



**MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA**  
**INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE – IMRD-**  
**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**OFICINA PRODUCTORA: 100 DESPACHO DEL DIRECTOR**

Versión: 1

Fecha: Julio de 2012

Página 23 de 26

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	SB		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
100-59			PRESCRIPCIÓN DE COBRO	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud							
			- Recibo de pago de la contribución							
			- Resolución de prescripción							
100-60			PRÉSTAMOS DE ESCENARIOS Y BIENES DEPORTIVOS	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
100-63			PROCESOS							
100-63.01			Procesos de Cobro Coactivo	5	20	X				Consérvase en su totalidad, posee valor histórico
			- Liquidación de la obligación							
			- Listado de deudores sujetos de cobranza							
			- Listado de pagos							
			- Notificación del cobro coactivo							
			- Mandamiento de pago							
			- Acuerdo y/o recibos de pago							
			- Paz y Salvo de Pago							
			- Solicitud de prescripción							
			- Resolución de prescripción							
100-64			PROCESOS CONTENCIOSO ADMINISTRATIVOS							
100-64.01			Acciones de Nulidad y Restablecimiento del Derecho	5	20	X				Consérvase en su totalidad, posee valor Histórico
			- Notificación de la demanda							
			- Contestación							

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 D: Digitalización

S: Selección

SERIE:  
 SUBSERIE:  
 TIPO:

Mayúscula Fija  
 Mayúscula Inicial y negrita  
 Mayúscula inicial y viñeta. (-)

Fecha: Cúcuta,

Elaborada por: **Silvano Pabón Villamizar**. Evaluada por: \_\_\_\_\_ Aprobado por: \_\_\_\_\_



**MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA**  
**INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE – IMRD-**  
**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**OFICINA PRODUCTORA: 100 DESPACHO DEL DIRECTOR**

Versión: 1

Fecha: Julio de 2012

Página 24 de 26

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	SB		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			- Pruebas							
			- Copia del fallo o sentencia							
			- Apelación (Si procede)							
			- Comunicaciones							
100-64.02			<b>Acciones de Reparación</b>	5	20	X				Consérvase en su totalidad, posee valor Histórico
			- Notificación de la demanda							
			- Contestación							
			- Copia del fallo							
			- Apelación (Si procede)							
			- Comunicaciones							
100-64.03			<b>Acciones de Repetición</b>	5	20	X				Consérvase en su totalidad, posee valor Histórico
			- Notificación de la demanda							
			- Contestación							
			- Pruebas							
			- Copia del fallo o sentencia							
			- Apelación (Si procede)							
			- Comunicaciones							
100-65			<b>PROCESOS SANCIONATORIOS ADMINISTRATIVOS SUPERIORES</b>	2	10	X				Consérvase en su totalidad, posee valor Histórico
			-Notificación de la investigación							
			-Auto y formulación de cargos							
			-Rendición de descargos							

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 D: Digitalización

S: Selección

SERIE:  
 SUBSERIE:  
 TIPO:

Mayúscula Fija  
 Mayúscula Inicial y negrita  
 Mayúscula inicial y viñeta. (-)

Fecha: Cúcuta,

Elaborada por: **Silvano Pabón Villamizar**. Evaluada por: \_\_\_\_\_ Aprobado por: \_\_\_\_\_



**MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA**  
**INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE – IMRD-**  
**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**OFICINA PRODUCTORA: 100 DESPACHO DEL DIRECTOR**

Versión: 1

Fecha: Julio de 2012

Página 25 de 26

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	SB		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Anexos y/o soportes y comunicaciones							
			-Actas de inspección							
			-Comunicaciones							
100-67			PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL							
100-67.01			<b>Programa de Gestión Documental</b>	2	10	X				Consérvase total, posee valor histórico institucional
			- Instructivos y manuales							
			- Cronograma de transferencias							
			- Actas de transferencias documentales							
			- Comunicaciones							
100-67.02			<b>Tablas de Retención Documental</b>							
			- TRD	2	10	X				Consérvase total, posee valor histórico institucional
			- Instructivos de Aplicación							
			- Explicación del Formato							
			- Revisión y actualizaciones de las TRD							
			- Comunicaciones							
100-67.03			<b>Inventario Único de Documentos de Gestión</b>	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Formato Inventario							
			-Instructivo							
100-67.04			<b>Registro y Control de Comunicaciones Oficiales</b>	2	10		X			Eliminar por picado previo concepto del Comité de Archivo
			- Formato de registro y control de comunicaciones enviadas							
			- Formato de registro y control de comunicaciones internas							
			- Formato de registro y control de comunicaciones recibidas							

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 D: Digitalización

S: Selección

SERIE:  
 SUBSERIE:  
 TIPO:

