



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: CONTROL INTERNO DE GESTION

OFICINA PRODUCTORA: CONTROL INTERNO DE GESTION

CÓDIGO: 10020

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S	
10020	02		<ul style="list-style-type: none"> ■ ACTAS 									
10020	02	76	<ul style="list-style-type: none"> □ ACTA DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACION CONTROL INTERNO DE GESTION • Convocatoria • Listado de asistencia • Actas 	X	.Pdf							<p>La subserie actas de comité de control interno hace referencia a los documentos soporte de las reuniones internas de control interno.</p> <p>La subserie tiene valor administrativo ya que los documentos que componen la subserie pueden representar elementos materiales de carácter probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados a cumplir con la función de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 30 de la Ley 734 de 2002. "por el cual se expide el código disciplinario único".</p> <p>El tiempo de retención documental será de (10) años de los cuales (2) años serán en el Archivo de gestión y (8) años en el archivo central. La subserie no tiene valor contable ni fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos Y/o financieras de la entidad.</p> <p>Las actas informan sobre las decisiones tomadas acerca de los lineamientos y criterios básicos para la formulación, evaluación, control, ejecución y seguimiento de los planes, programas de la Alcaldía. Con respecto a la disposición final la circular externa 003 de 2015 describe que esta subserie es de conservación total en su soporte original, ya que esta subserie informa sobre asuntos de decisivos y consultivos de la Alcaldía.</p>
10020	02	77	<ul style="list-style-type: none"> □ ACTA DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO • Convocatoria • Listado de asistencia • Actas • Informe 	X	.Pdf							<p>La subserie actas de comité hace referencia a los documentos soporte de las reuniones. La subserie tiene valor administrativo ya que los documentos que componen la subserie pueden representar elementos materiales de carácter probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados a cumplir con la función de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 30 de la Ley 734 de 2002. "por el cual se expide el código disciplinario único".</p> <p>El tiempo de retención documental será de (10) años de los cuales (2) años serán en el Archivo de gestión y (8) años en el archivo central. La subserie no tiene valor contable ni fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos Y/o financieras de la entidad. Las actas informan sobre las decisiones tomadas acerca de los lineamientos y criterios básicos para la formulación, evaluación, control, ejecución y seguimiento de los planes, programas de la Alcaldía.</p> <p>Con respecto a la disposición final la circular externa 003 de 2015 describe que esta subserie es de conservación total en medios tecnológicos aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". En su soporte original, ya que esta subserie informa sobre asuntos de decisivos y consultivos de la Alcaldía.</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: CONTROL INTERNO DE GESTION

OFICINA PRODUCTORA: CONTROL INTERNO DE GESTION

CÓDIGO: 10020

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
10020	02	78	<input type="checkbox"/> ACTA DE COMITÉ MUNICIPAL DE AUDITORIA <ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria • Listado de asistencia • Acta 	X	.Pdf							<p>Teniendo en cuenta que las Actas de Comité de Auditoría, son fuente de información privilegiada que permite recuperar la memoria institucional de la entidad, estos documentos revisten de valores para la investigación.</p> <p>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 1, Artículo 2.8.2.1.5.</p> <p>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".</p>	
				X	.Pdf	2	8	X			X		
				X	.Pdf								
10020	02	79	<input type="checkbox"/> ACTA DE COMITÉ MUNICIPAL DE GESTION Y DESEMPEÑO <ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria • Listado de asistencia • Acta 	X	.Pdf							<p>La subserie actas de comité hace referencia a los documentos soporte de las reuniones.</p> <p>La subserie tiene valor administrativo ya que los documentos que componen la subserie pueden representar elementos materiales de carácter probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados a cumplir con la función de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 30 de la Ley 734 de 2002. "por el cual se expide el código disciplinario único".</p> <p>El tiempo de retención documental será de (10) años de los cuales (2) años serán en el Archivo de gestión y (8) años en el archivo central. La subserie no tiene valor contable ni fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos Y/o financieras de la entidad.</p> <p>Las actas informan sobre las decisiones tomadas acerca de los lineamientos y criterios básicos para la formulación, evaluación, control, ejecución y seguimiento de los planes, programas de la Alcaldía. Con respecto a la disposición final la circular externa 003 de 2015 describe que esta subserie es de conservación total en medios tecnológicos aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". En su soporte original, ya que esta subserie informa sobre asuntos de decisivos y consultivos de la Alcaldía.</p>	
				X	.Pdf	2	8	X			X		
				X	.Pdf								
10020	02	92	<input type="checkbox"/> ACTA INTERNA DE GESTION <ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria 	X	.Pdf							<p>Teniendo en cuenta que las Actas de Interna de Gestión de Mejoramiento Continuo, son fuente de información privilegiada que permite recuperar la memoria institucional de la entidad, estos documentos revisten de valores para la investigación.</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: CONTROL INTERNO DE GESTION

