



GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL

Código: PA-06-01-P6-F1

Versión: 02

Fecha: 12/12/2022

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA - NORTE DE SANTANDER

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA ASESORA DE JURIDICA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE JURIDICA

CÓDIGO: 10010

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
10010	01		■ ACCIONES CONSTITUCIONALES										
10010	01	01	<input type="checkbox"/> ACCIONES DE CUMPLIMIENTO Copia de escrito de prestación de acción de cumplimiento comunicaciones <ul style="list-style-type: none"> • Autos procesales • Notificaciones • Escrito de contestación de la acción • Alegatos • Prueba de alegatos • Sentencias • Copia de escrito de prestación de acción de cumplimiento • Recursos procesales • Comunicaciones oficiales • Comunicaciones internas (Cuando aplique) • Escrito de proposición de incidentes (Cuando aplique) 	X	.Pdf								<p>La subserie tiene valor administrativo toda vez que evidencian el cumplimiento de las funciones asignadas que deberán dar respuesta a las acciones constitucionales interpuesta ante la entidad y que sean de su competencia, esto en relación con lo expuesto en el Art 87 de la Constitución política de Colombia 1991. Esta subserie documental cuenta con valor jurídico toda vez que el documento de esta agrupación documental al ser evidencia de la protección de los derechos fundamentales de los ciudadanos y de las actuaciones administrativas y de la entidad pueden constituirse como pruebas en procesos judiciales o investigaciones disciplinarias.</p> <p>El Tiempo de retención documental se aplicará de la siguiente manera; dos (2) años en archivo de gestión, una vez cumplido este tiempo será transferida al Archivo central, allí se conservará ocho (8) años. Finalizado el tiempo de retención en el AG, transferir al AC en el cual se realizará una selección del 10% de la producción anual, esto en relación con el volumen documental, respecto a la parte cualitativa de la muestra corresponderá aquellos expedientes en los cuales la entidad haya sido conminada a realizar la acción de cumplimiento de una Ley o acto administrativo y que por ende hayan generado un gran impacto en los procesos de la entidad, complejidad e instancia judiciales. (Circular 003 numeral 5 del 27 de febrero del 2015, Art 22 del acuerdo 004 del 2019)</p> <p>Los expedientes seleccionados se conservarán en su soporte original previamente a la transferencia secundaria, siendo responsable la oficina de archivo central, digitalizará por metodo de escaneo. aplicando el plan de preservación digital a largo plazo, implementado por la alcaldía.</p>
10010	01	02	<input type="checkbox"/> ACCIONES DE GRUPO <ul style="list-style-type: none"> • Copia de escrito de presentación de acción de grupo • Poder • Notificaciones • Contestación de la acción • Autos procesales • Comunicaciones oficiales • Comunicaciones internas (Cuando aplique) • Pruebas • Alegatos • Sentencias • Recursos procesales (Cuando apliquen) 	X	.Pdf								<p>La subserie tiene valor administrativo toda vez que evidencian el cumplimiento de las funciones asignadas que deberán dar respuesta a las acciones constitucionales interpuesta ante la entidad y que sean de su competencia, esto en relación con lo expuesto en el Art 88 de la Constitución política de Colombia 1991 sobre las acciones populares para la protección de los derechos e intereses colectivos.</p> <p>Esta subserie documental cuenta con valor jurídico toda vez que el documento de esta agrupación documental al ser evidencia de la protección de los derechos fundamentales de los ciudadanos y de las actuaciones administrativas y de la entidad pueden constituirse como pruebas en procesos judiciales o investigaciones disciplinarias.</p> <p>El Tiempo de retención documental se aplicará de la siguiente manera; dos (2) años en archivo de gestión, una vez cumplido este tiempo será transferida al Archivo central, allí se conservará ocho (8) años. Finalizado el tiempo de retención en el AG,</p>



GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL

Código: PA-06-01-P6-F1

Versión: 02

Fecha: 12/12/2022

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA - NORTE DE SANTANDER
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA ASESORA DE JURIDICA
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE JURIDICA

CÓDIGO: 10010

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
			<ul style="list-style-type: none"> Escrito de proposición de incidentes (Cuando aplique) 	X	.Pdf							<p>transferir al AC en el cual se realizará una selección del 10% de la producción anual, esto en relación con el volumen documental, respecto a la parte cualitativa de la muestra corresponderá aquellos expedientes hayan generado gran impacto en la entidad y que traten sobre grupos poblacionales específicos como, minorías étnicas, población desplazada, comunidades religiosas, población LGTBI.</p> <p>Para la disposición final de los documentos resultantes de la selección realizada se atienden las disposiciones impartidas en el numeral 5 de la Circular 003 del 27 de febrero de 2015 del AGN.</p> <p>Los expedientes seleccionados se conservarán en su soporte original previamente a la transferencia secundaria, siendo responsable la oficina de archivo central, digitalizará por metodo de escaneo, aplicando el plan de preservación digital a largo plazo, implementado por la alcaldía.</p>	
10010	01	03	<input type="checkbox"/> ACCIONES DE TUTELA <ul style="list-style-type: none"> Escrito de presentación de la acción Poder Notificaciones Contestación de la acción Autos procesales Comunicaciones oficiales Alegatos Pruebas Sentencias Recursos procesales Cumplimiento de fallo <ul style="list-style-type: none"> Escrito de proposición de incidentes (Cuando aplique) 	X	.Pdf								<p>La subserie tiene valor administrativo toda vez que evidencian el cumplimiento de las funciones asignadas que deberán dar respuesta a las acciones de tutela e impugnarlos fallos cuando a ello hubiere lugar. Esto en relación con lo expuesto en el Artículo 86 de la Constitución política de Colombia 1991 que toda la persona tendrá acción de tutela para reclamar ante los jueces, en todo momento y lugar, mediante un procedimiento preferente y sumario, por sí misma por quien actué a su nombre.</p> <p>Esta subserie documental cuenta con valor jurídico toda vez que el documento de esta agrupación documental al ser evidencia de la protección de los derechos fundamentales de los ciudadanos y de las actuaciones administrativas y de la entidad pueden constituirse como pruebas en procesos judiciales o investigaciones disciplinarias. El tipo documental que da cierre al expediente es el auto de resolución de recurso.</p> <p>El Tiempo de retención documental se aplicará de la siguiente manera; dos (2) años en archivo de gestión, una vez cumplido este tiempo será transferida al Archivo central, allí se conservará ocho (8) años. Finalizado el tiempo de retención en el AG, transferir al AC en el cual se realizara una selección del 10% de la producción anual, esto en relación con el volumen documental, respecto a la parte cualitativa de la muestra corresponderá aquellos expedientes con las tutelas en las cuales exijan el restablecimiento de derecho en asuntos particulares como la vulneración de los derechos fundamentales, en casos como minorías discriminadas por orientación sexual, credo, raza o filiación política, trata de persona o víctimas del conflicto armado. Para la disposición final de los documentos resultantes de la selección realizada se atienden las disposiciones impartidas en el numeral 5 de la Circular 003 del 27 de febrero de 2015 del AGN.</p>



GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL

Código: PA-06-01-P6-F1

Versión: 02

Fecha: 12/12/2022

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA - NORTE DE SANTANDER
UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA ASESORA DE JURIDICA
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE JURIDICA

CÓDIGO: 10010

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
10010	01	04	<input type="checkbox"/> ACCIONES POPULARES <ul style="list-style-type: none"> • Copia de escrito de prestación de acción popular • Autos procesales • Poder • Notificaciones • Recursos procesales (Cuando apliquen) • Escrito de contestación de la acción • Comunicaciones oficiales (Cuando aplique) • Pruebas • Escrito de coadyuvancia (Cuando aplique) • Alegatos • Sentencia • Cumplimiento de fallo • Escrito de proposición de incidentes (Cuando aplique) 	X	.Pdf								<p>Los expedientes seleccionados se conservarán en su soporte original previamente a la transferencia secundaria, siendo responsable la oficina de archivo central, digitalizará por metodo de escaneo. aplicando el plan de preservación digital a largo plazo, implementado por la alcaldía.</p> <p>La subserie tiene valor administrativo toda vez que evidencian el cumplimiento de las funciones asignadas que deberán dar respuesta a las acciones de populares e impugnarlos fallos cuando a ello hubiere lugar. Esto en relación con lo expuesto en el Art 88 de la Constitución política de Colombia 1991. Esta subserie documental cuenta con valor jurídico toda vez que los documentos de esta agrupación documental al ser evidencian de la protección de los derechos fundamentales de los ciudadanos y de las actuaciones administrativas y de la entidad pueden constituirse como pruebas en procesos judiciales o investigaciones disciplinarias. El tipo documental que da cierre al expediente es el auto de resolución de recurso.</p> <p>El Tiempo de retención documental se aplicará de la siguiente manera; dos (2) años en archivo de gestión, una vez cumplido este tiempo será transferida al Archivo central, allí se conservará diez (10) años.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en el AG, transferir al AC en el cual se realizará una selección del 10% de la producción anual, esto en relación con el volumen documental, respecto a la parte cualitativa de la muestra corresponderá aquellos expedientes con acciones populares que traten sobre resguardo indígenas y reservas naturales, grupos sociales minoritarios, etnias indígenas, campesinos, LGTBI y genra documentos administrativos y técnicos relacionados con hechos asociados a la Violación a Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario en el marco del conflicto armado interno colombiano, además aquellos donde se identificaron las necesidades y los intereses de grupo étnicos.</p> <p>Para la disposición final de los documentos resultantes de la selección realizada se atienden las disposiciones impartidas en el numeral 5 de la Circular 003 del 27 de febrero de 2015 del AGN.</p> <p>Los expedientes seleccionados se conservarán en su soporte original previamente a la transferencia secundaria, siendo responsable la oficina de archivo central, digitalizará por metodo de escaneo. aplicando el plan de preservación digital a largo plazo, implementado por la alcaldía.</p>
10010	02		<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS										
10010	02	71	<input type="checkbox"/> ACTA DE COMITÉ DE CONCILIACION Y DEFENSA JUDICIAL <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de conciliaciones • Notificación 	X	.Pdf								<p>El artículo 75 de la Ley 446 de 1998, reglamentado por Decreto 1716 del 2009 establece que 'Las entidades y organismos de derecho público del orden nacional, departamental, distrital y de los municipios y los entes descentralizados de estos mismos niveles, deberán integrar un Comité de Conciliación, conformado por los funcionarios del nivel directivo que se designen y cumplirá las funciones que se</p>



GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL

Código: PA-06-01-P6-F1

Versión: 02

Fecha: 12/12/2022

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA - NORTE DE SANTANDER
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA ASESORA DE JURIDICA
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE JURIDICA

CÓDIGO: 10010

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S			
			<ul style="list-style-type: none"> Comunicación (reparto) Control de legalidad (aprobada por Juez) Invitación Convocatoria Ficha técnica Acta de Comité de Conciliación y Defensa Judicial (Protocolos o lineamientos para la Gestión del Comité de Conciliación: Plan de acción anual del Comité, Directrices de conciliación, políticas de prevención del daño antijurídico, criterios de selección del abogado, análisis de caso perdidos y ganados de abogados, designación secretario técnico, Directrices de defensa judicial,) Formato lista de asistencia Certificación del Comité de Conciliación y defensa Judicial Copia acta audiencia de conciliación de la Procuraduría competente Auto aprobatorio Informes 	X	.Pdf								<p>funcionarios del nivel directivo que se designen y cumpla las funciones que se señalen."</p> <p>En este sentido la Subserie tiene valor administrativo ya que los documentos de esta agrupación son evidencia del cumplimiento de las funciones asignada. Tiene valor legal, porque en las Actas de Conciliación se reconocen derechos. En consecuencia, y teniendo en cuenta las diferentes acciones que pueden devenir de este proceso, se fija como tiempo de retención para esta Serie el término de diez (10) años, una vez superada la vigencia de las actuaciones y cumplido el tiempo de prescripción de acciones administrativas, fiscales o legales, en relación con el Art 10 del Acuerdo 002 del 2014 del AGN.</p> <p>El tiempo de retención se aplicarán de la siguiente manera; dos (2) años en archivo de gestión, una vez cumplido este tiempo será trasferida al Archivo central de la entidad, allí se conservará por ocho (8) años.</p> <p>Esta Subserie documental presenta valor histórico ya que permite a la ciudadanía conocer las actuaciones en el análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la entidad y del estado colombiano.</p> <p>Por otra parte, también permite realizar estudios sobre la procedencia de la conciliación o cualquier otro medio alternativo de solución de conflictos utilizados por la entidad, aplicación de las normas jurídicas sustantivas y procedimentales. Ahora bien, esta agrupación documental se conserva en su totalidad en su soporte original y se atiende las disposiciones del Archivo General de la Nación dadas en el numeral 5 de la Circular 003 del 27 de febrero de 2015, los documentos de esta agrupación documental son de carácter misional y corresponden a la razón de ser de la entidad.</p> <p>Sse conservarán en su soporte original previamente a la transferencia secundaria, siendo responsable la oficina de archivo central, digitalizará por metodo de escaneo, aplicando el plan de preservación digital a largo plazo, implementado por la alcaldía.</p>	
10010	07		<p>■ ADMINISTRACION DE PQRSF</p> <ul style="list-style-type: none"> Formato peticiones, quejas, recursos, sugerencia, felicitaciones Oficios respuestas PQRSF Informes de PQRSF Formato de informe mensual de seguimiento 	X	.Pdf									<p>Una Vez cumplido los tiempos de retención 2 años en el AG y 3 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</p>



GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL

Código: PA-06-01-P6-F1

Versión: 02

Fecha: 12/12/2022

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA - NORTE DE SANTANDER
UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA ASESORA DE JURIDICA
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE JURIDICA

CÓDIGO: 10010

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
10010	20		<ul style="list-style-type: none"> • Solicitudes concepto jurídico • Concepto jurídico • Anexos 	X	.Pdf	2	3				X	X	<p>oficiales y expediente al que corresponde, así como sugerencias que implican revisión e intervención para la mejora institucional.</p> <p>La documentación que resulte este proceso se conservará en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura la ciencia y la investigación, el proceso de selección será realizado por el Comité Institucional de Gestión y desempeño en la administración de la entidad, el jefe o delegado de la oficina productora e interesado dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación.</p> <p>Los expedientes seleccionados se conservarán en su soporte original previamente a la transferencia secundaria, siendo responsable la oficina de archivo central, digitalizará por método de escaneo, aplicando el plan de preservación digital a largo plazo, implementado por la alcaldía.</p>
10010	22		<ul style="list-style-type: none"> • CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES 										
10010	22	01	<ul style="list-style-type: none"> • CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS • Copia de comunicaciones oficiales • Acta cierre anual de consecutivo 	X	.Pdf	2	8				X		<p>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.</p> <p>El tiempo de retención se define de acuerdo con lo indicado en el Banco</p>



**ALCALDÍA
DE SAN JOSÉ DE
CÚCUTA**

GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL

Código: PA-06-01-P6-F1

Versión: 02

Fecha: 12/12/2022

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA - NORTE DE SANTANDER

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA ASESORA DE JURIDICA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE JURIDICA

CÓDIGO: 10010

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S	
			<ul style="list-style-type: none"> Listado de números radicados anulados 	X	.Pdf							<p>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, que será dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central.</p> <p>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.</p> <p>El proceso de eliminación se hará conforme al Acuerdo 004 del 30 de abril de 2019 artículo 22, emitido por el AGN.</p>
10010	22	02	<input type="checkbox"/> CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS <ul style="list-style-type: none"> Copia de comunicaciones oficiales Acta cierre anual de consecutivo Listado de números radicados anulados 	X	.Pdf						X	<p>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.</p> <p>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, que será dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Una vez cumplido el tiempo de retención de los diez (10) años,</p> <p>se procede a eliminar en su totalidad la subserie, ya que los originales reposan en cada una de las agrupaciones documentales.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
10010	41		<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES									
10010	41	50	<input type="checkbox"/> INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL Y VIGILANCIA									<p>La subserie tiene valor administrativo porque son evidencia del cumplimiento de las funciones de la oficina relacionada con rendir los informes solicitados por los</p>



GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL

Código: PA-06-01-P6-F1

Versión: 02

Fecha: 12/12/2022

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA - NORTE DE SANTANDER
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA ASESORA DE JURIDICA
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE JURIDICA

CÓDIGO: 10010

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S	
			<ul style="list-style-type: none"> Requerimiento o solicitud Informe a organismo de control y vigilancia Comunicaciones oficiales 	X	.Pdf							<p>organismos de control y las demas autoridades a las que se les debe reportar la información.</p> <p>El tiempo de retención de la subserie es de diez (10) años. Como estos documentos describen la gestión administrativa de la entidad en cada una de sus áreas y dependencias, estos documentos se conservarán siguiendo lo dispuesto en la circular externa 03 de 2015 del AGN.</p> <p>Esta subserie adquiere valores secundarios de tipo histórico y cultural en tanto los documentos asociados son fuentes potenciales para el desarrollo de investigaciones relacionados con la administración pública y de empresas; el manejo de entidades públicas; la relación entre la transmisión, ejecución y resultado de decisiones; la evaluación de políticas en el mediano y largo plazo y la historia y sociología administrativa.</p> <p>Del mismo modo, suministran información importante sobre el cumplimiento de la misión institucional en relación con las políticas públicas nacionales y son la evidencia documental sobre la gestión institucional en diferentes épocas y contextos sociales, económicos y políticos. Una vez se cumpla el tiempo de retención en Archivo Central estos documentos se conservarán en medios tecnológicos". Circular Externa 003 de 2015 en su soporte original, transfiriéndolos al Archivo Histórico siguiendo los procedimientos o protocolos definidos para tal fin.</p>
10010	41	53	<input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTION <ul style="list-style-type: none"> Requerimiento o solicitud Informe 	X	.Pdf	2	8	X			X	<p>Los informes de gestión son una subserie transversal a toda la estructura de la Alcaldía, fundamento de acciones administrativa frente al control de actividades. La subserie posee valor legal ya que sirve de testimonio o prueba de ley frente a denuncias de la mala gestión del presupuesto de la entidad, posee valor fiscal ya que justifica el gasto de presupuesto realizado.</p> <p>El tiempo de retención es de (10) años de los cuales dos (2) años serán en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Con respecto a la disposición final la circular externa 03 de 2015 describe que esta subserie es de conservación total deben ser conservados en medios tecnológicos". Circular Externa 003 de 2015 en su soporte original; ya que el informe de gestión evidencia anualmente la gestión de la planeación, ejecución y evaluación de las actividades misionales, estratégicos y de apoyo.</p> <p>Esta información puede servir como fuente de consulta para las investigaciones administrativas, financieras y económicas de la entidad.</p>
10010	43		<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS									
10010	43	05	<input type="checkbox"/> INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE GESTION <ul style="list-style-type: none"> Inventario (formato único de inventario documental) 	X	.Pdf	2	0			X		<p>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 1099 de 2015 del</p>



GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL

Código: PA-06-01-P6-F1

Versión: 02

Fecha: 12/12/2022

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA - NORTE DE SANTANDER
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA ASESORA DE JURIDICA
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE JURIDICA

CÓDIGO: 10010

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
10010	44		■ INSTRUMENTOS DE CONTROL <input type="checkbox"/> INSTRUMENTO DE CONTROL Y VIGILANCIA DE ARRIENDO DE BIENES RAICES <ul style="list-style-type: none"> • Queja • Autos • Pruebas • Acto Administrativo que decide • Recursos (si aplica) • Comunicaciones 	X	.Pdf								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.
10010	44	02		X	.Pdf								La subserie instrumentos de control permite realizar el seguimiento al inventario. La subserie no tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad, tampoco tiene valor fiscal, ya que la información no tiene valor alguno para dirimir conflictos de carácter fiscal.
				X	.Pdf	2	3		X				Se estable un tiempo de 5 años, que será dos (2) años en archivo de gestión y tres (3) años en archivo central. El tiempo de retención en el archivo de gestión iniciará después del cierre administrativo según lo dispuesto en el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014, numeral 10.
				X	.Pdf								Finalizado el tiempo en el archivo de central se determina la disposición final de eliminación, ya que esta información corresponde a un control, este proceso se adelantará en relación el Acuerdo 004 del 30 de abril de 2019, Artículo 22, y estará a cargo del Grupo de Conservación Documental.
10010	61		■ PLANES <input type="checkbox"/> PLANES ANTICORRUPCION <ul style="list-style-type: none"> • Mapa de riesgo de corrupción • Comunicaciones • Monitoreo • Evaluación • Evidencias 	X	.Pdf								Los Planes Anticorrupción es un documento donde se elabora anualmente la estrategia de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano en cumplimiento de las disposiciones establecidas por la ley 1474 de 2011.
10010	61	01		X	.Pdf								Esta subserie tiene valor administrativo, tiene valor legal de acuerdo con lo dispuesto con la Ley 1474 de 2011, artículos 73 y 76, "por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad de control de gestión pública El tiempo de retención con acuerdo lo dispuesto en el Banco Terminológico del AGN será de diez (10) años.
				X	.Pdf	2	8	X			X		El tiempo de retención en el archivo de gestión iniciará después del cierre administrativo según lo determina el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será de dos (2) estarán en el Archivo de Gestión y ocho (8) en el Archivo central.
				X	.Pdf								La disposición final será de conservación total, posee valor secundario pues es fuente de información para investigaciones sobre las medidas y estrategias. Una vez cumpla el tiempo de retención descrito en tabla, se conservará permanentemente en su soporte original.
10010	61	04	<input type="checkbox"/> PLAN DE ACCION <ul style="list-style-type: none"> • Formulación del plan de acción 	X	.Pdf								Los Planes de Acción es el instrumento de programación anual de las metas del plan de desarrollo que permite a cada dependencia de la administración orientar su quehacer para cumplir con los compromisos establecidos en el plan de desarrollo.



GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL

Código: PA-06-01-P6-F1

Versión: 02

Fecha: 12/12/2022

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA - NORTE DE SANTANDER

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA ASESORA DE JURIDICA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE JURIDICA

CÓDIGO: 10010

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S	
			<ul style="list-style-type: none"> Informe de avances y evaluación del plan de acción y/o cuadros Estadísticos Medición de indicadores Comunicaciones 	X	.Pdf	2	8	X		X		<p>queracer para cumplir con los compromisos establecidos en el plan de desarrollo.</p> <p>El tiempo de retención con acuerdo lo dispuesto por el Banco Terminológico del AGN será de diez (10) años. El tiempo de retención en el archivo de gestión iniciará después del cierre administrativo según lo determina el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será de dos (2) estarán en el Archivo de Gestión y ocho (8) en el central.</p> <p>La subserie posee valor secundario ya que contiene la ejecución de actividades, sus metas, porcentajes de cumplimiento y modificaciones, por lo tanto, se considera de conservación total en medios tecnológicos". Circular Externa 003 de 2015.</p> <p>Así, una vez cumpla el tiempo de retención descrito en tabla, estos documentos se conservarán permanentemente en su soporte original.</p>
10010	61	21	<input type="checkbox"/> PLAN DE MEJORAMIENTO <ul style="list-style-type: none"> Plan de mejoramiento Informe avance y cumplimiento plan de mejoramiento Comunicaciones 	X	.Pdf	2	8			X	X	<p>Una vez cumplido los tiempos de retención dos (2) años en el AG y ocho (8) años en el AC, teniendo en cuenta el 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 cuantitativo de (2%) por cada un 1 año de producción documental, debido a que su información consolida los hallazgos compromisos, avances y cumplimiento pactados como mejoramiento a la gestión de la entidad.</p> <p>La documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura 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. Ley 594 de 2000 AGN.</p>
10010	61	24	<input type="checkbox"/> PLAN DE RIESGO DE GESTION <ul style="list-style-type: none"> Mapa de riesgo de gestión Comunicaciones Monitoreo Evaluación Evidencias 	X	.Pdf	2	18	X		X		<p>Una vez las Subseries cumplan los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Circular Externa 003 de 2015</p>
10010	63		<input checked="" type="checkbox"/> PROCESOS									



GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL

Código: PA-06-01-P6-F1

Versión: 02

Fecha: 12/12/2022

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA - NORTE DE SANTANDER
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA ASESORA DE JURIDICA
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE JURIDICA

