



**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

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 Atención	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

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		
77	■ <b>SEGUIMIENTOS Y CONTROL AL REGIMEN SUBSIDIADO</b>	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.

  
 Responsable - Secretaría General

Gerson Mendoza Uscategui  
 Responsable - Área de Archivo Central

JULIO 19 DE 2023

Fecha 

#### CONVENCIONES

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