



**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 GOBIERNO

**OFICINA PRODUCTORA:** SUBSECRETARIA DE CONCERTACION CIUDADANA

**CÓDIGO:** 11610

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
11610	01		<b>■ ACCIONES CONSTITUCIONALES</b>										
11610	01	03	<input type="checkbox"/> ACCIONES DE TUTELA <ul style="list-style-type: none"> <li>• Auto admisorio</li> <li>• Escrito de tutela</li> <li>• Contestacion de tutela</li> <li>• Fallo de tutela</li> <li>• Impugnacion</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.</p> <p>El tipo documental que da cierre al expediente es el auto de resolución de recurso. El Tiempo de retención documental se aplicará de la siguiente manera; dos (2) años en archivo de gestión, una vez cumplido este tiempo será transferida al Archivo central, allí se conservará ocho (8) años.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en el AG, transferir al AC en el cual se realizara una selección del 10% de la producción anual, esto en relación con el volumen documental, respecto a la parte cualitativa de la muestra corresponderá aquellos expedientes con las tutelas en las cuales exijan el restablecimiento de derecho en asuntos particulares como la vulneración de los derechos fundamentales, en casos como minorías discriminadas por orientación sexual, credo, raza o filiación política, trata de persona o víctimas del conflicto armado.</p> <p>Para la disposición final de los documentos resultantes de la selección realizada se atienden las disposiciones impartidas en el numeral 5 de la Circular 003 del 27 de febrero de 2015 del AGN, las series producto de la aplicación de la selección archivística se conservará de manera permanentemente, en su formato original. Para los documentos que no han sido seleccionados, se debe atender el procedimiento de eliminación de documentos establecido en el Artículo 22 del acuerdo 004 del 2019 del AGN.</p>
11610	02		<b>■ ACTAS</b>										
11610	02	37	<input type="checkbox"/> ACTA DE DECOMISO DE MERCANCIA <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta</li> </ul>	X	.Pdf	2	8	X			X		<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,</p> <p>se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX,</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 GOBIERNO

OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARIA DE CONCERTACION CIUDADANA

CÓDIGO: 11610

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S	
												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
11610	02	38	<input type="checkbox"/> ACTA DE ENTREGA DE MERCANCIA DECOMISADA <ul style="list-style-type: none"> <li>Acta</li> </ul>	X	.Pdf	2	8	X			X	<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,</p> <p>se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 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>
11610	02	53	<input type="checkbox"/> ACTA DE REPARTO <ul style="list-style-type: none"> <li>Acta</li> <li>Despacho comisorio</li> </ul>	X X	.Pdf .Pdf	2	8	X			X	<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,</p> <p>se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 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>
11610	07		<input checked="" type="checkbox"/> ADMINISTRACION DE PQRSF									
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato peticiones, quejas, recursos, sugerencia, felicitaciones</li> <li>Oficios respuestas PQRSF</li> <li>Informes de PQRSF</li> <li>Formato de informe mensual de seguimiento</li> </ul>	X 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,</p> <p>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</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 GOBIERNO

OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARIA DE CONCERTACION CIUDADANA

CÓDIGO: 11610

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S	
11610	14		<b>■ CIRCULARES</b>									Investigación, el proceso de selección será realizado por el Comité Institucional de Gestión y desempeño en la administración de la entidad, el jefe o delegado de la oficina productora e interesado dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación.
11610	14	01	<input type="checkbox"/> CIRCULARES INFORMATIVAS <ul style="list-style-type: none"> <li>• Circular</li> </ul>	X	.Pdf	2	3			X		<p>La Circular Informativa se utiliza para divulgar un mensaje de índole informativo sobre las actividades administrativas de una entidad. En consecuencia, se fija como tiempo de retención</p> <p>para esta Subserie el término de cinco (5) años contados una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento administrativo que le dio origen, de conformidad con el Art 10 del Acuerdo 002 de 2014 del AGN. Se aplicará el tiempo de retención de la siguiente manera; dos (2) años en archivo de gestión, una vez cumplido este tiempo será trasferida al Archivo central de la entidad, allí se conservará por tres (3) años, Para la disposición final,</p> <p>se determina la eliminación, toda vez que este documento se utiliza como una herramienta informativa, para emitir un mensaje a los colaboradores de una institución, sobre aspectos de carácter netamente administrativos. Desde el punto de vista normativo y técnico, se debe atender el procedimiento de eliminación de documentos establecido en el Art 22 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN.</p>
11610	15		<b>■ COMISIONES</b>									
11610	15	01	<input type="checkbox"/> COMISION ADMINISTRATIVA <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acto administrativo</li> <li>• Acta de reparto</li> <li>• Acto de tramite de comisión</li> <li>• Acta de diligencia</li> <li>• Levantamiento de medida cautelar</li> <li>• Oficio de devolución comitente</li> </ul>	X	.Pdf							<p>Se eliminan pasado los 18 años en el central por perder valores administrativos y legales, dado que esto son una delegación del Juez, y una vez concluida la comisión se remite al comitente para ser anexado al proceso</p>
11610	22		<b>■ CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES</b>									
11610	22	01	<input type="checkbox"/> CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia de comunicaciones oficiales</li> <li>• Acta cierre anual de consecutivo</li> <li>• Listado de números radicados anulados</li> </ul>	X	.Pdf					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</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 GOBIERNO

