



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: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA DESARROLLO FISICO Y AMBIENTAL

CÓDIGO: 10420

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S				
10420	01		<b>■ ACCIONES CONSTITUCIONALES</b>												
10420	01	03	<input type="checkbox"/> ACCIONES DE TUTELA <ul style="list-style-type: none"> <li>• Demanda</li> <li>• Poder</li> <li>• Contestación de la demanda</li> <li>• Pruebas</li> <li>• Alegatos</li> <li>• Sentencias</li> <li>• Comunicaciones</li> <li>• Cumplimiento de 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. 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 seleccionado, se debe atender el procedimiento de eliminación de documentos establecido en el Artículo 22 del acuerdo 004 del 2019 del AGN.</p>
10420	03		<b>■ ACTOS ADMINISTRATIVOS</b>												
10420	03	03	<input type="checkbox"/> RESOLUCIONES <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resoluciones de Normas Urbanísticas</li> </ul>	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. Los documentos que componen la serie</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: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA DESARROLLO FISICO Y AMBIENTAL

CÓDIGO: 10420

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
10420	07		<b>■ ADMINISTRACION DE PQRSF</b> <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								<p>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>
			<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	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>
10420	12		<b>■ CERTIFICADO DE ESPACIO PUBLICO, AMBIENTAL, URBANO, RURAL</b>										



**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:** SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA DESARROLLO FISICO Y AMBIENTAL

**CÓDIGO:** 10420

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S			
10420	12	01	<input type="checkbox"/> CERTIFICADO DE PERMISO DE OCUPACION TEMPORAL DEL ESPACIO PUBLICO <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud</li> <li>• Concepto Técnico</li> <li>• Concepto de Revisión Urbanística y Arquitectónica</li> <li>• Oficio de aprobación o de No aprobación del permiso</li> <li>• Concepto de Revisión Jurídica</li> <li>• Recibo oficial de pago por concepto de norma urbanística del espacio público</li> <li>• Pagos (estampilla Pro-hospital, estampilla procultura, estampilla ProDesarrollo)</li> <li>• Notificaciones</li> <li>• Certificado del permiso</li> </ul>	X	.Pdf								<p>Una vez la Subserie cumpla el tiempo de retención en el archivo de gestión iniciará después de la presentación y cierre administrativo según lo determina el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será dos (2) años en archivo de gestión y tres (3) años en archivo central. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se elimina la subserie, teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación.</p> <p>La documentación será sometida 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>	
10420	12	02	<input type="checkbox"/> CERTIFICADO DE RIESGO <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud</li> <li>• Copia carta catastral urbana (si aplica)</li> <li>• Copia impuesto predial</li> <li>• Estampillas</li> <li>• Comunicaciones</li> <li>• Certificado</li> </ul>	X	.Pdf								<p>Una vez la Subserie cumpla el tiempo de retención en el archivo de gestión iniciará después de la presentación y cierre administrativo según lo determina el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será dos (2) años en archivo de gestión y tres (3) años en archivo central.</p> <p>Teniendo en cuenta que estos documentos no ofrecen posibilidades investigativas, se debe 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>	
10420	12	03	<input type="checkbox"/> CERTIFICADO DE UBICACIÓN DE PREDIOS DENTRO DEL MUNICIPIO <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud</li> <li>• Estampilla Pro-hospital, ProDesarrollo y procultura</li> <li>• Certificado de Ubicación de Predios dentro del Municipio</li> </ul>	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 uso del suelo. 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.</p> <p>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. Para la muestra seleccionada, se utilizará la digitalización como medio técnico reprográfico que garantice la consulta y preserve la información al largo plazo y estará a cargo del 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>



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: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA DESARROLLO FISICO Y AMBIENTAL

