



GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL

Código: PA-06-01-P6-F1

Versión: 02

Fecha: 12/12/2022

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE VIVIENDA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE VIVIENDA

CÓDIGO: 11200

| CÓDIGO | | | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | FORMATO | | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO | |
|-------------|-------|----------|---|---------|------|-----------|----|-------------------|---|----|---|---------------|--|
| Dependencia | Serie | Subserie | | F | EL | AG | AC | CT | E | MT | S | | |
| 11200 | 01 | | <ul style="list-style-type: none"> ■ ACCIONES CONSTITUCIONALES | | | | | | | | | | |
| 11200 | 01 | 03 | <ul style="list-style-type: none"> □ ACCIONES DE TUTELA • Demanda • Poder • Contestación de la demanda • Pruebas • Alegatos • Sentencias • Comunicaciones • Cumplimiento de fallo | 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. 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. Para la disposición final de los documentos resultantes de la selección realizada se atienden las disposiciones impartidas en el numeral 5 de la Circular 003 del 27 de febrero de 2015 del AGN, las series producto de la aplicación de la selección archivística se conservará de manera permanentemente, en su formato original. Para los documentos que no han sido seleccionados, se debe atender el procedimiento de eliminación de documentos establecido en el Artículo 22 del acuerdo 004 del 2019 del AGN.</p> |
| 11200 | 01 | 04 | <ul style="list-style-type: none"> □ ACCIONES POPULARES • Demanda • Auto de admisión de la demanda • Notificación de la demanda • Contestación de la demanda • Auto decretando pruebas • Fallo de primera instancia • Escrito de recurso • Auto de admisión de recurso | X | .Pdf | | | | | | | | <p>La subserie tiene valor administrativo toda vez que evidencian el cumplimiento de las funciones asignadas que deberán dar respuesta a las acciones de populares e impugnarlos fallos cuando a ello hubiere lugar. Esto en relación con lo expuesto en el Art 88 de la Constitución política de Colombia 1991. Esta subserie documental cuenta con valor jurídico toda vez que los documentos 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. Para la disposición final de los documentos resultantes de la selección realizada se atienden las disposiciones impartidas en el numeral 5 de la Circular 003 del 27 de febrero de 2015 del AGN, las series producto de la aplicación de la selección archivística se conservará de manera permanentemente, en su formato original. Para los documentos que no han sido seleccionados, se debe atender el procedimiento de eliminación de documentos establecido en el Artículo 22 del acuerdo 004 del 2019 del AGN.</p> |



GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL

Código: PA-06-01-P6-F1

Versión: 02

Fecha: 12/12/2022

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE VIVIENDA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE VIVIENDA

CÓDIGO: 11200

| 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"> • Notificación del recurso • Contestación del recurso • Auto decretando pruebas • Auto resolución del recurso | X | .Pdf | | | | | | | <p>El tiempo de retención documental se aplicará de la siguiente manera; dos (2) años en archivo de gestión, una vez cumplido este tiempo será transferida al Archivo central, allí se conservará ocho (8) años.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en el AG, transferir al AC en el cual se realizará una selección del 10% de la producción anual, esto en relación con el volumen documental, respecto a la parte cualitativa de la muestra corresponderá aquellos expedientes con acciones populares que traten sobre resguardo indígenas y reservas naturales, grupos sociales minoritarios, etnias indígenas, campesinos y LGTBI, además aquellos donde se identificaron las necesidades y los intereses de grupo étnicos.</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.</p> <p>Para los documentos que no han sido seleccionados, desde el punto de vista normativo y técnico, se debe atender el procedimiento de eliminación de documentos establecido en el Ar 22 del acuerdo 004 del 2019 del AGN.</p> |
| 11200 | 02 | | <p>■ ACTAS</p> | | | | | | | | | |
| 11200 | 02 | 87 | <p>□ ACTAS DE REUNION</p> <ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria • Lista de asistencia • Acta | 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.</p> <p>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> |
| 11200 | 03 | | <p>■ ACTOS ADMINISTRATIVOS</p> | | | | | | | | | |
| 11200 | 03 | 03 | <p>□ RESOLUCIONES</p> | | | | | | | | | <p>La subserie Resoluciones describe la voluntad de la administración, su carácter</p> |



GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL

Código: PA-06-01-P6-F1

Versión: 02

Fecha: 12/12/2022

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE VIVIENDA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE VIVIENDA

CÓDIGO: 11200

| 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"> Resolución Soportes | X | .Pdf | 2 | 18 | X | | | X | <p>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 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> | |
| 11200 | 07 | | <p>■ ADMINISTRACION DE PQRSF</p> <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 | .Pdf | | | | | | | | |
| | | | | 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> |



GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL

Código: PA-06-01-P6-F1

Versión: 02

Fecha: 12/12/2022

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE VIVIENDA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE VIVIENDA

CÓDIGO: 11200

| CÓDIGO | | | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | FORMATO | | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|-------------|-------|----------|--|---------|------|-----------|----|-------------------|---|----|---|---|
| Dependencia | Serie | Subserie | | F | EL | AG | AC | CT | E | MT | S | |
| 11200 | 22 | | <input checked="" type="checkbox"/> CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES | | | | | | | | | |
| 11200 | 22 | 01 | <input type="checkbox"/> CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS <ul style="list-style-type: none"> Copia de comunicaciones oficiales Acta cierre anual de consecutivo Listado de números radicados anulados | X | .Pdf | 2 | 8 | | X | | | <p>Con el Acuerdo 060 del 30 de octubre de 2001 emitido por el AGN, en el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas.</p> <p>El tiempo de retención se define de acuerdo con lo indicado en el Banco Terminológico del AGN quien determina que está agrupación documental, se debe conservar por un periodo de diez (10) años, a partir del cierre de la vigencia anual y cierre administrativo según lo determina el Acuerdo N°002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención de los diez (10) años, se procede a eliminar en su totalidad la subserie, ya que los originales reposan en cada una de las agrupaciones documentales. Además, el conjunto de estas comunicaciones no presenta un hilo conductor, pues se encuentran una gran variedad de temas y asuntos que no brindan una total coherencia en la información. Se determina la disposición final de eliminación, ya que en el consecutivo de las comunicaciones oficiales se conserva una copia de la comunicación.</p> <p>El proceso de eliminación se hará conforme al Acuerdo 004 del 30 de abril de 2019 artículo 22, emitido por el AGN.</p> |
| 11200 | 22 | 02 | <input type="checkbox"/> CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS <ul style="list-style-type: none"> Copia de comunicaciones oficiales Acta cierre anual de consecutivo Listado de números radicados anulados | X | .Pdf | 2 | 8 | | X | | | <p>Con el Acuerdo 060 del 30 de octubre de 2001 emitido por el AGN, en el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas.</p> <p>El tiempo de retención se define de acuerdo con lo indicado en el Banco Terminológico del AGN quien determina que está agrupación documental, se debe conservar por un periodo de diez (10) años, a partir del cierre de la vigencia anual y cierre administrativo según lo determina el Acuerdo N°002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Una vez cumplido el tiempo de retención de los diez (10) años,</p> <p>se procede a eliminar en su totalidad la subserie, ya que los originales reposan en cada una de las agrupaciones documentales.</p> <p>Además, el conjunto de estas comunicaciones no presenta un hilo conductor, pues</p> |



GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL

Código: PA-06-01-P6-F1

Versión: 02

Fecha: 12/12/2022

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE VIVIENDA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE VIVIENDA

