



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 DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN

CÓDIGO: 12300

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S	
12300	02		<ul style="list-style-type: none"> ■ ACTAS 									
12300	02	85	<ul style="list-style-type: none"> □ ACTAS DE ENTREGA DE EQUIPOS TECNOLOGICOS • Acta de entrega • Formato de préstamo de equipos tecnológicos 	X	.Pdf	2	3	X			X	El tipo documental con el cual se culmina el trámite administrativo corresponde al acta. Se conservará por un periodo de cinco (5) años, a partir de la fecha del cierre del trámite respectivo. Se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y tres (3) 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.
12300	02	87	<ul style="list-style-type: none"> □ ACTAS DE REUNIONES • Convocatoria • Lista de asistencia • Acta 	X	.Pdf	2	8	X			X	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. 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. 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
12300	02	90	<ul style="list-style-type: none"> □ ACTAS DE VISITA SMART PLACE • Listado de asistencia • Acta 	X	.Pdf	2	3	X			X	El tipo documental con el cual se culmina el trámite administrativo corresponde al acta. Se conservará por un periodo de cinco (5) años, a partir de la fecha del cierre del trámite respectivo. Se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y tres (3) 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.
12300	07		<ul style="list-style-type: none"> ■ ADMINISTRACION DE PQRSF 									
			<ul style="list-style-type: none"> • Formato peticiones, quejas, recursos, sugerencia, felicitaciones 	X	.Pdf							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



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 DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN

CÓDIGO: 12300

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"> Oficios respuestas PQRSF Informes de PQRSF Formato de informe mensual de seguimiento 	X	.Pdf	2	3				X	X	<p>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>
12300	14		<p>■ CIRCULARES</p>										
12300	14	01	<p>□ CIRCULARES INFORMATIVAS</p> <ul style="list-style-type: none"> Circular 	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 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.</p> <p>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,</p> <p>Para la disposición final, 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>
12300	22		<p>■ CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES</p>										
12300	22	01	<p>□ CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS</p> <ul style="list-style-type: none"> Copia de comunicaciones oficiales Acta cierre anual de consecutivo Listado de números radicados anulados 	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</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 DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN

CÓDIGO: 12300

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S	
												<p>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>
12300	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							<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>



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 DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN

CÓDIGO: 12300

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S	
12300	41		<ul style="list-style-type: none"> ■ INFORMES 									
12300	41	01	<ul style="list-style-type: none"> □ INFORME DE ADMINISTRACION DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION • Procedimientos • Políticas • Manuales • Formatos 	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> <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>
12300	41	18	<ul style="list-style-type: none"> □ INFORME DE PQRSDF • Requerimiento o solicitud • Informe 	X	.Pdf	2	8	X			X	<p>Los Informes de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignada relacionadas con recibir, atender, informar, orientar y/o direccionar, al interior de la Alcaldía, las consultas, sugerencias, opiniones, quejas y/o reclamos presentados por los funcionarios y por la ciudadanía en general y orientar a la ciudadanía. Se establece un tiempo de retención de diez (10) años. El tiempo de retención en el archivo de gestión iniciará después de la presentación del informe y cierre administrativo según lo determina el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central. Cumplido el tiempo de retención de los diez (10) años, se conserva en su totalidad la documentación. en medios tecnológicos aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Circular Externa 003 de 2015 Lo anterior, teniendo en cuenta que esta subserie refleja el seguimiento y control de las solicitudes realizadas por la ciudadanía en relación con los servicios y funciones de la entidad. Adicionalmente, son la huella de la gestión administrativa y publica a partir de los contextos económicos y políticos en los que estuvo inmersa y en concordancia con lo establecido en Circular Externa No. 003 del 27 de febrero 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: OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN

CÓDIGO: 12300

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S	
												2015 emitida por el AGN; esta información será conservada en su soporte original. El Informe de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias se hace en un entorno electrónico por el aplicativo tecnológico PQRS, corresponde a un sistema de información que permite recibir, gestionar, y centralizar el seguimiento a las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias presentadas por los ciudadanos ante la Alcaldía mediante los diferentes canales de atención establecidos por la entidad, con el fin de dar respuesta oportuna en los términos legales vigentes.
12300	41	27	<input type="checkbox"/> INFORME DE SEGUIMIENTO A LAS POLITICAS DE MIPG <ul style="list-style-type: none"> Informe Plan de acción 	X	.Pdf	2	8	X			X	Se propone que el tiempo de retención documental de la subserie sea de (10) años. El tiempo de retención será dos (2) años reposaran en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Esta subserie se debe conservar de acuerdo con lo descrito puesto que la información contenida en dichos informes adquiere valores secundarios por ser una fuente potencial para investigaciones relacionadas con el sistema de control interno; gestión y manejo entre otros temas que puedan resultar afines. Una vez se cumpla el tiempo de retención en el archivo central estos documentos se conservarán en medios tecnológicos aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Circular Externa 003 de 2015 transfiriéndolos al archivo histórico siguiendo los procedimientos o protocolos definidos para tal fin.
12300	41	29	<input type="checkbox"/> INFORME DE SEGUIMIENTO AL MAPA DE RIESGOS <ul style="list-style-type: none"> Requerimiento o solicitud Informe 	X	.Pdf	2	8	X			X	Se propone que el tiempo de retención documental de la subserie sea de (10) años. El tiempo de retención será dos (2) años reposaran en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Esta subserie se debe conservar de acuerdo con lo descrito puesto que la información contenida en dichos informes adquiere valores secundarios por ser una fuente potencial para investigaciones relacionadas con el sistema de control interno; gestión y manejo entre otros temas que puedan resultar afines. Una vez se cumpla el tiempo de retención en el archivo central estos documentos se conservarán en medios tecnológicos aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Circular Externa 003 de 2015 transfiriéndolos al archivo histórico siguiendo los procedimientos o protocolos definidos para tal fin.
12300	41	30	<input type="checkbox"/> INFORME DE SEGUIMIENTO AL PAAC <ul style="list-style-type: none"> Informe 	X	.Pdf	2	8	X			X	Se propone que el tiempo de retención documental de la subserie sea de (10) años. El tiempo de retención será dos (2) años reposaran en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Esta subserie se debe conservar de acuerdo con lo descrito puesto que la información contenida en dichos informes adquiere valores secundarios por ser una fuente potencial para investigaciones relacionadas con el sistema de control interno; gestión y manejo entre otros temas que puedan resultar



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 DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN **CÓDIGO:** 12300

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S	
												afines. Una vez se cumpla el tiempo de retención en el archivo central estos documentos se conservarán en medios tecnológicos aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Circular Externa 003 de 2015 transfiriéndolos al archivo histórico siguiendo los procedimientos o protocolos definidos para tal fin.
12300	41	31	<input type="checkbox"/> INFORME DE SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCION <ul style="list-style-type: none"> • Requerimiento o solicitud • Informe 	X	.Pdf	2	8	X			X	Una vez hayan finalizado los tiempos de retención establecidos, para que las Unidades Documentales sean custodiadas en el Archivo de Gestión de la oficina productora y el Archivo Central de la Alcaldía se deben conservar totalmente, digitalizar y puestas en un repositorio que permita su consulta y garantice su conservación a largo plazo.
12300	41	51	<input type="checkbox"/> INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL Y VIGILANCIA <ul style="list-style-type: none"> • Requerimiento o solicitud • Informe a organismo de control y vigilancia • Encuesta (si aplica) • Comunicaciones oficiales • Evaluación ITA 	X	.Pdf							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. 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. 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. 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.
12300	41	54	<input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTION <ul style="list-style-type: none"> • Requerimiento o solicitud • Informes del Sistema de gestión de seguridad de la información • Informe plan de acción de la oficina tic 	X	.Pdf	2	8	X			X	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. El tiempo de retención es de (10) años de los cuales dos (2) años serán en el



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 DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN **CÓDIGO:** 12300

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
												<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, estratégicas y de apoyo.</p> <p>Esta información puede servir como fuente de consulta para las investigaciones administrativas, financieras y económicas de la entidad.</p>	
12300	41	55	<input type="checkbox"/> INFORMES DE LA POLITICA DE GOBIERNO DIGITAL <ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria a capacitaciones • Listado de asistencia • Acta • Informes de la Política de Gobierno digital 	X	.Pdf	2	8	X			X	<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, Art 2.8.2.1.5 De los Archivos Generales Territoriales y el capítulo IX, Art 2.8.2.9.1 Transferencia 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 Circular Externa 003 de 2015</p>	
12300	41	56	<input type="checkbox"/> INFORMES DE MONITOREO DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACION DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION INSTITUCIONAL <ul style="list-style-type: none"> • Procedimientos • Manuales • Políticas • Informes de gestión 	X	.Pdf	2	8				X	X	<p>Seleccionar una muestra de acuerdo a lo establecido en la memoria descriptiva, siendo esta cualitativa o cuantitativa y bajo los criterios de selección aleatorios o sistemáticos según corresponda.</p>
12300	43		<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS										
12300	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>
12300	47		<input checked="" type="checkbox"/> INVENTARIOS										
12300	47	05	<input type="checkbox"/> INVENTARIOS DE LAS ZONAS WIFI DEL MUNICIPIO <ul style="list-style-type: none"> • Inventario de las zonas wifi del municipio 										<p>Se estable un tiempo de 5 años, que será dos (2) años en archivo de gestión y tres (3) años en archivo central. El tiempo de retención en el archivo de gestión iniciará después del cierre administrativo según lo dispuesto en el Acuerdo 002 del 14 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: OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN

CÓDIGO: 12300

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"> Inventario 	X	.Pdf	2	3				X			<p>Depende del cierre administrativo según lo dispuesto en el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014, numeral 10. Finalizado el tiempo en el archivo de central se determina la disposición final de eliminación, ya que esta información corresponde a un control, este proceso se adelantará en relación el Acuerdo 004 del 30 de abril de 2019.</p>
12300	47	06	<input type="checkbox"/> INVENTARIOS DE LOS SMART PLACE <ul style="list-style-type: none"> Inventario pvd 	X	.Pdf	2	3				X			<p>Se estable un tiempo de 5 años, que será dos (2) años en archivo de gestión y tres (3) años en archivo central. El tiempo de retención en el archivo de gestión iniciará después del cierre administrativo según lo dispuesto en el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014, numeral 10. Finalizado el tiempo en el archivo de central se determina la disposición final de eliminación, ya que esta información corresponde a un control, este proceso se adelantará en relación el Acuerdo 004 del 30 de abril de 2019.</p>
12300	61		<input checked="" type="checkbox"/> PLANES <ul style="list-style-type: none"> PLAN DE DATOS ABIERTOS <ul style="list-style-type: none"> Informe Indicadores 	X	.Pdf	2	8	X				X		<p>Esta documentación cuenta con valores secundarios que ameriten su conservación total, ya que evidencia de las actividades propuestas para garantizar el control de la seguridad de la información, acorde a la ley de transparencia y normas internacionales como la ISO 27001. Presenta desde el control del personal que manipula los documentos, hasta el control y acceso de actuaciones informáticas sobre la información. Por último, sirve también como fuente primaria para un sinnúmero de investigaciones frente a la protección y perdurabilidad de la información y los archivos en el tiempo. Por ese motivo, una vez cumplido de retención, que se debe iniciar a contabilizar una vez cerrado o finalizado el trámite licitatorio, se deben transferir los documentos al archivo histórico.</p>
12300	61	25	<input type="checkbox"/> PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACION <ul style="list-style-type: none"> Diagnostico de seguridad de la información Plan de la seguridad y la información 	X	.Pdf	2	8	X				X		<p>Esta documentación cuenta con valores secundarios que ameriten su conservación total, ya que evidencia de las actividades propuestas para garantizar el control de la seguridad de la información, acorde a la ley de transparencia y normas internacionales como la ISO 27001. Presenta desde el control del personal que manipula los documentos, hasta el control y acceso de actuaciones informáticas sobre la información. Por último, sirve también como fuente primaria para un sinnúmero de investigaciones frente a la protección y perdurabilidad de la información y los archivos en el tiempo. Por ese motivo, una vez cumplido de retención, que se debe iniciar a contabilizar una vez cerrado o finalizado el trámite licitatorio, se deben transferir los documentos al archivo histórico.</p>
12300	61	27	<input type="checkbox"/> PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS <ul style="list-style-type: none"> Plan de Mantenimiento Anual Notificación del Plan a Usuarios Formato de Control de Ejecución de Mantenimiento Preventivo Informe Diario de Mantenimientos Preventivos 	X	.Pdf									<p>Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, 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</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 DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN **CÓDIGO:** 12300

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"> Informe Mensual de Mantenimientos Preventivos 	X	.Pdf							
12300	61	30	<input type="checkbox"/> PLAN DE TRANSFORMACION DIGITAL <ul style="list-style-type: none"> Informes de implementación 	X	.Pdf	2	8	X			X	Esta documentación cuenta con valores secundarios que ameriten su conservación total, ya que evidencia de las actividades propuestas para garantizar el control de la seguridad de la información, acorde a la ley de transparencia y normas internacionales como la ISO 27001. Presenta desde el control del personal que manipula los documentos, hasta el control y acceso de actuaciones informáticas sobre la información. Por último, sirve también como fuente primaria para un sinfín de investigaciones frente a la protección y perdurabilidad de la información y los archivos en el tiempo. Por ese motivo, una vez cumplido de retención, que se debe iniciar a contabilizar una vez cerrado o finalizado el trámite licitatorio, se deben transferir los documentos al archivo histórico.
12300	61	33	PLAN ESTRATEGICO DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES (PETI) <input type="checkbox"/> <ul style="list-style-type: none"> Plan Cronograma Reporte de mantenimiento 	X	.Pdf							Seleccionar una muestra de acuerdo a lo establecido en la memoria descriptiva; siendo esta cualitativa o cuantitativa y bajo los criterios de selección aleatorios o sistemáticos según corresponda
				X	.Pdf	2	8				X	X

Responsable - Secretaría General

Gerson Méndez 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		