OFICINA PRODUCTORA: CONTROL INTERNO DE GESTION

CÓDIGO: 10020

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 asistencia Acta Informe 	X	.Pdf	2	8	X		X		<p>de la entidad, estos documentos revisten de valores para la investigación.</p> <p>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.</p> <p>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".</p>
10020	07		<ul style="list-style-type: none"> ADMINISTRACION DE PQRSF 									
			<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	2	3			X	X	<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 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 conservara 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>
10020	22		<ul style="list-style-type: none"> CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES 									
10020	22	01	<ul style="list-style-type: none"> CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS Copia de comunicaciones oficiales Acta cierre anual de consecutivo Listado de números radicados anulados 	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 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, 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</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: CONTROL INTERNO DE GESTION

OFICINA PRODUCTORA: CONTROL INTERNO DE GESTION

CÓDIGO: 10020

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S	
												<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>
10020	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							<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>
10020	41		<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES									
10020	41	06	<input type="checkbox"/> INFORME AUSTERIDAD EN EL GASTO <ul style="list-style-type: none"> • Comunicaciones • Listado de contratación • Acta de visita • Balance comprobación trimestral • Informe 	X	.Pdf							<p>Se propone que el tiempo de retención documental de la subserie sea de (10) años. El tiempo de retención será dos (2) años reposaran en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central.</p> <p>Esta subserie se debe conservar de acuerdo con lo descrito en el banco terminológico del AGN puesto que la información contenida en dichos informes adquiere valores secundarios de tipo histórico por ser una fuente potencial para investigaciones relacionadas con el sistema de control interno; gestión y manejo</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: CONTROL INTERNO DE GESTION

OFICINA PRODUCTORA: CONTROL INTERNO DE GESTION

CÓDIGO: 10020

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S			
												entre otros temas que puedan resultar arines. Una vez se cumpla el tiempo de retención en el archivo central estos documentos se conservarán en medios tecnológicos aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Circular Externa 003 de 2015 en su soporte original, transfiriéndolos al archivo histórico siguiendo los procedimientos o protocolos definidos para tal fin.		
10020	41	07	<input type="checkbox"/> INFORME CONTROL POLITICO <ul style="list-style-type: none"> • Comunicaciones • Acta de visita • Listado de asistencia • Informe 	X	.Pdf							X	X	<p>Seleccionar una muestra de acuerdo con lo establecido en la memoria descriptiva; siendo esta cualitativa o cuantitativa y bajo los criterios de selección aleatorios o sistemáticos según corresponda. Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto, deben conservarse totalmente en su soporte original constituyendo así el patrimonio documental histórico de la Alcaldía. Los saldos restantes de las muestras seleccionadas serán sometidos al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central. El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre de cada anualidad.</p>
10020	41	13	<input type="checkbox"/> INFORME DE CUENTA ANUAL SIA CONTRALORIA <ul style="list-style-type: none"> • Comunicaciones • Listado de asistencia • Acta de visita • Instructivo • Formulario 	X	.Pdf							X	X	<p>Seleccionar una muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión relacionada con el seguimiento y evaluación de la Gestión.</p> <p>Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto, deben conservarse totalmente en su soporte original constituyendo así el patrimonio documental histórico de la Alcaldía. Los saldos restantes de las muestras seleccionadas serán sometidos al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central. El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre de cada anualidad.</p>
10020	41	14	<input type="checkbox"/> INFORME DE EVALUACION INDEPENDIENTE DE ESTADO DE SISTEMA CONTROL INTERNO <ul style="list-style-type: none"> • Comunicaciones • Formato de seguimiento • Informe 	X	.Pdf							X	X	<p>Teniendo en cuenta que Evaluación del Sistema de Control Interno, son fuente de información privilegiada que permite recuperar la memoria institucional de la entidad, estos documentos revisten de valores para la investigación.</p> <p>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.</p> <p>"Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".</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: CONTROL INTERNO DE GESTION