CÓDIGO: 10010

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
			<ul style="list-style-type: none"> • Auto de resuelve recusación • Auto de archivo • Auto de resuelve nulidad • Auto que resuelve reposición • Auto que resuelve apelación • Queja • Auto que resuelve acumulación • Auto que decreta suspensión provisional • Auto que proroga suspensión provisional • Auto que reanuda audiencia • Auto inhibitorio • Auto que resuelve poder preferente • Declara ausencia y designa de defensor • Posesión de defensor • Fijación del juzgamiento (verbal/ordinario) • Citación a notificación • Notificación personal • Notificación por edicto • Notificación por estado • Citación a audiencia y formulación de cargos • Pliego de cargos • Auto de pruebas • Versión libre y espontanea • Declaración juramentada • Auto que corre traslado • Auto que resuelve la revocatoria directa • Fallo • Edicto • Auto que deja constancia 	X	.Pdf								
10010	64		■ PROCESOS DE JURISDICCION COACTIVA										
10010	64	01	<ul style="list-style-type: none"> □ PROCESO ADMINISTRATIVO DE COBRO COACTIVO • Escrito de demanda • Notificaciones • Poder • Contestación de demanda y/o reforma de la demanda • Demanda de reconvencción (si aplica) • Llamamiento en garantía (si aplica) 	X	.Pdf								<p>La Subserie tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones asignada debe conocer y tramitar los procesos de Jurisdicción de la entidad, en relación con lo dispuesto en la Ley 1066 de 2006 por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública y se dictan otras disposiciones y en la cual se faculta a las entidades públicas que de manera permanente tengan a su cargo el ejercicio de las actividades y funciones administrativas y que en virtud de estas tengan que recaudar rentas o caudales públicos tienen jurisdicción coactiva para hacer efectivas obligaciones exigibles a su favor.</p> <p>En consecuencia, y teniendo en cuenta las diferentes acciones que pueden devenir de este proceso y atendiendo los dispuesto en el Banco terminológico del AGN se</p>
				X	.Pdf		2	8			X	X	



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA - NORTE DE SANTANDER

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA ASESORA DE JURIDICA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE JURIDICA

CÓDIGO: 10010

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
			<ul style="list-style-type: none"> Autos procesales Comunicaciones oficiales Alegatos Sentencias 	X	.Pdf							<p>fija como tiempo de retención para esta Serie el término de diez (10) años, una vez superada la vigencia de las actuaciones y cumplido el tiempo de prescripción de acciones administrativas, fiscales o legales, en relación con el Artículo 10 del Acuerdo 002 del 2014 del AGN.</p> <p>El tipo documental que da cierre al expediente es el Auto de terminación de proceso y archivo. El tiempo de retención se aplicarán de la siguiente manera; dos (2) años en archivo de gestión, una vez cumplido este tiempo será trasferida al Archivo central de la entidad, allí se conservará por ocho (8) años. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, transferir al Archivo Central en el cual se realizará una selección del 10% de la producción anual, esto en relación con el volumen documental, respecto a la parte cualitativa de la muestra</p> <p>corresponderá aquellos expedientes de procesos haya realizado con éxito y permita a la ciudadanía conocer la satisfacción de las obligaciones derivadas de sus actos administrativos ejecutoriados y los intereses y demás preceptos del ordenamiento jurídico. Para la disposición final de los documentos resultantes de la selección realizada se atienden las disposiciones impartidas en el numeral 5 de la Circular 003 del 27 de febrero de 2015 del AGN, las series producto de la aplicación de la selección archivística se conservarán de manera permanentemente, en su formato original. Para los documentos que no han sido seleccionados, desde el punto de vista normativo y técnico, se debe atender el procedimiento de eliminación de documentos establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN</p>	
10010	65		<p>PROCESO DE JURISDICCION CONTENCIOSO</p> <p>■ ADMINISTRATIVO Y TRIBUNALES DE ARBITRAMIENTO</p>										
10010	65	01	<p>□ PROCESO ELECTORAL</p> <ul style="list-style-type: none"> Proceso de nulidad simple Escrito de demanda Autos procesales Poder Escrito recursos legales (ordinario y extraordinario) (si aplica) Contestación demanda / presentación excepciones de fondo Llamamiento en garantía (si aplica) Pruebas Alegatos 	X	.Pdf								<p>Una vez cumplido los tiempos de retención 2 años en el AG y 18 años en el AC, teniendo en cuenta el 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 cuantitativo del (10%) sobre cada 2 años de producción documental,</p> <p>debido que sus soportes testimonian información de cada proceso que curso en contra de los servidores públicos que hayan infringido el código disciplinario único, considerando que cada proceso se incorpora una copia de la resolución sanción en la historia laboral del funcionario procesado, la documentación que resulte de este proceso se conservara en medios tecnológicos aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Circular Externa 003 de 2015 su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, el proceso de selección será realizado por el</p>



GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL

Código: PA-06-01-P6-F1

Versión: 02

Fecha: 12/12/2022

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA - NORTE DE SANTANDER
UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA ASESORA DE JURIDICA
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE JURIDICA

CÓDIGO: 10010

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S	
			<ul style="list-style-type: none"> • Sentencia primera Instancia • Sentencia segunda instancia • Incidente de desacato 	X	.Pdf							comité institucional de gestión y desempeño el jefe o delegado de la oficina productora e interesados; dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación.
10010	65	02	<input type="checkbox"/> PROCESO DE ACCION DE REPETICION <ul style="list-style-type: none"> • Escrito de demanda y/o reforma • Autos procesales • Poder • Notificaciones y/o mandamiento de pago/reforma deuda • Escrito recursos legales (ordinario y extraordinario) si aplica • Contestación demanda / presentación excepciones de fondo • Demanda reconvención • Llamamiento de garantía • Pruebas • Alegatos • Sentencia primera instancia • Alegatos segunda instancia • Sentencia Segunda Instancia • Incidente de desacato 	X	.Pdf							Una vez cumplido los tiempos de retención 2 años en el AG y 18 años en el AC, teniendo en cuenta el 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 cuantitativo del (10%) sobre cada 2 años de producción documental, debido que sus soportes testimonian información de cada proceso que curso, considerando que cada proceso se incorpora una copia de la resolución sanción, la documentación que resulte de este proceso se conservara en medios tecnológicos aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Circular Externa 003 de 2015 su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura, la 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 interesados; dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación.
10010	65	03	<input type="checkbox"/> PROCESOS DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES <ul style="list-style-type: none"> • Escrito de demanda • Notificaciones • Poder • Contestación de demanda y/o reforma de la demanda • Demanda de reconvención (si aplica) • Llamamiento en garantía (si aplica) • Autos procesales • Comunicaciones oficiales • Alegatos 	X	.Pdf							Una vez cumplido los tiempos de retención 2 años en el AG y 18 años en el AC, teniendo en cuenta el 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 cuantitativo del (10%) sobre cada 2 años de producción documental, debido que sus soportes testimonian información de cada proceso que curso, considerando que cada proceso se incorpora una copia de la resolución sanción, la documentación que resulte de este proceso se conservara en medios tecnológicos aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Circular Externa 003 de 2015 su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura, la 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 interesados; dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación.



GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL

Código: PA-06-01-P6-F1

Versión: 02

Fecha: 12/12/2022

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA - NORTE DE SANTANDER

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA ASESORA DE JURIDICA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE JURIDICA

CÓDIGO: 10010

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S			
			<ul style="list-style-type: none"> • Sentencias 	X	.Pdf									
10010	65	04	<input type="checkbox"/> PROCESO DE EXTENSION DE JURISPRUDENCIA <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Prueba o Anexos • Oficio respuesta • Adopción de la decisión (cuando aplique) • Comunicaciones oficiales • Admisión en Consejo de Estado (Cuando aplique) • Contestación (Cuando aplique) • Alegatos (Cuando Aplique) • Decisiones 	X	.Pdf								Una vez cumplido los tiempos de retención 2 años en el AG y 8 años en el AC, teniendo en cuenta el 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 cuantitativo del (10%) sobre cada 2 años de producción documental, debido que sus soportes testimonian información de cada proceso que curso, considerando que cada proceso se incorpora una copia de la resolución sanción, la documentación que resulte de este proceso se conservara en medios tecnológicos aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Circular Externa 003 de 2015 su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura, la 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 interesados; dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación.	
10010	65	05	<input type="checkbox"/> PROCESO DE INSOLVENCIA PERSONA NATURAL NO COMERCIANTE <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Notificaciones • Poder • Comunicaciones oficiales • Actas de Audiencia • Autos procesales • Decisiones 	X	.Pdf						X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 2 años en el AG y 8 años en el AC, teniendo en cuenta el 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 cuantitativo del (10%) sobre cada 2 años de producción documental, debido que sus soportes testimonian información de cada proceso que curso, considerando que cada proceso se incorpora una copia de la resolución sanción, la documentación que resulte de este proceso se conservara en medios tecnológicos aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Circular Externa 003 de 2015 su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura, la 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 interesados; dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación.	
10010	65	06	<input type="checkbox"/> PROCESO DE NULIDAD SIMPLE <ul style="list-style-type: none"> • Escrito de demanda • Notificaciones • Poder • Comunicaciones oficiales • Demanda de reconvencción (si aplica) • Llamamiento en garantía (si aplica) • Autos procesales • Comunicaciones oficiales • Alegatos 	X	.Pdf							X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 2 años en el AG y 18 años en el AC, teniendo en cuenta el 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 cuantitativo del (10%) sobre cada 2 años de producción documental, debido que sus soportes testimonian información de cada proceso que curso, considerando que cada proceso se incorpora una copia de la resolución sanción, la documentación que resulte de este proceso se conservara en medios tecnológicos aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Circular Externa 003 de 2015 su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura, la 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 interesados; dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación.



GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL

Código: PA-06-01-P6-F1

Versión: 02

Fecha: 12/12/2022

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA - NORTE DE SANTANDER

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA ASESORA DE JURIDICA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE JURIDICA

CÓDIGO: 10010

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO				
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S					
			<ul style="list-style-type: none"> • Sentencias 	X	.Pdf							Comité institucional de gestión y desempeño el jefe o delegado de la oficina productora e interesados; dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación.				
10010	65	07	<input type="checkbox"/> PROCESO DE NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DE DERECHO <ul style="list-style-type: none"> • Escrito de demanda • Notificaciones • Poder • Contestación de demanda y/o reforma de la demanda • Demanda de reconvenición (si aplica) • Llamamiento en garantía (si aplica) • Autos procesales • Comunicaciones oficiales • Alegatos • Sentencias 	X	.Pdf							X	X	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados por los actos procesales coordinados que se adelantan ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo. Los procesos tienen un tiempo de retención de (20) años, contados a partir de la finalización de la expedición del auto de archivo o la resolución. El tiempo indicado corresponde a la prescripción establecida en el artículo 52, ley 1437 de 2011. Una vez cumplido los tiempos de retención documental dos (2) años en el AG y dieciocho (18) 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 cuantitativo del (5%) por cada año de producción documental.		
10010	65	08	<input type="checkbox"/> PROCESO DE REORGANIZACION EMPRESARIAL <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Notificaciones • Poder • Comunicaciones Oficiales • Actas de Audiencia • Autos procesales • Decisiones 	X	.Pdf								X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 2 años en el AG y 8 años en el AC, teniendo en cuenta el 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 cuantitativo del (10%) sobre cada 2 años de producción documental, debido que sus soportes testimonian información de cada proceso que curso, considerando que cada proceso se incorpora una copia de la resolución sanción, la documentación que resulte de este proceso se conservara en medios tecnológicos aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Circular Externa 003 de 2015 su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura, la 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 interesados; dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación.	
10010	65	09	<input type="checkbox"/> PROCESO DE REPARACION DIRECTA <ul style="list-style-type: none"> • Escrito de demanda • Notificaciones • Poder • Contestación de demanda y/o reforma de la demanda • Demanda de reconvenición (si aplica) • Llamamiento en garantía (si aplica) 	X	.Pdf									X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 2 años en el AG y 8 años en el AC, teniendo en cuenta el 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 cuantitativo del (10%) sobre cada 2 años de producción documental, debido que sus soportes testimonian información de cada proceso que curso, considerando que cada proceso se incorpora una copia de la resolución sanción, la documentación que resulte de este proceso se conservara en medios tecnológicos



GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL

Código: PA-06-01-P6-F1

Versión: 02

Fecha: 12/12/2022

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA - NORTE DE SANTANDER

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA ASESORA DE JURIDICA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE JURIDICA

