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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA ASESORA DE JURIDICA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE JURIDICA CÓDIGO: 10010

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				HH-DD	PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
10010	01		■ **ACCIONES CONSTITUCIONALES**										
10010	01	01	□ **ACCIONES DE CUMPLIMIENTO** • Copia de escrito de prestación de acción de cumplimiento comunicaciones • Autos procesales • Notificaciones • Escrito de contestación de la acción • Alegatos • Prueba de alegatos • Sentencias • Copia de escrito de prestación de acción de cumplimiento • Recursos procesales • Comunicaciones oficiales • Comunicaciones internas (Cuando aplique) • Escrito de proposición de incidentes (Cuando aplique)	 X X X X X X X X X X X X	 .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf	2	8			X	X		La subserie tiene valor administrativo toda vez que evidencian el cumplimiento de las funciones asignadas que deberán dar respuesta a las acciones constitucionales interpuesta ante la entidad y que sean de su competencia, esto en relación con lo expuesto en el Art 87 de la Constitución política de Colombia 1991. 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 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 realizará 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 en los cuales la entidad haya sido conminada a realizar la acción de cumplimiento de una Ley o acto administrativo y que por ende hayan generado un gran impacto en los procesos de la entidad, complejidad e instancia judiciales. (Circular 003 numeral 5 del 27 de febrero del 2015, Art 22 del acuerdo 004 del 2019) Los expedientes seleccionados se conservarán en su soporte original previamente a la transferencia secundaria, siendo responsable la oficina de archivo central, digitalizará por metodo de escaneo. aplicando el plan de preservación digital a largo plazo, implementado por la alcaldía.
10010	01	02	□ **ACCIONES DE GRUPO** • Copia de escrito de presentación de acción de grupo • Poder • Notificaciones • Contestación de la acción • Autos procesales • Comunicaciones oficiales • Comunicaciones internas (Cuando aplique) • Pruebas • Alegatos • Sentencias • Recursos procesales (Cuando apliquen) • Escrito de proposición de incidentes (Cuando aplique)	 X X X X X X X X X X X X	 .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf	2	8			X	X		La subserie tiene valor administrativo toda vez que evidencian el cumplimiento de las funciones asignadas que deberán dar respuesta a las acciones constitucionales interpuesta ante la entidad y que sean de su competencia, esto en relación con lo expuesto en el Art 88 de la Constitución política de Colombia 1991 sobre las acciones populares para la protección de los derechos e intereses colectivos. 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 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 realizará una selección del 10% de la producción anual, esto en relación con el volumen documental,

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA ASESORA DE JURIDICA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE JURIDICA CÓDIGO: 10010

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				HH-DD	PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
													respecto a la parte cualitativa de la muestra corresponderá aquellos expedientes hayan generado gran impacto en la entidad y que traten sobre grupos poblacionales específicos como, minorías étnicas, población desplazada, comunidades religiosas, población LGTBI. 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. Los expedientes seleccionados se conservarán en su soporte original previamente a la transferencia secundaria, siendo responsable la oficina de archivo central, digitalizará por metodo de escaneo. aplicando el plan de preservación digital a largo plazo, implementado por la alcaldía.
10010	01	03	□ **ACCIONES DE TUTELA** • Escrito de presentación de la acción • Poder • Notificaciones • Contestación de la acción • Autos procesales • Comunicaciones oficiales • Alegatos • Pruebas • Sentencias • Recursos procesales • Cumplimiento de fallo • Escrito de proposición de incidentes (Cuando aplique)	X X X X X X X X X X X X	.Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf	2	8			X	X		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. 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. 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. 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. Los expedientes seleccionados se conservarán en su soporte original previamente a la transferencia secundaria, siendo responsable la oficina de archivo central, digitalizará por metodo de escaneo. aplicando el plan de preservación digital a largo plazo, implementado por la alcaldía.

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA ASESORA DE JURIDICA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE JURIDICA CÓDIGO: 10010

