



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 DE DESARROLLO SOCIO-ECONOMICO

CÓDIGO: 10430

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
10430	02		<ul style="list-style-type: none"> ■ ACTAS 										
10430	02	67	<ul style="list-style-type: none"> □ ACTA DEL CONSEJO MUNICIPAL PARTICIPACION CIUDADANA • Convocatoria • Lista de asistencia • Resolución de reconocimiento • Hojas de vida • Actas de asamblea • Comunicaciones 	X X X X X X	.Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf	2	8	X			X	Estas actas 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 documental en cada uno de sus expedientes, se acredita con la última acta o sesión final en la anualidad	
10430	02	87	<ul style="list-style-type: none"> □ ACTAS DE REUNION • Convocatoria • Lista de asistencia • Acta • Comunicaciones 	X X X X	.Pdf .Pdf .Pdf .Pdf	2	8	X			X	<p>El cierre de la agrupación documental se determina en relación con el Acuerdo N°002 del 14 de marzo de 2014, Art 10, cierre administrativo. El tipo documental con el cual se culmina el trámite administrativo corresponde al acta. Se conservará por un periodo de diez (10) años, a partir de la fecha del cierre del trámite respectivo.</p> <p>Se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".</p>	
10430	07		<ul style="list-style-type: none"> ■ ADMINISTRACION DE PQRSF 										
			<ul style="list-style-type: none"> • Formato peticiones, quejas, recursos, sugerencia, felicitaciones • Oficios respuestas PQRSF • Informes de PQRSF • Formato de informe mensual de seguimiento 	X X X X	.Pdf .Pdf .Pdf .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>



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 DE DESARROLLO SOCIO-ECONOMICO

CÓDIGO: 10430

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
10430	13		<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> CERTIFICADOS 										
10430	13	07	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> CERTIFICADO BANCO DE PROYECTOS <ul style="list-style-type: none"> Solicitud Banco de Proyectos (Contratista) Estampilla Certificado banco de proyecto Comunicaciones 	X	.Pdf		2	8			X	X	El tiempo de retención será por diez (10) años tiempo dispuesto a partir de la fecha de cierre administrativo según lo determina en el Acuerdo 002 de 2014, art 10, que será dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Se realizará una selección del 5% de la producción anual esto en relación con el volumen documental, con respecto a la parte cualitativa de la muestra corresponderá aquellos certificados. El proceso de la eliminación está a cargo del grupo de gestión documental bajo las directrices del Acuerdo 04 del 2019, art 22.
10430	13	13	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> CERTIFICADO DE NECESIDAD <ul style="list-style-type: none"> Comunicación Interna (SIEP - Proyectos) Certificado de Necesidad 	X	.Pdf		2	3		X			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. 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.
10430	13	19	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> CERTIFICADO DE VIABILIDAD TECNICA <ul style="list-style-type: none"> Comunicación Interna (Proyecto de Decreto/Acuerdo) Certificación de Viabilidad 	X	.Pdf		2	3		X			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. 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.
10430	13	23	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> CERTIFICADO REGISTRO Y VIABILIZACION EN BANCO DE PROYECTOS <ul style="list-style-type: none"> Comunicación Interna (Ficha MGA - Solicitud) Constancia 	X	.Pdf		2	8			X	X	El tiempo de retención será por diez (10) años tiempo dispuesto a partir de la fecha de cierre administrativo según lo determina en el Acuerdo 002 de 2014, art 10, que será dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Se realizará una selección del 5% de la producción anual esto en relación con el volumen documental, con respecto a la parte cualitativa de la muestra corresponderá aquellos certificados. El proceso de la eliminación está a cargo del grupo de gestión documental bajo las directrices del Acuerdo 04 del 2019.



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 DE DESARROLLO SOCIO-ECONOMICO **CÓDIGO:** 10430

