



**GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL**

Código: PA-06-01-P6-F2

Versión: 01

Fecha: 12/12/2022

**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL  
**OFICINA PRODUCTORA:** SUBSECRETARÍA PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD  
**PERIODO:** SEPTIMO PERIODO  
**FECHA:** 2016-2018

**CÓDIGO:** 11810

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S		
07	■ ADMINISTRACION DE PQRSF	5				X	X	Una Vez cumplido los tiempos de retención 5 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta serie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo o cualitativo de (3%) sobre cada dos años de producción documental, haciendo seguimiento a la respuestas, las cuales se encuentran en las serie consecutivo de comunicaciones oficiales y expediente al que corresponde, así como sugerencias que implican revisión e intervención para la mejora institucional.
20	■ CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES							
20.01	□ Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas	10		X				Con el Acuerdo 060 del 30 de octubre de 2001 emitido por el AGN, en el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas. El tiempo de retención se define de acuerdo con lo indicado en el Banco Terminológico del AGN quien determina que está agrupación documental, se debe conservar por un periodo de diez (10) años, a partir del cierre de la vigencia anual y cierre administrativo según lo determina el Acuerdo N°002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10. Una vez cumplido el tiempo de retención de los diez (10) años, se procede a eliminar en su totalidad la subserie, ya que los originales reposan en cada una de las agrupaciones documentales. Además, el conjunto de estas comunicaciones no presenta un hilo conductor, pues se encuentran una gran variedad de temas y asuntos que no brindan una total coherencia en la información. Se determina la disposición final de eliminación, ya que en el consecutivo de las comunicaciones oficiales se conserva una copia de la comunicación. El proceso de eliminación se hará conforme al Acuerdo 004 del 30 de abril de 2019 artículo 22, emitido por el AGN.



**GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL**

Código: PA-06-01-P6-F2

Versión: 01

Fecha: 12/12/2022

**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL  
**OFICINA PRODUCTORA:** SUBSECRETARÍA PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD  
**PERIODO:** SEPTIMO PERIODO  
**FECHA:** 2016-2018

**CÓDIGO:** 11810

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S		
20.02	<input type="checkbox"/> Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas	10		X				Con el Acuerdo 060 del 30 de octubre de 2001 emitido por el AGN, en el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas. El tiempo de retención se define de acuerdo con lo indicado en el Banco Terminológico del AGN quien determina que esta agrupación documental, se debe conservar por un periodo de diez (10) años, a partir del cierre de la vigencia anual y cierre administrativo según lo determina el Acuerdo N°002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10. Una vez cumplido el tiempo de retención de los diez (10) años, se procede a eliminar en su totalidad la subserie, ya que los originales reposan en cada una de las agrupaciones documentales. Además, el conjunto de estas comunicaciones no presenta un hilo conductor, pues se encuentran una gran variedad de temas y asuntos que no brindan una total coherencia en la información. Se determina la disposición final de eliminación, ya que en el consecutivo de las comunicaciones oficiales se conserva una copia de la comunicación. El proceso de eliminación se hará conforme al Acuerdo 004 del 30 de abril de 2019 artículo 22, emitido por el AGN.
40	<b>■ INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS</b>							
40.05	<input type="checkbox"/> Inventarios Documental de Archivo de Gestion	2		X				Una vez la subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o tramite que le dio inicio. Teniendo en cuenta que estos documentos no ofrecen posibilidades investigativas, se deben eliminar el soporte de estos documentos, teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en el artículo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos dejando constancia mediante inventario y acta de eliminación aprobada por el comité institucional de gestión y desempeño.
57	<b>■ PLANES</b>							



### GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL

Código: PA-06-01-P6-F2

Versión: 01

Fecha: 12/12/2022

### TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD

**ENTIDAD PRODUCTORA:** ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL  
**OFICINA PRODUCTORA:** SUBSECRETARÍA PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD  
**PERIODO:** SEPTIMO PERIODO  
**FECHA:** 2016-2018

CÓDIGO: 11810

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S		
57.30	<input type="checkbox"/> Planes Desarrollo Social, Rural y Urbano	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 proyectos de acuerdo en temas relacionados con programa de 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.
66	<b>■ PROGRAMAS</b>							
66.30	<input type="checkbox"/> Programas de Capacitacion Desarrollo Economico	10		X			X	Los documentos de la serie documental están reglamentados por el Decreto Ley 1567 de 1998 por el cual se crea el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los empleados del estado. Finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central, los documentos se deben conservar de acuerdo con los lineamientos de la Circular 003 de 2015 del AGN.
66.31	<input type="checkbox"/> Programas de Capacitacion Empresarial	10		X			X	Los documentos de la serie documental están reglamentados por el Decreto Ley 1567 de 1998 por el cual se crea el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los empleados del estado. Finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central, los documentos se deben conservar de acuerdo con los lineamientos de la Circular 003 de 2015 del AGN.

Responsable - Secretaría General

*Gerson Mendoza Usategui*  
 Responsable - Área de Archivo Central

*[Signature]* JULIO 19 DE 2023  
 Fecha *[Signature]*

#### CONVENCIONES

CÓDIGO - CC	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
-------------	--	---------------------	-------------------



**GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL**

**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD**

Código: PA-06-01-P6-F2

Versión: 01

Fecha: 12/12/2022

<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b> ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA							
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL							
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b> SUBSECRETARÍA PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD							
<b>PERIODO:</b> SEPTIMO PERIODO							
<b>FECHA:</b> 2016-2018						<b>CÓDIGO:</b> 11810	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
Dependencia	<input checked="" type="checkbox"/> <b>SERIES</b>	<b>AC</b> - Archivo Central			<b>CT</b> - Conservación Total		<b>E</b> - Eliminación
Serie	<input type="checkbox"/> SUBSERIES				<b>MT</b> - Medio Técnico		<b>S</b> - Selección
Subserie	• Tipos Documentales	Acta CIGD - N° 03 DE JULIO 19 DE 2023			Resolución Aprobación TVD - N° 326 Agos 23 de 2023		