



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: SECRETARIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PENSIONES

CÓDIGO: 10220

| CÓDIGO | | | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | FORMATO | | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|-------------|-------|----------|---|---------|------|-----------|----|-------------------|---|----|---|--|
| Dependencia | Serie | Subserie | | F | EL | AG | AC | CT | E | MT | S | |
| 10220 | 02 | | ■ ACTAS | | | | | | | | | |
| 10220 | 02 | 87 | <input type="checkbox"/> ACTAS DE REUNION <ul style="list-style-type: none"> • Acta • Evidencias | 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, Art 10, cierre administrativo. 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. "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> |
| 10220 | 03 | | ■ ACTOS ADMINISTRATIVOS | | | | | | | | | |
| 10220 | 03 | 03 | <input type="checkbox"/> RESOLUCIONES <ul style="list-style-type: none"> • Resoluciones | x | .Pdf | 2 | 18 | X | | | X | <p>La subserie Resoluciones describe la voluntad de la administración, su carácter resolutivo indica que "resuelve" una situación bien sea de carácter general o específico expedida por un funcionario en ejercicio y cumplimiento de sus funciones. La subserie tiene valor legal toda vez que esta documentación es evidencia de las decisiones que toma la alta dirección en la entidad, de donde se pueden desprender responsabilidades.</p> <p>Los documentos que componen la serie pueden constituirse en elementos de material probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, pues se trata de actos administrativos emitidos por autoridad legalmente constituida y en ejercicio de las competencias que se le han conferidas legalmente.</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 veinte (20) años.</p> <p>El tipo documental con el cual se culmina el trámite administrativo y corresponde al tipo documental Resolución, de los cuales la agrupación documental se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y dieciocho (18) años en el Archivo Central. Esta agrupación documental adquiere valores secundarios de carácter histórico y patrimonial da cuenta de las decisiones misionales y administrativas pues son fuente primaria de la administración pública ya que evidencian las decisiones tomadas de carácter social, político, económico y administrativo acuerdo a la circular externa 03 de 2015, debe ser conservada en deben ser conservados en medios tecnológicos ". Circular Externa 003 de 2015 según instructivo para la digitalización general de documentos.</p> |
| 10220 | 07 | | ■ ADMINISTRACION DE PQRSDF | | | | | | | | | |

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PENSIONES

CÓDIGO: 10220

| 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 peticiones, quejas, recursos, sugerencia, felicitaciones • Oficios respuestas PQRSDF • 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 delgado de la oficina productora e interesado dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación.</p> |
| 10220 | 11 | | ■ BONOS PENSIONALES | | | | | | | | | |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud cobro de bono • Fotocopia de la cedula • Constancia de historia laborales • Formato cetil • Resolución • Acta de posesión • Nombramiento • Comunicaciones | X | .Pdf | 2 | 8 | | | X | X | <p>Una vez cumplido los tiempos de retención 2 años en el AG y 8 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 (10%) por cada año de producción documental, debido a que su información evidencia el reconocimiento de pensiones, régimen prima media a funcionarios que completaron su tiempos de servicios con 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, 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 interesado dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación.</p> |
| 10220 | 13 | | ■ CERTIFICADOS | | | | | | | | | |
| 10220 | 13 | 14 | <input type="checkbox"/> CERTIFICADO DE NO PENSION <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Fotocopia de la cedula • Formato de no pension • Estampilla | X | .Pdf | 2 | 3 | | X | | | <p>Teniendo en cuenta una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de gestión (2) años y (3) años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite se procede a su eliminación, esta Subserie pierde sus valores administrativo, debido a que su información son de apoyo para la alcaldía, procedimiento aplicado bajo la responsabilidad del jefe o encargado del área, dejando constancia mediante inventario y acta de eliminación aprobada por el comité institucional de gestión y desempeño. Ley 594 de 2000, Acuerdo 004 de 2013 artículo 15 y Decreto 1080 de 2015 (AGN)</p> |
| 10220 | 13 | 16 | <input type="checkbox"/> CERTIFICADO DE PENSIONADO <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud | X | .Pdf | | | | | | | <p>Teniendo en cuenta una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de gestión (2) años y (3) años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite se procede a su eliminación, esta Subserie pierde sus</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: SECRETARIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PENSIONES