Mayúscula Fija  
 Mayúscula Inicial y negrita  
 Mayúscula inicial y viñeta. (-)

Fecha: Cúcuta,

Elaborada por: Silvano Pabón Villamizar. Evaluada por: \_\_\_\_\_ Aprobado por: \_\_\_\_\_





**MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA**  
**INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE – IMRD-**  
**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**OFICINA PRODUCTORA: 100 DESPACHO DEL DIRECTOR**

Versión: 1

Fecha: Julio de 2012

Página 26 de 26

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	SB		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
100-67.05			<b>Registro y Control de Préstamo de Documentos</b>	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			- Solicitud							
			- Formato de registro y control de préstamos							
			- Comunicaciones							
100-70			PROYECTOS							
100-70.03			<b>Proyectos de Actos Administrativos</b>	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Proyecto de acto administrativo							
			-Comunicaciones							
100-70.05			<b>Proyectos de Acuerdo de la Junta Directiva</b>	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Proyecto de acuerdo para la Junta Directiva							
			-Comunicaciones							
			-Anexos							
100-77			RESOLUCIONES	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 D: Digitalización

S: Selección

SERIE:  
 SUBSERIE:  
 TIPO:

Mayúscula Fija  
 Mayúscula inicial y negrita  
 Mayúscula inicial y viñeta. (-)

Fecha: Cúcuta,

Elaborada por: **Silvano Pabón Villamizar**. Evaluada por: \_\_\_\_\_ Aprobado por: \_\_\_\_\_

**MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA  
INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE**



**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**101 OFICINA DE CONTROL INTERNO**

**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL IMRD**  
**Cuadro de Control de Serles y Subseries**  
**CONTROL INTERNO**

Código	Serie/Subserie	
110-02	ACTAS	
110-02.16	Actas del Comité de Control Interno	
110-05	ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO AL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	
110-07	AUDITORÍAS	
110-07.01	Auditorías Internas	
110-10	BALANCES	110-40 COMUNICACIONES.
110-10.02	Balance de Gestión y Actividades	110-40.01 Externas.
110-38	EVALUACIONES	110-40.02 Internas.
110-38.01	Evaluaciones de los Mecanismos de Participación Ciudadana	
110-38.02	Evaluaciones del Sistema de Control Interno	
110-38.04	Matriz de Impacto de los Procesos	
110-46	INFORMES	
110-46.04	Informes a la Junta Directiva del IMRD	
110-46.05	Informes a Organismos de Control y Vigilancia	
110-46.09	Informes al Despacho del Director	
110-46.12	Informes de Auditorías de Control Interno	
110-46.16	Informes de Control Interno Contable	
110-46.19	Informes de Gestión y Desempeño	
110-46.23	Informes de Relación Contractual	
110-51	MANUALES	
110-51.03	Manual de Control Interno	
110-51.07	Manual de Procedimientos de Control Interno	
110-52	MONITOREO DE RIESGOS	
110-56	PLANES	
110-56.03	Plan de Acción	
110-56.07	Plan de Mejoramiento	
110-66	PROGRAMAS	
110-66.14	Programa de Formación y Fomento a la Cultura del Autocontrol	
110-67	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
110-67.01	Programa de Gestión Documental	
110-67.02	Tablas de Retención Documental	
110-67.03	Inventario Único de Documentos de Gestión	
110-67.04	Registro y Control de Comunicaciones Oficiales	
110-67.05	Registro y Control de Préstamo de Documentos	
110-78	SEGUIMIENTO A PLANES DE MEJORAMIENTO	



INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE

IMRD

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: 110 OFICINA DE CONTROL INTERNO

Versión: 1

Fecha: Julio 2012

Página 1 de 6

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
110-02			ACTAS							
110-02.16			Actas del Comité de Control Interno	2	10	X				Consérvase en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria							
			-Acta							
			-Anexos y/o soportes							
110-05			ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO AL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud							
			-Formato FCI01-01 Registro de Asesoría y/o Acompañamiento							
110-07			AUDITORÍAS							
110-07.01			Auditorías Internas	2	10	X				Consérvase en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Informe							
			-Cuestionario							
			-Anexos							
			-Hojas de trabajo							
			-Formato de Peticiones, Quejas y Reclamos							
			-Oficio remitario							
110-10			BALANCES							
110-10.01			Balance de Gestión y Actividades	2	10	X				Consérvase en su totalidad, posee valor histórico institucional
			- Solicitud							
			- Balance de Gestión y Actividades							

CT: Conservación Total  
E: Eliminación  
D: Digitalización

S: Selección

SERIE:  
SUBSERIE:  
TIPO:

Mayúscula Fija  
Mayúscula Inicial y negrita  
Mayúscula inicial y viñeta. (-)