OFICINA PRODUCTORA: CONTROL INTERNO DE GESTION

CÓDIGO: 10020

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S			
10020	41	19	<input type="checkbox"/> INFORME DE RENDICION DE CUENTAS <ul style="list-style-type: none"> • Comunicaciones • Acta de visita • Listado de asistencia • Informe • Encuesta 	X	.Pdf								<p>Los informes de rendición de cuentas 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 deben ser conservados en medios tecnológicos aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".</p> <p>Circular Externa 003 de 2015 describe que esta subserie es de conservación total en su soporte original; ya que los informes de gestión evidencian anualmente la gestión de la planeación, ejecución y evaluación de las actividades misionales, estratégicas y de apoyo. Esta información puede servir como fuente de consulta para las investigaciones administrativas, financieras y económicas de la entidad.</p>	
10020	41	21	<input type="checkbox"/> INFORME DE SEGUIMIENTO A BOLETIN DEUDORES MOROSOS DE ESTADO <ul style="list-style-type: none"> • Comunicaciones • Informe 	X	.Pdf	2	8	X				X	<p>Se propone que el tiempo de retención documental de la subserie sea de (10) años. El tiempo de retención será dos (2) años reposaran en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central.</p> <p>Esta subserie se debe conservar de acuerdo con lo descrito en el banco terminológico del AGN puesto que la información contenida en dichos informes adquiere valores secundarios de tipo histórico por ser una fuente potencial para investigaciones relacionadas con el sistema de control interno; gestión y manejo entre otros temas que puedan resultar afines.</p> <p>Una vez se cumpla el tiempo de retención en el archivo central estos documentos se conservarán en medios tecnológicos aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Circular Externa 003 de 2015 transfiriéndolos al archivo histórico siguiendo los procedimientos o protocolos definidos para tal fin.</p>	
10020	41	22	<input type="checkbox"/> INFORME DE SEGUIMIENTO A FORTALECIMIENTO MERITOCRACIA DEL ESTADO COLOMBIANO <ul style="list-style-type: none"> • Comunicaciones • Listado de asistencia 	X	.Pdf	2	8					X	X	<p>El tiempo de retención en el archivo de gestión iniciará después de la presentación del informe y cierre administrativo según lo determina el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central. Seleccionar una muestra de acuerdo con lo establecido en la memoria descriptiva; siendo esta cualitativa o cuantitativa y bajo los criterios de selección aleatorios o sistemáticos según corresponda.</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: CONTROL INTERNO DE GESTION