CÓDIGO: 10220

| 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"> Fotocopia de la cedula Estampilla Resolucion de pension con soportes | X | .Pdf | 2 | 3 | | X | | | Finalización de su trámite se procede a su eliminación, esta subserie pierde sus valores administrativo, debido a que su información son de apoyo para la alcaldía, procedimiento aplicado bajo la responsabilidad del jefe o encargado del área, dejando constancia mediante inventario y acta de eliminación aprobada por el comité institucional de gestión y desempeño. Ley 594 de 2000, Acuerdo 004 de 2013 artículo 15 y Decreto 1080 de 2015 (AGN) |
| 10220 | 22 | | CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES | | | | | | | | | |
| 10220 | 22 | 01 | <input type="checkbox"/> CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS <ul style="list-style-type: none"> Copia de comunicaciones oficiales Acta cierre anual de consecutivo Listado de numeros 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 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> |
| 10220 | 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 numeros 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 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> |



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: SECRETARIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PENSIONES

CÓDIGO: 10220

| CÓDIGO | | | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | FORMATO | | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO | |
|-------------|-------|----------|---|---------|------|-----------|----|-------------------|---|----|---|---|--|
| Dependencia | Serie | Subserie | | F | EL | AG | AC | CT | E | MT | S | | |
| 10220 | 35 | | ■ HISTORIA LABORAL PENSIONADOS | | | | | | | | | <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> | |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> • Acta administrativo nombramiento (acta de posesión) • Fotocopia de la cedula • Hoja de vida • Decreto de insusistencia o aceptacion de renuncia • Si hay demanda, reajuste de pensión • Resolución por la cual se ordena la pensión • Comunicaciones • Acta de defunción • Solicitud de sustitucion pensional • Resolucion de sustitucion pensionalo en caso de que • Auxilio funerario • Solicitud de auxilio funerario • Solicitud de pensión • Acta de matrimonio • Registro civil de nacimiento • Declaración extra-juicio • Fotocopia de la cedula fallecido y beneficiario • Cuenta bancaria • Falla Judicial | X | .Pdf | | | | | | | | <p>Seleccionar una muestra representativa del 50% mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión relacionada con los historiales pensionales. 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 serie documental en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre cada anualidad. Normatividad asociada al tiempo de retención: Acuerdo 6 de 2011, Archivo General de la Nación.</p> |
| 10220 | 40 | | ■ INDEMNIZACION | | | | | | | | | | |
| 10220 | 40 | 01 | <input type="checkbox"/> INDEMNIZACION SUSTITUTIVA DE SOBREVIVIENTE <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de peticionario (cónyuge, compañero permanente del pensionado) • Acta de defunción • Fotocopia de la cedula y del solicitante • RUT • Certificación Bancaria • Formato cetil | X | .Pdf | | | | | | | | <p>Una vez cumplido los tiempos de retención 2 años en el AG y 8 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,</p> <p>debido a que su información evidencia el reconocimiento de pensiones, régimen prima media a funcionarios que completaron su tiempos de servicios con 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,</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: SECRETARIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PENSIONES

CÓDIGO: 10220

| 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"> Registro civil de nacimiento Declaraciones extraprocesal Edicto Resgistro civil de matrimonio Liquidacion Certificado de no pension del fallecido UGPP, GOBERNACION, COLPENSIONES Y ALCALDIA | X | .Pdf | | | | | | | | 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 interesado dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación. |
| 10220 | 40 | 02 | <input type="checkbox"/> INDEMNIZACION SUSTITUTIVA POR INVALIDEZ <ul style="list-style-type: none"> Solicitud al interesado Formato cetil Fotocopia de la cedula Certificado no pensión Declaraciones extraprocesal RUT Registro civil Cuenta Bancaria Registro civil de Matrimonio Dictamen Invalidez por la junta regional debidamente Liquidacion | X | .Pdf | | | | | | X | X | <p>Una vez cumplido los tiempos de retención 2 años en el AG y 8 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 documenta, debido a que su información evidencia</p> <p>el reconocimiento de pensiones, régimen prima media a funcionarios que completaron su tiempos de servicios con la entidad, la documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es físico</p> <p>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 interesado dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación.</p> |
| 10220 | 40 | 03 | <input type="checkbox"/> INDEMNIZACION SUSTITUTIVA POR VEJEZ <ul style="list-style-type: none"> Solicitud al interesado Formato cetil Fotocopia de la cedula Certificado no pensión Declaraciones extraprocesal RUT Registro civil Cuenta Bancaria Registro civil de Matrimonio Liquidacion | X | .Pdf | | | | | | X | X | <p>Una vez cumplido los tiempos de retención 2 años en el AG y 8 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 documenta,</p> <p>debido a que su información evidencia el reconocimiento de pensiones, régimen prima media a funcionarios que completaron su tiempos de servicios con 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,</p> <p>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 interesado dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación.</p> |
| 10220 | 41 | | <input checked="" type="checkbox"/> INFORMES | | | | | | | | | | |
| 10220 | 41 | 53 | <input type="checkbox"/> INFORMES DE CONTABILIDAD | | | | | | | | | | Seleccionar una muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema electronico simple, como testimonio de la gestión relacionada |