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				HH-DD	PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
10010	01	04	□ **ACCIONES POPULARES**										La subserie tiene valor administrativo toda vez que evidencian el cumplimiento de las funciones asignadas que deberán dar respuesta a las acciones de populares e impugnarlos fallos cuando a ello hubiere lugar. Esto en relación con lo expuesto en el Art 88 de la Constitución política de Colombia 1991. Esta subserie documental cuenta con valor jurídico toda vez que los documentos de esta agrupación documental al ser evidencian 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. 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 diez (10) años. Finalizado el tiempo de retención en el AG, transferir al AC en el cual se realizará 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 acciones populares que traten sobre resguardo indígenas y reservas naturales, grupos sociales minoritarios, etnias indígenas, campesinos, LGTBI y genra documentos administrativos y técnicos relacionados con hechos asociados a la Violación a Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario en el marco del conflicto armado interno colombiano, además aquellos donde se identificaron las necesidades y los intereses de grupo étnicos. 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. Los expedientes seleccionados se conservarán en su soporte original previamente a la transferencia secundaria, siendo responsable la oficina de archivo central, digitalizará por metodo de escaneo. aplicando el plan de preservación digital a largo plazo, implementado por la alcaldía.
			• Copia de escrito de prestación de acción popular	X	.Pdf								
			• Autos procesales	X	.Pdf								
			• Poder	X	.Pdf								
			• Notificaciones	X	.Pdf								
			• Recursos procesales (Cuando apliquen)	X	.Pdf								
			• Escrito de contestación de la acción	X	.Pdf	2	10			X	X		
			• Comunicaciones oficiales (Cuando aplique)	X	.Pdf								
			• Pruebas	X	.Pdf								
			• Escrito de coadyuvancia (Cuando aplique)	X	.Pdf								
			• Alegatos	X	.Pdf								
			• Sentencia	X	.Pdf								
			• Cumplimiento de fallo	X	.Pdf								
			• Escrito de proposición de incidentes (Cuando aplique)	X	.Pdf								
10010	02		■ **ACTAS**										
10010	02	09	□ **ACTA DE COMITÉ DE CONCILIACION Y DEFENSA JUDICIAL**										El artículo 75 de la Ley 446 de 1998, reglamentado por Decreto 1716 del 2009 establece que 'Las entidades y organismos de derecho público del orden nacional, departamental, distrital y de los municipios y los entes descentralizados de estos mismos niveles, deberán integrar un Comité de Conciliación, conformado por los funcionarios del nivel directivo que se designen y cumplirá las funciones que se señalen." En este sentido la Subserie tiene valor administrativo ya que los documentos de esta agrupación son evidencia del cumplimiento de las funciones asignada. Tiene valor legar, porque en las Actas de Conciliación se reconocen derechos.
			• Solicitud de conciliaciones	X	.Pdf								
			• Notificación	X	.Pdf								
			• Comunicación (reparto)	X	.Pdf								
			• Control de legalidad (aprobada por Juez)	X	.Pdf								
			• Invitación	X	.Pdf								
			• Convocatoria	X	.Pdf								

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA - NORTE DE SANTANDER
UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA ASESORA DE JURIDICA
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE JURIDICA CÓDIGO: 10010

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				HH-DD	PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
			• Ficha técnica	X	.Pdf								En consecuencia, y teniendo en cuenta las diferentes acciones que pueden devenir de este proceso, se fija como tiempo de retención para esta Serie el término de diez (10) años, una vez superada la vigencia de las actuaciones y cumplido el tiempo de prescripción de acciones administrativas, fiscales o legales, en relación con el Art 10 del Acuerdo 002 del 2014 del AGN. El tiempo de retención se aplicarán 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 ocho (8) años. Esta Subserie documental presenta valor histórico ya que permite a la ciudadanía conocer las actuaciones en el análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la entidad y del estado colombiano. Por otra parte, también permite realizar estudios sobre la procedencia de la conciliación o cualquier otro medio alternativo de solución de conflictos utilizados por la entidad, aplicación de las normas jurídicas sustantivas y procedimentales. Ahora bien, esta agrupación documental se conserva en su totalidad en su soporte original y se atiende las disposiciones del Archivo General de la Nación dadas en el numeral 5 de la Circular 003 del 27 de febrero de 2015, los documentos de esta agrupación documental son de carácter misional y corresponden a la razón de ser de la entidad. Se conservarán en su soporte original previamente a la transferencia secundaria, siendo responsable la oficina de archivo central, digitalizará por metodo de escaneo. aplicando el plan de preservación digital a largo plazo, implementado por la alcaldía.
			• Acta de Comité de Conciliación y Defensa Judicial (Protocolos o lineamientos para la Gestión del Comité de Conciliación: Plan de acción anual del Comité, Directrices de conciliación, políticas de prevención del daño antijurídico, criterios de selección del abogado, análisis de caso perdidos y ganados de abogados, designación secretario técnico, Directrices de defensa judicial,)	X	.Pdf	2	8	X		X			
			• Formato lista de asistencia	X	.Pdf								
			• Certificación del Comité de Conciliación y defensa Judicial	X	.Pdf								
			• Copia acta audiencia de conciliación de la Procuraduría competente	X	.Pdf								
			• Auto aprobatorio	X	Pdf								
			• Informes	X	Pdf								
10010	14		■ **CONCEPTOS**										
10010	14	04	□ **CONCEPTOS JURIDICOS**										
			• Solicitud concepto jurídico	X	.Pdf								Una vez la Subserie cumpla el tiempo de retención en el archivo de gestión iniciará después de la presentación y cierre administrativo según lo determina el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será dos (2) años en archivo de gestión y tres (3) años en archivo central. Seleccionar una muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión relacionada con las normas urbanísticas. Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto, deben conservarse totalmente en su soporte original constituyendo así el patrimonio documental histórico de la Alcaldía. Los saldos restantes de las muestras
			• Concepto jurídico	X	.Pdf	2	3			X	X		
			• Anexos	X	.Pdf								