CÓDIGO: 11200

| CÓDIGO | | | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | FORMATO | | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO | |
|-------------|-------|----------|--|---------|------|-----------|----|-------------------|---|----|---|---|--|
| Dependencia | Serie | Subserie | | F | EL | AG | AC | CT | E | MT | S | | |
| | | | | | | | | | | | | <p>se encuentran una gran variedad de temas y asuntos que no brindan una total coherencia en la información.</p> <p>Se determina la disposición final de eliminación, ya que en el consecutivo de las comunicaciones oficiales se conserva una copia de la comunicación. El proceso de eliminación se hará conforme al Acuerdo 004 del 30 de abril de 2019 artículo 22, emitido por el AGN.</p> | |
| 11200 | 23 | | ■ CONTRATOS | | | | | | | | | | |
| 11200 | 23 | 07 | <input type="checkbox"/> CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS <ul style="list-style-type: none"> • Estudios previos • Solicitud de personal • Certificado de insuficiencia o inexistencia de personal en planta • Certificado de disponibilidad presupuestal • Análisis de riesgos previsible en el proceso • Documento de identidad • Hoja de vida de la Función Pública para personas naturales o personas jurídicas • Certificaciones de estudios académicos • Certificaciones de experiencia de trabajo • Certificado de aportes a seguridad social • Examen médico preocupacional • Registro único tributario • Certificado de antecedentes judiciales • Certificado de antecedentes disciplinarios • Certificados de antecedentes fiscales • Tarjeta profesional • Acto administrativo de adjudicación • Minuta contractual • Certificado de afiliación a la ARL • Certificados de registro presupuestal • Garantía única de responsabilidad civil extracontractual. • Acta de aprobación de póliza • Acta de inicio • Orden de pago • Informe de supervisión de contrato | X | .Pdf | | | | | | | | <p>La Subserie Contratos de prestación de servicios tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones asignadas. En la presente serie documental se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación.</p> <p>En Relación con el Artículo 32 de la Ley 80 de 1993 se expresa que "Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales o jurídicas cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados.</p> <p>" Por otra parte, Esta Subserie documental cuenta con valor Jurídico tomando en consideración lo dispuesto en el Artículo 55 de la Ley 80 de 1993 sobre la Prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual. "La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los Artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de estos". La acción disciplinaria prescribirá en diez (10) años. La acción penal prescribirá en veinte (20) años." En consecuencia, y teniendo en cuenta las diferentes acciones que pueden devenir de este proceso, y atendiendo los dispuesto en el Banco terminológico del AGN se fija como tiempo de retención para esta Subserie el término de veinte (20) años. El tipo documental que da cierre al expediente es el Acta de liquidación.</p> <p>El Tiempo de retención se aplicará de la siguiente manera; dos (2) años, en Archivo de gestión, una vez cumplido este tiempo serán trasferidos al Archivo central de la entidad, allí se conservará por dieciocho (18) años.</p> <p>Respecto a la disposición final, culminado el tiempo de retención se realizará un proceso de selección del 1% de la producción anual de la serie, aleatoriamente, esto en relación con el volumen documental, respecto a la parte cualitativa de la muestra se conservarán los Contratos de prestación de servicios, de conformidad con el siguiente criterio: Los contratos de prestación de servicios profesionales los cuales se consideren la utilidad o interés informativo, como testimonio y evidencia</p> |



GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL

Código: PA-06-01-P6-F1

Versión: 02

Fecha: 12/12/2022

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE VIVIENDA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE VIVIENDA

