
	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 DESARROLLO SOCIAL OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA PARTICIPACIÓN CIUDADANA PERIODO: QUINTO PERIODO FECHA: 2004-2012 CÓDIGO: 11320								
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S		
02	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS							
02.37	<input type="checkbox"/> Actas de Entrega	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.
11	<input checked="" type="checkbox"/> CERTIFICADOS							
11.07	<input type="checkbox"/> Certificados de Defunción	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 conservar totalmente la información, por lo que representa el trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, se hace necesario transferir la cantidad de documentos a los archivos históricos, para garantizar la preservación de la información en el tiempo.

		GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL					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 DESARROLLO SOCIAL OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA PARTICIPACIÓN CIUDADANA PERIODO: QUINTO PERIODO FECHA: 2004-2012		TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD					CÓDIGO: 11320	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S		
23	■ DERECHOS DE PETICIÓN	10			X	X	La serie derecho de petición es una agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales se podrá solicitar el reconocimiento de un derecho, la intervención de una entidad o funcionario, la resolución de una situación jurídica, la prestación de un servicio, requerir información, consultar, examinar y requerir copias de documentos, formular consulta, quejas, denuncias y reclamos e interponer recursos de forma verbales o escritas, ante las autoridades públicas o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas para obtener respuesta prontas y oportunas en atención al art 23 de la Constitución política de Colombia. El tiempo de retención será por diez (10) años tiempo dispuesto por el banco terminológico del AGN, a partir de la fecha de cierre administrativo según lo determina en el Acuerdo 002 de 2014, art 10. Se realizará una selección del 10% de la producción anual esto en relación con el volumen documental, con respecto a la parte cualitativa de la muestra corresponderá aquellos derechos de petición sobre temas en la formulación de políticas en los temas de competencias de la Alcaldía, temas sobre la política públicas sobre protección, promoción, respecto y garantía en aspectos de derechos humanos. El proceso de la eliminación está a cargo del grupo de gestión documental bajo las directrices del Acuerdo 04 del 2019, art 22.	
36	■ INFORMES							
36.36	□ Informes Visitas Sociales	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	■ PROGRAMAS							



ALCALDÍA

DE SAN JOSÉ DE

CÚCUTA

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 DESARROLLO SOCIAL

OFICINA PRODUCTORA:

SUBSECRETARÍA PARTICIPACIÓN CIUDADANA

PERIODO:

QUINTO PERIODO

FECHA:

2004-2012

CÓDIGO:

11320

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S		
59.01	<input type="checkbox"/> Programas Adulto Mayor	10					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; 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.
59.02	<input type="checkbox"/> Programas Alimentación Adulto Mayor	10					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; 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.
59.33	<input type="checkbox"/> Programas Nacional de Alimentación	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; 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 DESARROLLO SOCIAL OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA PARTICIPACIÓN CIUDADANA PERIODO: QUINTO PERIODO FECHA: 2004-2012									
CÓDIGO: 11320									
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
		AC	CT	E	MT	S			
65	<input checked="" type="checkbox"/> REMISIONES DE PREVENTAS	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.	
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-end;"> <div> Responsable - Secretaría General </div> <div> <i>Gerson Mendoza Urategui</i> Responsable - Área de Archivo Central </div> <div> <u>JULIO 19 DE 2023</u> Ajustes por solicitud AGN 09 de septiembre 2024 Fecha </div> </div>									
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	
Serie	<input type="checkbox"/> SUBSERIES						MT - Medio Técnico	S - Selección	
Subserie	<input checked="" type="checkbox"/> Tipos Documentales	Acta CIGD - N°					Resolución Aprobación TVD - N° 326 Agos 23 de 2023		