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA ASESORA DE JURIDICA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE JURIDICA CÓDIGO: 10010

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				HH-DD	PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
													seleccionadas serán sometidos al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central. Para la muestra seleccionada, 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. El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre de cada anualidad.
10010	20		■ **DERECHO DE PETICION**										
			• Derecho de petición • Oficio respuesta al peticionario • Comunicaciones	X X X	.Pdf .Pdf .Pdf	2	8			X	X		La serie derecho de petición es una agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales se podrá solicitar el reconocimiento de un derecho, la intervención de una entidad o funcionario, la resolución de una situación jurídica, la prestación de un servicio, requerir información, consultar, examinar y requerir copias de documentos, formular consulta, quejas, denuncias y reclamos e interponer recursos de forma verbales o escritas, ante las autoridades públicas o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas para obtener respuesta prontas y oportunas en atención al art 23 de la Constitución política de Colombia. El tiempo de retención será por diez (10) años tiempo dispuesto por el banco terminológico del AGN, a partir de la fecha de cierre administrativo según lo determina en el Acuerdo 002 de 2014, art 10, que será dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Se realizará una selección del 10% de la producción anual esto en relación con el volumen documental, con respecto a la parte cualitativa de la muestra corresponderá aquellos derechos de petición sobre temas en la formulación de políticas en los temas de competencias de la Alcaldía, temas sobre la política públicas sobre protección, promoción, respecto y garantía en aspectos de derechos humanos. El proceso de la eliminación está a cargo del grupo de gestión documental bajo las directrices del Acuerdo 04 del 2019, art 22.
10010	30		■ **INFORMES**										
10010	30	01	□ INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL Y VIGILANCIA • Requerimiento o solicitud • Informe a organismo de control y vigilancia • Comunicaciones oficiales	 X X X	 .Pdf .Pdf .Pdf	2	8	X		X			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.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA - NORTE DE SANTANDER
UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA ASESORA DE JURIDICA
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE JURIDICA CÓDIGO: 10010

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				HH-DD	PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
													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.
10010	30	15	□ INFORMES DE GESTION • Requerimiento o solicitud • Informe	 X X	 .Pdf .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 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. Esta información puede servir como fuente de consulta para las investigaciones administrativas, financieras y económicas de la entidad.
10010	32		■ **INSTRUMENTOS DE CONTROL**										
10010	32	02	□ INSTRUMENTO DE CONTROL Y VIGILANCIA DE ARRIENDO DE BIENES RAICES • Queja • Autos	 X X	 .Pdf .Pdf								La subserie instrumentos de control permite realizar el seguimiento y estado de cada movimiento de manera agil y rapida, la subserie no tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad, tampoco tiene valor fiscal, ya que la información no tiene valor alguno para dirimir conflictos de carácter fiscal.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA - NORTE DE SANTANDER
UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA ASESORA DE JURIDICA
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE JURIDICA CÓDIGO: 10010

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				HH-DD	PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
			• Pruebas • Acto Administrativo que decide • Recursos (si aplica) • Comunicaciones	X X X X	.Pdf .Pdf .Pdf .Pdf	2	3		X				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, Artículo 22, y estará a cargo del Grupo de Conservación Documental.
10010	44		■ **PLANES**										
10010	44	04	□ PLAN DE ACCION • Formulación del plan de acción • Informe de avances y evaluación del plan de acción y/o cuadros Estadísticos • Medición de indicadores • Comunicaciones	 X X X X	 .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf	2	8	X		X			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. 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. 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. Así, una vez cumpla el tiempo de retención descrito en tabla, estos documentos se conservarán permanentemente en su soporte original.
10010	46		■ **PROCESOS**										
10010	46	18	□ PROCESO DE COBRO COACTIVO • Escrito de demanda • Notificaciones • Poder	 X X X	 .Pdf .Pdf .Pdf								La Subserie tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones asignada debe conocer y tramitar los procesos de Jurisdicción de la entidad, en relación con lo dispuesto en la Ley 1066 de 2006 por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública y se dictan otras disposiciones y en la cual se faculta a las entidades públicas que de manera permanente tengan a su cargo el ejercicio de las actividades y

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA - NORTE DE SANTANDER
UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA ASESORA DE JURIDICA
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE JURIDICA CÓDIGO: 10010