OFICINA PRODUCTORA: CONTROL INTERNO DE GESTION

CÓDIGO: 10020

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 	X	.Pdf								
10020	41	23	<input type="checkbox"/> INFORME DE SEGUIMIENTO A LA ACRECENCIAS A FAVOR DE MUNICIPIO <ul style="list-style-type: none"> Comunicaciones Acta Informe 	X	.Pdf						X	X	<p>Seleccionar una muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión relacionada con el seguimiento y evaluación de la Gestión.</p> <p>Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto, deben conservarse totalmente en su soporte original constituyendo así el patrimonio documental histórico de la Alcaldía. Los saldos restantes de las muestras seleccionadas serán sometidos al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central. El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre de cada anualidad.</p>
10020	41	24	<input type="checkbox"/> INFORME DE SEGUIMIENTO A LA ADMINISTRACION PQRS <ul style="list-style-type: none"> Comunicaciones Formato de seguimiento PQRS Informe 	X	.Pdf						X		<p>Los Informes de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignada relacionadas con recibir, atender, informar, orientar y/o direccionar, al interior de la Alcaldía, las consultas, sugerencias, opiniones, quejas y/o reclamos presentados por los funcionarios y por la ciudadanía en general y orientar a la ciudadanía. Se establece un tiempo de retención de diez (10) años.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de gestión iniciará después de la presentación del informe y cierre administrativo según lo determina el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central. Cumplido el tiempo de retención de los diez (10) años, se conserva en su totalidad la documentación.</p> <p>en medios tecnológicos aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Circular Externa 003 de 2015 Lo anterior, teniendo en cuenta que esta subserie refleja el seguimiento y control de las solicitudes realizadas por la ciudadanía en relación con los servicios y funciones de la entidad. Adicionalmente, son la huella de la gestión administrativa y publica a partir de los contextos económicos y políticos en los que estuvo inmersa y en concordancia con lo establecido en Circular Externa No. 003 del 27 de febrero de 2015 emitida por el AGN;</p> <p>esta información será conservada en su soporte original. El Informe de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias se hace en un entorno electrónico por el aplicativo tecnológico PQRS, corresponde a un sistema de información que permite recibir, gestionar, y centralizar el seguimiento a las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias presentadas por los ciudadanos ante la Alcaldía mediante los diferentes canales de atención establecidos por la entidad, con el fin de dar respuesta oportuna en los términos legales vigentes.</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: CONTROL INTERNO DE GESTION

OFICINA PRODUCTORA: CONTROL INTERNO DE GESTION

CÓDIGO: 10020

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
10020	41	25	<input type="checkbox"/> INFORME DE SEGUIMIENTO A LA CONTRATACION <ul style="list-style-type: none"> • Comunicaciones • Relación de contrato • Informe 	X	.Pdf								<p>Seleccionar una muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión relacionada con el seguimiento y evaluación de la Gestión.</p> <p>Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto, deben conservarse totalmente en su soporte original constituyendo así el patrimonio documental histórico de la Alcaldía. Los saldos restantes de las muestras seleccionadas serán sometidos al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central. El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre de cada anualidad.</p>
10020	41	26	<input type="checkbox"/> INFORME DE SEGUIMIENTO A LAS FUNCIONES DE COMITÉ DE CONCILIACION Y DEFENSA JUDICIAL <ul style="list-style-type: none"> • Comunicaciones • Informe técnico • Acta de comité de conciliación 	X	.Pdf								<p>Seleccionar una muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión relacionada con el seguimiento y evaluación de la Gestión.</p> <p>Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto, deben conservarse totalmente en su soporte original constituyendo así el patrimonio documental histórico de la Alcaldía. Los saldos restantes de las muestras seleccionadas serán sometidos al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central. El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre de cada anualidad.</p>
10020	41	28	<input type="checkbox"/> INFORME DE SEGUIMIENTO A LOS SUBPROCESOS <ul style="list-style-type: none"> • Informe • Acta de visita • Comunicaciones • Memorando de auditoria • Acta de apertura • Programa anual • Plan de mejora • Lista de verificación • Listado de asistencia 	X	.Pdf								<p>Teniendo en cuenta son 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, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".</p>
10020	41	32	<input type="checkbox"/> INFORME DE SEGUIMIENTO AUDITORIA INTERNA <ul style="list-style-type: none"> • Comunicaciones 	X	.Pdf								<p>Documento que evidencia el control regular o especial de enfoque integral que realiza la Contraloría Departamental o Municipal a las entidades, vigilando la ejecución y cumplimiento de aspectos que soportan las cifras,</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: CONTROL INTERNO DE GESTION