CÓDIGO: 10420

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S	
10420	19		<p>■ <b>CONCEPTOS</b></p>									
10420	19	01	<p>□ CONCEPTO NORMAS URBANISMO Y CONSTRUCCION</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud</li> <li>• Pago de estampilla</li> <li>• Carta Catastral o Plano Localización Georreferenciado</li> <li>• Comunicaciones</li> </ul>	X	.Pdf							Una vez la Subserie cumpla el tiempo de retención en el archivo de gestión iniciará después de la presentación y cierre administrativo según lo determina el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será dos (2) años en archivo de gestión y tres (3) años en archivo central.
				X	.Pdf	2	3			X	X	Seleccionar una muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión relacionada con las normas urbanísticas. 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.
				X	.Pdf							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. Para la muestra seleccionada, se utilizará la digitalización como medio técnico reprográfico que garantice la consulta y preserve la información al largo plazo y estará a cargo del 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.
				X	.Pdf							
10420	19	06	<p>□ CONCEPTO SOBRE USO SUELO</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud</li> <li>• Pago de estampilla</li> <li>• Carta Catastral o Plano Localización Georreferenciado</li> <li>• Comunicaciones</li> </ul>	X	.Pdf							Una vez la Subserie cumpla el tiempo de retención en el archivo de gestión iniciará después de la presentación y cierre administrativo según lo determina el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será dos (2) años en archivo de gestión y tres (3) años en archivo central.
				X	.Pdf	2	3			X	X	Seleccionar una muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión relacionada con las normas urbanísticas. 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.
				X	.Pdf							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. Para la muestra seleccionada, se utilizará la digitalización como medio técnico reprográfico que garantice la consulta y preserve la información al largo plazo y estará a cargo del 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.
				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: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA DESARROLLO FISICO Y AMBIENTAL

CÓDIGO: 10420

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S	
10420	41		<b>■ INFORMES</b>									
10420	41	51	<input type="checkbox"/> INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL Y VIGILANCIA <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							
				X	.Pdf	2	8	X			X	<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>
10420	41	54	<input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTION <ul style="list-style-type: none"> <li>• Requerimiento o solicitud</li> <li>• Informe</li> </ul>	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>



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: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA DESARROLLO FISICO Y AMBIENTAL

CÓDIGO: 10420

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S	
10420	43		<b>■ INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS</b>									
10420	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.
10420	50		<b>■ LICENCIAS</b>									
10420	50	03	LICENCIA DE INTERVENCION DE ESPACIO PUBLICO PARA LA CONSTRUCCION, REHABILITACION, REPARACION, SUSTITUCION, MODIFICACION, O AMPLIACION DE INSTALACIONES Y REDES PARA LA PROVISION DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS Y DE TELECOMUNICACIONES <input type="checkbox"/> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato único de licencias</li> <li>• Copia del documento de identidad del solicitante y/o representante legal</li> <li>• Poder y/o autorización ante notaria cuando se actúe mediante apoderado (según sea el caso)</li> <li>• Descripción del proyecto (características generales, elementos urbanos a intervenir, escala y cobertura)</li> <li>• Planos de diseño del proyecto</li> <li>• Registro fotográfico de la zona a intervenir</li> <li>• Especificaciones de diseño y construcción</li> <li>• Plan de movilidad o manejo de tránsito (peatonal, vehicular) y señalización</li> <li>• Copia de cedula y matricula profesional del responsable del proyecto</li> <li>• Copia de cedula y matricula profesional del constructor responsable</li> </ul>	X	.Pdf							Estas licencias 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.  Se utilizará la digitalización como medio técnico reprográfico que garantice la consulta y preserve la información al largo plazo y estará a cargo del 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. 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. Cumplido este tiempo se digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes por ser documentos de carácter histórico



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: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA DESARROLLO FISICO Y AMBIENTAL

