



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 INFRAESTRUCTURA

OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA

CÓDIGO: 11910

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
11910	07		<b>■ ADMINISTRACION DE PQRSF</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Formato peticiones, quejas, recursos, sugerencia, felicitaciones</li> <li>Oficios respuestas PQRSF</li> <li>Informes de PQRSF</li> <li>Formato de informe mensual de seguimiento</li> </ul>	X	.Pdf						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>
11910	22		<b>■ CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES</b>										
11910	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 numeros 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 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>
11910	22	02	<input type="checkbox"/> CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS										<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>



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 INFRAESTRUCTURA

OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA

CÓDIGO: 11910

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia de comunicaciones oficiales</li> <li>• Acta cierre anual de consecutivo</li> <li>• Listado de numeros radicados anulados</li> </ul>	X	.Pdf							<p>entidades publicas.</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>
11910	41		<p>■ <b>INFORMES</b></p>									
11910	41	51	<p>□ <b>INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL Y VIGILANCIA</b></p> <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> <li>• Comunicaciones oficiales</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 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</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 INFRAESTRUCTURA

OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA

CÓDIGO: 11910

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S	
11910	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>
11910	43		<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS									
11910	43	05	<input type="checkbox"/> INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE GESTION <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventario (formato unico 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 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>
11910	70		<input checked="" type="checkbox"/> PROGRAMAS									
11910	70	47	<input type="checkbox"/> PROGRAMA DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de la comunidad</li> <li>• Mesas de Trabajo</li> <li>• Visitas Técnicas</li> <li>• Registro Fotográfico</li> <li>• Informe mensual</li> <li>• Informe anual</li> <li>• Comunicaciones</li> </ul>	X X X X X X X	.Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .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, 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.</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 INFRAESTRUCTURA

OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA

CÓDIGO: 11910

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
11910	70	77	<input type="checkbox"/> PROGRAMA EQUIPAMIENTOS Y ADEMAS BIENES DE USO PUBLICO <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de la comunidad</li> <li>• Mesas de Trabajo</li> <li>• Visitas Técnicas</li> <li>• Registro Fotográfico</li> <li>• Acta de Compromiso</li> <li>• Informe mensual</li> <li>• Informe anual</li> <li>• Informe Final</li> <li>• Comunicaciones</li> </ul>	X	.Pdf								Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de gestión (2 años) y 8 años en el AC, contados a partir de la finalización de la expedición del auto de archivo o la resolución, esta subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto, se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo del (5%) por cada año de producción documental. Son útiles también para el desarrollo de investigaciones históricas, como fuente primaria para el análisis de un periodo determinado, igualmente se pueden utilizar como herramienta para estudios sobre modelos en y para la administración pública.
			• Solicitud de la comunidad	X	.Pdf								
			• Mesas de Trabajo	X	.Pdf								
			• Visitas Técnicas	X	.Pdf								
			• Registro Fotográfico	X	.Pdf								
			• Acta de Compromiso	X	.Pdf	2	8			X	X		
			• Informe mensual	X	.Pdf								
			• Informe anual	X	.Pdf								
			• Informe Final	X	.Pdf								
			• Comunicaciones	X	.Pdf								
11910	70	84	<input type="checkbox"/> PROGRAMA INFRAESTRUCTURA VIAL <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de la comunidad</li> <li>• Mesas de Trabajo</li> <li>• Visitas Técnicas</li> <li>• Registro Fotográfico</li> <li>• Acta de compromiso</li> <li>• Informe mensual</li> <li>• Informe anual</li> <li>• Informe final</li> <li>• Comunicaciones</li> </ul>	X	.Pdf								Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de gestión (2 años) y 8 años en el AC, contados a partir de la finalización de la expedición del auto de archivo o la resolución, esta subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto, se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo del (5%) por cada año de producción documental. Son útiles también para el desarrollo de investigaciones históricas, como fuente primaria para el análisis de un periodo determinado, igualmente se pueden utilizar como herramienta para estudios sobre modelos en y para la administración pública. Debido a lo expuesto se determina la conservación permanente en su soporte original.
			• Solicitud de la comunidad	X	.Pdf								
			• Mesas de Trabajo	X	.Pdf								
			• Visitas Técnicas	X	.Pdf								
			• Registro Fotográfico	X	.Pdf								
			• Acta de compromiso	X	.Pdf	2	8			X	X		
			• Informe mensual	X	.Pdf								
			• Informe anual	X	.Pdf								
			• Informe final	X	.Pdf								
			• Comunicaciones	X	.Pdf								

Gerson Mendoza Uricatavi

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		