



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: COORDINACION CASA DE JUSTICIA

OFICINA PRODUCTORA: COORDINACION CASA DE JUSTICIA

CÓDIGO: 12500

| CÓDIGO | | | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | FORMATO | | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|-------------|-------|----------|--|---------|------|-----------|----|-------------------|---|----|---|---|
| Dependencia | Serie | Subserie | | F | EL | AG | AC | CT | E | MT | S | |
| 12500 | 02 | | ■ ACTAS <input type="checkbox"/> ACTA DE COMITÉ COORDINADOR CASA DE LA JUSTICIA <ul style="list-style-type: none"> Acta Listado de asistencia | X | .Pdf | 2 | 8 | X | | | X | |
| 12500 | 02 | 04 | | | | | | | | | | <p>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.</p> <p>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 IDENTIFICACION DE SERIE DE DDHH - DIH</p> |
| 12500 | 07 | | ■ ADMINISTRACION DE PQRSF <ul style="list-style-type: none"> Formato peticiones, quejas, recursos, sugerencia, felicitaciones Oficios respuestas PQRSF Informes de PQRSF Formato de informe mensual de seguimiento | X | .Pdf | 2 | 3 | | | | X | X |
| 12500 | 14 | | ■ CIRCULARES <input type="checkbox"/> CIRCULARES INFORMATIVAS <ul style="list-style-type: none"> Circular | X | .Pdf | 2 | 3 | | | X | | |
| 12500 | 14 | 01 | | | | | | | | | | <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</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: COORDINACION CASA DE JUSTICIA

OFICINA PRODUCTORA: COORDINACION CASA DE JUSTICIA

CÓDIGO: 12500

| CÓDIGO | | | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | FORMATO | | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|-------------|-------|----------|--|---------|------|-----------|----|-------------------|---|----|---|---|
| Dependencia | Serie | Subserie | | F | EL | AG | AC | CT | E | MT | S | |
| 12500 | 22 | | ■ CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES | | | | | | | | | entidad, allí se conservará por tres (3) años, 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. |
| 12500 | 22 | 01 | <input type="checkbox"/> CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS <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 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> |
| 12500 | 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 | | | | | 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</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: COORDINACION CASA DE JUSTICIA

OFICINA PRODUCTORA: COORDINACION CASA DE JUSTICIA

CÓDIGO: 12500

| CÓDIGO | | | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | FORMATO | | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|-------------|-------|----------|---|---------|------|-----------|----|-------------------|---|----|---|--|
| Dependencia | Serie | Subserie | | F | EL | AG | AC | CT | E | MT | S | |
| 12500 | 41 | | ■ INFORMES | | | | | | | | | <p>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> |
| 12500 | 41 | 54 | <input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTION <ul style="list-style-type: none"> Informe Cuadros estadísticos (si aplica) Comunicaciones | X | .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> |
| 12500 | 43 | | ■ INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS | | | | | | | | | |
| 12500 | 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> |
| 12500 | 61 | | ■ PLANES | | | | | | | | | |
| 12500 | 61 | 04 | <input type="checkbox"/> PLAN DE ACCION <ul style="list-style-type: none"> Cronograma del plan anual de actividades Informes de avances y cuadros estadísticos Medición de indicadores | X | .Pdf | 2 | 8 | X | | | X | <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> |



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: COORDINACION CASA DE JUSTICIA

OFICINA PRODUCTORA: COORDINACION CASA DE JUSTICIA

CÓDIGO: 12500

| 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"> • Comunicaciones | X | .Pdf | | | | | | | <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> | |
| 12500 | 61 | 18 | <input type="checkbox"/> PLAN DE DESEMPEÑO <ul style="list-style-type: none"> • Cronograma • Solicitud de avance plan de desempeño • Informe de avance plan de desempeño • Informe final de auditoria • Comunicaciones | X X X X X | .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf | 2 | 8 | X | | | X | <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. 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> | |
| 12500 | 61 | 21 | <input type="checkbox"/> PLAN DE MEJORAMIENTO <ul style="list-style-type: none"> • Informe de auditoria, hallazgos • Informes avances plan de mejoramiento • Plan de ejecución y/o cronograma • Cuadro de verificación • Comunicaciones | X X X X X | .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf | 2 | 8 | | | | X | X | <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.</p> <p>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> |
| 12500 | 70 | | <input checked="" type="checkbox"/> PROGRAMAS | | | | | | | | | | |



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: COORDINACION CASA DE JUSTICIA

OFICINA PRODUCTORA: COORDINACION CASA DE JUSTICIA

CÓDIGO: 12500

| CÓDIGO | | | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | FORMATO | | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO | |
|-------------|-------|----------|---|---------|------|-----------|----|-------------------|---|----|---|---|--|
| Dependencia | Serie | Subserie | | F | EL | AG | AC | CT | E | MT | S | | |
| 12500 | 70 | 29 | <input type="checkbox"/> PROGRAMA DE CAPACITACION <ul style="list-style-type: none"> • Acta • Listado de asistencia • Evidencia fotográfica | 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. | |
| | | | | X | .Pdf | 2 | 8 | X | | | X | | |
| | | | | X | .Pdf | | | | | | | | |

Responsable - Secretaría General

Gerson Mendoza Vianco

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 | | |