CÓDIGO: 10010

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S	
			<ul style="list-style-type: none"> Autos procesales Comunicaciones oficiales Alegatos Sentencias 	X	.Pdf							aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio. Circular Externa 003 de 2015 su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura, la 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 interesados; dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación.
10010	65	10	<input type="checkbox"/> PROCESOS EJECUTIVOS <ul style="list-style-type: none"> Escrito de demanda Notificaciones Poder Contestación de demanda y/o reforma de la demanda Demanda de reconvención (si aplica) Llamamiento en garantía (si aplica) Autos procesales Comunicaciones oficiales Alegatos Sentencias 	X	.Pdf							Una vez cumplido los tiempos de retención 2 años en el AG y 18 años en el AC, teniendo en cuenta el 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 cuantitativo del (10%) sobre cada 2 años de producción documental, debido que sus soportes testimonian información de cada proceso que curso en contra de los servidores públicos que hayan infringido el código disciplinario único, considerando que cada proceso se incorpora una copia de la resolución sanción en la historia laboral del funcionario procesado, la documentación que resulte de este proceso se conservara en medios tecnológicos aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Circular Externa 003 de 2015 su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura, la 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 interesados; dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación.
10010	66		<input checked="" type="checkbox"/> PROCESO DE JURISDICCION ORDINARIA									
10010	66	01	<input type="checkbox"/> PROCESO CIVIL <ul style="list-style-type: none"> Demanda y/o reforma de la demanda Notificaciones Poder Contestación de la demanda Demanda reconvención Llamamiento en garantía (si aplica) Autos procesales Pruebas Alegatos de conclusión Comunicación oficiales Sentencia primera instancia Recursos legales Sentencia segunda instancia 	X	.Pdf							Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados por los actos procesales coordinados que se adelantan para realizar una investigación disciplinaria de conformidad con el Código General Disciplinario. Una vez cumplido los tiempos de retención 2 años en el AG y 8 años en el AC, teniendo en cuenta el 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 cuantitativo del (10%) sobre cada 2 años de producción documental, debido que sus soportes testimonian información de cada proceso que curso en contra de los servidores públicos que hayan infringido el código disciplinario único, considerando que cada proceso se incorpora una copia de la resolución sanción en la historia laboral del funcionario procesado, la documentación que resulte de este proceso se conservara en medios tecnológicos aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Circular Externa 003 de 2015 su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura, la 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 interesados; dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación.



GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL

Código: PA-06-01-P6-F1

Versión: 02

Fecha: 12/12/2022

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA - NORTE DE SANTANDER

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA ASESORA DE JURIDICA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE JURIDICA

CÓDIGO: 10010

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
10010	66	02	<input type="checkbox"/> PROCESO LABORAL <ul style="list-style-type: none"> • Demanda y/o reforma de la demanda • Notificaciones • Poder • Contestación de la demanda • Demanda reconvencción • Llamamiento en garantía (si aplica) • Autos procesales • Pruebas • Alegatos de conclusión • Comunicación oficiales • Sentencia primera instancia • Recursos legales • Sentencia segunda instancia 	X	.Pdf								<p>Una vez cumplido los tiempos de retención 2 años en el AG y 8 años en el AC, teniendo en cuenta el 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 cuantitativo del (10%) sobre cada 2 años de producción documental, debido que sus soportes testimonian información de cada proceso que curso,</p> <p>considerando que cada proceso se incorpora una copia de la resolución sanción, la documentación que resulte de este proceso se conservara en medios tecnológicos aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Circular Externa 003 de 2015 su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura, la 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 interesados; dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación.</p>
10010	66	03	<input type="checkbox"/> PROCESO PENAL <ul style="list-style-type: none"> • Denuncia y/o iniciativa investigativa • Poder • Constitución en víctima • Audiencias judiciales • Preacuerdos - Comunicación • Pruebas • Alegatos primera y segunda instancia • Sentencia primera instancia • Recursos legales (apelación, casación, reposición) • Autos procesales • Incidentes • Extinción de dominio (si aplica) 	X	.Pdf								<p>Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados por los actos procesales coordinados que se adelantan para realizar una investigación disciplinaria de conformidad con el Código General Disciplinario. Una vez cumplido los tiempos de retención 2 años en el AG y 18 años en el AC, teniendo en cuenta el cierre del expediente o finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios,</p> <p>por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo del (10%) sobre cada 2 años de producción documental, debido que sus soportes testimonian información de cada proceso que curso en contra de los servidores públicos que hayan infringido el código disciplinario único, considerando que cada proceso se incorpora una copia de la resolución sanción en la historia laboral del funcionario procesado, la documentación que resulte de este proceso se conservara en medios tecnológicos aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Circular Externa 003 de 2015 su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura, la 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 interesados; dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación.</p>
10010	66	04	<input type="checkbox"/> PROCESO DE RESTITUCION DE TIERRAS <ul style="list-style-type: none"> • Demanda y/o reforma de la demanda • Notificaciones • Poder • Contestación de la demanda • Demanda reconvencción 	X	.Pdf								<p>Esta Subserie genera documentos administrativos y técnicos relacionados con hechos asociados a la Violación a Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario en el marco del conflicto armado interno colombiano.</p> <p>Una vez cumplido los tiempos de retención 2 años en el AG y 8 años en el AC, teniendo en cuenta el cierre del expediente o finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una</p>



GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL

Código: PA-06-01-P6-F1

Versión: 02

Fecha: 12/12/2022

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA - NORTE DE SANTANDER

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA ASESORA DE JURIDICA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE JURIDICA