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
10430	41		<ul style="list-style-type: none"> ■ INFORMES 										
10430	41	02	<ul style="list-style-type: none"> □ INFORME AL CONSEJO TERRITORIAL DE PLANEACION • Comunicaciones • Acta (si aplica) • Listado de asistencia • Informe 	X	.Pdf								<p>El cierre de la agrupación documental se determina en relación con el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, Artículo 10, cierre administrativo. El tipo documental con el cual se culmina el trámite administrativo corresponde al acta. Se conservará por un periodo de veinte (20) años, a partir de la fecha del cierre del trámite respectivo.</p> <p>Se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y dieciocho (18) años en el archivo central, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Circular Externa 003 de 2015.</p>
10430	41	11	<ul style="list-style-type: none"> □ INFORME DE COMISION DE EMPALME POR CAMBIO DIRECTIVO • Comunicaciones • Consolidación de Informe por delegados • Informe ejecutivo 	X	.Pdf	2	8	X			X	<p>Los informes 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 en su soporte original; ya que los informes de gestión evidencian anualmente la gestión de la planeación, ejecución y evaluación de las actividades misionales, estratégicos y de apoyo.</p>	
10430	41	19	<ul style="list-style-type: none"> □ INFORME DE RENDICION DE CUENTAS • Plan Anual para generar el MURC • Consolidación de Informes Ejecutivos • Convocatoria de Audiencia Pública • Invitaciones de Audiencia Pública • Evidencias • Encuestas de Evaluación • Autoevaluación • Informe de resultados 	X	.Pdf							<p>Los informes de rendición de cuentas son una subserie transversal a toda la estructura de la Alcaldía, fundamento de acciones administrativa frente al control de actividades. La subserie posee valor legal ya que sirve de testimonio o prueba de ley frente a denuncias de la mala gestión del presupuesto de la entidad, posee valor fiscal ya que justifica el gasto de presupuesto realizado.</p> <p>El tiempo de retención es de (10) años de los cuales dos (2) años serán en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Con respecto a la disposición final deben ser conservados en medios tecnológicos aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Circular Externa 003 de 2015 describe que esta subserie es de conservación total en su soporte original; ya que los informes de gestión evidencian anualmente la gestión de la planeación, ejecución y evaluación de las actividades misionales, estratégicos y de apoyo. Esta información</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 DE DESARROLLO SOCIO-ECONOMICO

CÓDIGO: 10430

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S	
												<p>puede servir como fuente de consulta para las investigaciones administrativas, financieras y económicas de la entidad.</p>
10430	41	46	<input type="checkbox"/> INFORME INTERNO DE GESTION <ul style="list-style-type: none"> • Requerimiento o solicitud • Informe • Comunicaciones 	X	.Pdf							<p>Los informes de gestión son una subserie transversal a toda la estructura de la Alcaldía, fundamento de acciones administrativa frente al control de actividades. La subserie posee valor legal ya que sirve de testimonio o prueba de ley frente a denuncias de la mala gestión del presupuesto de la entidad, posee valor fiscal ya que justifica el gasto de presupuesto realizado.</p> <p>El tiempo de retención es de (10) años de los cuales dos (2) años serán en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Con respecto a la disposición final la circular externa 03 de 2015 describe que esta subserie es de 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. Esta información puede servir como fuente de consulta para las investigaciones administrativas, financieras y económicas de la entidad.</p>
				X	.Pdf	2	8	X			X	
				X	.Pdf							
10430	41	51	<input type="checkbox"/> INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL Y VIGILANCIA <ul style="list-style-type: none"> • Requerimiento o solicitud • Informe a organismo de control y vigilancia • Comunicaciones oficiales 	X	.Pdf							<p>La subserie tiene valor administrativo porque son evidencia del cumplimiento de las funciones de la oficina relacionada con rendir los informes solicitados por los organismos de control y las demás autoridades a las que se les debe reportar la información.</p> <p>El tiempo de retención de la subserie es de diez (10) años. Como estos documentos describen la gestión administrativa de la entidad en cada una de sus áreas y dependencias, estos documentos se conservarán siguiendo lo dispuesto en la circular externa 03 de 2015 del AGN.</p> <p>Esta subserie adquiere valores secundarios de tipo histórico y cultural en tanto los documentos asociados son fuentes potenciales para el desarrollo de investigaciones relacionados con la administración pública y de empresas; el manejo de entidades públicas; la relación entre la transmisión, ejecución y resultado de decisiones; la evaluación de políticas en el mediano y largo plazo y la historia y sociología administrativa.</p> <p>Del mismo modo, suministran información importante sobre el cumplimiento de la misión institucional en relación con las políticas públicas nacionales y son la evidencia documental sobre la gestión institucional en diferentes épocas y contextos sociales, económicos y políticos. Una vez se cumpla el tiempo de retención en Archivo Central estos documentos se conservarán en medios tecnológicos". Circular Externa 003 de 2015 en su soporte original, transfiriéndolos al Archivo Histórico siguiendo los procedimientos o protocolos definidos para tal fin.</p>
				X	.Pdf	2	8	X			X	
				X	.Pdf							



GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL

Código: PA-06-01-P6-F1

Versión: 02

Fecha: 12/12/2022

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION DE DESARROLLO SOCIO-ECONOMICO