Ciudad y fecha: Cúcuta,





INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE

IMRD

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: 110 OFICINA DE CONTROL INTERNO

Versión: 1

Fecha: Julio 2012

Página 2 de 6

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
110-38			EVALUACIONES							
110-38.01			<b>Evaluación de los Mecanismos de Participación Ciudadana</b>	2	10	X				Consérvase en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Formato							
			-Informe							
			-Anexos							
110-38.02			<b>Evaluación del Sistema Control Interno</b>	2	10	X				Consérvase en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Instructivo del aplicativo							
			-Encuestas							
			-Informe							
			-Oficio remitario							
110-38.04			<b>Matriz de Impacto de los Procesos</b>	2	10	X				Consérvase en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Formato							
			-Anexos							
110-46			INFORMES							
110-46.04			<b>Informes a la Junta Directiva del IMRD</b>	5	20	X				Consérvase en su totalidad, posee valor histórico
			- Oficio o Solicitud							
			- Informe a la Junta Directiva							
			- Oficio remitario							
110-46.05			<b>Informes a Organismos de Control y Vigilancia</b>	2	10	X				Consérvase en su totalidad, posee valor histórico
			-Oficio remitario							
			-Informe							
			-Anexos y/o soportes							

CT: Conservación Total  
E: Eliminación  
D: Digitalización

S: Selección

SERIE:  
SUBSERIE:  
TIPO:

Mayúscula Fija  
Mayúscula Inicial y negrita  
Mayúscula inicial y viñeta. (-)

Ciudad y fecha: Cúcuta,





INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE

IMRD

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
OFICINA PRODUCTORA: 110 OFICINA DE CONTROL INTERNO

Versión: 1

Fecha: Julio 2012

Página 3 de 6

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
110-46.09			<b>Informes al Despacho del Director</b>	2	10		X			Elimínese por picado, el original está en el Despacho del Alcalde
			- Oficio o Solicitud							
			- Informe							
			- Oficio remitido							
			- Anexos y/o soportes							
110-46.12			<b>Informes de Auditorías de Control Interno</b>	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Solicitud							
			-Informe							
			-Anexos y/o soportes							
110-46.16			<b>Informes de Control Interno Contable</b>	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Solicitud							
			-Informe							
			-Anexos y/o soportes							
110-46.16			<b>Informes de Gestión y Desempeño</b>	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Oficio de solicitud o remitido							
			- Informe							
			- Anexos y/o soportes							

CT: Conservación Total  
E: Eliminación  
D: Digitalización

S: Selección

SERIE:  
SUBSERIE:  
TIPO:

Mayúscula Fija  
Mayúscula Inicial y negrilla  
Mayúscula inicial y viñeta. (-)

Ciudad y fecha: Cúcuta,



INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE

Versión: 1

IMRD

Fecha: Julio 2012

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: 110 OFICINA DE CONTROL INTERNO

Página 4 de 6

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
110-46.23			<b>Informes de Relación Contractual</b>	2	10	X				Consérvase en su totalidad, posee valor histórico
			- Informe							
			- Oficio remitario							
			- Actas de fijación y desfijación de la relación contractual							
			- Anexos y/o soportes							
110-51			MANUALES							
110-51.03			<b>Manual de Control Interno</b>	5	20	X				Consérvase en su totalidad, posee valor histórico
			- Manual							
110-51.07			<b>Manual de Procedimientos de Control Interno</b>	5	20	X				Consérvase en su totalidad, posee valor histórico
			-Manual							
110-52			MONITOREO DE RIESGOS	5	20	X				Consérvase en su totalidad, posee valor histórico
			-Documento que contempla los riesgos							
			-Informe							
			-Oficio remitario							
			-Oficio de aviso a seguimiento de riesgos							
110-56			PLANES							
110-56.03			<b>Plan de Acción</b>	5	10	X				Consérvase en su totalidad, posee valor histórico
			- Resolución							
			- Plan de Acción							

CT: Conservación Total  
E: Eliminación  
D: Digitalización

S: Selección

SERIE:  
SUBSERIE:  
TIPO:

Mayúscula Fija  
Mayúscula inicial y negrilla  
Mayúscula inicial y vñfeta. (-)

Ciudad y fecha: Cúcuta,



INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE

Versión: 1

IMRD

Fecha: Julio 2012

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: 110 OFICINA DE CONTROL INTERNO