CÓDIGO: 10420

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>Copia de cedula y matricula profesional del diseñador de elementos no estructurales</li> <li>Anexar presupuesto de obra y cronograma de actividades</li> <li>Autorización de la empresa prestadora del servicio público correspondiente (si el solicitante es particular)</li> <li>Estampillas</li> <li>Concepto estructural</li> <li>Comunicaciones</li> <li>Formato de revisión - lista de chequeo</li> <li>Concepto jurídico</li> <li>Concepto arquitectónico</li> <li>Concepto urbanístico</li> <li>Concepto Aeronáutica civil</li> <li>Estudio de impacto urbano y ambiental</li> <li>Acta de observaciones</li> <li>Informe para liquidación de impuesto</li> <li>Resolución</li> <li>Factura de pago de liquidación de delineación urbana (si aplica)</li> <li>Soporte publicación en medio masivo de la resolución</li> <li>Licencia</li> <li>Notificaciones</li> </ul>	X	.Pdf								
				X	.Pdf	2	18	X				X	
				X	.Pdf								
				X	.Pdf								
				X	.Pdf								
				X	.Pdf								
				X	.Pdf								
				X	.Pdf								
				X	.Pdf								
				X	.Pdf								
				X	.Pdf								
				X	.Pdf								
				X	.Pdf								
10420	50	04	LICENCIA DE INTERVENCION DE ESPACIO PUBLICO PARA LA UTILIZACION DEL ESPACIO PUBLICO AEREO O DEL SUBSUELO (PUENTES PEATONALES O PASOS SUBTERRANEOS) <ul style="list-style-type: none"> <li>Formato único de licencias</li> <li>Copia del documento de identidad del solicitante y/o representante legal</li> <li>Poder y/o autorización ante notaria cuando se actúe mediante apoderado (según sea el caso)</li> </ul>	X	.Pdf								Estas licencias 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. Se utilizará la digitalización como medio técnico reprográfico que garantice la consulta y preserve la información al largo plazo y estará a cargo del 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. 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. Cumplido este tiempo se digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes por ser documentos de carácter histórico



**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:** SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA DESARROLLO FISICO Y AMBIENTAL

**CÓDIGO:** 10420

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>Descripción del proyecto (características generales, elementos urbanos a intervenir, escala y cobertura)</li> </ul>	X	.Pdf							
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Planos de diseño del proyecto</li> </ul>	X	.Pdf							
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Registro fotográfico de la zona a intervenir</li> </ul>	X	.Pdf							
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Especificaciones de diseño y construcción</li> </ul>	X	.Pdf							
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de movilidad o manejo de tránsito (peatonal, vehicular) y señalización</li> </ul>	X	.Pdf							
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Copia de cedula y matricula profesional del responsable del proyecto</li> </ul>	X	.Pdf							
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Copia de cedula y matricula profesional del constructor responsable</li> </ul>	X	.Pdf							
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Copia de cedula y matricula profesional del diseñador de elementos no estructurales</li> </ul>	X	.Pdf	2	18	X		X		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Anexar presupuesto de obra y cronograma de actividades</li> </ul>	X	.Pdf							
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Autorización de la empresa prestadora del servicio público correspondiente (si el solicitante es particular)</li> </ul>	X	.Pdf							
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Estampillas</li> </ul>	X	.Pdf							
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Concepto estructural</li> </ul>	X	.Pdf							
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicaciones</li> </ul>	X	.Pdf							
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato de revisión - lista de chequeo</li> </ul>	X	.Pdf							
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Concepto jurídico</li> </ul>	X	.Pdf							
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Concepto arquitectónico</li> </ul>	X	.Pdf							
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Concepto urbanístico</li> </ul>	X	.Pdf							
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Concepto Aeronáutica civil</li> </ul>	X	.Pdf							
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudio de impacto urbano y ambiental</li> </ul>	X	.Pdf							
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de observaciones</li> </ul>	X	.Pdf							
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe para liquidación de impuesto</li> </ul>	X	.Pdf							
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución</li> </ul>	X	.Pdf							
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Licencia</li> </ul>	X	.Pdf							
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Notificaciones</li> </ul>	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: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA DESARROLLO FISICO Y AMBIENTAL