OFICINA PRODUCTORA: CONTROL INTERNO DE GESTION

CÓDIGO: 10020

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"> Formato de Seguimiento Plan de Mejoramiento Informe 	X	.Pdf	2	8	X		X		<p>revelaciones de los estados contables, los documentos que soportan la gestión y resultados de la entidad, el cumplimiento de disposiciones normativas, el funcionamiento del Modelo Estándar de Control Interno y el cumplimiento de planes de mejoramiento existentes, el tiempo de informe de auditoría gubernamental es de (10) años de los cuales (2) años serán en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central a partir del cierre del Plan General de Auditorías teniendo en cuenta que los informes que son generados con enfoque integral presentan aspectos de seguimiento a planes de mejoramiento en las entidades y control a medidas temporales decretadas por el Gobierno nacional deben ser conservados en medios tecnológicos aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Circular Externa 003 de 2015</p>
10020	41	33	<input type="checkbox"/> INFORME DE SEGUIMIENTO PLAN DESEMPEÑO <ul style="list-style-type: none"> Comunicaciones Acta de visita Listado de asistencia Informe 	X	.Pdf							<p>Estos informes hacen parte del patrimonio documental histórico de la Alcaldía y adquieren valores secundarios (histórico, científico y cultural). La subserie, debe ser conservada en su soporte original, como parte de la memoria de la Entidad y como evidencia de la gestión institucional.</p> <p>El cierre o etapa de finalización de la subserie documental en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre en cada anualidad. El tiempo de retención en el archivo de gestión iniciará después de la presentación del informe y cierre administrativo según lo determina el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central. Cumplido el tiempo de retención de los diez (10) años, se conserva en su totalidad la documentación</p>
				X	.Pdf	2	8	X		X		
				X	.Pdf							
				X	.Pdf							
10020	41	34	<input type="checkbox"/> INFORME DE SEGUIMIENTO SIGEP <ul style="list-style-type: none"> Comunicaciones Relación de contrato Acta de visita 	X	.Pdf	2	8			X	X	<p>Seleccionar una muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión relacionada con el seguimiento y evaluación de la Gestión.</p> <p>Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto, deben conservarse totalmente en su soporte original constituyendo así el patrimonio documental histórico de la Alcaldía. Los saldos restantes de las muestras seleccionadas serán sometidos al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central. El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre de cada anualidad.</p>
				X	.Pdf							
				X	.Pdf							
				X	.Pdf	2	8			X	X	
10020	41	35	<input type="checkbox"/> INFORME DE SEGUIMIENTO SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES <ul style="list-style-type: none"> Comunicaciones Listado de asistencia 	X	.Pdf							<p>Seleccionar una muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión relacionada con el seguimiento y evaluación de la Gestión.</p>
				X	.Pdf	2	8					Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto, deben conservarse



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: CONTROL INTERNO DE GESTION

OFICINA PRODUCTORA: CONTROL INTERNO DE GESTION

CÓDIGO: 10020

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"> Acta de visita 	X	.Pdf							Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto, deben conservarse totalmente en su soporte original constituyendo así el patrimonio documental histórico de la Alcaldía. Los saldos restantes de las muestras seleccionadas serán sometidos al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central. El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre de cada anualidad.	
10020	41	36	<input type="checkbox"/> INFORME DE SEGUIMIENTO SISTEMA GENERAL DE REGALIAS <ul style="list-style-type: none"> Comunicaciones Listado de asistencia Acta de visita 	X	.Pdf							<p>Los informes permiten verificar los avances presentados en el sistema de control interno que deben publicarse cada cuatro meses de acuerdo con la Ley 1474 de 2011 por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y efectividad de control de la gestión pública. Se propone que el tiempo de retención documental de la subserie sea de (10) años.</p> <p>El tiempo de retención será dos (2) años reposaran en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Esta subserie se debe conservar de acuerdo con lo descrito en el banco terminológico del AGN puesto que la información contenida en dichos informes adquiere valores secundarios de tipo histórico por ser una fuente potencial para investigaciones relacionadas con el sistema de control interno; gestión y manejo entre otros temas que puedan resultar afines. Una vez se cumpla el tiempo de retención en el archivo central estos documentos se conservarán en su soporte original, transfiriéndolos al archivo histórico siguiendo los procedimientos o protocolos definidos para tal fin.</p>	
10020	41	37	<input type="checkbox"/> INFORME DE SEGUIMIENTO SISTEMA UNICO INFORMACION LITIGIOSA DEL ESTADO <ul style="list-style-type: none"> Comunicaciones 	X	.Pdf	2	8				X	X	<p>Seleccionar una muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión relacionada con el seguimiento y evaluación de la Gestión.</p> <p>Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto, deben conservarse totalmente en su soporte original constituyendo así el patrimonio documental histórico de la Alcaldía. Los saldos restantes de las muestras seleccionadas serán sometidos al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central. El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre de cada anualidad.</p>
10020	41	38	<input type="checkbox"/> INFORME DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION A MIPG <ul style="list-style-type: none"> Comunicaciones Formato de seguimiento Informe 	X	.Pdf								<p>La Subserie agrupa los documentos que reflejan las acciones, estrategias y efectividad de su operatividad implementadas en el diseño y evaluación del sistema de control interno de la Alcaldía.</p> <p>La subserie tiene valor administrativo ya que, de acuerdo con lo mencionado en lo referente a verificar el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la entidad, así como recomendar los ajustes pertinentes y efectuar el seguimiento a su implementación.</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: CONTROL INTERNO DE GESTION

