



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: OFICINA CARACTERIZACION SOCIOECONOMICA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA CARACTERIZACION SOCIOECONOMICA

CÓDIGO: 12200

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
12200	01		<b>■ ACCIONES CONSTITUCIONALES</b>										
12200	01	03	<input type="checkbox"/> ACCIONES DE TUTELA <ul style="list-style-type: none"> <li>• Demanda</li> <li>• Contestación de la demanda</li> <li>• Comunicaciones</li> <li>• Cumplimiento del fallo</li> <li>• Desacato</li> </ul>	X	.Pdf								<p>La subserie tiene valor administrativo toda vez que evidencian el cumplimiento de las funciones asignadas que deberán dar respuesta a las acciones 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.</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 seleccionado, se debe atender el procedimiento de eliminación de documentos establecido en el Artículo 22 del acuerdo 004 del 2019 del AGN.</p>
12200	02		<b>■ ACTAS</b>										
12200	02	74	<input type="checkbox"/> ACTAS DE COMITÉ DE SISBEN <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocatoria</li> <li>• Listado de asistencia</li> <li>• Acta</li> </ul>	X	.Pdf								<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.</p> <p>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, Art 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y 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: OFICINA CARACTERIZACION SOCIOECONOMICA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA CARACTERIZACION SOCIOECONOMICA

CÓDIGO: 12200

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S	
												<p>Capítulo IX, Art 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias.</p> <p>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". Circular Externa 003 de 2015</p>
12200	07		<p>■ ADMINISTRACION DE PQRSF</p> <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							<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 delegado de la oficina productora e interesado dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación.</p>
12200	22		<p>■ CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES</p>									
12200	22	01	<p>□ CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS</p> <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.</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>



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: OFICINA CARACTERIZACION SOCIOECONOMICA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA CARACTERIZACION SOCIOECONOMICA

CÓDIGO: 12200

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S	
12200	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	2	8		X			<p>El proceso de eliminación se hará conforme al Acuerdo 004 del 30 de abril de 2019 artículo 22, emitido por el AGN.</p> <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>
12200	41		<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES									
12200	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> <li>• Comunicaciones oficiales</li> </ul>	X	.Pdf	2	8	X			X	<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>



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: OFICINA CARACTERIZACION SOCIOECONOMICA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA CARACTERIZACION SOCIOECONOMICA

CÓDIGO: 12200

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S	
												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.
12200	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>
12200	43		■ INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS									
12200	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			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.
12200	61		■ PLANES									
12200	61	01	<input type="checkbox"/> PLANES ANTICORRUPCION <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mapa de riesgo de corrupción</li> <li>• Acta</li> <li>• Comunicaciones</li> <li>• Informe</li> </ul>	X X X X	.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</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: OFICINA CARACTERIZACION SOCIOECONOMICA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA CARACTERIZACION SOCIOECONOMICA

CÓDIGO: 12200

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S	
												<p>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 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>
12200	61	04	<input type="checkbox"/> PLAN DE ACCION <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulación del plan</li> <li>• Evaluación y seguimiento</li> <li>• Medición de indicadores</li> <li>• Informes</li> <li>• Comunicaciones</li> </ul>	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>
12200	61	18	<input type="checkbox"/> PLAN DE DESEMPEÑO <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe final de auditoria</li> <li>• Plan de desempeño de auditoria</li> <li>• Informes</li> <li>• Comunicaciones</li> </ul>	X	.Pdf							<p>El cierre de la agrupación documental se determina en relación con el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, Artículo 10, cierre administrativo. El tipo documental con el cual se culmina el trámite administrativo corresponde al acta. Se conservará por un periodo de diez (10) años, a partir de la fecha del cierre del trámite respectivo.</p> <p>Se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Circular Externa 003 de 2015</p>



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: OFICINA CARACTERIZACION SOCIOECONOMICA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA CARACTERIZACION SOCIOECONOMICA

