



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: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION

CÓDIGO: 10400

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
10400	01		<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> ACCIONES CONSTITUCIONALES</li> </ul>										
10400	01	03	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> ACCIONES DE TUTELA</li> <li>• Demanda</li> <li>• Poder</li> <li>• Contestación de la demanda</li> <li>• Pruebas</li> <li>• Alegatos</li> <li>• Sentencia</li> <li>• Comunicaciones</li> <li>• Cumplimiento del fallo</li> <li>• Desacato</li> </ul>	X	.Pdf								<p>La subserie tiene valor administrativo toda vez que evidencian el cumplimiento de las funciones asignadas que deberán dar respuesta a las acciones de tutela e impugnarlos fallos cuando a ello hubiere lugar.</p> <p>Esto en relación con lo expuesto en el Artículo 86 de la Constitución política de Colombia 1991 que toda la persona tendrá acción de tutela para reclamar ante los jueces, en todo momento y lugar, mediante un procedimiento preferente y sumario, por sí misma por quien actué a su nombre.</p> <p>Esta subserie documental cuenta con valor jurídico toda vez que el documento de esta agrupación documental al ser evidencia de la protección de los derechos fundamentales de los ciudadanos y de las actuaciones administrativas y de la entidad pueden constituirse como pruebas en procesos judiciales o investigaciones disciplinarias. El tipo documental que da cierre al expediente es el auto de resolución de recurso.</p> <p>El Tiempo de retención documental se aplicará de la siguiente manera; dos (2) años en archivo de gestión, una vez cumplido este tiempo será transferida al Archivo central, allí se conservará ocho (8) años.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en el AG, transferir al AC en el cual se realizara una selección del 10% de la producción anual, esto en relación con el volumen documental, respecto a la parte cualitativa de la muestra corresponderá aquellos expedientes con las tutelas en las cuales exijan el restablecimiento de derecho en asuntos particulares como la vulneración de los derechos fundamentales, en casos como minorías discriminadas por orientación sexual, credo, raza o filiación política, trata de persona o víctimas del conflicto armado.</p> <p>Para la disposición final de los documentos resultantes de la selección realizada se atienden las disposiciones impartidas en el numeral 5 de la Circular 003 del 27 de febrero de 2015 del AGN, las series producto de la aplicación de la selección archivística se conservará de manera permanentemente, en su formato original. Para los documentos que no han sido seleccionados, se debe atender el procedimiento de eliminación de documentos establecido en el Artículo 22 del acuerdo 004 del 2019 del AGN.</p>
10400	01	04	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> ACCIONES POPULARES</li> <li>• Demanda</li> <li>• Auto de admisión de la demanda</li> <li>• Notificación</li> <li>• Contestación</li> <li>• Pruebas</li> </ul>	X	.Pdf								<p>La subserie tiene valor administrativo toda vez que evidencian el cumplimiento de las funciones asignadas que deberán dar respuesta a las acciones de populares e impugnarlos fallos cuando a ello hubiere lugar. Esto en relación con lo expuesto en el Art 88 de la Constitución política de Colombia 1991.</p> <p>Esta subserie documental cuenta con valor jurídico toda vez que los documentos de esta agrupación documental al ser evidencian de la protección de los derechos</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: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION

CÓDIGO: 10400

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"> <li>Fallo de primera instancia</li> <li>Escrito de recurso</li> <li>Auto de admisión de la demanda</li> </ul>	X	.Pdf							<p>fundamentales de los ciudadanos y de las actuaciones administrativas y de la entidad pueden constituirse como pruebas en procesos judiciales o investigaciones disciplinarias. El tipo documental que da cierre al expediente es el auto de resolución de recurso.</p> <p>El Tiempo de retención documental se aplicará de la siguiente manera; dos (2) años en archivo de gestión, una vez cumplido este tiempo será transferida al Archivo central, allí se conservará ocho (8) años.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en el AG, transferir al AC en el cual se realizará una selección del 10% de la producción anual, esto en relación con el volumen documental, respecto a la parte cualitativa de la muestra corresponderá aquellos expedientes con acciones populares que traten sobre resguardo indígenas y reservas naturales, grupos sociales minoritarios, etnias indígenas, campesinos y LGTBI, además aquellos donde se identificaron las necesidades y los intereses de grupo étnicos. Para la disposición final de los documentos resultantes de la selección realizada se atienden las disposiciones impartidas en el numeral 5 de la Circular 003 del 27 de febrero de 2015 del AGN, las series producto de la aplicación de la selección archivística se conservará de manera permanentemente, en su formato original. Para los documentos que no han sido seleccionados, desde el punto de vista normativo y técnico, se debe atender el procedimiento de eliminación de documentos establecido en el Ar 22 del acuerdo 004 del 2019 del AGN.</p>
10400	02		<p>■ ACTAS</p>									
10400	02	18	<p>□ ACTA DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Convocatoria</li> <li>Listado de asistencia</li> <li>Acta de reunión</li> <li>Comunicaciones</li> </ul>	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.</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</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: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION