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				HH-DD	PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
			• Contestación de demanda y/o reforma de la demanda	X	.Pdf								funciones administrativas y que en virtud de estas tengan que recaudar rentas o caudales públicos tienen jurisdicción coactiva para hacer efectivas obligaciones exigibles a su favor. En consecuencia, y teniendo en cuenta las diferentes acciones que pueden devenir de este proceso y atendiendo los dispuesto en el Banco terminológico del AGN se fija como tiempo de retención para esta Serie el término de diez (10) años, una vez superada la vigencia de las actuaciones y cumplido el tiempo de prescripción de acciones administrativas, fiscales o legales, en relación con el Artículo 10 del Acuerdo 002 del 2014 del AGN. El tipo documental que da cierre al expediente es el Auto de terminación de proceso y archivo. El tiempo de retención se aplicarán 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 ocho (8) años. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, transferir al Archivo Central en el cual se realizará 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 de procesos haya realizado con éxito y permita a la ciudadanía conocer la satisfacción de las obligaciones derivadas de sus actos administrativos ejecutoriados y los intereses y demás preceptos del ordenamiento jurídico. 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 conservarán de manera permanentemente, en su formato original. Para los documentos que no han sido seleccionados, desde el punto de vista normativo y técnico, se debe atender el procedimiento de eliminación de documentos establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN
			• Demanda de reconvención (si aplica)	X	.Pdf	2	8			X	X		
			• Llamamiento en garantía (si aplica)	X	.Pdf								
			• Autos procesales	X	.Pdf								
			• Comunicaciones oficiales	X	.Pdf								
			• Alegatos	X	.Pdf								
			• Sentencias	X	.Pdf								
10010	46	65	□ PROCESO DISCIPLINARIO (ETAPA DE JUZGAMIENTO)										Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados por los actos procesales coordinados que se adelantan para realizar una investigación disciplinaria de conformidad con el Código General Disciplinario. Una vez cumplido los tiempos de retención (5) años en el AG y (15) 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 del (5%) sobre cada 5 años de producción documental, debido que sus soportes testimonian información de cada proceso que curso en contra de los servidores públicos que hayan infringido el código disciplinario único, considerando que cada proceso se incorpora una copia de la resolución
			• Queja	X	.Pdf								
			• Auto inhibitorio	X	.Pdf								
			• Auto de indagación previa	X	.Pdf								
			• Auto de archivo de indagación previa	X	.Pdf								
			• Auto de investigación disciplinaria	X	.Pdf								
			• Auto de prórroga de la investigación disciplinaria	X	.Pdf								
			• Auto de cierre de investigación disciplinaria	X	.Pdf								
			• Auto de archivo de investigación disciplinaria	X	.Pdf								
			• Auto de cargos	X	.Pdf								
			• Auto que avoca conocimiento de una investigación	X	.Pdf								

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA - NORTE DE SANTANDER
UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA ASESORA DE JURIDICA
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE JURIDICA CÓDIGO: 10010

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				HH-DD	PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
			• disciplinaria	X	.Pdf								sanción en la historia laboral del funcionario procesado, 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, la ciencia 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 interesados; dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación. Articulo 33 Prescripción e interrupción de la acción disciplinaria. La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado, desde la realización del ultimo hecho o acto y para las omisivas, cuando haya cesado el deber de actuar.
			• Acta de inspección disciplinaria	X	.Pdf								
			• Ampliación y ratificación de queja	X	.Pdf								
			• Auto de acumulación	X	.Pdf								
			• Auto de remisión por poder preferente	X	.Pdf								
			• Auto decide nulidad	X	.Pdf								
			• Auto por medio del cual se remite por competencia	X	.Pdf								
			• Auto prorroga suspensión provisional	X	.Pdf								
			• Auto que decide un recurso	X	.Pdf								
			• Auto resuelve impedimento recusación	X	.Pdf								
			• Auto resuelve solicitud de pruebas	X	.Pdf								
			• Auto suspensión provisional	X	.Pdf								
			• Auto vinculación	X	.Pdf								
			• Autos	X	.Pdf								
			• Constancia secretarial	X	.Pdf								
			• Declaración juramentada	X	.Pdf								
			• Ficha para entrega y devolución de expediente	X	.Pdf								
			• Fijación de edicto	X	.Pdf								
			• Notificación personal	X	.Pdf								
			• Notificación por estado	X	.Pdf								
			• Versión libre y espontanea	X	.Pdf								
			• Etapa de juzgamiento (Oficina asesora juridica)	X	.Pdf								
			• Constancia secretarial	X	.Pdf	5	15			X	X		
			• Autos	X	.Pdf								
			• Planilla de reparto de expedientes	X	.Pdf								
			• Auto que declara impedimento	X	.Pdf								
			• Auto de resuelve recusación	X	.Pdf								
			• Auto de archivo	X	.Pdf								
			• Auto de resuelve nulidad	X	.Pdf								
			• Auto que resuelve reposición	X	.Pdf								
			• Auto que resuelve apelación	X	.Pdf								
			• Queja	X	.Pdf								
			• Auto que resuelve acumulación	X	.Pdf								
			• Auto que decreta suspensión provisional	X	.Pdf								
			• Auto que prorroga suspensión provisional	X	.Pdf								
			• Auto que reanuda audiencia	X	.Pdf								
			• Auto inhibitorio	X	.Pdf								
			• Auto que resuelve poder preferente	X	.Pdf								
			• Declara ausencia y designa de defensor	X	.Pdf								
			• Posesión de defensor	X	.Pdf								
			• Fijación del juzgamiento (verbal/ordinario)	X	.Pdf								