Página 5 de 6

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
300-56.07			Plan de Mejoramiento	5	20	X				Consérvase en su totalidad, posee valor histórico
110-66			PROGRAMAS							
110-66.14			Programa de Formación y Fomento a la Cultura del Autocontrol	2	10				X	Seleccione una muestra del 20% para conservación definitiva
			-Resolución							
			-Programa de Formación y Fomento							
			-Documentos de formación y divulgación							
			-Comunicaciones y Boletines							
			-Soportes							
110-67			PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL							
110-67.01			Programa de Gestión Documental	2	10	X				Consérvase total, posee valor histórico institucional
			- Instructivos y manuales							
			- Cronograma de transferencias							
			- Formato de transferencias documentales							
			- Actas de transferencias documentales							
110-67.02			Tablas de Retención Documental							
			- TRD	2	10	X				Consérvase total, posee valor histórico institucional
			- Instructivos de Aplicación							
			- Explicación del Formato							
			- Revisión y actualizaciones de las TRD							
110-67.03			Inventario Único de Documentos de Gestión	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Formato inventario							
			-Instructivo							

CT: Conservación Total  
E: Eliminación  
D: Digitalización

S: Selección

SERIE:  
SUBSERIE:  
TIPO:

Mayúscula Fija  
Mayúscula Inicial y negrita  
Mayúscula inicial y viñeta. (-)

Ciudad y fecha: Cúcuta,





INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE

Versión: 1

IMRD

Fecha: Julio 2012

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
OFICINA PRODUCTORA: 110 OFICINA DE CONTROL INTERNO

Página 6 de 6

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
110-67.04			<b>Registro y Control de Comunicaciones Oficiales</b>	2	10		X			Eliminar por picado previo concepto del Comité de Archivo
			- Formato de registro y control de comunicaciones enviadas							
			- Formato de registro y control de comunicaciones internas							
			- Formato de registro y control de comunicaciones enviadas							
110-67.05			<b>Registro y Control de Préstamo de Documentos</b>	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			- Formato de registro y control de préstamos							
			- Comunicaciones							
110-78			<b>SEGUIMIENTO A PLANES DE MEJORAMIENTO</b>	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Formato de seguimiento de auditoría interna o externa							
			-Oficio remisorio							
			-Copia del informe							

CT: Conservación Total  
E: Eliminación  
D: Digitalización

S: Selección

SERIE:  
SUBSERIE:  
TIPO:

Mayúscula Fija  
Mayúscula Inicial y negrita  
Mayúscula inicial y viñeta. (-)

Ciudad y fecha: Cúcuta,

**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL IMRD**  
**Cuadro de Control de Series y Subseries**  
**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

Código	Serie/Subserie	
200-02	ACTAS	200-02.01
200-02.19	Ingreso de Activos Fijos del Instituto	ACTAS de Espectáculos Públicos
200-09	AUTORIZACIONES	200-02.02
200-09.01	Autorizaciones para entrega de cheques	Actas de estampillas
200-09.02	Autorizaciones de Libranzas y Descuentos a Terceros	
200-10	BALANCES	
200-10.02	Balance de Gestión y Actividades	
200-17	CERTIFICACIONES	200-16 conciliación
200-17.07	Certificaciones Varias	200-16.01 conciliación Cuentas Bancarias
200-17.08	Certificados de Ingresos y Retenciones	16.02 - Apertura Cuentas Bancarias
200-17.09	Certificados de Retención en la Fuente	
200-18	CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	
200-24	CONSTANCIAS	200-19 CIRCULARES COMUNITARIAS
200-24.02	Constancias Varias	200-19.01 CIRCULARES INFORMATIVAS
200-27	CUENTAS BANCARIAS	COMUN INTER
200-27.01	Cuentas Corrientes	
200-27.02	Cuentas de Ahorro	02 Externas
200-30	DERECHOS DE PETICIÓN	03
200-46	INFORMES	
200-46.02	Informes a la Administración Central	
200-46.05	Informes a Organismos de Control y Vigilancia	
200-46.06	Informes a Organismos del Estado del Nivel Superior	
200-46.09	Informes al Despacho del Director	
200-46.19	Informes de Gestión y Desempeño	
200-46.21	Informes de los Despachos y Servidores Públicos a su Cargo	
200-48	INVENTARIOS	
200-48.01	Inventarios de Bienes de Consumo	
200-48.02	Inventarios de Bienes Devolutivos	
200-48.05	Inventario General de Bienes y Patrimonio Inmueble del Instituto	
200-49	LIBRANZAS Y DESCUENTOS PARA TERCEROS	
200-51	MANUALES	
200-51.01	Manual de Activos Fijos	
200-51.06	Manual de Procedimientos Contables	
200-51.08	Manual de Procedimientos de Tesorería	

