

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
			AC	CT	E	MT	S	
04	<input checked="" type="checkbox"/> AUTORIZACIONES							
04.02	<input type="checkbox"/> Autorizaciones de Ventas Ambulantes y Estacionarias	5			X		Se establece un tiempo de retención de 5 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.	
08	<input checked="" type="checkbox"/> CERTIFICADOS							
08.06	<input type="checkbox"/> Certificados de Licencia de Funcionamiento	10			X		Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.	
39	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES							
39.20	<input type="checkbox"/> Informes Preliminares	10			X		Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.	
42	<input checked="" type="checkbox"/> LICENCIAS							
42.03	<input type="checkbox"/> Licencias de Funcionamiento	20	X		X		Se conserva 20 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	
52	<input checked="" type="checkbox"/> PERMISOS							

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN CONTROL
PERIODO: TERCER PERIODO
FECHA: 1988-1991 **CÓDIGO:** 2020

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
			AC	CT	E	MT	S	
52.01	<input type="checkbox"/> Permisos de Avisos, Vallas Publicitarios	5			X			Se establece un tiempo de retención de 5 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.
52.02	<input type="checkbox"/> Permisos de Juegos, Rifas y Espectaculos	5			X			Se establece un tiempo de retención de 5 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.
52.03	<input type="checkbox"/> Permisos de Funcionamientos	10			X			Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.
55	<input checked="" type="checkbox"/> PLANILLAS							
55.02	<input type="checkbox"/> Planillas de Control de Precios, Pesas y Medidas	10			X			Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.

Responsable - Secretaría General	Responsable - Área de Archivo Central <i>Gerson Mendoza Usategui</i>	Fecha JULIO 19 DE 2023 Ajustes por solicitud AGN 09 de septiembre 2024
----------------------------------	-------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------

 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA		GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL					Código: PA-06-01-P6-F2	
							Versión: 01	
							Fecha: 12/12/2022	
ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA								
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL								
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN CONTROL								
PERIODO: TERCER PERIODO								
FECHA: 1988-1991							CÓDIGO: 2020	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AC	CT	E	MT	S		
CONVENCIONES								
CÓDIGO - CC	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			
Dependencia	<input checked="" type="checkbox"/> SERIES	AC - Archivo Central			CT - Conservación Total		E - Eliminación	
Serie	<input type="checkbox"/> SUBSERIES				MT - Medio Técnico		S - Selección	
Subserie	<input type="checkbox"/> Tipos Documentales	Acta CIGD - N°			Resolución Aprobación TVD - N° 0326 agosto 2023			