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA ASESORA DE JURIDICA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE JURIDICA CÓDIGO: 10010

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				HH-DD	PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
			• Citación a notificación	X	.Pdf								
			• Notificación personal	X	.Pdf								
			• Notificación por edicto	X	.Pdf								
			• Notificación por estado	X	.Pdf								
			• Citación a audiencia y formulación de cargos	X	.Pdf								
			• Pliego de cargos	X	.Pdf								
			• Auto de pruebas	X	.Pdf								
			• Versión libre y espontanea	X	.Pdf								
			• Declaración juramentada	X	.Pdf								
			• Auto que corre traslado	X	.Pdf								
			• Auto que resuelve la revocatoria directa	X	.Pdf								
			• Fallo	X	.Pdf								
			• Edicto	X	.Pdf								
			• Auto que deja constancia	X	.Pdf								
10010	47		■ **PROCESO DE JURISDICCION CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO Y TRIBUNALES DE ARBITRAMIENTO**										
10010	47	01	□ PROCESO DE ACCION DE REPETICION										Una vez cumplido los tiempos de retención 2 años en el AG y 18 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 del (10%) sobre cada 2 años de producción documental, debido que sus soportes testimonian información de cada proceso que curso, considerando que cada proceso se incorpora una copia de la resolución sanción, la documentación que resulte de este proceso se conservara en medios tecnológicos aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Circular Externa 003 de 2015 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 el jefe o delegado de la oficina productora e interesados; dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación.
			• Escrito de demanda y/o reforma	X	.Pdf								
			• Autos procesales	X	.Pdf								
			• Poder	X	.Pdf								
			• Notificaciones y/o mandamiento de pago/reforma deuda	X	.Pdf								
			• Escrito recursos legales (ordinario y extraordinario) si aplica	X	.Pdf								
			• Contestación demanda / presentación excepciones de fondo	X	.Pdf								
			• Demanda reconvención	X	.Pdf	2	18			X	X		
			• Llamamiento de garantía	X	.Pdf								
			• Pruebas	X	.Pdf								
			• Alegatos	X	.Pdf								
			• Sentencia primera instancia	X	.Pdf								
			• Alegatos segunda instancia	X	.Pdf								
			• Sentencia Segunda Instancia	X	.Pdf								

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA ASESORA DE JURIDICA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE JURIDICA CÓDIGO: 10010

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				HH-DD	PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
			• Incidente de desacato	X	.Pdf								
10010	47	02	□ PROCESOS DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES										Una vez cumplido los tiempos de retención 2 años en el AG y 18 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 del (10%) sobre cada 2 años de producción documental, debido que sus soportes testimonian información de cada proceso que curso, considerando que cada proceso se incorpora una copia de la resolución sanción, la documentación que resulte de este proceso se conservara en medios tecnológicos aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Circular Externa 003 de 2015 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 el jefe o delegado de la oficina productora e interesados; dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación.
			• Escrito de demanda	X	.Pdf	2	18			X	X		
			• Notificaciones	X	.Pdf								
			• Poder	X	.Pdf								
			• Contestación de demanda y/o reforma de la demanda	X	.Pdf								
			• Demanda de reconvención (si aplica)	X	.Pdf								
			• Llamamiento en garantía (si aplica)	X	.Pdf								
			• Autos procesales	X	.Pdf								
			• Comunicaciones oficiales	X	.Pdf								
			• Alegatos	X	.Pdf								
			• Sentencias	X	.Pdf								
10010	47	03	□ PROCESO DE EXTENSION DE JURISPRUDENCIA										Una vez cumplido los tiempos de retención 2 años en el AG y 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 del (10%) sobre cada 2 años de producción documental, debido que sus soportes testimonian información de cada proceso que curso, considerando que cada proceso se incorpora una copia de la resolución sanción, la documentación que resulte de este proceso se conservara en medios tecnológicos aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Circular Externa 003 de 2015 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 el jefe o delegado de la oficina productora e interesados; dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación.
			• Solicitud	X	.Pdf	2	8			X	X		
			• Prueba o Anexos	X	.Pdf								
			• Oficio respuesta	X	.Pdf								
			• Adopción de la decisión (cuando aplique)	X	.Pdf								
			• Comunicaciones oficiales	X	.Pdf								
			• Admisión en Consejo de Estado (Cuando aplique)	X	.Pdf								
			• Contestación (Cuando aplique)	X	.Pdf								
			• Alegatos (Cuando Aplique)	X	.Pdf								
			• Decisiones	X	.Pdf								

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA - NORTE DE SANTANDER
UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA ASESORA DE JURIDICA
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE JURIDICA CÓDIGO: 10010