CÓDIGO: 10010

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
			<ul style="list-style-type: none"> • Llamamiento en garantía (si aplica) • Autos procesales • Pruebas • Alegatos de conclusión • Comunicación oficiales • Sentencia primera instancia • Recursos legales • Sentencia segunda instancia 	X	.Pdf	2	8				X	X	muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo del (10%) sobre cada 2 años de producción documental, debido que sus soportes testimonian información de cada proceso que curso, considerando que cada proceso se incorpora una copia de la resolución sanción, la documentación que resulte de este proceso se conservara en medios tecnológicos aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Circular Externa 003 de 2015 su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura, la 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 interesados; dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación.
10010	66	05	<input type="checkbox"/> PROCESO EJECUTIVO <ul style="list-style-type: none"> • Demanda y/o reforma de la demanda • Notificaciones • Poder • Contestación de la demanda • Demanda reconvencción • Llamamiento en garantía (si aplica) • Autos procesales • Pruebas • Alegatos de conclusión • Comunicación oficiales • Sentencia primera instancia • Recursos legales • Sentencia segunda instancia • Incidente de desacato 	X	.Pdf								Una vez cumplido los tiempos de retención 2 años en el AG y 8 años en el AC, teniendo en cuenta el 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 cuantitativo del (10%) sobre cada 2 años de producción documental, debido que sus soportes testimonian información de cada proceso que curso, considerando que cada proceso se incorpora una copia de la resolución sanción, la documentación que resulte de este proceso se conservara en medios tecnológicos aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Circular Externa 003 de 2015 su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura, la 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 interesados; dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación.
10010	67		<input checked="" type="checkbox"/> PROCESO INSTITUCIONAL ADMINISTRATIVO										
10010	67	01	<input type="checkbox"/> PROCESO DE INSCRIPCIÓN DE CONDOMINIOS Y SUS REPRESENTANTES, PROPIEDAD HORIZONTAL <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Certificado de libertad y tradición • Escritura de constitución de propiedad horizontal (si es por primera vez) • Acta de nombramiento • Copia documento de identidad del administrador • Copia documento de identidad del revisor fiscal 	X	.Pdf								Una vez cumplido los tiempos de retención 2 años en el AG y 18 años en el AC, teniendo en cuenta el cierre del expediente o finalización de su trámite, documentos que permiten asegurar el control y trazabilidad, de las personas jurídicas de propiedad horizontal en la Alcaldía Teniendo en cuenta que la Sub-Serie Documental, es fuente de información privilegiada que permite recuperar la memoria institucional de la entidad, estos documentos revisten de valores para la investigación. Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos,



**ALCALDÍA
DE SAN JOSÉ DE
CÚCUTA**

GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL

Código: PA-06-01-P6-F1

Versión: 02

Fecha: 12/12/2022

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA - NORTE DE SANTANDER

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA ASESORA DE JURIDICA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE JURIDICA

CÓDIGO: 10010

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S	
			<ul style="list-style-type: none"> Copia tarjeta profesional del contador Carta de aceptación de los cargos Resolución que otorga personería Poder (si aplica) Resolución que otorga personería e inscribe Constancia 	X	.Pdf							aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".
10010	67	02	<input type="checkbox"/> PROCESO DE OTORGAMIENTO DE MATRICULA INMOBILIARIA <ul style="list-style-type: none"> Solicitud Registro mercantil Copia documento de identidad (Representante legal) Recibo paz y salvo Municipal Copia formato contrato de arrendamiento Resolución que otorga o renueva matricula inmobiliaria Comunicaciones 	X	.Pdf							Una vez cumplido los tiempos de retención 2 años en el AG y 18 años en el AC, teniendo en cuenta el 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 cuantitativo del (10%) sobre cada 2 años de producción documental, debido que sus soportes testimonian información de cada proceso que curso, considerando que cada proceso se incorpora una copia de la resolución sanción, la documentación que resulte de este proceso se conservara en medios tecnológicos aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Circular Externa 003 de 2015 su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura, la 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 interesados; dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación.
10010	69		<input checked="" type="checkbox"/> PROCESOS POLICIVOS Y ADMINISTRATIVOS CONTRAVENCIONALES									
10010	69	01	<input type="checkbox"/> PROCESO DE AMPARO MINERO <ul style="list-style-type: none"> Querrela Informe técnico Pruebas Autos Recurso de reposición y apelación (si aplica) Comunicaciones Actos Administrativos de la Gerencia Nacional de Minería 	X	.Pdf							Una vez cumplido los tiempos de retención 2 años en el AG y 8 años en el AC, teniendo en cuenta el 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 cuantitativo del (10%) sobre cada 2 años de producción documental, debido que sus soportes testimonian información de cada proceso que curso, considerando que cada proceso se incorpora una copia de la resolución sanción, la documentación que resulte de este proceso se conservara en medios tecnológicos aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Circular Externa 003 de 2015 su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura, la 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 interesados; dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación.
10010	69	02	<input type="checkbox"/> PROCESO DE REPARTO NATURAL <ul style="list-style-type: none"> Certificación de designación de notaría Acta de reparto 	X	.Pdf							Una vez cumplido los tiempos de retención 2 años en el AG y 8 años en el AC, teniendo en cuenta el 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 cuantitativo del (10%)



GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL

Código: PA-06-01-P6-F1

Versión: 02

Fecha: 12/12/2022

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA - NORTE DE SANTANDER
UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA ASESORA DE JURIDICA
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE JURIDICA

CÓDIGO: 10010

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
			<ul style="list-style-type: none"> Informe de reparto notarial 	X	.Pdf								<p>muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo del (10%) sobre cada 2 años de producción documental, debido que sus soportes testimonian información de cada proceso que curso, considerando que cada proceso se incorpora una copia de la resolución sanción, la documentación que resulte de este proceso se conservara en medios tecnológicos aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Circular Externa 003 de 2015 su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura, la 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 interesados; dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación.</p>
10010	69	03	<input type="checkbox"/> PROCESO DE SERVIDUMBRE MINERA <ul style="list-style-type: none"> Solicitud Pruebas Comunicaciones Actos Administrativo (Alcaldía Municipal de San Recurso de ley (si aplica) 	X	.Pdf						X	X	<p>Una vez cumplido los tiempos de retención 2 años en el AG y 8 años en el AC, teniendo en cuenta el 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 cuantitativo del (10%) sobre cada 2 años de producción documental, debido que sus soportes testimonian información de cada proceso que curso, considerando que cada proceso se incorpora una copia de la resolución sanción, la documentación que resulte de este proceso se conservara en medios tecnológicos aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Circular Externa 003 de 2015 su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura, la 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 interesados; dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación.</p>

Responsable - Secretaría General

Gerson Mendoza Uricano

Responsable - Área de Archivo Central

JULIO 11 DE 2023

Fecha

CONVENCIONES

CÓDIGO - CCD	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS	DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTO
Dependencia	■ SERIES	F - Físico	AG - Archivo de Gestión	CT - Conservación Total	E - Eliminación	Forma específica para aplicar la Retención
Serie	□ SUBSERIES	EL - Electrónico	AC - Archivo Central	MT - Medio Técnico	S - Selección	
Subserie	• Tipos Documentales	Acta CIGD - N° 002 DE 23 MARZO DE 2023		Resolución Aprobación TRD - N° 0266 DE JULIO 11 DE 2023		