CÓDIGO: 10400

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S	
												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.
10400	02	24	<input type="checkbox"/> ACTA DE COMITÉ MUNICIPAL DE GESTION Y DESEMPEÑO <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocatoria</li> <li>• Listado de asistencia</li> <li>• Acta de reunión</li> <li>• Comunicaciones</li> </ul>	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>
10400	02	55	<input type="checkbox"/> ACTA DE REUNION INTERNA DE GESTION <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocatoria</li> <li>• Listado de asistencia</li> <li>• Acta de reunión</li> <li>• Comunicaciones</li> </ul>	X	.Pdf							<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.</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,</p> <p>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 2.8.2.1.4 Transferencias secundarias. Además,</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: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION

CÓDIGO: 10400

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
												Artículo 2.6.2.9.1 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	
10400	03		■ ACTOS ADMINISTRATIVOS										
10400	03	03	<input type="checkbox"/> RESOLUCIONES <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución</li> </ul>	X	Pdf	2	18	X			X	<p>La subserie Resoluciones describe la voluntad de la administración, su carácter resolutorio 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. 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.</p> <p>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>	
10400	07		■ ADMINISTRACION DE PQRSF										
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato peticiones, quejas, recursos, sugerencia, felicitaciones</li> <li>• Oficios respuestas PQRSF</li> <li>• Informes de PQRSF</li> <li>• Formato de informe mensual de seguimiento</li> </ul>	X	.Pdf						X	X	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 la serie consecutivo de comunicaciones oficiales y expediente al que corresponde, así como sugerencias que implican revisión e intervención para la mejora institucional.



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: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION

CÓDIGO: 10400

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S	
												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.
10400	14		■ CIRCULARES									
10400	14	01	<input type="checkbox"/> CIRCULARES INFORMATIVAS <ul style="list-style-type: none"> <li>• Circular</li> </ul>	X	.Pdf	2	3			X		<p>La Circular Informativa se utiliza para divulgar un mensaje de índole informativo sobre las actividades administrativas de una entidad.</p> <p>En consecuencia, se fija como tiempo de retención para esta Subserie el término de cinco (5) años contados una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento administrativo que le dio origen,</p> <p>de conformidad con el Art 10 del Acuerdo 002 de 2014 del AGN. Se aplicará el tiempo de retención de la siguiente manera; dos (2) años en archivo de gestión, una vez cumplido este tiempo será trasferida al Archivo central de la entidad, allí se conservará por tres (3) años, Para la disposición final,</p> <p>se determina la eliminación, toda vez que este documento se utiliza como una herramienta informativa, para emitir un mensaje a los colaboradores de una institución, sobre aspectos de carácter netamente administrativos. Desde el punto de vista normativo y técnico, se debe atender el procedimiento de eliminación de documentos establecido en el Art 22 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN.</p>
10400	23		■ CONTRATOS									
10400	23	06	<input type="checkbox"/> CONTRATOS DE OBRA <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios previos</li> <li>• Análisis del sector económico y de los oferentes</li> <li>• Certificado de disponibilidad presupuestal</li> <li>• Análisis de riesgos previsible en el proceso</li> <li>• Aviso de convocatoria pública</li> <li>• Proyecto de pliego de condiciones</li> <li>• Justificación de contratación directa</li> <li>• Invitación pública</li> <li>• Observaciones al proyecto pliego de condiciones</li> <li>• Respuesta a observaciones al pliego de condiciones</li> </ul>	X	.Pdf							<p>La Subserie Contratos obra tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones asignadas. En Relación con el Artículo 32 de la Ley 80 de 1993 se expresa que "Son contratos de obra los que celebren las entidades estatales para la construcción, mantenimiento, instalación y, en general, para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles, cualquiera que sea la modalidad de ejecución y pago</p> <p>" Por otra parte, La Ley 1150 de 2007 establece la obligación legal que tienen las Entidades del Estado de publicar su actividad contractual en el SECOP ya sea I o II, siempre y cuando el contrato o convenio que se suscriba tenga como fuente de financiación dineros públicos. En la actualidad, Esta Subserie documental cuenta con valor Jurídico tomando en consideración lo dispuesto en el Artículo 55 de la Ley 80 de 1993 sobre la Prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual. "La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los Artículos</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: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION

CÓDIGO: 10400

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"> <li>Acto administrativo de apertura del proceso de contratación</li> <li>Pliego de peticiones definitivo</li> <li>Actas de manifestación de interés para participar en el proceso</li> <li>Adendas</li> <li>Designación de comité evaluador</li> <li>Verificación y habilitación de las propuestas</li> <li>Observaciones de los oferentes sobre las calificaciones</li> <li>Informe final de verificación del comité y calificación final</li> <li>Lista de oferentes habilitados para participar en la subasta</li> <li>Acta de audiencia de adjudicación</li> <li>Solicitud al ordenador del gasto sobre adjudicación del proceso</li> <li>Acto administrativo de adjudicación</li> <li>Minuta contractual</li> <li>Estudios técnicos</li> <li>Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual</li> <li>Acta de aprobación de pólizas</li> <li>Acta de inicio</li> <li>Cronograma estimado de obra</li> <li>Informe de interventoría</li> <li>Acta de obra</li> <li>Acta de recibo final</li> <li>Orden de pago</li> <li>Acta de liquidación</li> <li>Registro publicación en el SECOP</li> </ul>	X	.Pdf								50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de estos".
				X	.Pdf								La acción disciplinaria prescribirá en diez (10) años. La acción penal prescribirá en veinte (20) años." En consecuencia, y teniendo en cuenta las diferentes acciones que pueden devenir de este proceso, y atendiendo lo dispuesto en el Banco terminológico del AGN se fija como tiempo de retención para esta Subserie el término de veinte (20) años. Una vez superada la vigencia de las actuaciones y cumplido el tiempo de prescripción de acciones administrativas, fiscales o legales, de acuerdo con el Artículo 10 del Acuerdo 002 de 2014. El tipo documental que da cierre al expediente es el Acta de liquidación.
				X	.Pdf	2	18			X	X		El Tiempo de retención se aplicará de la siguiente manera; dos (2) años, en Archivo de gestión, una vez cumplido este tiempo serán transferidos al Archivo central de la entidad, allí se conservará por dieciocho (18) años.
				X	.Pdf								Respecto a la disposición final, culminado el tiempo de retención se realizará un proceso de selección del 10% de la producción anual de la serie, aleatoriamente, esto en relación con el volumen documental, respecto a la parte cualitativa de la muestra se conservarán los Contratos de prestación de servicios, de conformidad con el siguiente criterio: Los contratos de prestación de obra en los cuales se consideren la utilidad o interés informativo, como testimonio y evidencia de la ejecución de las actividades misionales de la entidad, en especial los que impacten el desarrollo y la equidad. . A los documentos resultantes de la selección realizada se les aplicará las acciones dispuestas e impartidas en el Numeral 5 de la Circular 003 del 27 de febrero de 2015 del AGN, las series producto de la aplicación de la selección archivística se conservarán de manera permanente, en su formato original. Para los documentos que no han sido seleccionados, desde el punto de vista normativo y técnico, se debe atender el procedimiento de eliminación de documentos establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN.
10400	23	07	<input type="checkbox"/> CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS <ul style="list-style-type: none"> <li>Hoja de vida de la Función Pública para personas naturales o personas jurídicas</li> <li>Certificaciones de estudios académicos</li> <li>Certificaciones de experiencia</li> <li>Documento de Identidad</li> </ul>	X	.Pdf								La Subserie Contratos de prestación de servicios tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones asignadas. En la presente serie documental se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación.
				X	.Pdf								En Relación con el Artículo 32 de la Ley 80 de 1993 se expresa que "Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad.