**OFICINA PRODUCTORA:** SUBSECRETARIA DE CONCERTACION CIUDADANA

**CÓDIGO:** 11610

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S	
												<p>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>
11610	22	02	<input type="checkbox"/> CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia de comunicaciones oficiales</li> <li>• Acta cierre anual de consecutivo</li> <li>• Listado de números radicados anulados</li> </ul>	X	.Pdf							<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 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>
11610	41		<input checked="" type="checkbox"/> <b>INFORMES</b>									
11610	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>• Encuesta (si aplica)</li> </ul>	X	.Pdf							<p>La subserie tiene valor administrativo porque son evidencia del cumplimiento de las funciones de la oficina relacionada con rendir los informes solicitados por los organismos de control y las demás autoridades a las que se les debe reportar la información.</p> <p>El tiempo de retención de la subserie es de diez (10) años. Como estos</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 GOBIERNO

**OFICINA PRODUCTORA:** SUBSECRETARIA DE CONCERTACION CIUDADANA

**CÓDIGO:** 11610

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>Comunicaciones oficiales</li> </ul>	X	.Pdf							<p>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>
11610	41	54	<input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTION <ul style="list-style-type: none"> <li>Requerimiento o solicitud</li> <li>Informe</li> </ul>	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>
11610	43		<b>■ INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS</b>									
11610	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		<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</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 GOBIERNO

OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARIA DE CONCERTACION CIUDADANA

CÓDIGO: 11610

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO											
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S												
												comité institucional de gestión y desempeño.											
11610	63		<b>■ PROCESOS</b>																				
11610	63	04	<input type="checkbox"/> PROCESO ADMINISTRATIVO DE RESTABLECIMIENTO DE DERECHOS POR VIOLENCIA INTRAFAMILIAR <ul style="list-style-type: none"> <li>• Denuncia</li> <li>• Informe secretarial</li> <li>• Auto avocar conocimiento</li> <li>• Remisión equipo interdisciplinario</li> <li>• Informe de equipo interdisciplinario</li> <li>• Auto apertura o no apertura</li> <li>• Notificación ministerio publico y las partes</li> <li>• Interrogatorio</li> <li>• Auto apertura de prueba</li> <li>• Notificación apertura de pruebas</li> <li>• Practica de prueba y fallo</li> <li>• Seguimiento</li> </ul>	X	.Pdf																	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados por los actos procesales coordinados que se adelantan ante la Jurisdicción. Los procesos tienen un tiempo de retención de (20) años, contados a partir de la finalización de la expedición del auto de archivo o la resolución. El tiempo indicado corresponde a la prescripción establecida en el artículo 52, ley 1437 de 2011. Una vez cumplido los tiempos de retención documental 2 años en el AG y 18 años en el AC, contados a partir del 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 del (5%) por cada año de producción documental.	
11610	63	23	<input type="checkbox"/> PROCESO DE CONTROL LEGAL A ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO <ul style="list-style-type: none"> <li>• Queja</li> <li>• Informe técnico de planeación o policía nacional</li> <li>• Boleta de citación</li> <li>• Auto</li> <li>• Citación</li> <li>• Audiencia publica (pruebas, decisión, notificación, y recurso)</li> <li>• Pruebas</li> <li>• Recurso de reposición y apelación</li> <li>• Resolución</li> </ul>	X	.Pdf																		El tiempo indicado corresponde a la prescripción establecida en el artículo 52, ley 1437 de 2011. Una vez cumplido los tiempos de retención documental dos (2) años en el AG y dieciocho (18) años en el AC, contados a partir del 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 del (5%) por cada año de producción documental. 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.
11610	63	24	<input type="checkbox"/> PROCESO DE CUOTA ALIMENTARIA ADULTO MAYOR <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud</li> <li>• Informe secretarial</li> <li>• Auto</li> <li>• Remisión equipo interdisciplinario</li> </ul>	X	.Pdf																		Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados por los actos procesales coordinados que se adelantan ante la Jurisdicción. Los procesos tienen un tiempo de retención de veinte (20) años, contados a partir de la finalización de la expedición del auto de archivo o la resolución. El tiempo indicado corresponde a la prescripción establecida en el artículo 52, ley 1437 de