CÓDIGO: 10420

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S			
10420	50	05	<p>LICENCIA DE INTERVENCION DEL ESPACIO PUBLICO PARA LA CONSTRUCCION Y REHABILITACION DE ANDENES, PLAZAS, ALAMEDAS, SEPARADORES, CICLO RUTAS, OREJAS DE PUENTES VEHICULARES, GUIAS PEATONALES, ESCALERAS Y RAMPLAS</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato único de licencias</li> <li>• Copia del documento de identidad del solicitante y/o representante legal</li> <li>• Poder y/o autorización ante notaria cuando se actúe mediante apoderado (según sea el caso)</li> <li>• Descripción del proyecto (características generales, elementos urbanos a intervenir, escala y cobertura)</li> <li>• Planos de diseño del proyecto</li> <li>• Registro fotográfico de la zona a intervenir</li> <li>• Especificaciones de diseño y construcción</li> <li>• Plan de movilidad o manejo de tránsito (peatonal, vehicular) y señalización</li> <li>• Copia de cedula y matricula profesional del responsable del proyecto</li> <li>• Copia de cedula y matricula profesional del constructor responsable</li> <li>• Copia de cedula y matricula profesional del diseñador de elementos no estructurales</li> <li>• Anexar presupuesto de obra y cronograma de actividades</li> <li>• Autorización de la empresa prestadora del servicio público correspondiente (si el solicitante es particular)</li> <li>• Plan de manejo ambiental para zonas verdes, manejo de escombros y materiales residuales de obra</li> <li>• Estampillas</li> <li>• Concepto estructural</li> <li>• Comunicaciones</li> </ul>	X	.Pdf									<p>Se conservan en el archivo de gestión por cinco (5) años, contados a partir de la fecha en que quedó en firme la resolución por la cual se otorgó la licencia, siempre y cuando no haya sido objeto de prórroga o revalidación. Culminado este tiempo serán transferidos a su etapa inactiva en el archivo central, para ser conservados por 15 años más. Finalmente, se destinan a conservación permanente, debido a que adquieren valores secundarios útiles para la historia, la investigación y la cultura. Para definir el tiempo de retención de las Licencias Urbanísticas, se consideró la vigencia de las licencias, registradas en el Decreto 1077 de 2017 en el artículo 2.2.6.1.2.4.1 Vigencia de las licencias.</p> <p>Respecto a los expedientes de solicitudes negadas y trámites desistidos el procedimiento a seguir se ejecutará teniendo en cuenta lo siguiente: Acuerdo 009 del 2018 Parágrafo 1. Los expedientes de solicitudes negadas, también serán transferidos al archivo central competente con toda la documentación producida y recibida durante el trámite. Parágrafo 2:</p> <p>Los expedientes de los trámites desistidos no serán remitidos al archivo central y permanecerán en los archivos de gestión durante 30 días calendarios, contados a partir de la fecha en que queden en firme el acto administrativo en que se declare el desistimiento. Luego de este tiempo, serán devueltos al mismo, de acuerdo con lo estipulado en el artículo 17 de la Ley 1755 de 2017. De no ser reclamados en este periodo estos expedientes podrán ser eliminados. Para llevar a cabo este proceso, se elaborará el acta de eliminación con su respectivo inventario de documentos a eliminar, como evidencia de la ejecución del procedimiento, teniendo en cuenta lo descrito en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN.</p>
						5	15	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: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA DESARROLLO FISICO Y AMBIENTAL