- 200-56 PLANES
- 220-56.02 Plan Anual de Compras
- 200-56.03 Plan de Acción
- 200-58 PÓLIZAS Y SEGUROS
- 200-58.01 Pólizas de Manejo y Seguro de Funcionarios
- 200-58.02 Pólizas de Seguro de Bienes del Instituto
- 200-61 PRESUPUESTO GENERAL DEL INSTITUTO
- 200-67 PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
- 200-67.01 Programa de Gestión Documental
- 200-67.02 Tablas de Retención Documental
- 200-67.03 Inventario Único de Documentos de Gestión
- 200-67.04 Registro y Control de Comunicaciones Oficiales
- 200-67.05 Registro y Control de Préstamo de Documentos
- 200-70 PROYECTOS
- 200-70.02 Proyecto Anual de Presupuesto de Ingresos, Rentas y Gastos
- 200-70.03 Proyectos de Actos Administrativos
- 200-70.06 Proyectos de Acuerdo de Presupuesto General
- 200-75 REGISTROS PRESUPUESTALES
- 200-80 SUPERVISIÓN DE CONTRATOS
- 200-80.01 Supervisión de Contratos de Arrendamiento de Escenarios
- 200-80.04 Supervisión de Contratos de Publicidad
- 200-81 SUPERVISIÓN DE CONVENIOS
- 200-81.01 Supervisión de Convenios con Iffinorte
- 200-82. *Otros servicios.*
- 200-82.01 *Servicios Públicos.*





**INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE - IMRD**  
**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**OFICINA PRODUCTORA: 200 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

Versión: 1  
 Fecha: Julio de 2012  
 Página 1 de 8

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
200-02			ACTAS							
200-02.19			<b>Ingreso de Activos Fijos del Instituto</b>	5	20	X				Consérvase en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Copia de escritura de adquisición o adjudicación							
			-Documentos contractuales de adquisición							
			-Acta de ingreso							
			-Anexos y/o soportes							
200-09			AUTORIZACIONES							
200-09.01			<b>Autorizaciones para entrega de cheques</b>	2	10		X			Eliminense por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Autorización del interesado							
			-Copia documento del autorizado							
200-09.02			<b>Autorizaciones de Libranzas y Descuentos a Terceros</b>	2	10		X			Eliminense por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud							
			-Libranza							
			-Soportes							
200-10			BALANCES							
200-10.02			<b>Balance de Gestión y Actividades</b>	2	10	X				Consérvase en su totalidad, posee valor histórico
			-Solicitud							
			-Balance							
200-17			CERTIFICACIONES							
200-17.07			<b>Certificaciones Varias</b>	2	10		X			Eliminense por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud							
			-Certificado							

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 D: Digitalización

S: Selección

SERIE:  
 SUBSERIE:  
 TIPO:

Mayúscula Fija  
 Mayúscula Inicial y negrita  
 Mayúscula Inicial y viñeta. ( - )

Ciudad y fecha: Cúcuta,



**INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE - IMRD**  
**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**OFICINA PRODUCTORA: 200 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

Versión: 1  
 Fecha: Julio de 2012  
 Página 2 de 8

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
200-17.08			<b>Certificados de Ingresos y Retenciones</b>	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud							
			-Certificado							
200-17.09			<b>Certificados de Retención en la Fuente</b>	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud							
			-Certificado							
200-18			<b>CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL</b>	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
200-24			<b>CONSTANCIAS</b>							
200-24.02			<b>Constancias Varias</b>	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud							
			-Constancia							
200-27			<b>CUENTAS BANCARIAS</b>							
200-27.01			<b>Cuentas Corrientes</b>	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Solicitud de apertura							
			-Registro de firmas							
			-Autorizaciones de manejo							
200-27.02			<b>Cuentas de Ahorro</b>	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Solicitud de apertura							
			-Registro de firmas							
			-Autorizaciones de manejo							

CT: Conservación Total      S: Selección      SERIE: Mayúscula Fija  
 E: Eliminación                      SUBSERIE: Mayúscula inicial y negrilla  
 D: Digitalización                      TIPO: Mayúscula inicial y viñeta. (-)      Ciudad y fecha: Cúcuta,



**INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE - IMRD**  
**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**OFICINA PRODUCTORA: 200 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

Versión: 1  
 Fecha: Julio de 2012  
 Página 3 de 8

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
200-30			<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>	2	10	X				Consérvase en su totalidad, posee valor histórico
			-Petición							
			-Respuesta							
			-Anexos y/soportes							
200-46			<b>INFORMES</b>							
200-46.02			<b>Informes a la Administración Central</b>	2	20	X				Consérvase en su totalidad, posee valor histórico
			-Solicitud							
			-Informe							
			-Anexos y/o soportes							
200-46.05			<b>Informes a Organismos de Control y Vigilancia</b>	5	20	X				Consérvase en su totalidad, posee valor histórico
			-Informe							
			-Anexos y/o soportes							
			-Ajustes y/o correcciones (si amerita)							
200-46.06			<b>Informes a Organismos del Estado del Nivel Superior</b>	5	20	X				Consérvase en su totalidad, posee valor histórico
			- Oficio o Solicitud							
			- Informe							
			- Oficio remitario							
			- Anexos y/o soportes							
200-46.09			<b>Informes al Despacho del Director</b>	2	10				X	Elimínese por picado, el original está en el Despacho del Director
			- Oficio o Solicitud							
			- Informe							
			- Oficio remitario							
			- Anexos y/o soportes							