**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 GOBIERNO

**OFICINA PRODUCTORA:** SUBSECRETARIA DE CONCERTACION CIUDADANA

**CÓDIGO:** 11610

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>Citación</li> <li>Informe de equipo interdisciplinario</li> <li>Acta de audiencia</li> </ul>	X	.Pdf	2	18			X	X	2011. Una vez cumplido los tiempos de retención documental 2 años en el AG y 18 años en el AC, contados a partir del 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 del (5%) por cada año de producción documental.
11610	63	43	PROCESO DE PROTECCION DE BIENES <input type="checkbox"/> INMUEBLES DE LA POSESION LA TENENCIA Y LA SERVIDUMBRE  <ul style="list-style-type: none"> <li>Querella</li> <li>Auto que avoca o inadmita</li> <li>Recursos de reposición y apelación (si se admite querella)</li> <li>Citación</li> <li>Audiencia pública (pruebas, decisión, notificación y recursos)</li> <li>Recurso de reposeen y apelación</li> <li>Resolución (fallo en segunda instancia)</li> </ul>	X	.Pdf							El tiempo indicado corresponde a la prescripción establecida en el artículo 52, ley 1437 de 2011. Una vez cumplido los tiempos de retención documental dos (2) años en el AG y dieciocho (18) años en el AC, contados a partir del 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 del (5%) por cada año de producción documental.  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.
11610	63	62	PROCESO OPERATIVO POR INVASION <input type="checkbox"/> ESPACIO PUBLICO, CONTAMINACION VISUAL, AUDITIVA  <ul style="list-style-type: none"> <li>Cronograma operativo</li> <li>Riesgos profesionales</li> <li>Solicitud comando policía</li> <li>Comisiones</li> </ul>	X	.Pdf	2	18			X	X	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados por los actos procesales coordinados que se adelantan ante la Jurisdicción.  Los procesos tienen un tiempo de retención de (20) años, contados a partir de la finalización de la expedición del auto de archivo o la resolución. El tiempo indicado corresponde a la prescripción establecida en el artículo 52, ley 1437 de 2011. Una vez cumplido los tiempos de retención documental 2 años en el AG y 18 años en el AC, contados a partir del 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 del (5%) por cada año de producción documental.
11610	63	63	<input type="checkbox"/> PROCESOS POLICIVOS O QUERELLA  <ul style="list-style-type: none"> <li>Querella</li> <li>Auto</li> <li>Boleta de citación</li> <li>Boleta de comparecencia</li> <li>Acta a la buena conducta</li> </ul>	X	.Pdf							El tiempo indicado corresponde a la prescripción establecida en el artículo 52, ley 1437 de 2011. Una vez cumplido los tiempos de retención documental dos (5) años en el AG y dieciocho (5) años en el AC, contados a partir del 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 del (5%) por cada año de producción 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: SECRETARIA DE GOBIERNO

OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARIA DE CONCERTACION CIUDADANA

CÓDIGO: 11610

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>• Descargos</li> <li>• Inspección ocular</li> <li>• Acto administrativo</li> <li>• Comunicaciones</li> <li>• Recurso reposición y apelación</li> <li>• Resolución</li> </ul>	X	.Pdf	5	5				X	X	<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>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>	
11610	63	64	<input type="checkbox"/> PROCESO POR DEMOLICION DE AMENAZA RUINA <ul style="list-style-type: none"> <li>• Querella</li> <li>• Informe técnico de planeación o policial</li> <li>• Auto</li> <li>• Citación</li> <li>• Audiencia publica (pruebas, decisión, notificación, y recursos)</li> <li>• Acta de demolición</li> <li>• Recurso de apelación y reposición</li> <li>• Resolución</li> </ul>	X	.Pdf							X	X	<p>Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados por los actos procesales coordinados que se adelantan ante la Jurisdicción. Los procesos tienen un tiempo de retención de (20) años, contados a partir de la finalización de la expedición del auto de archivo o la resolución.</p> <p>El tiempo indicado corresponde a la prescripción establecida en el artículo 52, ley 1437 de 2011. Una vez cumplido los tiempos de retención documental 2 años en el AG y 18 años en el AC, contados a partir del 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 del (5%) por cada año de producción documental</p>
11610	63	67	<input type="checkbox"/> PROCESOS POR INFRACCIONES URBANISTICAS <ul style="list-style-type: none"> <li>• Querella</li> <li>• Informe técnico</li> <li>• Auto avoca conocimiento</li> <li>• Citación</li> <li>• Audiencia publica (pruebas, decisión, notificación, y recursos)</li> <li>• Acta de demolición</li> <li>• Recurso de reposición y apelación</li> <li>• Resolución</li> </ul>	X	.Pdf							X	X	<p>El tiempo indicado corresponde a la prescripción establecida en el artículo 52, ley 1437 de 2011. Una vez cumplido los tiempos de retención documental dos (2) años en el AG y dieciocho (18) años en el AC, contados a partir del 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 del (5%) por cada año de producción documental.</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 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>