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				HH-DD	PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
10010	47	04	□ PROCESO DE INSOLVENCIA PERSONA NATURAL NO COMERCIANTE • Solicitud • Notificaciones • Poder • Comunicaciones oficiales • Actas de Audiencia • Autos procesales • Decisiones	 X X X X X X X	 .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf	2	8			X	X		Una vez cumplido los tiempos de retención 2 años en el AG y 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 del (10%) sobre cada 2 años de producción documental, debido que sus soportes testimonian información de cada proceso que curso, considerando que cada proceso se incorpora una copia de la resolución sanción, la documentación que resulte de este proceso se conservara en medios tecnológicos aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Circular Externa 003 de 2015 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 el jefe o delegado de la oficina productora e interesados; dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación.
10010	47	05	□ PROCESO DE NULIDAD SIMPLE • Escrito de demanda • Notificaciones • Poder • Comunicaciones oficiales • Demanda de reconvención (si aplica) • Llamamiento en garantía (si aplica) • Autos procesales • Comunicaciones oficiales • Alegatos • Sentencias	 X X X X X X X X X X	 .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf	2	18			X	X		Una vez cumplido los tiempos de retención 2 años en el AG y 18 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 del (10%) sobre cada 2 años de producción documental, debido que sus soportes testimonian información de cada proceso que curso, considerando que cada proceso se incorpora una copia de la resolución sanción, la documentación que resulte de este proceso se conservara en medios tecnológicos aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Circular Externa 003 de 2015 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 el jefe o delegado de la oficina productora e interesados; dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación.
10010	47	06	□ PROCESO DE NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DE DERECHO • Escrito de demanda • Notificaciones • Poder	 X X X	 .Pdf .Pdf .Pdf								Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados por los actos procesales coordinados que se adelantan ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo. Los procesos tienen un tiempo de retención de (20) años, contados a partir de la finalización de la expedición del auto de archivo o la resolución. El tiempo indicado corresponde a la prescripción establecida en el artículo 52, ley 1437 de 2011. Una vez cumplido los tiempos de retención documental dos (2) años en el AG y dieciocho (18) años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA ASESORA DE JURIDICA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE JURIDICA CÓDIGO: 10010

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				HH-DD	PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
			• Contestación de demanda y/o reforma de la demanda	X	.Pdf								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 del (5%) por cada año de producción documental.
			• Demanda de reconvención (si aplica)	X	.Pdf	2	18			X	X		
			• Llamamiento en garantía (si aplica)	X	.Pdf								
			• Autos procesales	X	.Pdf								
			• Comunicaciones oficiales	X	.Pdf								
			• Alegatos	X	.Pdf								
			• Sentencias	X	.Pdf								
10010	47	07	□ PROCESO DE REORGANIZACION EMPRESARIAL										Una vez cumplido los tiempos de retención 2 años en el AG y 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 del (10%) sobre cada 2 años de producción documental, debido que sus soportes testimonian información de cada proceso que curso, considerando que cada proceso se incorpora una copia de la resolución sanción, la documentación que resulte de este proceso se conservara en medios tecnológicos aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Circular Externa 003 de 2015 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 el jefe o delegado de la oficina productora e interesados; dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación.
			• Solicitud	X	.Pdf								
			• Notificaciones	X	.Pdf								
			• Poder	X	.Pdf								
			• Comunicaciones Oficiales	X	.Pdf	2	8			X	X		
			• Actas de Audiencia	X	.Pdf								
			• Autos procesales	X	.Pdf								
			• Decisiones	X	.Pdf								
10010	47	08	□ PROCESO DE REPARACION DIRECTA										Una vez cumplido los tiempos de retención 2 años en el AG y 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 del (10%) sobre cada 2 años de producción documental, debido que sus soportes testimonian información de cada proceso que curso, considerando que cada proceso se incorpora una copia de la resolución sanción, la documentación que resulte de este proceso se conservara en medios tecnológicos aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Circular Externa 003 de 2015 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 el jefe o delegado de la oficina
			• Escrito de demanda	X	.Pdf								
			• Notificaciones	X	.Pdf								
			• Poder	X	.Pdf								
			• Contestación de demanda y/o reforma de la demanda	X	.Pdf								
			• Demanda de reconvención (si aplica)	X	.Pdf	2	8			X	X		
			• Llamamiento en garantía (si aplica)	X	.Pdf								
			• Autos procesales	X	.Pdf								

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA ASESORA DE JURIDICA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE JURIDICA CÓDIGO: 10010

