



## 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

**PERÍODO:** QUINTO PERÍODO

**FECHA:** 2004-2012

**CÓDIGO:** 11320

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AC	CT	E	MT	
02	<b>■ ACTAS</b>						
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, el 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	<b>■ CERTIFICADOS</b>						
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, el 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

### 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

**PERÍODO:** QUINTO PERÍODO

**FECHA:** 2004-2012

**CÓDIGO:** 11320

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
			AC	CT	E	MT	S	
23	<input checked="" type="checkbox"/> DERECHOS DE PETICIÓN	10			X	X		<p>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, respeto 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.</p>
36	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES							
36.36	<input type="checkbox"/> Informes Visitas Sociales	10		X				<p>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.</p>
59	<input checked="" type="checkbox"/> PROGRAMAS							



## 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

**PERÍODO:** QUINTO PERÍODO

**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

## 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

PERÍODO: QUINTO PERÍODO

FECHA: 2004-2012

CÓDIGO: 11320

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
			AC	CT	E	MT	S	
65	■ REMISIONES DE PREVENTAS	10		X				Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, el 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.

JULIO 19 DE 2023

Ajustes por solicitud AGN 09 de septiembre 2024

Responsable - Secretaría General

Responsable - Área de Archivo Central

Fecha

## CONVENCIONES

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