CT: Conservación Total      S: Selección      SERIE: Mayúscula Fija  
 E: Eliminación      SUBSERIE: Mayúscula Inicial y negrita  
 D: Digitalización      TIPO: Mayúscula inicial y viñeta, (-)      Ciudad y fecha: Cúcuta,





**INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE - IMRD**  
**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**OFICINA PRODUCTORA: 200 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

Versión: 1  
 Fecha: Julio de 2012  
 Página 4 de 8

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
200-46.19			<b>Informes de Gestión y Desempeño</b>	2	18	X				Consérvase totalmente, posee valor histórico
			- Oficio o Solicitud							
			- Informe							
			- Oficio remitario							
			- Anexos y/o soportes							
200-46.21			<b>Informes de Despachos y Servidores Públicos a su Cargo</b>	2	10	X				Consérvase en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Solicitud							
			-Informe							
			-Anexos y/soportes							
			-Comunicaciones							
200-48			<b>INVENTARIOS</b>							
200-48.01			<b>Inventario de Bienes de Consumo</b>	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo.
			- Acta de Entrega y Recibo							
200-48.02			<b>Inventario de Bienes Devolutivos</b>	2	10	X				Consérvase en su totalidad, posee valor histórico
			- Acta de Entrega y Recibo							
			- Inventario de Elementos Devolutivos							
200-48.05			<b>Inventario General de Bienes y Patrimonio Inmueble del Instituto</b>	2	10	X				Consérvase en su totalidad, posee valor histórico
			- Acta de Entrega y Recibo							
			- Inventario							

CT: Conservación Total      S: Selección      SERIE: Mayúscula Fija  
 E: Eliminación                SUBSERIE: Mayúscula Inicial y negrita  
 D: Digitalización              TIPO: Mayúscula Inicial y viñeta. ( - )      Ciudad y fecha: Cúcuta.



**INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE - IMRD**  
**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**OFICINA PRODUCTORA: 200 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

Versión: 1  
 Fecha: Julio de 2012  
 Página 5 de 8

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
200-49			LIBRANZAS Y DESCUENTOS A FAVOR DE TERCEROS	2	20		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud							
			-Libranza u orden de descuento							
			-Soportes de la transacción							
			-Copia del comprobante de egreso							
			-Comunicaciones							
200-51			MANUALES	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
200-51.01			Manual de Activos Fijos							
200-51.06			Manual de Procedimientos Contables	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
200-51.08			Manual de Procedimientos de Tesorería	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
200-56			PLANES							
200-56.02			Plan Anual de Compras	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Acta del Comité de Compras							
			-Formato del plan							
			-Formato de adiciones e inclusiones							
200-56.03			Plan de Acción	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Resolución							
			- Plan de Acción							

CT: Conservación Total      S: Selección      SERIE: Mayúscula Fija  
 E: Eliminación              SUBSERIE: Mayúscula Inicial y negrilla  
 D: Digitalización            TIPO: Mayúscula Inicial y viñeta. (-)      Ciudad y fecha: Cúcuta,



**INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE - IMRD**  
**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**OFICINA PRODUCTORA: 200 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

Versión: 1  
 Fecha: Julio de 2012  
 Página 6 de 8

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
200-58			PÓLIZAS Y SEGUROS							
200-58.01			-Pólizas de Manejo y Seguro de Funcionarios	5	20	X				Consérvase total, posee valor histórico institucional
200-58.02			-Pólizas de Seguro de Bienes del Instituto	5	20	X				Consérvase total, posee valor histórico institucional
200-61			PRESUPUESTO GENERAL DEL INSTITUTO	5	20	X				Consérvase en su totalidad, posee valor histórico
			-Acuerdo							
			-Decreto de liquidación							
			-Resoluciones							
200-67			PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL							
200-67.01			Programa de Gestión Documental	2	10	X				Consérvase total, posee valor histórico institucional
			- Instructivos y manuales							
			- Cronograma de transferencias							
			- Actas de transferencias documentales							
200-67.02			Tablas de Retención Documental							Consérvase total, posee valor histórico institucional
			- TRD	2	10	X				
			- Instructivos de Aplicación							
			- Explicación del Formato							
			- Revisión y actualizaciones de las TRD							