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: SECRETARIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PENSIONES

CÓDIGO: 10220

| 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 Evidencias | X | .Pdf | 2 | 8 | | | X | X | <p>mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión relacionada con el Componente Operativo Anual de Inversiones.</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> |
| 10220 | 41 | 54 | <input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTION <ul style="list-style-type: none"> Informe Evidencias | 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> |
| 10220 | 43 | | ■ INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS | | | | | | | | | |
| 10220 | 43 | 05 | <input type="checkbox"/> INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE GESTION <ul style="list-style-type: none"> Inventario (formato unico 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 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.</p> |
| 10220 | 63 | | ■ PROCESOS | | | | | | | | | |
| 10220 | 63 | 01 | <input type="checkbox"/> ACEPTACION DE CUOTA PARTES PENSIONALES <ul style="list-style-type: none"> Solicitud Consulta con cuota parte Proyecto de consulta | X | .Pdf | | | | | | | <p>Una vez cumplido los tiempos de retención 2 años en el AG y 8 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 (10%) por cada año de producción documental,</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: SECRETARIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PENSIONES

CÓDIGO: 10220

| 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"> Fotocopia de la cedula Formato cetil Formato clebp Soportes laborales Actos administrativos de aceptacion Liquidacion | X | .Pdf | 2 | 8 | | | X | X | debido a que su información evidencia el reconocimiento de pensiones, régimen prima media a funcionarios que completaron su tiempos de servicios con 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, 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 interesado dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación. |
| 10220 | 63 | 02 | <input type="checkbox"/> OBJECION DE CUOTA PARTES PENSIONAL <ul style="list-style-type: none"> Solicitud Consulta con cuota parte Proyecto de consulta Fotocopia de la cedula Formato cetil Formato clebp Soportes laborales Actos administrativos Oficios de objeccion Liquidacion | X | .Pdf | | | | | | X | Una vez cumplido los tiempos de retención 2 años en el AG y 8 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 (10%) por cada año de producción documenta, debido a que su información evidencia el reconocimiento de pensiones, régimen prima media a funcionarios que completaron su tiempos de servicios con 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, 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 interesado dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación. |
| 10220 | 63 | 05 | <input type="checkbox"/> PROCESO COBRO COACTIVOS BONOS PENSIONALES <ul style="list-style-type: none"> Oficio comunicación cobro coactivo Mandamiento de Pago Oficio exepciones contra mandamiento de pago Respuesta a exepciones Recurso contra las Exepciones Respuesta al Recurso Solicitudes Paz y salvo | X | .Pdf | | | | | | X | Una vez cumplido los tiempos de retención 2 años en el AG y 10 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 (10%) por cada año de producción documenta, debido a que su información evidencia el reconocimiento de pensiones, régimen prima media a funcionarios que completaron su tiempos de servicios con 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, 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 interesado dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación. Se eliminan una vez se hayan microfilmado o digitalizado, tener en cuenta lo estipulado en el Código de Comercio. SI SE ELIMINA NO SE DEJA MICROFILMADO, TAMBIEN SE DEBE ELIMINAR |
| 10220 | 63 | 19 | <input type="checkbox"/> PROCESO DE COBRO COACTIVO DE CUOTAS PARTES POR PAGAR <ul style="list-style-type: none"> Notificacion Acto Administrativo Resolucion Mandamiento de Pago | X | .Pdf | | | | | | | Una vez cumplido los tiempos de retención 2 años en el AG y 10 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 (10%) por cada año de producción documenta, debido a que su información evidencia el |