CÓDIGO: 10430

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S	
10430	43		■ INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS									
10430	43	05	<input type="checkbox"/> INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE GESTION • Inventario (formato único de inventario documental)	X	.Pdf	2	0		X			Una vez la subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite 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 2.8.2.5 eliminación de documentos dejando constancia mediante inventario y acta de eliminación aprobada por el comité institucional de gestión y desempeño.
10430	51		■ MANUALES									
10430	51	02	<input type="checkbox"/> MANUAL DE CALIDAD • Manual	X	.Pdf	2	8	X		X		Una vez las Subseries cumplan los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias deben ser conservados en medio tecnológico Circular Externa 003 de 2015
10430	51	04	<input type="checkbox"/> MANUAL DE RIESGOS • Manual	X	.Pdf	2	8	X		X		Una vez las Subseries cumplan los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias deben ser conservados en medio tecnológico Circular Externa 003 de 2015
10430	51	06	<input type="checkbox"/> MANUAL SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION • Manual sistemas integrado de gestión	X	.Pdf	2	8	X		X		Una vez las Subseries cumplan los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias deben ser conservados en medio tecnológico Circular Externa 003 de 2015
10430	51	07	<input type="checkbox"/> MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTO • Manual de procesos y procedimientos • Instructivo para la elaboración, codificación y control de documentos	X X	.Pdf .Pdf	2	8	X		X		Una vez las Subseries cumplan los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias deben ser conservados en medio tecnológico Circular Externa 003 de 2015
10430	61		■ PLANES									
10430	61	02	<input type="checkbox"/> PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES									En relación con esto, el Artículo 2.2.1.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015 enuncia la



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 DE DESARROLLO SOCIO-ECONOMICO

CÓDIGO: 10430

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
			<ul style="list-style-type: none"> Comunicación Plan anual de adquisiciones 	X	.Pdf	2	18				X	X	<p>responsabilidad de las Entidades en la elaboración de un Plan Anual de Adquisiciones, "el cual debe contener la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante el año. De acuerdo con el Artículo 2.2.1.1.3.1 del mencionado decreto se define el Plan Anual de Adquisiciones como, "plan general de compras al que se refiere el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y el plan de compras al que se refiere la Ley Anual de Presupuesto. Es así como, la Ley 1474 de 2011 establece que todas las Entidades deben publicar sus planes generales de Compras.</p> <p>La presente agrupación 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". Una vez cerrado o finalizado el trámite, y en archivo de gestión dos (2) años, una vez cumplido este tiempo serán trasferidos al Archivo central de la entidad, allí se conservará por dieciocho (18) años.</p> <p>Esta subserie puede gozar de importancia al ser un documento de producción anual (en el caso que no haya actualizaciones) frente a las necesidades que tiene la entidad y la apropiación de los recursos públicos para cumplirlas y continuar con el ejercicio de sus funciones. No obstante, el plan no compromete a la entidad a adquirir los bienes, obras y servicios en él señalados por ese motivo no se amerita su conservación total.</p> <p>En tal sentido se determina como disposición final la Selección atendiendo el siguiente criterio: La subserie Plan Anual de Adquisiciones es un documento de naturaleza informativa de las adquisiciones que se propone obtener la entidad en un plazo determinado. Estas pueden ser canceladas, revisadas o modificadas, por lo cual no representan un compromiso u obligación por parte de la entidad. Por ese motivo, una vez cumplido el tiempo de retención debe seleccionar un Plan de adquisiciones por cada 4 años de producción documental con la finalidad de dejar una muestra representativa de los diferentes planes que pudo tener la entidad. Se conservarán de forma 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>
10430	61	04	<input type="checkbox"/> PLAN DE ACCION <ul style="list-style-type: none"> Plan de Acción por Dependencias (Consolidado) Informes de avances y evaluación del Plan de Acción y/o Ajustes 	X	.Pdf								<p>Los Planes de Acción es el instrumento de programación anual de las metas del plan de desarrollo que permite a cada dependencia de la administración orientar su quehacer para cumplir con los compromisos establecidos en el plan de desarrollo.</p> <p>El tiempo de retención con acuerdo lo dispuesto por el Banco Terminológico del AGN será de diez (10) años. El tiempo de retención en el archivo de gestión iniciará</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 DE DESARROLLO SOCIO-ECONOMICO