CÓDIGO: 10420

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>Formato de revisión - lista de chequeo</li> <li>Concepto jurídico</li> <li>Concepto arquitectónico</li> <li>Concepto urbanístico</li> <li>Concepto Aeronáutica civil</li> <li>Estudio de impacto urbano y ambiental</li> <li>Acta de observaciones</li> <li>Informe para liquidación de impuesto</li> <li>Resolución</li> <li>Factura de pago de liquidación de delineación urbana (si aplica)</li> <li>Soporte publicación en medio masivo de la resolución</li> <li>Licencia</li> <li>Notificaciones</li> </ul>	X	.Pdf							
10420	50	06	<p>LICENCIA DE INTERVENCION EN ESPACIO PUBLICO PARA LA DOTACION DE AMUEBLAMIENTO URBANO Y LA INSTALACION DE EXPRESIONES ARTISTICAS O ARBORIZACION</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Formato único de licencias</li> <li>Copia del documento de identidad del solicitante y/o representante legal</li> <li>Poder y/o autorización ante notaria cuando se actúe mediante apoderado (según sea el caso)</li> <li>Descripción del proyecto (características generales, elementos urbanos a intervenir, escala y cobertura)</li> <li>Planos de diseño del proyecto</li> <li>Registro fotográfico de la zona a intervenir</li> <li>Especificaciones de diseño y construcción</li> <li>Plan de movilidad o manejo de tránsito (peatonal, vehicular) y señalización</li> <li>Copia de cedula y matricula profesional del responsable del proyecto</li> <li>Copia de cedula y matricula profesional del constructor responsable</li> <li>Copia de cedula y matricula profesional del diseñador de elementos no estructurales</li> </ul>	X	.Pdf							<p>Se conservan en el archivo de gestión por cinco (5) años, contados a partir de la fecha en quedó en firme la resolución por la cual se otorgó la licencia, siempre y cuando no haya sido objeto de prórroga o revalidación. Culminado este tiempo serán transferidos a su etapa inactiva en al archivo central, para ser conservados por 15 años más.</p> <p>Finalmente, se destinan a conservación permanente, debido a que adquieren valores secundarios útiles para la historia, la investigación y la cultura. Para definir el tiempo de retención de las Licencias Urbanísticas, se consideró la vigencia de las licencias, registradas en el Decreto 1077 de 2017 en el artículo 2.2.6.1.2.4.1 Vigencia de las licencias. Respecto a los expedientes de solicitudes negadas y trámites desistidos el procedimiento a seguir se ejecutará teniendo en cuenta lo siguiente: Acuerdo 009 del 2018 Parágrafo 1. Los expedientes de solicitudes negadas,</p> <p>también serán transferidos al archivo central competente con toda la documentación producida y recibida durante el trámite. Parágrafo 2: Los expedientes de los trámites desistidos no serán remitidos al archivo central y permanecerán en los archivos de gestión durante 30 días calendarios, contados a partir de la fecha en que queden en firme el acto administrativo en que se declare el desistimiento. Luego de este tiempo, serán devueltos al mismo, de acuerdo con lo estipulado en el artículo 17 de la Ley 1755 de 2017. De no ser reclamados en este periodo estos expedientes podrán ser eliminados. Para llevar a cabo este proceso, se elaborará el acta de eliminación con su respectivo inventario de documentos a eliminar, como evidencia de la ejecución del procedimiento, teniendo en cuenta lo descrito en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN.</p>



GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL

Código: PA-06-01-P6-F1

Versión: 02

Fecha: 12/12/2022

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA DESARROLLO FISICO Y AMBIENTAL

CÓDIGO: 10420

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>Anexar presupuesto de obra y cronograma de actividades</li> <li>Autorización de la empresa prestadora del servicio público correspondiente (si el solicitante es particular)</li> <li>Estampillas</li> <li>Concepto estructural</li> <li>Comunicaciones</li> <li>Formato de revisión - lista de chequeo</li> <li>Concepto jurídico</li> <li>Concepto arquitectónico</li> <li>Concepto urbanístico</li> <li>Concepto Aeronáutica civil</li> <li>Estudio de impacto urbano y ambiental</li> <li>Acta de observaciones</li> <li>Informe para liquidación de impuesto</li> <li>Resolución</li> <li>Licencia</li> <li>Notificaciones</li> </ul>	X	.Pdf	5	15	X			X		
10420			<b>■ PERMISOS</b>										
10420	59	01	<input type="checkbox"/> PERMISO DE AMOBLAMIENTO URBANO <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud</li> <li>Visita de Inspección Técnica</li> <li>Informe Técnico</li> <li>Preliquidación de impuesto</li> <li>Factura de pago</li> <li>Acto Administrativo del permiso de Amoblamiento Urbano</li> <li>Notificación de Permiso</li> </ul>	X	.Pdf							Una vez la Subserie cumpla el tiempo de retención en el archivo de gestión iniciará después de la presentación del proyecto y cierre administrativo según lo determina el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será dos (2) años en archivo de gestión y tres (3) años en archivo central.	
				X	.Pdf							Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se elimina la subserie, teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación. La documentación será sometida 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 la emisión del permiso de ocupación.	
				X	.Pdf	2	3		X				
				X	.Pdf								
				X	.Pdf								
10420	59	02	<input type="checkbox"/> PERMISO DE LOCALIZACION DE LA INFRAESTRUCTURA Y REDES DE TELECOMUNICACIONES (LOCALIZACION DE ANTENAS) <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud</li> <li>Soportes documentales según la norma que aplica</li> </ul>	X	.Pdf							Una vez la Subserie cumpla el tiempo de retención en el archivo de gestión iniciará después de la presentación del proyecto y cierre administrativo según lo determina el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será dos (2) años en archivo de gestión y tres (3) años en archivo central. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se elimina la subserie, teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación.	
				X	.Pdf	2	3		X			La documentación será sometida al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central. El cierre o etapa	