CÓDIGO: 11200

| 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"> • Certificación de supervisión • Cuenta de cobro • Certificado de aportes a parafiscales • Acta de terminación y recibo a satisfacción • Registro de publicación en el SECOP | X | .Pdf | | | | | | | de la ejecución de las actividades misionales de la entidad, estos cuentan con valor secundario para la entidad como fuente de información histórica. Los documentos son potencial fuente de información para investigaciones en el ámbito jurídico, permite a la sociedad en general entender las dinámicas de la contratación en la entidad. A los documentos resultantes de la selección realizada se les aplicará las acciones dispuestas e impartidas en el Numeral 5 de la Circular 003 del 27 de febrero de 2015 del AGN, las series producto de la aplicación de la selección archivística se conservarán de manera permanente, en su formato original. Para los documentos que no han sido seleccionados, desde el punto de vista normativo y técnico, se debe atender el procedimiento de eliminación de documentos establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN. |
| 11200 | 41 | | <p>■ INFORMES</p> | | | | | | | | | |
| 11200 | 41 | 51 | <p>□ INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL Y VIGILANCIA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Requerimiento o solicitud • Informe a organismo de control y vigilancia • Encuesta (si aplica) • 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> |



GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL

Código: PA-06-01-P6-F1

Versión: 02

Fecha: 12/12/2022

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE VIVIENDA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE VIVIENDA

CÓDIGO: 11200

| CÓDIGO | | | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | FORMATO | | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|-------------|-------|----------|---|-----------------------|--------------------------------------|-----------|----|-------------------|---|----|--|--|
| Dependencia | Serie | Subserie | | F | EL | AG | AC | CT | E | MT | S | |
| 11200 | 41 | 54 | <input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTION <ul style="list-style-type: none"> • Requerimiento o solicitud • Informe | X X | .Pdf .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> |
| 11200 | 43 | | <input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS | | | | | | | | | |
| 11200 | 43 | 05 | <input type="checkbox"/> INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE GESTION <ul style="list-style-type: none"> • Inventario (formato único de inventario documental) | X | .Pdf | 2 | 0 | | X | | | <p>Una vez la subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o tramite que le dio inicio. Teniendo en cuenta que estos documentos no ofrecen posibilidades investigativas, se deben eliminar el soporte de estos documentos, teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en el artículo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos dejando constancia mediante inventario y acta de eliminación aprobada por el comité institucional de gestión y desempeño.</p> |
| 11200 | 61 | | <input checked="" type="checkbox"/> PLANES | | | | | | | | | |
| 11200 | 61 | 01 | <input type="checkbox"/> PLANES ANTICORRUPCION <ul style="list-style-type: none"> • Mapa de riesgo de corrupción • Comunicaciones • Listado de asistencia • Informe de riesgo • Formato de valoración del riesgo de corrupción • Formato de seguimiento a las estrategias de corrupción | X X X X X | .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf | 2 | 8 | X | | X | <p>Los Planes Anticorrupción es un documento donde se elabora anualmente la estrategia de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano en cumplimiento de las disposiciones establecidas por la ley 1474 de 2011.</p> <p>Esta subserie tiene valor administrativo, tiene valor legal de acuerdo con lo dispuesto con la Ley 1474 de 2011, artículos 73 y 76, "por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad de control de gestión pública El tiempo de retención con acuerdo lo dispuesto en el Banco Terminológico del AGN será de diez (10) años.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de gestión iniciará 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</p> | |



GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL

Código: PA-06-01-P6-F1

Versión: 02

Fecha: 12/12/2022

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE VIVIENDA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE VIVIENDA

CÓDIGO: 11200

| CÓDIGO | | | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | FORMATO | | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|-------------|-------|----------|--|---------|------|-----------|----|-------------------|---|----|---|---|
| Dependencia | Serie | Subserie | | F | EL | AG | AC | CT | E | MT | S | |
| | | | | | | | | | | | | <p>Archivo central.</p> <p>La disposición final será de conservación total, posee valor secundario pues es fuente de información para investigaciones sobre las medidas y estrategias. Una vez cumpla el tiempo de retención descrito en tabla, se conservará permanentemente en su soporte original.</p> |
| 11200 | 61 | 04 | <input type="checkbox"/> PLAN DE ACCION <ul style="list-style-type: none"> • Formulación del plan de acción • Cronograma del plan anual de actividades • Informes de avances y evaluación del plan de acción y/o cuadros • Medición de indicadores • Comunicaciones | 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 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> |
| 11200 | 61 | 18 | <input type="checkbox"/> PLAN DE DESEMPEÑO <ul style="list-style-type: none"> • Cronograma • Solicitud de avance plan de desempeño • Informe de avance plan de desempeño • Informe final de auditoría • Comunicaciones | 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.</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,</p> <p>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> |



GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL

Código: PA-06-01-P6-F1

Versión: 02

Fecha: 12/12/2022

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE VIVIENDA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE VIVIENDA

CÓDIGO: 11200

| CÓDIGO | | | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | FORMATO | | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO | |
|-------------|-------|----------|--|---------|------|-----------|----|-------------------|---|----|---|---------------|---|
| Dependencia | Serie | Subserie | | F | EL | AG | AC | CT | E | MT | S | | |
| 11200 | 61 | 21 | <input type="checkbox"/> PLAN DE MEJORAMIENTO <ul style="list-style-type: none"> • Planes de ejecución y/o cronograma • Cuadro de verificación • Informe avances plan de mejoramiento • 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,</p> <p>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,</p> <p>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> |
| 11200 | 70 | | <input checked="" type="checkbox"/> PROGRAMAS | | | | | | | | | | |
| 11200 | 70 | 27 | <input type="checkbox"/> PROGRAMA DE BANCO DE TIERRAS <ul style="list-style-type: none"> • Listado de predios del municipio | X | .Pdf | 2 | 8 | | | | X | X | <p>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,</p> <p>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.</p> |



GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL

Código: PA-06-01-P6-F1

Versión: 02

Fecha: 12/12/2022

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE VIVIENDA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE VIVIENDA

CÓDIGO: 11200

| CÓDIGO | | | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | FORMATO | | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|-------------|-------|----------|--|---------|------|-----------|----|-------------------|---|----|---|---|
| Dependencia | Serie | Subserie | | F | EL | AG | AC | CT | E | MT | S | |
| 11200 | 70 | 83 | <input type="checkbox"/> PROGRAMA INCORPORACION DE BIENES BALDIOS <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud a la oficina de ori- certificación de carencia registral • Certificación de la orip-carencia registral • Fotocopia de la cedula de ciudadanía • Certificado de concepto de uso suelo • Certificado de riesgo • Certificado plano predial • Resolución • Comunicaciones | X | .Pdf | | | | | | | <p>Una vez la subserie cumpla con los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente se deben transferir al archivo histórico para su conservación total de acuerdo con lo establecido en el Decreto 2080 de 2015 del Ministerio de cultura en su capítulo I Art. 2.8.2.1.5 de los archivos generales territoriales y el capítulo IX Art 2.8. 2.9.1 transferencias secundarias Además la Ley 594 de 2000 Art 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 técnico</p> |
| | | | • Solicitud a la oficina de ori- certificación de carencia registral | X | .Pdf | | | | | | | |
| | | | • Certificación de la orip-carencia registral | X | .Pdf | | | | | | | |
| | | | • Fotocopia de la cedula de ciudadanía | X | .Pdf | 2 | 8 | X | | X | | |
| | | | • Certificado de concepto de uso suelo | X | .Pdf | | | | | | | |
| | | | • Certificado de riesgo | X | .Pdf | | | | | | | |
| | | | • Certificado plano predial | X | .Pdf | | | | | | | |
| | | | • Resolución | X | .Pdf | | | | | | | |
| | | | • Comunicaciones | X | .Pdf | | | | | | | |

Responsable - Secretaría General

Geován Mendoza Uricoechea

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 |
| Serie | □ SUBSERIES | EL - Electrónico | AC - Archivo Central | MT - Medio Técnico | S - Selección | aplicar la Retención |
| Subserie | • Tipos Documentales | Acta CIGD - N° 002 DE 23 MARZO DE 2023 | | Resolución Aprobación TRD - N° 0266 DE JULIO 11 DE 2023 | | |