



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 SEGURIDAD CIUDADANA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

CÓDIGO: 12010

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S	
12010	43		<ul style="list-style-type: none"> <li>■ INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS</li> </ul>									
12010	43	05	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE GESTION</li> <li>• Inventario (formato único de inventario documental)</li> </ul>	X	.Pdf	2	0		X			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.
12010	70		<ul style="list-style-type: none"> <li>■ PROGRAMAS</li> </ul>									
12010	70	04	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> PROGRAMA CAPACITACION A PROMOTORES DE SEGURIDAD</li> <li>• Cronograma</li> <li>• Registro de asistencia</li> <li>• Informe</li> <li>• Acta</li> <li>• Comunicaciones</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.
			• Cronograma	X	.Pdf							
			• Registro de asistencia	X	.Pdf	2	8	X		X		
			• Informe	X	.Pdf							
			• Acta	X	.Pdf							
			• Comunicaciones	X	.Pdf							
12010	70	53	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> PROGRAMA DE PROMOCION Y PREVENCION DE SEGURIDAD CIUDADANA</li> <li>• Cronograma</li> <li>• Informe</li> <li>• Lista de asistencia</li> <li>• Comunicaciones</li> </ul>	X	.Pdf							Teniendo en cuenta que los Programas de Convivencia y Prevención, son fuente de información privilegiada que permite recuperar la memoria institucional de la entidad, estos documentos revisten de valores para la investigación. Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio,  se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales 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"
			• Cronograma	X	.Pdf							
			• Informe	X	.Pdf	2	18	X		X		
			• Lista de asistencia	X	.Pdf							
			• Comunicaciones	X	.Pdf							



**GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL**

Código: PA-06-01-P6-F1

Versión: 02

Fecha: 12/12/2022

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

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

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** SECRETARIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

**OFICINA PRODUCTORA:** SECRETARIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

**CÓDIGO:** 12010

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
12010	70	60	<input type="checkbox"/> PROGRAMA DE SENSIBILIZACION A LOS MIGRANTES <ul style="list-style-type: none"> <li>• Caracterización</li> <li>• Informe</li> <li>• Cronograma</li> <li>• Comunicaciones</li> </ul>	X	.Pdf							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. Una vez cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio 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. 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.	
				X	.Pdf	2	18				X		X
				X	.Pdf								
				X	.Pdf								

Responsable - Secretaría General

*Gerson Mendoza Vicario*

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		