OFICINA PRODUCTORA: CONTROL INTERNO DE GESTION

CÓDIGO: 10020

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S	
10020	41	39	<input type="checkbox"/> INFORME DE SISTEMA DE GESTION CONTROL INTERNO CONTABLE <ul style="list-style-type: none"> • Comunicaciones • Listado de asistencia • Acta de visita • Formulario de evaluación Informe contable 	X	.Pdf	2	8	X			X	<p>La Subserie agrupa los documentos que reflejan las acciones, estrategias y efectividad de su operatividad implementadas en el diseño y evaluación del sistema de control interno de la Alcaldía. La subserie tiene valor administrativo ya que, de acuerdo con lo mencionado en lo referente a verificar el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la entidad, así como recomendar los ajustes pertinentes y efectuar el seguimiento a su implementación.</p> <p>De acuerdo con el tiempo de retención documental se recomienda como mínimo diez (10) años de acuerdo con lo dispuestos por el AGN con referencia a la serie informes y la frecuencia de consultas esta subserie por parte de los funcionarios. Cumplido el tiempo de retención la subserie será de conservación total en su soporte original; ya que contiene información, es fuente de información para llevar a cabo investigaciones e innovación sobre temas referentes a mejoramientos en los planes, programas.</p>
10020	41	40	<input type="checkbox"/> INFORME DE SOFTWARE <ul style="list-style-type: none"> • Comunicaciones • Listado de asistencia • Acta de visita • Informe 	X	.Pdf	2	8		X			<p>Documento en el cual las entidades reportan los avances de la gestión, como insumo para el monitoreo, evaluación y control de los avances institucionales en la implementación de las políticas de desarrollo administrativo. FALTA</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.</p>
10020	41	44	<input type="checkbox"/> INFORME EVALUACION INDEPENDIENTE CONTROL INTERNO DE GESTION <ul style="list-style-type: none"> • Comunicaciones • Acta de visita • Listado de asistencia • Instructivo • Informe 	X	.Pdf	2	8	X			X	<p>Los informes permiten verificar los avances presentados en el sistema de control interno que deben publicarse cada cuatro meses de acuerdo con la Ley 1474 de 2011 por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y efectividad de control de la gestión pública. Se propone que el tiempo de retención documental de la subserie sea de (10) años.</p> <p>El tiempo de retención será dos (2) años reposaran en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Esta subserie se debe conservar de acuerdo con lo descrito en el banco terminológico del AGN puesto que la información contenida en dichos informes adquiere valores secundarios de tipo histórico por ser una fuente potencial para investigaciones relacionadas con el sistema de control interno; gestión y manejo entre otros temas que puedan resultar afines.</p> <p>Una vez se cumpla el tiempo de retención en el archivo central estos documentos se conservarán en su soporte original, transfiriéndolos al archivo histórico siguiendo los procedimientos o protocolos definidos para tal fin.</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: CONTROL INTERNO DE GESTION

