



**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:** SECRETARÍA DE SALUD

**OFICINA PRODUCTORA:** SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN EN SALUD

**PERIODO:** QUINTO PERIODO

**FECHA:** 2004-2012

**CÓDIGO:** 10910

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
			AC	CT	E	MT	S	
36	<b>■ INFORMES</b>							
36.14	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión	10	X		X			Los informes de gestión 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 del presupuesto de la entidad, 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.
36.22	<input type="checkbox"/> Informes de Visita de Promoción y Prevención	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.
59	<b>■ PROGRAMAS</b>							
59.35	<input type="checkbox"/> Programas Población Pobre No Asegurada con Subsidio	10			X	X		Una vez cumplido el tiempo de retención 10 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cualitativo del 5% por cada 1 año de producción documental ya que su información evidencia una visión de la entidad y participación ciudadana, donde se describen hechos de vulnerabilidad o amenaza a los derechos de una persona; rescatando los fallos con mayor trascendencia y afectación para el Municipio, la documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es fuente de información para la historia, la cultura, ciencia y la investigación, el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe o delegado de la oficina productora e interesado; dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación.



**GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL**

Código: PA-06-01-P6-F2

**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD**

Versión: 01

Fecha: 12/12/2022

**ENTIDAD PRODUCTORA:** ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** SECRETARÍA DE SALUD

**OFICINA PRODUCTORA:** SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN EN SALUD

**PERIODO:** QUINTO PERIODO

**FECHA:** 2004-2012

**CÓDIGO:** 10910

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S		
61	■ <b>PROYECTOS</b>							
61.05	□ Proyectos de Prevención y Control de la Tuberculosis y Lepra	10			X	X		El tiempo de retención será por diez (10) años tiempo dispuesto a partir de la fecha de cierre administrativo según lo determina en el Acuerdo 002 de 2014, art 10I. Se realizará una selección del 5% de la producción anual esto en relación con el volumen documental, con respecto a la parte cualitativa de la muestra corresponderá aquellos certificados. El proceso de la eliminación está a cargo del grupo de gestión documental bajo las directrices del Acuerdo 04 del 2019, art 22.

  
 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	■ <b>SERIES</b>	AC - Archivo Central	CT - Conservación Total	E - Eliminación
Serie	□ <b>SUBSERIES</b>		MT - Medio Técnico	S - Selección
Subserie	• <b>Tipos Documentales</b>	Acta CIGD - N° 03 DE JULIO 19 DE 2023	Resolución Aprobación TVD - N° 326 Agos 23 de 2023	