CÓDIGO: 10430

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"> Comunicaciones 	X	.Pdf							<p>después del cierre administrativo según lo determina el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será de dos (2) estarán en el Archivo de Gestión y ocho (8) en el central.</p> <p>La subserie posee valor secundario ya que contiene la ejecución de actividades, sus metas, porcentajes de cumplimiento y modificaciones, por lo tanto, se considera de conservación total en medios tecnológicos". Circular Externa 003 de 2015.</p> <p>Así, una vez cumpla el tiempo de retención descrito en tabla, estos documentos se conservarán permanentemente en su soporte original.</p>
10430	61	15	<input type="checkbox"/> PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL <ul style="list-style-type: none"> Anteproyecto del Plan de Desarrollo Municipal Actas Diagnostico 	X	.Pdf	2	18	X			X	<p>Agrupación documental que consolida la programación anual de las metas del plan de desarrollo municipal que permite a cada dependencia de la Alcaldía orientar su quehacer para cumplir con los compromisos establecidos en el plan de desarrollo. Una vez las Subseries cumplan los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Circular Externa 003 de 2015</p>
10430	61	21	<input type="checkbox"/> PLAN DE MEJORAMIENTO <ul style="list-style-type: none"> Informe de Auditoría, Hallazgo Planes de ejecución o cronograma Informe avances plan de mejoramiento Registro formato establecido Comunicaciones 	X	.Pdf	2	8			X	X	<p>Una vez cumplido los tiempos de retención dos (2) años en el AG y ocho (8) años en el AC, teniendo en cuenta el cierre del expediente o finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto, se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo de (2%) por cada un 1 año de producción documental, debido a que su información consolida los hallazgos compromisos, avances y cumplimiento pactados como mejoramiento a la gestión de la entidad.</p> <p>La documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura y la investigación el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe o delegado de la oficina productora e interesado dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación. Ley 594 de 2000 AGN.</p>
10430	61	41	<input type="checkbox"/> PLAN OPERATIVO ANUAL DE INVERSIONES									<p>El Plan Operativo Anual de Inversión, tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia el cumplimiento de las funciones asignadas. Los documentos que contienen</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 DE DESARROLLO SOCIO-ECONOMICO

CÓDIGO: 10430

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"> Plan Operativo Anual de Inversiones Informe de revisión del plan Comunicaciones Análisis Financiero Informe Ejecutivo (Avances POAI) 	X	.Pdf								<p>evidencia el cumplimiento de las funciones asignadas. Los documentos que contiene la subserie pueden constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos disciplinarios, puesto que evidencian las acciones u omisiones desarrolladas por los servidores encargados de cumplir la función.</p> <p>El tiempo de retención con acuerdo con lo expuesto será de diez (10) años, de los cuales dos (2) estarán en el Archivo de Gestión y ocho (8) en el Archivo central. Dentro de las posibilidades investigativas que ofrecen los proyectos de inversión se encuentran la de realizar investigaciones de tipo estadístico y económico, para medir los niveles de inversión realizados n ya sea dentro del tiempo de una vigencia fiscal o de la duración de un Plan de Desarrollo, también permiten identificar desde un punto de vista sociológico, cuáles fueron los ejes principales atendidos dentro de una administración.</p> <p>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.</p>
10430	71		<p>■ PROYECTOS</p>										
10430	71	03	<p>□ PROYECTO DE INVERSION REGISTRADOS EN EL BANCO DE PROYECTOS MUNICIPAL</p> <ul style="list-style-type: none"> Certificado de Viabilidad Ficha MGA Cronograma del Proyecto Presupuesto del proyecto Documento Soporte Técnico del Proyecto Estudios Especializados (Si Aplica- Proyectos de Obra) Solicitud de Ajuste Ficha Resumen Proyecto Ajustado 	X	.Pdf								<p>La subserie Proyectos de inversión municipal hace referencia a la de un proyecto que responden a la necesidad donde se establecen bienes y servicios a implementar. De acuerdo con el tiempo de retención documental se recomienda como mínimo diez (10) años.</p> <p>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 ocho (8) años en archivo central. Una vez cumpliendo el tiempo de retención la subserie será de conservación total en su soporte original; ya que contiene información representativa a la ejecución de recursos y planes de los proyectos de la Información encontrada en dicha subserie es fuentes para investigaciones administrativas, institucionales, financieras y económicas.</p>
10430	71	05	<p>□ PROYECTO DE PRESUPUESTO PARTICIPATIVO</p> <ul style="list-style-type: none"> Convocatoria Acta de encuentros ciudadanos Lista de asistencia 	X	.Pdf								<p>La subserie Proyectos de inversión municipal hace referencia a la de un proyecto que responden a la necesidad donde se establecen bienes y servicios a implementar. De acuerdo con el tiempo de retención documental se recomienda como mínimo diez (10) años.</p> <p>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 ocho (8)</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 DE DESARROLLO SOCIO-ECONOMICO **CÓDIGO:** 10430

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
10430	74		■ SISTEMA INTEGRADO DE GESTION - SIG <ul style="list-style-type: none"> • Informes de gestión • Acta de reunión • Registro de asistencia de capacitación en temas SIG • Manual SIG • Mapa de procesos de SIG • Políticas y objetivos SIG 			2	8		X			X	<p>Una vez cumplido los tiempos de retención dos (2) años en el A.G y ocho (8) en el A.C. Transferir al archivo histórico en su soporte original, como evidencia de las decisiones tomadas en cumplimiento de la misión d la alcaldía municipal.</p>

Responsable - Secretaría General

Gerson Mendoza Uricatani

Responsable - Área de Archivo Central

JULIO 11 DE 2023

Fecha

CONVENCIONES

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