OFICINA PRODUCTORA: CONTROL INTERNO DE GESTION

CÓDIGO: 10020

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S	
10020	41	49	<input type="checkbox"/> INFORME RESULTADO INDICE MEDICION DESEMPEÑO INSTITUCIONAL <ul style="list-style-type: none"> • Comunicaciones • Listado de asistencia • Formulario de alistamiento • Certificado de reporte • Informe 	X	.Pdf							<p>Documento en el cual las entidades reportan los avances de la gestión, como insumo para el monitoreo, evaluación y control de los avances institucionales en la implementación de las políticas de desarrollo administrativo.</p> <p>FALTA</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.</p>
				X	.Pdf							
				X	.Pdf	2	8		X			
				X	.Pdf							
				X	.Pdf							
10020	41	51	<input type="checkbox"/> INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL Y VIGILANCIA <ul style="list-style-type: none"> • Requerimiento o solicitud • Informe a organismo de control y vigilancia • Encuesta (si aplica) • Comunicaciones oficiales 	X	.Pdf							<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 organismos de control y las demás 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>
				X	.Pdf							
				X	.Pdf	2	8	X		X		
				X	.Pdf							
10020	41	54	<input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTION <ul style="list-style-type: none"> • Listado de contratación • Acta de empalme • Inventario de bienes • Informe 	X	.Pdf							<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</p>
				X	.Pdf							
				X	.Pdf	2	8	X		X		
				X	.Pdf							



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: CONTROL INTERNO DE GESTION

OFICINA PRODUCTORA: CONTROL INTERNO DE GESTION

CÓDIGO: 10020

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S	
10020	43		<ul style="list-style-type: none"> ■ INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS 									conservacion total deben ser conservados en medios tecnologicos".
10020	43	05	<ul style="list-style-type: none"> □ INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE GESTION • Inventario (formato único de inventario documental) 	X	.Pdf	2	0			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 Decreto1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en el artículo 2.8.2.5 eliminación de documentos dejando constancia mediante inventario y acta de eliminación aprobada por el comité institucional de gestión y desempeño.
10020	52		<ul style="list-style-type: none"> ■ MAPA DE RIESGO 									
10020	52	01	<ul style="list-style-type: none"> □ MAPA DE RIESGO ADMINISTRATIVO • Matriz de riesgo • Actas • Listado de audiencia • Comunicaciones 	X	.Pdf							Se propone que el tiempo de retención documental de la subserie sea de (10) años. El tiempo de retención será dos (2) años reposaran en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central.
				X	.Pdf	2	8	X			X	Esta subserie se debe conservar de acuerdo con lo descrito en el banco terminológico del AGN puesto que la información contenida en dichos informes adquiere valores secundarios de tipo histórico por ser una fuente potencial para investigaciones relacionadas con el sistema de control interno; gestión y manejo entre otros temas que puedan resultar afines.
				X	.Pdf							Una vez se cumpla el tiempo de retención en el archivo central estos documentos se conservarán en medios tecnológicos aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Circular Externa 003 de 2015 transfiriéndolos al archivo histórico siguiendo los procedimientos o protocolos definidos para tal fin.
				X	.Pdf	2	8	X			X	Se propone que el tiempo de retención documental de la subserie sea de (10) años. El tiempo de retención será dos (2) años reposaran en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central.
10020	52	02	<ul style="list-style-type: none"> □ MAPA DE RIESGO ANTICORRUPCION • Matriz de riesgo • Actas • Listado de audiencia • Comunicaciones 	X	.Pdf							Esta subserie se debe conservar de acuerdo con lo descrito en el banco terminológico del AGN puesto que la información contenida en dichos informes adquiere valores secundarios de tipo histórico por ser una fuente potencial para investigaciones relacionadas con el sistema de control interno; gestión y manejo entre otros temas que puedan resultar afines.
				X	.Pdf	2	8	X			X	Una vez se cumpla el tiempo de retención en el archivo central estos documentos se conservarán en medios tecnológicos aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Circular Externa 003 de 2015 transfiriéndolos al archivo histórico siguiendo los procedimientos o protocolos definidos para tal fin.



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: CONTROL INTERNO DE GESTION

