



## 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:** DIVISIÓN DE ASEGURAMIENTO Y REGIMEN SUBSIDIADO  
**PERIODO:** CUARTO PERIODO  
**FECHA:** 1991-2004

CÓDIGO: 11010

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S		
13	<b>■ CERTIFICADOS</b>							
13.10	<input type="checkbox"/> Certificados de Parentezco	5		X			Se establece un tiempo de retención de 5 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>							
47.18	<input type="checkbox"/> Informes de Inversión Social	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.	
75	<b>■ REGISTROS</b>							
75.06	<input type="checkbox"/> Registro de Atencion	5		X			Se establece un tiempo de retención de 5 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.	



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: SECRETARÍA DE SALUD
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE ASEGURAMIENTO Y REGIMEN SUBSIDIADO
PERIODO: CUARTO PERIODO
FECHA: 1991-2004

CÓDIGO: 11010

Table with columns: CÓDIGO, SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES, RETENCIÓN (AC), DISPOSICIÓN FINAL (CT, E, MT, S), and PROCEDIMIENTO. Row 77: SEGUIMIENTOS Y CONTROL AL REGIMEN SUBSIDIADO, 10, X, X.

Responsible - Secretaría General: Gerson Mendoza Uscategui
Responsible - Área de Archivo Central: [Signature]
Date: JULIO 19 DE 2023
Adjustments for request AGN 09 of September 2024

Responsible - Secretaría General Responsible - Área de Archivo Central Fecha

CONVENCIONES table with columns: CÓDIGO - CC, SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES, TIEMPO DE RETENCIÓN, and DISPOSICIÓN FINAL. Includes details for Dependencia, Serie, Subserie, and retention periods.