT	S		
Subserie	• Tipos Documentales	Acta CIGD - N° 03 JULIO 19 DE 2023					Resolución Aprobación TVD - N°	

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	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: TESORERÍA MUNICIPAL
OFICINA PRODUCTORA: RECAUDADOR
PERIODO: PRIMER PERIODO
FECHA: 1931-1946 CÓDIGO: 106

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
14	■ **IMPUESTOS**						
14.01	□ Impuestos de Industria y Comercio	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.

Responsable - Secretaría General	Responsable - Área de Archivo Central	JULIO 19 DE 2023 Fecha

CONVENCIONES

CÓDIGO - CCD	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	
Dependencia	■ **SERIES**	**AC** - Archivo Central	**CT** - Conservación Total	**E** - Eliminación
Serie	□ SUBSERIES		**MT** - Medio Técnico	**S** - Selección
Subserie	• Tipos Documentales	Acta CIGD - N° 03 JULIO 19 DE 2023	Resolución Aprobación TVD - N°	

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	**GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL**	Código: PA-06-01-P6-F2
		Versión: 01
	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD	Fecha: 12/12/2022

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: CATASTRO MUNICIPAL
PERIODO: PRIMER PERIODO
FECHA: 1931-1946 CÓDIGO: 110

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
12	■ **ESCRITURAS PÚBLICAS**	20	X		X		Se estable un tiempo de retención de 20 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.
23	■ **PLANOS**	20	X		X		Se estable un tiempo de retención de 20 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.

Responsable - Secretaría General	Responsable - Área de Archivo Central	JULIO 19 DE 2023
		Fecha

CONVENCIONES

ÓDIGO - CC	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	
Dependenc	■ **SERIES**	**AC** - Archivo Central	**CT** - Conservación Total	**E** - Eliminación
Serie	□ SUBSERIES		**MT** - Medio Técnico	**S** - Selección
Subserie	• Tipos Documentales	Acta CIGD - N° 03 JULIO 19 DE 2023	Resolución Aprobación TVD - N°	

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	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: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: EDUCACIÓN MUNICIPAL
PERIODO: PRIMER PERIODO
FECHA: 1931-1946 CÓDIGO: 115

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
04	■ **BOLETINES**						
04.01	□ Boletines Informativos	5	X		X		Se estable un tiempo de retención de 5 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.
09	■ **CORRESPONDENCIAS**	10	X		X		Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir del cierre del expediente. Por disposición final, se implementará la conservación total, teniendo en cuenta que en estas series documentales pueden existir documentos pertenecientes a otras series misionales o que puedan servir como valor probatorio en el proceso de reconstrucción documental, de igual manera que estipule temas históricos, científicos o de derechos humanos.

Responsable - Secretaría General	Responsable - Área de Archivo Central	JULIO 19 DE 2023 Fecha

CONVENCIONES

ÓDIGO - CO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	
Dependenc	■ **SERIES**	**AC** - Archivo Central	**CT** - Conservación Total	**E** - Eliminación
Serie	□ SUBSERIES		**MT** - Medio Técnico	**S** - Selección
Subserie	• Tipos Documentales	Acta CIGD - N° 03 JULIO 19 DE 2023	Resolución Aprobación TVD - N°	

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	**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: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: OBRAS PÚBLICAS
PERIODO: PRIMER PERIODO
FECHA: 1931-1946 CÓDIGO: 135

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
03	■ **BANCOS DE PROYECTOS DE INVERSIÓN MUNICIPAL**	20	X		X		Se estable un tiempo de retención de 20 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.
08	■ **CONTRATOS**	20	X		X		Se estable un tiempo de retención de 20 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.
09	■ **CORRESPONDENCIAS**	10	X		X		Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir del cierre del expediente. Por disposición final, se implementará la conservación total, teniendo en cuenta que en estas series documentales pueden existir documentos pertenecientes a otras series misionales o que puedan servir como valor probatorio en el proceso de reconstrucción documental, de igual manera que estipule temas históricos, científicos o de derechos humanos.
12	■ **ESCRITURAS PÚBLICAS**	20	X		X		Se estable un tiempo de retención de 20 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.

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	**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: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: OBRAS PÚBLICAS
PERIODO: PRIMER PERIODO
FECHA: 1931-1946 CÓDIGO: 135

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
23	■ **PLANOS**	20	X		X		Se estable un tiempo de retención de 20 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.
31	■ **ZONA DE CESIÓN**	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.

		JULIO 19 DE 2023
Responsable - Secretaría General	Responsable - Área de Archivo Central	Fecha

CONVENCIONES

ÓDIGO - CO	**SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES**	**TIEMPO DE RETENCIÓN**	**DISPOSICIÓN FINAL**	
Dependenc	■ **SERIES**	**AC** - Archivo Central	**CT** - Conservación Total	**E** - Eliminación
Serie	□ SUBSERIES		**MT** - Medio Técnico	**S** - Selección
Subserie	• Tipos Documentales	Acta CIGD - N° 03 JULIO 19 DE 2023	Resolución Aprobación TVD - N°	

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	**GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL** **TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD**	Código: PA-01-06-P6-F2 Versión: 01 Fecha: 12/12/2022

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: REGISTRADOR DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS
PERIODO: PRIMER PERIODO
FECHA: 1931-1946 CÓDIGO: 145

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
18	■ **MANUALES**						
18.01	□ Manual de Funciones	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.

Responsable - Secretaría General	Responsable - Área de Archivo Central	JULIO 19 DE 2023 Fecha

CONVENCIONES

ÓDIGO - CO	**SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES**	**TIEMPO DE RETENCIÓN**	**DISPOSICIÓN FINAL**	
Dependenc	■ **SERIES**	**AC** - Archivo Central	**CT** - Conservación Total	**E** - Eliminación
Serie	□ SUBSERIES		**MT** - Medio Técnico	**S** - Selección
Subserie	• Tipos Documentales	Acta CIGD - N° 03 JULIO 19 DE 2023	Resolución Aprobación TVD - N°	

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	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: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: MATADERO MUNICIPAL
PERIODO: PRIMER PERIODO
FECHA: 1931-1946 CÓDIGO: 150

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
05	■ **CIFRAS QUEMADORAS DE PROPIEDAD**	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.
11	■ **DEGUELLOS DE GANADO**	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.

Responsable - Secretaría General	Responsable - Área de Archivo Central	JULIO 19 DE 2023 Fecha

CONVENCIONES

ÓDIGO - CC	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	
Dependenc	■ **SERIES**	**AC** - Archivo Central	**CT** - Conservación Total	**E** - Eliminación
Serie	□ SUBSERIES		**MT** - Medio Técnico	**S** - Selección
Subserie	• Tipos Documentales	Acta CIGD - N° 03 JULIO 19 DE 2023	Resolución Aprobación TVD - N°	