



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 GESTION Y SUPERVISION DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS **CÓDIGO:** 10440

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
10440	01		■ ACCIONES CONSTITUCIONALES										
10440	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>• 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 constitucionales interpuesta ante la entidad y que sean de su competencia, esto en relación con lo expuesto en el Art 87 de la Constitución política de Colombia 1991. 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.</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 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 en los cuales la entidad haya sido conminada a realizar la acción de cumplimiento de una Ley o acto administrativo y que por ende hayan generado un gran impacto en los procesos de la entidad, complejidad e instancia judiciales. (Circular 003 numeral 5 del 27 de febrero del 2015, Art 22 del acuerdo 004 del 2019)</p>
10440	02		■ ACTAS										
10440	02	05	<input type="checkbox"/> ACTA DE COMITÉ DE ALUMBRADO PUBLICO <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocatoria</li> <li>• Listado de asistencia</li> <li>• Comunicaciones</li> <li>• Acta</li> </ul>	X	.Pdf								<p>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 correspondiente.</p>
10440	02	10	<input type="checkbox"/> ACTA DE COMITÉ DE ESTRATIFICACION <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocatoria</li> <li>• Listado de asistencia</li> <li>• Comunicaciones</li> <li>• Acta</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. El tipo documental con el cual se culmina el trámite administrativo corresponde al acta.</p> <p>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. Estas actas hacen parte del patrimonio documental</p>



GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL

Código: PA-06-01-P6-F1

Versión: 02

Fecha: 12/12/2022

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION DE GESTION Y SUPERVISION DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS

CÓDIGO: 10440

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S	
												<p>histórico de la Alcaldía y adquieren valores secundarios (histórico, científico y cultural).</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. 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 correspondiente.</p>
10440	02	40	<input type="checkbox"/> ACTA DE LA MESA DE DISPOSICION FINAL DE RESIDUOS <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocatoria</li> <li>• Listado de asistencia</li> <li>• Comunicaciones</li> <li>• Acta</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. El tipo documental con el cual se culmina el trámite administrativo corresponde al acta.</p> <p>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. 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 correspondiente.</p>
				X	.Pdf	2	8	X			X	
				X	.Pdf							
				X	.Pdf							
10440	02	41	<input type="checkbox"/> ACTA DE LA MESA TECNICA DE APROVECHAMIENTO <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocatoria</li> <li>• Listado de asistencia</li> <li>• Comunicaciones</li> <li>• Acta</li> </ul>	X	.Pdf							<p>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 correspondiente.</p>
				X	.Pdf	2	8	X			X	
				X	.Pdf							
				X	.Pdf							
10440	02	42	<input type="checkbox"/> ACTA DE LA MESA TECNICA DE LOS RESIDUOS DE LA CONSTRUCCION Y DEMOLICION (RCD)									<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</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 GESTION Y SUPERVISION DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS

CÓDIGO: 10440

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>Convocatoria</li> <li>Listado de asistencia</li> <li>Comunicaciones</li> <li>Acta</li> </ul>	X	.Pdf								<p>trámite respectivo. Se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Circular Externa 003 de 2015</p>
10440	02	59	<p>ACTA DE SEGUIMIENTO PARA LA</p> <p><input type="checkbox"/> IMPLEMENTACION DEL PLAN DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS (PGIRS)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Convocatoria</li> <li>Listado de asistencia</li> <li>Comunicaciones</li> <li>Acta</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, 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>
10440	07		<p>■ ADMINISTRACION DE PQRS</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Gestor Documental ORFEO (peticiones, quejas, reclamos, solicitudes)</li> <li>Comunicación Externa</li> <li>Comunicación Interna</li> <li>Formato de informe mensual de seguimiento</li> </ul>	X	.Pdf								<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 GESTION Y SUPERVISION DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS

CÓDIGO: 10440

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
10440	29		<input checked="" type="checkbox"/> <b>ESTRATIFICACION SOCIOECONOMICA</b>										
10440	29	01	<input type="checkbox"/> CERTIFICADO DE ESTRATO <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud (virtual o presencial)</li> <li>Pago de Estampilla ProDesarrollo y Pro-hospital</li> <li>Certificado de estratificación</li> <li>Comunicaciones</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. 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>
			X	.Pdf	2	3			X				
			X	.Pdf									
			X	.Pdf									
10440	29	02	<input type="checkbox"/> REVISION DE ESTRATO <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud (virtual o presencial)</li> <li>Informe de Visita</li> <li>Acto Administrativo o respuesta</li> <li>Citación</li> <li>Notificación</li> <li>Comunicaciones</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. 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>
			X	.Pdf	2	3			X				
			X	.Pdf									
			X	.Pdf									
			X	.Pdf									
10440	41		<input checked="" type="checkbox"/> <b>INFORMES</b>										
10440	41	41	<input type="checkbox"/> INFORME DE SUPERVISION <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe</li> <li>Registro fotográfico</li> </ul>	X	.Pdf								<p>Una vez cumplido los tiempos de retención dos (2) años en el AG y ocho (8) años en el AC, seleccionar una muestra de acuerdo con lo establecido en la memoria descriptiva; siendo esta cualitativa o cuantitativa y bajo los criterios de selección aleatorios o sistemáticos según corresponda. El cierre o etapa de finalización de la subserie documental en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre cada anualidad.</p>
			X	.Pdf	2	8				X	X		
10440	41	43	<input type="checkbox"/> INFORME DE VISITAS TECNICAS <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud</li> <li>Informe técnico</li> <li>Comunicaciones</li> </ul>	X	.Pdf								<p>Una vez cumplido los tiempos de retención dos (2) años en el AG y ocho (8) años en el AC, seleccionar una muestra de acuerdo con lo establecido en la memoria descriptiva; siendo esta cualitativa o cuantitativa y bajo los criterios de selección aleatorios o sistemáticos según corresponda. El cierre o etapa de finalización de la subserie documental en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre cada anualidad.</p>
			X	.Pdf	2	8				X	X		
			X	.Pdf									
10440	41	51	<input type="checkbox"/> INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL Y VIGILANCIA										<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</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 GESTION Y SUPERVISION DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS **CÓDIGO:** 10440

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>Requerimiento o solicitud</li> <li>Informe a organismo de control y vigilancia</li> <li>Comunicaciones oficiales</li> </ul>	X	.Pdf								<p>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>
10440	43		<p>■ INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS</p>										
10440	43	05	<p>□ INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE GESTION</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Inventario (formato único de inventario documental)</li> </ul>	X	.Pdf	2	0			X			<p>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 2.8.2.2.5 eliminación de documentos dejando constancia mediante inventario y acta de eliminación aprobada por el comité institucional de gestión y desempeño.</p>
10440	61		<p>■ PLANES</p>										
10440	61	21	<p>□ PLAN DE MEJORAMIENTO</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de Auditoría, Hallazgo</li> <li>Planes de ejecución o cronograma</li> <li>Informe avances plan de mejoramiento</li> <li>Registro formato establecido</li> <li>Comunicaciones</li> </ul>	X	.Pdf								<p>Una vez cumplido los tiempos de retención dos (2) años en el AG y ocho (8) años en el AC, teniendo en cuenta el cierre del expediente o finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto, se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo de (2%) por 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</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 GESTION Y SUPERVISION DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS **CÓDIGO:** 10440

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S	
												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.

Gerson Mendoza Uscategui

JULIO 11 DE 2023

Responsable - Secretaría General

Responsable - Área de Archivo Central

Fecha

CONVENCIONES

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