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: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA DESARROLLO FISICO Y AMBIENTAL

CÓDIGO: 10420

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>• Visita de Inspección Técnica</li> <li>• Notificación de permiso de Localización</li> </ul>	X	.Pdf							de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central. En el cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con la emisión del permiso de ocupación.
10420	59	04	PERMISO PARA PRESTAMO TEMPORAL DEL <input type="checkbox"/> ESPACIO PUBLICO PARA ADELANTAR EVENTOS OCASIONALES <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud</li> <li>• Oficio de aprobación o de No aprobación del permiso (según sea el caso)</li> <li>• Plano propuesta de ocupación del espacio publico ( si aplica)</li> </ul>	X	.Pdf							Una vez la Subserie cumpla el tiempo de retención en el archivo de gestión iniciará después de la presentación del proyecto y cierre administrativo según lo determina el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será dos (2) años en archivo de gestión y tres (3) años en archivo central.  Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se elimina la subserie, teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación. La documentación será sometida 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 la emisión del permiso de ocupación.
10420	61		■ PLANES									
10420	61	21	<input type="checkbox"/> PLAN DE MEJORAMIENTO <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de Auditoría, Hallazgo</li> <li>• Planes de ejecución y/o cronograma</li> <li>• Cuadro de verificación</li> <li>• Informe avances plan de mejoramiento</li> <li>• Comunicaciones</li> </ul>	X	.Pdf							Una vez cumplido los tiempos de retención dos (2) años en el AG y ocho (8) años en el AC, teniendo en cuenta el cierre del expediente o finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto, se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo de (2%) por cada un 1 año de producción documental, debido a que su información consolida los hallazgos compromisos, avances y cumplimiento pactados como mejoramiento a la gestión de la entidad.  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.
10420	63		■ PROCESOS									
10420	63	03	<input type="checkbox"/> PROCESO DE DELIMITACION TERRITORIAL <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud</li> <li>• Copia del recibo predial</li> <li>• Estampillas</li> <li>• Planos urbanísticos (Si Aplica)</li> <li>• Información Predial Catastral ( Si Aplica)</li> </ul>	X	.Pdf							En consecuencia, y teniendo en cuenta las diferentes acciones que pueden devenir de este proceso, se fija como tiempo de retención para esta Serie el término de diez (10) años, una vez superada la vigencia Estos expedientes 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. El cierre o etapa de finalización de la subserie documental



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: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA DESARROLLO FISICO Y AMBIENTAL