CÓDIGO: 12200

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S			
12200	61	21	<input type="checkbox"/> PLAN DE MEJORAMIENTO <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de auditoría, hallazgo</li> <li>Planes de ejecución y/o cronograma</li> <li>Cuadro de verificación</li> <li>Informe avance plan de mejoramiento</li> <li>Comunicaciones</li> </ul>	X	.Pdf								<p>Una vez cumplido los tiempos de retención dos (2) años en el AG y ocho (8) años en el AC, teniendo en cuenta el cierre del expediente o finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto, se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo de (2%) por cada un 1 año de producción documental, debido a que su información consolida los hallazgos compromisos, avances y cumplimiento pactados como mejoramiento a la gestión de la entidad. La documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura y la investigación el proceso de 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>	
12200	70		<input checked="" type="checkbox"/> PROGRAMAS											
12200	70	17	<input type="checkbox"/> PROGRAMA DE ADMINISTRACION DEL SISTEMA SISBEN <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de encuesta, Inclusión Modificación o retiro</li> <li>Solicitud de inclusiones modificaciones o retiro</li> <li>Fotocopia de cedula de ciudadanía/extranjera</li> <li>Fotocopia registro civil</li> <li>Fotocopia tarjeta de identidad</li> <li>Recibo reciente original de servicio publico</li> <li>Copia historia clínica (si es el caso)</li> <li>Permiso especial permanente</li> <li>Acta de nacimiento extranjeros 7 años</li> <li>Salvo conducto temporal</li> </ul>	X	.Pdf								<p>Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, La alcaldía municipal determinara el proceso de selección teniendo en cuenta que este puede realizarse cuantitativa y cualitativamente. La selección cuantitativa se relaciona con la definición de un porcentaje de muestra el cual debe considerar el volumen de producción documental anual; la selección cualitativa se fundamenta en la definición de criterios descriptivos que den cuenta de características o finalidades del trámite que sean susceptibles de conservar permanentemente, determinantes para la cultura y la historia del municipio.</p> <p>El proceso de selección será realizado por el Comité, el jefe de la dependencia productora y los interesados. La documentación seleccionada, se debe 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. 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".</p>	
12200	70	74	<input type="checkbox"/> PROGRAMA DESCENTRALIZADO <ul style="list-style-type: none"> <li>Formato de Solicitud de Tramite</li> <li>Documento de Identidad</li> <li>Fotocopia de recibo publico</li> <li>Historia Clínica</li> <li>Reporte de la Nueva Solicitud</li> <li>Formulario de dato complementario</li> </ul>	X	.Pdf									<p>Teniendo en cuenta una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de gestión dos (2) años y tres (3) años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite se procede a su eliminación, esta Subserie pierde sus valores administrativos, debido a que su información son de apoyo para la alcaldía, procedimiento aplicado bajo la responsabilidad del jefe o encargado del área, dejando constancia mediante inventario y acta de eliminación aprobada por el comité institucional de gestión y desempeño. El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus</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:** OFICINA CARACTERIZACION SOCIOECONOMICA  
**OFICINA PRODUCTORA:** OFICINA CARACTERIZACION SOCIOECONOMICA **CÓDIGO:** 12200

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>• Formato de seguimiento de encuesta</li> <li>• Lista de asistencia</li> <li>• Acta de entrega de solicitudes</li> <li>• Matrices de seguimiento de control</li> <li>Acta de Defunción</li> <li>Informe</li> </ul>	X	.Pdf								expedientes, se acredita con el cierre de cada anualidad. 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.
				X	.Pdf								
				X	.Pdf								
				X	.Pdf								
				X	.Pdf								
12200	70	94	<input type="checkbox"/> PROGRAMA SISBEN <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de Solicitud de Tramite</li> <li>• Documento de Identidad</li> <li>• Fotocopia de recibo publico</li> <li>• Historia Clínica</li> <li>• Reporte de la Nueva Solicitud</li> <li>• Formulario de dato complementario</li> <li>• Formato de seguimiento de encuesta</li> <li>• Lista de asistencia</li> <li>• Acta de entrega de solicitudes</li> <li>• Matrices de seguimiento de control</li> <li>• Acta de Defunción</li> <li>• Informe</li> </ul>	X	.Pdf								Una vez cumplido los tiempos de retención dos (2) años en el AG y ocho (8) años en el AC, se elimina la subserie, teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación. La documentación será sometida al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central. El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre del programa en cada anualidad
				X	.Pdf								
				X	.Pdf								
				X	.Pdf								
				X	.Pdf								
				X	.Pdf								
				X	.Pdf								
				X	.Pdf								
				X	.Pdf								
				X	.Pdf								
				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		