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: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION

CÓDIGO: 10400

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"> <li>• Registro único tributario</li> <li>• Libreta Militar (si aplica)</li> <li>• Tarjeta profesional</li> <li>• Antecedentes Tarjeta Profesional (si aplica)</li> <li>• Certificados de antecedentes fiscales</li> <li>• Certificado de antecedentes disciplinarios</li> <li>• Certificado de antecedentes judiciales</li> <li>• Certificado Medidas Correctivas – RNMC</li> <li>• Consulta de Inhabilidades de Delitos Sexuales</li> <li>• Certificado de afiliación a la ARL</li> <li>• Certificado de afiliación en pensiones</li> <li>• Certificado Médico de Ingreso</li> <li>• Paz y salvo Tesorería</li> <li>• Certificación Bancaria</li> <li>• Declaración Bienes y Renta</li> <li>• Certificado de Necesidad</li> <li>• Solicitud Plan de Adquisición</li> <li>• Certificado Plan de Adquisición</li> <li>• Solicitud de Insuficiencia de Personal</li> <li>• Certificado de Insuficiencia de Personal</li> <li>• Concepto de viabilidad Técnica para CDP</li> <li>• Solicitud de Disponibilidad Presupuestal</li> <li>• Certificados de Disponibilidad Presupuestal</li> <li>• Estudios Previos</li> <li>• Aviso Publicación Pagina Web Veedurías</li> <li>• Invitación a Presentar Oferta de Servicios</li> <li>• Propuesta Presentada por el Contratista</li> <li>• Acta de Estudio de Idoneidad y Experiencia</li> <li>• Concepto Jurídico</li> <li>• Minuta del Contrato</li> <li>• Registro Presupuestal</li> <li>• Acta de Aprobación de Póliza</li> <li>• Afiliación de ARL</li> <li>• Certificación de Perfeccionamiento y Legalización de</li> <li>• Designación de Supervisor</li> <li>• Acta de Inicio</li> <li>• Certificado Banco de Proyectos</li> <li>• Informes de Cumplimiento</li> <li>• Actas de Pago</li> <li>• Certificado de Aportes a Seguridad Social</li> <li>• Estampilla ProDesarrollo</li> </ul>	X	.Pdf									<p>Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales o jurídicas cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados.</p> <p>" Por otra parte, Esta Subserie documental cuenta con valor Jurídico tomando en consideración lo dispuesto en el Artículo 55 de la Ley 80 de 1993 sobre la Prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual. "La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los Artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de estos". La acción disciplinaria prescribirá en diez (10) años. La acción penal prescribirá en veinte (20) años." En consecuencia, y teniendo en cuenta las diferentes acciones que pueden devenir de este proceso, y atendiendo los dispuesto en el Banco terminológico del AGN se fija como tiempo de retención para esta Subserie el término de veinte (20) años.</p> <p>El tipo documental que da cierre al expediente es el Acta de liquidación. El Tiempo de retención se aplicará de la siguiente manera; dos (2) años, en Archivo de gestión, una vez cumplido este tiempo serán trasferidos al Archivo central de la entidad, allí se conservará por dieciocho (18) años. Respecto a la disposición final, culminado el tiempo de retención se realizará un proceso de selección del 1% de la producción anual de la serie, aleatoriamente, esto en relación con el volumen documental, respecto a la parte cualitativa de la muestra se conservarán los Contratos de prestación de servicios, de conformidad con el siguiente criterio: Los contratos de prestación de servicios profesionales los cuales se consideren la utilidad o interés informativo, como testimonio y evidencia de la ejecución de las actividades misionales de la entidad, estos cuentan con valor secundario para la entidad como fuente de información histórica. Los documentos son potencial fuente de información para investigaciones en el ámbito jurídico, permite a la sociedad en general entender las dinámicas de la contratación en la entidad. A los documentos resultantes de la selección realizada se les aplicará las acciones dispuestas e impartidas en el Numeral 5 de la Circular 003 del 27 de febrero de 2015 del AGN, las series producto de la aplicación de la selección archivística se conservarán de manera permanente, en su formato original. Para los documentos que no han sido seleccionados, desde el punto de vista normativo y técnico, se debe atender el procedimiento de eliminación de documentos establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN.</p>
						2	18			X	X			





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: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION

CÓDIGO: 10400

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"> <li>• Contrato Adicional (Si aplica)</li> <li>• Acta de suspensión (Si aplica)</li> <li>• Acta de Reinicio (Si aplica)</li> <li>• Acta de cesión al Contrato (Si aplica)</li> <li>• Acta de Terminación Anticipada y Liquidación por mutuo Acuerdo (Si aplica)</li> <li>• Acta de Cierre</li> </ul>	X	.Pdf								
10400	23	08	<p>□ CONTRATOS DE SUMINISTROS</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de suministros</li> <li>• Estudios previos</li> <li>• Análisis del sector económico y de los oferentes</li> <li>• Certificado de disponibilidad presupuestal</li> <li>• Verificación plan de compras</li> <li>• Análisis de riesgos previsible en el proceso</li> <li>• Registro de acuerdos comerciales</li> <li>• Orden de compra</li> <li>• Aviso de convocatoria pública</li> <li>• Proyecto de pliego de condiciones</li> <li>• Justificación de contratación directa</li> <li>• Invitación pública</li> <li>• Observaciones al proyecto pliego de condiciones</li> <li>• Respuesta a observaciones al pliego de condiciones</li> <li>• Acto administrativo de apertura del proceso de contratación</li> <li>• Pliego de peticiones definitivo</li> <li>• Actas de manifestación de interés para participar en el proceso</li> <li>• Adendas</li> <li>• Designación de comité evaluador</li> <li>• Verificación y habilitación de las propuestas</li> <li>• Observaciones de los oferentes sobre las calificaciones</li> <li>• Informe final de verificación del comité y calificación final</li> <li>• Lista de oferentes habilitados para participar en la subasta</li> <li>• Acta de audiencia de adjudicación</li> <li>• Solicitud al ordenador del gasto sobre adjudicación del proceso</li> </ul>	X	.Pdf								<p>Por el cual se expide el Código de Comercio establece que "El suministro es el contrato por el cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir en favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios." Por otra parte, La Ley 1150 de 2007 establece la obligación legal que tienen las Entidades del Estado de publicar su actividad contractual en el SECOP ya sea I o II, siempre y cuando el contrato o convenio que se suscriba tenga como fuente de financiación dineros públicos.</p> <p>En la actualidad, el SECOP II es obligatorio para las entidades de la Rama Ejecutiva del orden Nacional. Esta Subserie documental cuenta con valor Jurídico tomando en consideración lo dispuesto en el Artículo 55 de la Ley 80 de 1993 sobre la Prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual. "La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los Artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de estos". La acción disciplinaria prescribirá en diez (10) años. La acción penal prescribirá en veinte (20) años.</p> <p>" El Tiempo de retención se aplicará de la siguiente manera; dos (2) años, en Archivo de gestión, una vez cumplido este tiempo serán trasferidos al Archivo central de la entidad, allí se conservará por dieciocho (18) años. Respecto a la disposición final, culminado el tiempo de retención se realizará un proceso de selección del 2% de la producción anual de la serie, aleatoriamente, esto en relación con el volumen documental, respecto a la parte cualitativa de la muestra se conservarán los Contratos de prestación de servicios, de conformidad con el siguiente criterio: Los contratos de prestación de obra en los cuales se consideren la utilidad o interés informativo, como testimonio y evidencia de la ejecución de las actividades misionales de la entidad, en especial los que impacten el desarrollo y la equidad de los grupos étnicos, minorías y poblaciones vulnerables.</p> <p>Los documentos son potencial fuente de información para investigaciones en el ámbito jurídico, permite a la sociedad en general entender las dinámicas de la contratación en la entidad. A los documentos resultantes de la selección realizada se les aplicará las acciones dispuestas e impartidas en el Numeral 5 de la Circular 003 del 27 de febrero de 2015 del AGN, las series producto de la aplicación de la selección archivística se conservarán de manera permanente, en su formato original. Para los documentos que no han sido seleccionados, desde el punto de vista normativo y técnico, se debe atender el procedimiento de eliminación de</p>
						2	18			X	X		





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: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION

CÓDIGO: 10400

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"> <li>Acto administrativo de adjudicación</li> <li>Minuta contractual</li> <li>Certificado de registro presupuestal</li> <li>Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual</li> <li>Acta de aprobación de pólizas</li> <li>Acta de inicio</li> <li>Certificación de supervisión para trámite de pago de contrato de compraventa</li> <li>Acta de recibo a satisfacción</li> <li>Orden de pago</li> <li>Acta de liquidación</li> <li>Registro de publicación en el SECOP</li> </ul>	X	.Pdf								documentos establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN.
10400	41		<p>■ INFORMES</p>										
10400	41	51	<p>□ INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL Y VIGILANCIA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Requerimiento o solicitud</li> <li>Informe a organismo de control y vigilancia</li> <li>Comunicaciones oficiales</li> </ul>	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>
10400	43		<p>■ INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS</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:** DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION  
**OFICINA PRODUCTORA:** DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION **CÓDIGO:** 10400

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S	
10400	43	05	<input type="checkbox"/> INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE GESTION <ul style="list-style-type: none"> <li>Inventario (formato único de inventario documental)</li> </ul>	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 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.

Gerson Mendoza Vicente

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		