



**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 CULTURA Y TURISMO  
**OFICINA PRODUCTORA:** GRUPO LUDOTECA MUNICIPAL  
**PERIODO:** CUARTO PERIODO  
**FECHA:** 1991-2004

**CÓDIGO:** 11210

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES                        | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL |    |   |    |   | PROCEDIMIENTO  |
|--------|---|-----------|-------------------|----|---|----|---|--|
|        |   |           | AC                | CT | E | MT | S |  |
| 41     | <b>■ FICHAS</b>   |           |                   |    |   |    |   |  |
| 41.03  | <input type="checkbox"/> Fichas de Inscripcion                | 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.  |
| 62     | <b>■ PERMISOS</b>   |           |                   |    |   |    |   |  |
| 62.03  | <input type="checkbox"/> Permisos para Espectaculos Escenicos | 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.   |
| 69     | <b>■ PROGRAMAS</b>  |           |                   |    |   |    |   |  |
| 69.20  | <input type="checkbox"/> Programas de Desarrollo Ludoteca     | 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. |



### 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 CULTURA Y TURISMO

**OFICINA PRODUCTORA:** GRUPO LUDOTECA MUNICIPAL

**PERIODO:** CUARTO PERIODO

**FECHA:** 1991-2004

**CÓDIGO:** 11210

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES                             | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL |    |   |    |   | PROCEDIMIENTO  |
|--------|--|-----------|-------------------|----|---|----|---|--|
|        |  |           | AC                | CT | E | MT | S |  |
| 69.34  | <input type="checkbox"/> Programas Desarrollos Turisticos          | 10        |                   |    |   | X  | X | Una vez la subserie cumpla con los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o tramite que lo inicio, la alcaldía municipal 10 años en el archivo central, se determinara el proceso de selección cuantitativa se relaciona con la definición de un porcentaje de muestra el cual debe considerar el volumen de producción documental anual; la selección cualitativa se fundamenta en la definición de criterios descriptivos que den cuenta de características o finalidades del trámite que sean susceptibles de conservar permanentemente. El proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe de la oficina productora y los interesados. |
| 69.49  | <input type="checkbox"/> Programas Semillero                       | 10        |                   |    |   | X  | X | Una vez la subserie cumpla con los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o tramite que lo inicio, la alcaldía municipal 10 años en el archivo central, se determinara el proceso de selección cuantitativa se relaciona con la definición de un porcentaje de muestra el cual debe considerar el volumen de producción documental anual; la selección cualitativa se fundamenta en la definición de criterios descriptivos que den cuenta de características o finalidades del trámite que sean susceptibles de conservar permanentemente. El proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe de la oficina productora y los interesados. |
| 71     | <input checked="" type="checkbox"/> <b>PROYECTOS</b>               |           |                   |    |   |    |   |  |
| 71.03  | <input type="checkbox"/> Proyectos de Cultura Deporte y Recreación | 10        |                   |    |   | X  | X | Una vez la subserie cumpla con los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o tramite que lo inicio, la alcaldía municipal 10 años en el archivo central, se determinara el proceso de selección cuantitativa se relaciona con la definición de un porcentaje de muestra el cual debe considerar el volumen de producción documental anual; la selección cualitativa se fundamenta en la definición de criterios descriptivos que den cuenta de características o finalidades del trámite que sean susceptibles de conservar permanentemente. El proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe de la oficina productora y los interesados. |

Responsable - Secretaría General

*Gerson Mendoza Usategui*

Responsable - Área de Archivo Central

JULIO 19 DE 2023

Fecha



**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 CULTURA Y TURISMO  
**OFICINA PRODUCTORA:** GRUPO LUDOTECA MUNICIPAL  
**PERIODO:** CUARTO PERIODO  
**FECHA:** 1991-2004 **CÓDIGO:** 11210

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL |   |    |   |  | PROCEDIMIENTO |
|--------|--|-----------|-------------------|---|----|---|--|---------------|
|        |  | AC        | CT                | E | MT | S |  |               |

**CONVENCIONES**

| CÓDIGO - C  | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES                 | TIEMPO DE RETENCIÓN                   | DISPOSICIÓN FINAL                                  |                 |
|-------------|--|---------------------------------------|--|-----------------|
| Dependencia | <input checked="" type="checkbox"/> SERIES             | AC - Archivo Central                  | CT - Conservación Total                            | E - Eliminación |
| Serie       | <input type="checkbox"/> SUBSERIES                     |                                       | MT - Medio Técnico                                 | S - 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 |                 |