OFICINA PRODUCTORA: CONTROL INTERNO DE GESTION

CÓDIGO: 10020

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S	
10020	61		■ PLANES									Una vez se cumpla el tiempo de retención en el archivo central estos documentos se conservarán en medios tecnológicos aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Circular Externa 003 de 2015 transfiriéndolos al archivo histórico siguiendo los procedimientos o protocolos definidos para tal fin.
10020	61	01	<input type="checkbox"/> PLANES ANTICORRUPCION <ul style="list-style-type: none"> • Mapa de riesgo de corrupción • Comunicaciones • Informe de seguimiento • Listado de asistencia • Formato de seguimiento a las estrategias de corrupción • Formato de valoración del riesgo de corrupción 	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.
				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	
				X	.Pdf							
				X	.Pdf							
				X	.Pdf							
10020	61	04	<input type="checkbox"/> PLAN DE ACCION <ul style="list-style-type: none"> • Cronograma del plan anual de actividades • Plan de acción • Informe seguimiento • Comunicaciones 	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.
				X	.Pdf	2	8	X			X	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.
				X	.Pdf							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.
				X	.Pdf							Así, una vez cumpla el tiempo de retención descrito en tabla, estos documentos se conservarán permanentemente en su soporte original.



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: CONTROL INTERNO DE GESTION

OFICINA PRODUCTORA: CONTROL INTERNO DE GESTION

CÓDIGO: 10020

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
10020	61	09	<input type="checkbox"/> PLAN DE AUDITORIA <ul style="list-style-type: none"> • Programa anual de auditoria • Acta de reunión plan de auditoria lista de verificación • Acta de apertura y cierre de auditoria • Acta de visita • Informe de auditoria • Plan de mejoramiento • Comunicaciones • Seguimiento a las auditorias • Papeles de trabajo 	X	.Pdf								<p>El plan de auditoria es el documento en el que el área de control interno establece los alcances, objetivos, tiempos y asignación de recursos de las auditorias en el plan de auditorias.</p> <p>En cumplimiento de sus funciones las normas que regulan la actuación de la función de control interno es la Ley 87 del 2017 "por la cual se establecen normas para el ejercicio de control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones". El plan de auditoria tiene valor legal ya que los documentos que contiene la subserie podrían constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos de carácter disciplinarios, puesto que evidencian las acciones u omisiones desarrolladas por los servidores encargados de cumplir la función.</p> <p>Con base en lo dispuesto en el artículo 30 de la ley 734 de 2002 "por la cual se expide el código disciplinario único", se propone que el tiempo de retención de la subserie sea de diez (10) años. El tiempo de retención en el archivo de gestión iniciara después del informe final de auditoria y cierre administrativo según lo determina en el Acuerdo 02 de 2014, art 10, que será de dos (2) años reposaran en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central.</p> <p>De acuerdo con lo dispuesto por la Circular externa 03 de 2015 del AGN esta subserie se debe conservar en tanto adquiere valores secundarios de tipo histórico al contener información primaria para potenciales investigaciones sobre los objetivos misionales.</p>
10020	61	18	<input type="checkbox"/> PLAN DE DESEMPEÑO <ul style="list-style-type: none"> • Informe de avance plan de desempeño • Matriz de seguimiento • Comunicaciones 	X	.Pdf	2	8	X				X	<p>El cierre de la agrupación documental se determina en relación con el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, Artículo 10, cierre administrativo.</p> <p>El tipo documental con el cual se culmina el trámite administrativo corresponde al acta. Se conservará por un periodo de diez (10) años, a partir de la fecha del cierre del trámite respectivo. Se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central, 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.</p> <p>"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>
10020	61	21	<input type="checkbox"/> PLAN DE MEJORAMIENTO <ul style="list-style-type: none"> • Planes de ejecución y/o cronograma • Registro formatos Establecido 	X	.Pdf								<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</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: CONTROL INTERNO DE GESTION

OFICINA PRODUCTORA: CONTROL INTERNO DE GESTION

CÓDIGO: 10020

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"> • Informes de avances plan de mejoramiento • Comunicaciones • Informes de seguimiento 	X	.Pdf	2	8				X	X	<p>informes representativa mediante un sistema de matrices cuatrimestrales (270) 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. 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>
10020	70		<p>■ PROGRAMAS</p>										
10020	70	15	<p>PROGRAMA DE ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORIA A LA GESTION DE CALIDAD INSTITUCIONAL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actas de visita • Actas de reuniones • Listado de asistencia • Informe • Comunicaciones 	X	.Pdf								<p>Teniendo en cuenta que los Programas de Acompañamiento, son 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 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.</p>

Gerson Mendoza Uscategui

JULIO 11 DE 2023

Responsable - Secretaría General

Responsable - Área de Archivo Central

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		