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				HH-DD	PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
			• Comunicaciones oficiales	X	.Pdf								productora e interesados; dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación.
			• Alegatos	X	.Pdf								
			• Sentencias	X	.Pdf								
10010	47	09	□ PROCESOS EJECUTIVOS										Una vez cumplido los tiempos de retención 2 años en el AG y 18 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 del (10%) sobre cada 2 años de producción documental, debido que sus soportes testimonian información de cada proceso que curso en contra de los servidores públicos que hayan infringido el código disciplinario único, considerando que cada proceso se incorpora una copia de la resolución sanción en la historia laboral del funcionario procesado, la documentación que resulte de este proceso se conservara en medios tecnológicos aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Circular Externa 003 de 2015 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 el jefe o delegado de la oficina productora e interesados; dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación.
			• Escrito de demanda	X	.Pdf								
			• Notificaciones	X	.Pdf								
			• Poder	X	.Pdf								
			• Contestación de demanda y/o reforma de la demanda	X	.Pdf								
			• Demanda de reconvención (si aplica)	X	.Pdf	2	18			X	X		
			• Llamamiento en garantía (si aplica)	X	.Pdf								
			• Autos procesales	X	.Pdf								
			• Comunicaciones oficiales	X	.Pdf								
			• Alegatos	X	.Pdf								
			• Sentencias	X	.Pdf								
10010	47	10	□ PROCESO ELECTORAL										Una vez cumplido los tiempos de retención 2 años en el AG y 18 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 del (10%) sobre cada 2 años de producción documental,
			• Proceso de nulidad simple	X	.Pdf								
			• Escrito de demanda	X	.Pdf								
			• Autos procesales	X	.Pdf								
			• Poder	X	.Pdf								
			• Escrito recursos legales (ordinario y extraordinario) (si aplica)	X	.Pdf								debido que sus soportes testimonian información de cada proceso que curso en contra de los servidores públicos que hayan infringido el código disciplinario único, considerando que cada proceso se incorpora una copia de la resolución sanción en la historia laboral del funcionario procesado, la documentación que resulte de este proceso se conservara en medios tecnológicos aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Circular Externa 003 de 2015 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 el jefe o delegado de la oficina productora e interesados; dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación.
			• Contestación demanda / presentación excepciones de fondo	X	.Pdf	2	18			X	X		
			• Llamamiento en garantía (si aplica)	X	.Pdf								
			• Pruebas	X	.Pdf								
			• Alegatos	X	.Pdf								
			• Sentencia primera Instancia	X	.Pdf								
			• Sentencia segunda instancia	X	.Pdf								
			• Incidente de desacato	X	.Pdf								

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA ASESORA DE JURIDICA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE JURIDICA CÓDIGO: 10010

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				HH-DD	PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
10010	48		■ **PROCESO DE JURISDICCION ORDINARIA**										
10010	48	01	□ PROCESO CIVIL • Demanda y/o reforma de la demanda • Notificaciones • Poder • Contestación de la demanda • Demanda reconvención • Llamamiento en garantía (si aplica) • Autos procesales • Pruebas • Alegatos de conclusión • Comunicación oficiales • Sentencia primera instancia • Recursos legales • Sentencia segunda instancia	 X X X X X X X X X X X X X X	 .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf	2	8			X	X		Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados por los actos procesales coordinados que se adelantan para realizar una investigación disciplinaria de conformidad con el Código General Disciplinario. Una vez cumplido los tiempos de retención 2 años en el AG y 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 del (10%) sobre cada 2 años de producción documental, debido que sus soportes testimonian información de cada proceso que curso en contra de los servidores públicos que hayan infringido el código disciplinario único, considerando que cada proceso se incorpora una copia de la resolución sanción en la historia laboral del funcionario procesado, la documentación que resulte de este proceso se conservara en medios tecnológicos aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Circular Externa 003 de 2015 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 el jefe o delegado de la oficina productora e interesados; dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación.
10010	48	02	□ PROCESO DE RESTITUCION DE TIERRAS • Demanda y/o reforma de la demanda • Notificaciones • Poder • Contestación de la demanda • Demanda reconvención • Llamamiento en garantía (si aplica) • Autos procesales • Pruebas • Alegatos de conclusión • Comunicación oficiales • Sentencia primera instancia • Recursos legales • Sentencia segunda instancia	 X X X X X X X X X X X X X X	 .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf	2	8	X		X		X	Esta Subserie genera documentos administrativos y técnicos relacionados con hechos asociados a la Violación a Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario en el marco del conflicto armado interno colombiano. Una vez cumplido los tiempos de retención 2 años en el AG y 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 conservarse totalmente, debido que sus soportes testimonian información de cada proceso que curso, considerando que cada proceso se incorpora una copia de la resolución sanción. ". Circular Externa 003 de 2015 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 el jefe o delegado de la oficina productora e interesados; dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación.
10010	48	03	□ PROCESO LABORAL • Demanda y/o reforma de la demanda • Notificaciones • Poder	 X X X	 .Pdf .Pdf .Pdf								Una vez cumplido los tiempos de retención 2 años en el AG y 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 del (10%) sobre cada 2 años de producción documental, debido que sus soportes testimonian información de cada proceso que curso.