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: SECRETARIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PENSIONES

CÓDIGO: 10220

| 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"> Solicitud Diligencia de Notificación Procedimiento de Contestación Paz y salvo | X | .Pdf | 2 | 10 | | X | | | reconocimiento de pensiones, régimen prima media a funcionarios que completaron su tiempos de servicios con 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, 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 interesado dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación. Se eliminan una vez se hayan microfilmado o digitalizado, tener en cuenta lo estipulado en el Código de Comercio. SI SE ELIMINA NO SE DEJA MICROFILMADO, TAMBIEN SE DEBE ELIMINAR |
| 10220 | 63 | 25 | <input type="checkbox"/> PROCESOS DE CUOTAS PARTES PENSIONALES POR COBRAR <ul style="list-style-type: none"> Fotocopia de la cedula Consulta con cuota parte Aceptación cuota parte Resolución de pensión Certificación de tiempo de servicio Formato cetil Formato clebp Oficio de cobro cuota parte pensional Cuenta de cobro Liquidación Certificación bancaria Certificación tiempo de servicio | X | .Pdf | | | | | | | Una vez cumplido los tiempos de retención 2 años en el AG y 8 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 (10%) por cada año de producción documental, debido a que su información evidencia el reconocimiento de pensiones, régimen prima media a funcionarios que completaron su tiempos de servicios con 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, 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 interesado dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación. |
| 10220 | 63 | 26 | <input type="checkbox"/> PROCESOS DE CUOTAS PARTES PENSIONALES POR PAGAR <ul style="list-style-type: none"> Resolución de aceptación Oficio con cuenta de cobro Liquidación Resoluciones Documento tiempo de servicio Reporte consulta cuota parte Fotocopia de la cedula Comunicación oficial Aceptación cuotas partes | X | .Pdf | | | | | | | Una vez cumplido los tiempos de retención 2 años en el AG y 8 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 (10%) por cada año de producción documental, debido a que su información evidencia el reconocimiento de pensiones, régimen prima media a funcionarios que completaron su tiempos de servicios con 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, 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 interesado dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación. |
| 10220 | 63 | 59 | <input type="checkbox"/> PROCESO INDEXACION DE PRIMERA MESADA PENSIONAL <ul style="list-style-type: none"> Comunicación Sentencia del Juzgado | X | .Pdf | | | | | | | Una vez cumplido los tiempos de retención 2 años en el AG y 10 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 (10%) por cada año de producción documental, debido a que su información evidencia el |



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: SECRETARIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PENSIONES

CÓDIGO: 10220

| 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"> Liquidacion Sentencia Ejecutoria Poder Cuenta de Cobro Certificacion Bancaria Fallo Judicial | X | .Pdf | | | | | | | | <p>reconocimiento de pensiones, régimen prima media a funcionarios que completaron su tiempos de servicios con 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, 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 interesado dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación. Se eliminan una vez se hayan microfilmado o digitalizado, tener en cuenta lo estipulado en el Código de Comercio. SI SE ELIMINA NO SE DEJA MICROFILMADO, TAMBIEN SE DEBE ELIMINAR</p> | |
| 10220 | 70 | | ■ PROGRAMAS | | | | | | | | | | | |
| 10220 | 70 | 49 | <input type="checkbox"/> PROGRAMA DE PASIVOCOL Y FONPET <ul style="list-style-type: none"> Historia laborales Informes – Reportes Comunicaciones Solicitudes Certificado tiempo de servicio (activos, retirados y jubilados) Listado de observaciones | X | .Pdf | | | | | | | | | <p>Una vez cumplido los tiempos de retención 2 años en el AG y 8 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 documenta, debido a que su información evidencia el reconocimiento de pensiones, régimen prima media a funcionarios que completaron su tiempos de servicios con 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, 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 interesado dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación.</p> |
| | | | | X | .Pdf | | | | | | | | | |
| | | | | X | .Pdf | 2 | 8 | | | X | X | | | |
| | | | | X | .Pdf | | | | | | | | | |

[Handwritten Signature]

Gerson Mendoza Uricoechea

JULIO 11 DE 2023

Responsable - Secretaría General

Responsable - Área de Archivo Central

Fecha

[Handwritten Signature]

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 | | |