



**GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL**

Código: PA-06-01-P6-F2

Versión: 01

Fecha: 12/12/2022

**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD**

<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b> ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA								
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE BIENESTAR SOCIAL Y PROYECTOS ESPECIALES								
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b> GRUPO DE TRABAJO CENTRO INTEGRAL DE ATENCIÓN A LA FAMILIA								
<b>PERIODO:</b> CUARTO PERIODO								
<b>FECHA:</b> 1991-2004							<b>CÓDIGO:</b> 10610	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S		
41	■ <b>FICHAS</b>							
41.01	<input type="checkbox"/> Fichas de Atención Integral Adulto Mayor	10		X				Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.
41.05	<input type="checkbox"/> Fichas de Seguimiento Plan Adulto Mayor	10		X				Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.
47	■ <b>INFORMES</b>							
47.21	<input type="checkbox"/> Informes de Protección Desplazada	10	X			X		Los informes son una subserie transversal a toda la estructura de la Alcaldía, fundamento de acciones administrativa frente al control de actividades. La subserie posee valor legal ya que sirve de testimonio o prueba de ley frente a denuncias de la mala gestión, posee valor fiscal ya que justifica el gasto de presupuesto realizado. El tiempo de retención es de (10) años en el archivo central. Con respecto a la disposición final la circular externa 03 de 2015 describe que esta subserie es de conservación total deben ser conservados en medios tecnológicos". Circular Externa 003 de 2015 en su soporte original; ya que el informe de gestión evidencia anualmente la gestión de la planeación, ejecución y evaluación de las actividades misionales, estratégicos y de apoyo. Esta información puede servir como fuente de consulta para las investigaciones administrativas, financieras y económicas de la entidad.
63	■ <b>PLANES</b>							
63.07	<input type="checkbox"/> Planes de Atención Complementaria a la Población Mayor	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.
69	■ <b>PROGRAMAS</b>							



### GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL

Código: PA-06-01-P6-F2


Versión: 01

Fecha: 12/12/2022

### TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD

**ENTIDAD PRODUCTORA:** ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE BIENESTAR SOCIAL Y PROYECTOS ESPECIALES  
**OFICINA PRODUCTORA:** GRUPO DE TRABAJO CENTRO INTEGRAL DE ATENCIÓN A LA FAMILIA  
**PERIODO:** CUARTO PERIODO  
**FECHA:** 1991-2004 **CÓDIGO:** 10610

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
			AC	CT	E	MT	S	
69.35	<input type="checkbox"/> Programas Desayunos	10				X	X	El tiempo de retención en el archivo iniciará después del cierre administrativo según lo determina el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será de 10 años en el Archivo central. Debido a que la serie ofrece posibilidades investigativas en diversos ámbitos de las ciencias humanas, se debe seleccionar un porcentaje para conservación permanente sobre aquellos programas de acuerdo en temas relacionados con desarrollo de alto impacto social, entre otros para cada administración de gobierno, una vez la subserie cumpla con los tiempos de retención contados a partir del cierre de expediente o tramites que le dio inicio. Esta subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto, se procede a seleccionar unas muestras representativas mediante un sistema de muestreo cuantitativo del (5%) por cada año de producción documental.
71	<input checked="" type="checkbox"/> <b>PROYECTOS</b>							
71.07	<input type="checkbox"/> Proyectos de Fortalecimiento Integral de los Habitantes de Calle	10				X	X	El tiempo de retención en el archivo iniciará después del cierre administrativo según lo determina el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será de 10 años en el Archivo central. Debido a que la serie ofrece posibilidades investigativas en diversos ámbitos de las ciencias humanas, se debe seleccionar un porcentaje para conservación permanente sobre aquellos proyectos de acuerdo en temas relacionados con desarrollo de alto impacto social, entre otros para cada administración de gobierno, una vez la subserie cumpla con los tiempos de retención contados a partir del cierre de expediente o tramites que le dio inicio. Esta subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto, se procede a seleccionar unas muestras representativas mediante un sistema de muestreo cuantitativo del (5%) por cada año de producción documental.

  
 Responsable - Secretaría General

*Gerson Mendoza Usategui*  
 Responsable - Área de Archivo Central

*[Signature]* JULIO 19 DE 2023  
 Fecha *[Signature]*

CONVENCIONES			
CÓDIGO - CC	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
Dependencia	<input checked="" type="checkbox"/> SERIES	AC - Archivo Central	CT - Conservación Total    E - Eliminación



**GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL**

Código: PA-06-01-P6-F2

Versión: 01

Fecha: 12/12/2022

**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD**

<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b> ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA							
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE BIENESTAR SOCIAL Y PROYECTOS ESPECIALES							
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b> GRUPO DE TRABAJO CENTRO INTEGRAL DE ATENCIÓN A LA FAMILIA							
<b>PERIODO:</b> CUARTO PERIODO							
<b>FECHA:</b> 1991-2004						<b>CÓDIGO:</b> 10610	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
Serie	<input type="checkbox"/> SUBSERIES	AC - Archivo Central					<b>MT</b> - Medio Técnico <b>S</b> - Selección
Subserie	<input checked="" type="checkbox"/> Tipos Documentales	Acta CIGD - N° 03 DE JULIO 19 DE 2023					Resolución Aprobación TVD - N° 326 Agos 23 de 2023