CÓDIGO: 10420

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>• Formato toma de coordenadas</li> <li>• Formato registro de firmas de participantes</li> <li>• Informe técnico</li> <li>• Resolución de Delimitación Territorial</li> </ul>	X	.Pdf							en cada uno de sus expedientes, se acredita con la resolución de titulación.
10420	63	22	<input type="checkbox"/> PROCESO DE CONTROL DE LA INSTALACION DE PUBLICIDAD VISUAL EXTERIOR <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud</li> <li>• Formato de Informe Técnico</li> <li>• Estampilla Pro-hospital, ProDesarrollo</li> <li>• Preliquidación</li> <li>• Formato de Registro de Publicidad exterior</li> </ul>	X	.Pdf							<p>La Subserie tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones asignada. Esta Subserie documental cuanta 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 dentro de los procesos.</p> <p>En consecuencia, y teniendo en cuenta las diferentes acciones que pueden devenir de este proceso, se fija como tiempo de retención para esta Serie el término de diez (10) años, una vez superada la vigencia de las actuaciones y cumplido el tiempo de prescripción de acciones administrativas, fiscales o legales, en relación con el Artículo 10 del Acuerdo 002 del 2014 del AGN.</p> <p>El tiempo de retención se aplicarán de la siguiente manera; dos (2) años en archivo de gestión, una vez cumplido este tiempo será trasferida al Archivo central de la entidad, allí se conservará por ocho (8) años.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, transferir al Archivo Central en el cual se realizará una selección del 5% de la producción anual, esto en relación con el volumen documental ya que no superan los 20 expedientes y su valor cualitativo, para efectos de la selección se tendrán en cuenta al momento de seleccionar únicamente los expedientes en los cuales se haya conciliado y que para la entidad tengan un gran impacto social o económico. Para la disposición final de los documentos resultantes de la selección realizada se atienden las disposiciones impartidas en el numeral 5 de la Circular 003 del 27 de febrero de 2015 del AGN,</p> <p>las series producto de la aplicación de la selección archivística se conservarán de manera permanentemente en su formato original. Para los documentos que no han sido seleccionados, desde el punto de vista normativo y técnico, se debe atender el procedimiento de eliminación de documentos establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN.</p>
10420	63	45	<input type="checkbox"/> PROCESO DE REGISTRO DE PUBLICIDAD EXTERIOR VISUAL (VALLAS)									La Subserie tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones asignada. Esta Subserie documental cuanta 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



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: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA DESARROLLO FISICO Y AMBIENTAL

CÓDIGO: 10420

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>• Formato de solicitud</li> <li>• Estampillas</li> <li>• Informe Técnico para liquidación</li> <li>• Concepto estructural</li> <li>• Copia Matricula Profesional Ingeniero civil</li> <li>• Copia cedula ingeniero civil</li> <li>• Folio de matrícula inmobiliaria</li> <li>• Autorización del propietario del predio o contrato de arrendamiento</li> <li>• Carta Catastral y/o Plano de Localización Georreferenciado</li> <li>• Autorización de Junta de Condominio para Inmuebles en Propiedad Horizontal (si aplica)</li> <li>• Cedula Propietario del Predio</li> <li>• Registro Fotográfico</li> <li>• Registro de publicidad / Acto Administrativo</li> <li>• Notificaciones</li> </ul>	X	.Pdf								<p>proteccion de los derechos fundamentales de los ciudadanos y de las actuaciones dentro de los procesos.</p> <p>En consecuencia, y teniendo en cuenta las diferentes acciones que pueden devenir de este proceso, se fija como tiempo de retención para esta Serie el término de diez (10) años, una vez superada la vigencia de las actuaciones y cumplido el tiempo de prescripción de acciones administrativas, fiscales o legales, en relación con el Artículo 10 del Acuerdo 002 del 2014 del AGN.</p> <p>El tiempo de retención se aplicarán de la siguiente manera; dos (2) años en archivo de gestión, una vez cumplido este tiempo será trasferida al Archivo central de la entidad, allí se conservará por ocho (8) años.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, transferir al Archivo Central en el cual se realizará una selección del 5% de la producción anual, esto en relación con el volumen documental ya que no superan los 20 expedientes y su valor cualitativo, para efectos de la selección se tendrán en cuenta al momento de seleccionar únicamente los expedientes en los cuales se haya conciliado y que para la entidad tengan un gran impacto social o económico. Para la disposición final de los documentos resultantes de la selección realizada se atienden las disposiciones impartidas en el numeral 5 de la Circular 003 del 27 de febrero de 2015 del AGN, las series producto de la aplicación de la selección archivística se conservarán de manera permanentemente en su formato original. Para los documentos que no han sido seleccionados, desde el punto de vista normativo y técnico, se debe atender el procedimiento de eliminación de documentos establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN.</p>
10420	63	46	<input type="checkbox"/> PROCESO DE REGULARIZACION Y LEGALIZACION DE HACINAMIENTOS HUMANOS <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud</li> <li>• Anexos</li> <li>• Actas</li> <li>• Conceptos técnicos</li> <li>• Conceptos jurídicos</li> <li>• Informe técnico</li> <li>• Resolución</li> <li>• Esquemas de manzanas</li> <li>• Registro fotográfico</li> <li>• Fichas socioeconómicas</li> <li>• Fichas de estratificación (Si Aplica)</li> </ul>	X	.Pdf								<p>En consecuencia, y teniendo en cuenta las diferentes acciones que pueden devenir de este proceso, se fija como tiempo de retención para esta Serie el término de diez (10) años, una vez superada la vigencia Estos expedientes hacen parte del patrimonio documental histórico de la Alcaldía y adquieren valores secundarios (histórico, científico y cultural).</p> <p>Genera documentos administrativos y técnicos relacionados con hechos asociados a la Violación a Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario en el marco del conflicto armado interno colombiano.</p> <p>La subserie, debe ser conservada en su soporte original, como parte de la memoria de la Entidad y como evidencia de la gestión institucional. El cierre o etapa de finalización de la subserie documental en cada uno de sus expedientes, se acredita con la resolución de titulación.</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: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA DESARROLLO FISICO Y AMBIENTAL