CT: Conservación Total      S: Selección      SERIE: Mayúscula Fija  
 E: Eliminación      SUBSERIE: Mayúscula Inicial y negrita  
 D: Digitalización      TIPO: Mayúscula inicial y viñeta. (-)      Ciudad y fecha: Cúcuta,





**INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE - IMRD**  
**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**OFICINA PRODUCTORA: 200 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

Versión: 1  
 Fecha: Julio de 2012  
 Página 7 de 8

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
200-67.03			<b>Inventario Único de Documentos de Gestión</b> -Formato Inventario -Instructivo	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
200-67.04			<b>Registro y Control de Comunicaciones Oficiales</b> - Formato de registro y control de comunicaciones enviadas - Formato de registro y control de comunicaciones internas - Formato de registro y control de comunicaciones recibidas	2	10		X			Eliminar por picado previo concepto del Comité de Archivo
200-67.05			<b>Registro y Control de Préstamo de Documentos</b> - Formato de registro y control de préstamos	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
200-70			PROYECTOS							
200-70.02			<b>Proyecto Anual de Presupuesto de Ingresos, Rentas y Gastos</b>	5	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
200-70.03			<b>Proyectos de Actos Administrativos</b>	5	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
200-70.06			<b>Proyectos de Acuerdo de Presupuesto General</b> - Proyecto - Exposición de motivos - Anexos y/o soportes	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico

CT: Conservación Total      S: Selección      SERIE: Mayúscula Fija  
 E: Eliminación      SUBSERIE: Mayúscula inicial y negrilla  
 D: Digitalización      TIPO: Mayúscula inicial y viñeta. (-)      Ciudad y fecha: Cúcuta,



**INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE - IMRD**  
**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**OFICINA PRODUCTORA: 200 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

Versión: 1  
 Fecha: Julio de 2012  
 Página 8 de 8

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	\$	
200-75			RÉGISTROS PRESUPUESTALES	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
200-80			SUPERVISIÓN DE CONTRATOS							
200-80.01			Supervisión de Contratos de Arrendamiento de Escenarios	2	20				X	Seleccione una muestra del 20% de la producción anual para conservación definitiva
200-80.04			Supervisión de Contratos de Publicidad	2	20				X	Seleccione una muestra del 20% de la producción anual para conservación definitiva
200-81			SUPERVISIÓN DE CONVENIOS							
200-81.01			Supervisión de convenios con IFINORTE	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 D: Digitalización

S: Selección

SERIE:  
 SUBSERIE:  
 TIPO:

Mayúscula Fija  
 Mayúscula Inicial y negrita  
 Mayúscula inicial y viñeta, (-)

Ciudad y fecha: Cúcuta,

**MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA  
INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE**



**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**210 DIVISIÓN FINANCIERA Y CONTABLE**



**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL IMRD**  
**Cuadro de Control de Series y Subseries**  
**DIVISIÓN FINANCIERA Y CONTABLE**

Código	Serie/Subserie
210-02	ACTAS
210-02.01	Actas de Baja de Elementos o Bienes Devolutivos
210-02.03	Actas de Entrega y Salida de Elementos
210-02.12	Actas de Traslado y Reasignación de Elementos
210-08	AUDITORÍAS DE ESTAMPILLAS Y ESPECTÁCULOS PÚBLICOS
210-10	BALANCES
210-10.01	Balance de Comprobación Mensual
210-10.03	Balance General
210-10.04	Estado de Resultados
210-11	BANCOS
210-11.01	Conciliaciones Bancarias
210-11.02	Consignaciones Bancarias
210-11.03	Extractos Bancarios
210-11.04	Traslados de Fondos
210-13	BASES DE DATOS
210-13.01	Bases de Datos de Auditoría de Estampillas
210-13.02	Bases de Datos del Archivo Central
210-14	BOLETINES DE CAJA Y BANCOS
210-16	CAJA MENOR
210-17	CERTIFICACIONES
210-17.07	Certificaciones Varias
210-20	COLILLAS DE CHEQUES
210-21	COMPROBANTES
210-21.01	Comprobantes de Egreso
210-21.02	Comprobantes de Ingreso
210-28	CUENTAS DE COBRO
210-29	DECLARACIONES TRIBUTARIAS
210-29.01	Declaraciones de Impuestos y Retención en la Fuente
210-32	EJECUCIONES PRESUPUESTALES
210-32.01	Ejecuciones Presupuestales de Ingresos y gastos
210-33	ESTADOS FINANCIEROS
210-33.01	Balance General Anual
210-33.02	Estados de Actividad Financiera
210-33.03	Notas a los Estados Financieros
210-33.04	Variación del Patrimonio
210-43	EXPEDIENTE DEL HISTORIAL DE VEHÍCULOS DEL INSTITUTO
210-44	EXTRACTOS BANCARIOS
210-46	INFORMES
210-46.05	Informes a Organismos de Control y Vigilancia
210-46.09	Informes al Despacho del Director

210-02.05 - Acta de entrega del cargo.