**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 GOBIERNO

**OFICINA PRODUCTORA:** SUBSECRETARIA DE CONCERTACION CIUDADANA

**CÓDIGO:** 11610

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
11610	63	68	<input type="checkbox"/> PROCESOS POR REGISTRO DE MEDIDAS CORRECTIVAS <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comparendo</li> <li>• Recurso de apelación</li> <li>• Liquidación ( imposición de la multa)</li> <li>• Recibo de pago (si aplica)</li> <li>• Orden actividad pedagógica (si aplica)</li> <li>• Certificado actividad pedagógica (si aplica)</li> <li>• Anotación y/o cierre en RNMC</li> <li>• Acto administrativo (si aplica)</li> <li>• Cobro coactivo (si aplica)</li> </ul>	X	.Pdf								<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". 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>
11610	63	69	<input type="checkbox"/> PROCESOS POR VIOLENCIA INTRAFAMILIAR <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud medida protección</li> <li>• Informe secretarial</li> <li>• Auto</li> <li>• Remisión equipo interdisciplinario</li> <li>• Comunicación de cese de violencia y aviso al agresor</li> <li>• Medida de protección policiva</li> <li>• Boleta de citación</li> <li>• Notificación</li> <li>• Descargos</li> <li>• Informe equipo interdisciplinario</li> <li>• Acta de audiencia</li> <li>• Remisión del caso a fiscalía</li> <li>• Seguimiento</li> <li>• Incidente de ejecución por cumplimiento de medida de protección</li> </ul>	X	.Pdf								<p>Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados por los actos procesales coordinados que se adelantan ante la Jurisdicción. Los procesos tienen un tiempo de retención de (20) años, contados a partir de la finalización de la expedición del auto de archivo o la resolución. El tiempo indicado corresponde a la prescripción establecida en el artículo 52, ley 1437 de 2011. Una vez cumplido los tiempos de retención documental 2 años en el AG y 18 años en el AC, contados a partir del 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 del (5%) por cada año de producción documental</p>
11610	70		<input checked="" type="checkbox"/> PROGRAMAS										
11610	70	25	<input type="checkbox"/> PROGRAMA DE ATENCION PSICOSOCIAL POR VIOLENCIA INTRAFAMILIAR <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud</li> <li>• Informe secretarial</li> <li>• Auto</li> <li>• Citaciones</li> <li>• Remisión equipo interdisciplinario</li> <li>• Informe</li> </ul>	X	.Pdf								<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 Una vez la subserie cumpla con los tiempos de retención contados a partir del cierre de expediente o tramites que le dio inicio, 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.</p>



**GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL**

Código: PA-06-01-P6-F1

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Versión: 02

Fecha: 12/12/2022

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

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** SECRETARIA DE GOBIERNO

**OFICINA PRODUCTORA:** SUBSECRETARIA DE CONCERTACION CIUDADANA

**CÓDIGO:** 11610

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
11610	70	29	<input type="checkbox"/> PROGRAMA DE CAPACITACION <ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de reunión</li> <li>Lista de asistencia</li> <li>Evidencia fotográfica</li> </ul>	X	.Pdf								Los documentos de la serie documental están reglamentados por el Decreto Ley 1567 de 1998 por el cual se crea el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los empleados del estado. Finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central, los documentos se deben conservar de acuerdo con los lineamientos de la Circular 003 de 2015 del AGN.
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de reunión</li> <li>Lista de asistencia</li> <li>Evidencia fotográfica</li> </ul>	X	.Pdf	2	8	X			X		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Evidencia fotográfica</li> </ul>	X	.Pdf								
11610	70	87	<input type="checkbox"/> PROGRAMA OPERATIVO DE RESTITUCION DE ESPACIO PUBLICO <ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de actividades</li> <li>Inspecciones oculares</li> <li>Quejas</li> <li>Programación de operativos</li> <li>Acta de aprehension o incautación (si aplica)</li> <li>Resolución</li> <li>Comunicaciones</li> </ul>	X	.Pdf								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 Una vez la subserie cumpla con los tiempos de retención contados a partir del cierre de expediente o tramites que le dio inicio, 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.
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de actividades</li> <li>Inspecciones oculares</li> <li>Quejas</li> </ul>	X	.Pdf								
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Inspecciones oculares</li> <li>Quejas</li> </ul>	X	.Pdf								
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Quejas</li> </ul>	X	.Pdf	2	8				X	X	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Programación de operativos</li> </ul>	X	.Pdf								
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de aprehension o incautación (si aplica)</li> </ul>	X	.Pdf								
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución</li> <li>Comunicaciones</li> </ul>	X	.Pdf								

Responsable - Secretaría General

*Gerson 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 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		