CÓDIGO: 10420

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>Estudio topográfico</li> <li>Planos</li> <li>Estudio Técnico de Riesgo</li> <li>Formato de habitabilidad</li> <li>Formato para infracciones urbanas</li> <li>Acta de reubicación</li> <li>Formato Análisis de Condiciones Físicas</li> <li>Diseños Estructurales (Si aplica)</li> <li>Presupuestos (Si aplica)</li> <li>Resolución de Constitución Legal del Barrio X</li> <li>Notificaciones</li> </ul>	X	.Pdf	2	8	X			X	
10420	70		■ PROGRAMAS									
10420	70	16	<input type="checkbox"/> PROGRAMA DE ADMINISTRACION CESION BIENES INMUEBLES <ul style="list-style-type: none"> <li>Plano Firmado</li> <li>Certificado</li> <li>Comunicaciones</li> </ul>	X	.Pdf							
				X	.Pdf	2	8			X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de gestión (2) años y (8) años en el AC, contados a partir de la finalización de la expedición del auto de archivo o la resolución, 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. Son útiles también para el desarrollo de investigaciones históricas, como fuente primaria para el análisis de un periodo determinado, igualmente se pueden utilizar como herramienta para estudios sobre modelos en y para la administración pública. Debido a lo expuesto se determina la conservación permanente en su soporte original.
				X	.Pdf							
				X	.Pdf							
				X	.Pdf							
10420	70	48	<input type="checkbox"/> PROGRAMA DE MONITOREO DESARROLLO FISICO <ul style="list-style-type: none"> <li>Concepto técnico y/o jurídico</li> <li>Informe técnico</li> <li>Recibo de Liquidación Acta de observaciones Licencia o certificados</li> <li>Sanciones (si aplica)</li> <li>Comunicaciones</li> </ul>	X	.Pdf							
				X	.Pdf							
				X	.Pdf	2	8			X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de gestión (2) años y (8) años en el AC, contados a partir de la finalización de la expedición del auto de archivo o la resolución, 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. Son útiles también para el desarrollo de investigaciones históricas, como fuente primaria para el análisis de un periodo determinado, igualmente se pueden utilizar como herramienta para estudios sobre modelos en y para la administración pública. Debido a lo expuesto se determina la conservación permanente en su soporte original.
				X	.Pdf							
				X	.Pdf							
10420	72		■ REGISTROS									
10420	72	01	<input type="checkbox"/> REGISTRO CARTOGRAFICO DE ACTUALIAZACION MUNICIPAL DEL SECTOR URBANO									Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de gestión (2) años y (8) años en el AC, Seleccionar una muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión relacionada con la clasificación socioeconómica. Una vez seleccionadas las



**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:** SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA DESARROLLO FISICO Y AMBIENTAL **CÓDIGO:** 10420

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>Planos</li> <li>Mapas</li> </ul>	X	.Pdf	2	8				X	X	muestras bajo el criterio expuesto, Son útiles también para el desarrollo de investigaciones históricas, como fuente primaria para el análisis de un periodo determinado, igualmente se pueden utilizar como herramienta para estudios sobre modelos en y para la administración pública. Debido a lo expuesto se determina la conservación permanente en su soporte original.

Gerardo Mendoza Uzcátegui

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		