210-09

210-12.05 Cancelaciones y Apertura de Cuentas

210-11.06 Solicitudes Chaqueras.

210-11.07 Otros solictudes bancarias

210-15 CIRCULARES

210-15.01 Circulares Informativas

- 210-46.13 Informes de Auditorías de Estampillas
- 210-46.17 Informes de Ejecución Presupuestal Activa y Pasiva
- 210-46.22 Informes de Presupuesto y Contabilidad  
Informes del Movimiento Diario de Estampillas e Impuestos
- 210-46.25 (Ifinorte)
- 210-46.26 Informes sobre Estampilla Hospital Erasmo Meoz Pro-E S E
- 210-48 INVENTARIOS
- 210-48.01 Inventarios de Bienes de Consumo
- 210-48.02 Inventarios de Bienes Devolutivos
- 210-50 LIBROS
- 210-50.01 Libro Auxiliar Contable o de Asientos Contables
- 210-50.02 Libro Auxiliar de Bancos
- 210-50.03 Libro de Balance de Comprobación
- 210-50.04 Libro de Balance General
- 210-50.05 Libro de Ejecuciones Presupuestales de Ingresos y Egresos
- 210-50.06 Libro de Estado de Resultados
- 210-50.07 Libro de Registro de Egresos y Definitivas
- 210-50.08 Libro Diario de Caja
- 210-50.09 Libro Mayor y Balance
- 210-50.11 Libro Radicador de Cuentas y Facturas por Pagar
- 210-53 NÓMINA
- 210-53.01 Nómina
- 210-56 PLANES
- 210-56.08 Plan de Mejoramiento de Recaudos e Ingresos del Instituto
- 210-66 PROGRAMAS
- 210-66.01 Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC)
- 210-67 PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
- 210-67.01 Programa de Gestión Documental
- 210-67.02 Tablas de Retención Documental
- 210-67.03 Inventario Único de Documentos de Gestión
- 210-67.04 Registro y Control de Comunicaciones Oficiales
- 210-67.05 Registro y Control de Préstamo de Documentos
- PROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS Y SISTEMAS
- 210-69 INFORMÁTICOS
- 210-69.01 Programa de Mantenimientos Preventivos de Equipos y Redes
- 210-69.02 Hojas de Vida de equipos, Servidores y Redes Informáticas
- 210-69.03 Historial de Programas Informáticos y Licencias de Software
- 210-70 PROYECTOS
- 210-70.04 Proyectos de Actos Administrativos para Adiciones y Traslados
- 210-71 RECAUDOS
- 210-71.01 Recaudos por Estampilla Prodeportes-Ifinorte-
- 210-71.02 Impuesto a Espectáculos y Eventos
- 210-71.03 Arrendamientos
- 210-71.04 Vallas Publicitarias
- 210-72 RECIBOS OFICIALES DE CAJA
- 210-76 RELACIÓN DE RESERVAS PRESUPUESTALES



**INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE - IMRD**  
**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**OFICINA PRODUCTORA: 210 DIVISIÓN FINANCIERA Y CONTABLE**

Versión: 1

Fecha: Julio de 2012

Página 1 de 11

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
210-02			<b>ACTAS</b>							
210-02.01			<b>Actas de Baja de Elementos o Bienes Devolutivos</b>	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			- Acta de baja de materiales							
			- Copia inventario							
			- Solicitud (peritazgo)							
			- Resolución (de baja o de venta de elementos)							
			- Aviso (publicación)							
			- Recibo (pago de Tesorería)							
210-02.03			<b>Actas de Entrega y Salida de Elementos</b>	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			- Copia cotización							
			- Copia contrato u orden							
			- Copia factura							
			- Acta de recibo y entrega de elementos							
210-02.12			<b>Actas de Traslado y Reasignación de Elementos</b>	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Resolución o memorando de reasignación							
			-Copia del inventario previo							
			-Acta de traslado y reasignación							
			-Copia de nuevo inventario							
210-08			<b>AUDITORÍAS DE ESTAMPILLAS Y ESPECTÁCULOS PÚBLICOS</b>	2	20		X			Eliminense por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Informes de Auditoría y Relaciones de Estampillas							
			-Informes de Auditoría y Relación de Espectáculos Públicos							
			-Revisión de Auditorías Realizadas por Terceros o Contratistas							

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 D: Digitalización

S: Selección

SERIE:  
 SUBSERIE:  
 TIPO:

Mayúscula Fija  
 Mayúscula Inicial y negrita  
 Mayúscula inicial y viñeta. ( - )

Ciudad y fecha: Cúcuta,