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA ASESORA DE JURIDICA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE JURIDICA CÓDIGO: 10010

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				HH-DD	PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
			• Contestación de la demanda • Demanda reconvención • Llamamiento en garantía (si aplica) • Autos procesales • Pruebas • Alegatos de conclusión • Comunicación oficiales • Sentencia primera instancia • Recursos legales • Sentencia segunda instancia	X X X X X X X X X X	.Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf	2	8			X	X		considerando que cada proceso se incorpora una copia de la resolución sanción, la documentación que resulte de este proceso se conservara en medios tecnológicos aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Circular Externa 003 de 2015 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 el jefe o delegado de la oficina productora e interesados; dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación.
10010	48	04	□ PROCESO PENAL • Denuncia y/o iniciativa investigativa • Poder • Constitución en victima • Audiencias judiciales • Preacuerdos - Comunicación • Pruebas • Alegatos primera y segunda instancia • Sentencia primera instancia • Recursos legales (apelación, casación, reposición) • Autos procesales • Incidentes • Extinción de dominio (si aplica)	 X X X X X X X X X X X X	 .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf	2	18			X	X		Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados por los actos procesales coordinados que se adelantan para realizar una investigación disciplinaria de conformidad con el Código General Disciplinario. Una vez cumplido los tiempos de retención 2 años en el AG y 18 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 del (10%) sobre cada 2 años de producción documental, debido que sus soportes testimonian información de cada proceso que curso en contra de los servidores públicos que hayan infringido el código disciplinario único, considerando que cada proceso se incorpora una copia de la resolución sanción en la historia laboral del funcionario procesado, la documentación que resulte de este proceso se conservara en medios tecnológicos aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Circular Externa 003 de 2015 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 el jefe o delegado de la oficina productora e interesados; dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación.
10010	49		■ **PROCESO INSTITUCIONAL ADMINISTRATIVO**										
10010	49	01	□ PROCESO DE INSCRIPCION DE CONDOMINIOS Y SUS REPRESENTANTES, PROPIEDAD HORIZONTAL • Solicitud • Certificado de libertad y tradición • Escritura de constitución de propiedad horizontal (si es por primera vez) • Acta de nombramiento	 X X X X	 .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf								Una vez cumplido los tiempos de retención 2 años en el AG y 18 años en el AC, teniendo en cuenta el cierre del expediente o finalización de su trámite, documentos que permiten asegurar el control y trazabilidad, de las personas jurídicas de propiedad horizontal en la Alcaldía Teniendo en cuenta que la Sub Serie Documental, es 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

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA - NORTE DE SANTANDER
UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA ASESORA DE JURIDICA
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE JURIDICA CÓDIGO: 10010

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				HH-DD	PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
			• Copia documento de identidad del administrador • Copia documento de identidad del revisor fiscal • Copia tarjeta profesional del contador • Carta de aceptación de los cargos Resolución que otorga personería • Poder (si aplica) • Resolución que otorga personería e inscribe • Constancia	X X X X X X X	.Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf	2	18	X		X			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".
10010	49	02	□ PROCESO DE OTORGAMIENTO DE MATRICULA INMOBILIARIA • Solicitud • Registro mercantil • Copia documento de identidad (Representante legal) • Recibo paz y salvo Municipal • Copia formato contrato de arrendamiento • Resolución que otorga o renueva matricula inmobiliaria • Comunicaciones	 X X X X X X X	 .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf	2	18				X	X		Una vez cumplido los tiempos de retención 2 años en el AG y 18 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 del (10%) sobre cada 2 años de producción documental, debido que sus soportes testimonian información de cada proceso que curso, considerando que cada proceso se incorpora una copia de la resolución sanción, la documentación que resulte de este proceso se conservara en medios tecnológicos aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Circular Externa 003 de 2015 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 el jefe o delegado de la oficina productora e interesados; dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación.
10010	51		■ **PROCESOS POLICIVOS Y ADMINISTRATIVOS CONTRAVENCIONALES**										
10010	51	01	□ PROCESO DE AMPARO MINERO • Querella • Informe técnico • Pruebas • Autos • Recurso de reposición y apelación (si aplica) • Comunicaciones • Actos Administrativos de la Gerencia Nacional de Minería	 X X X X X X X	 .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf	2	8				X	X		Una vez cumplido los tiempos de retención 2 años en el AG y 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 del (10%) sobre cada 2 años de producción documental, debido que sus soportes testimonian información de cada proceso que curso, considerando que cada proceso se incorpora una copia de la resolución sanción, la documentación que resulte de este proceso se conservara en medios tecnológicos aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Circular Externa 003 de 2015 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 el jefe o delegado de la oficina productora e interesados; dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA - NORTE DE SANTANDER
UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA ASESORA DE JURIDICA
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE JURIDICA CÓDIGO: 10010

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				HH-DD	PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
10010	51	02	□ PROCESO DE REPARTO NATURAL • Certificación de designación de notaria • Acta de reparto • Informe de reparto notarial	X X X	.Pdf .Pdf .Pdf	2	8	X		X			Una vez cumplido los tiempos de retención 2 años en el AG y 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 conservar totalmente, puesto que tiene valores secundarios con referente con el proceso de reparto que se asignaron a los notarios y dan testimonio de la ejecución del trámite. Circular Externa 003 de 2015 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 el jefe o delegado de la oficina productora e interesados; dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación.
10010	51	03	□ PROCESO DE SERVIDUMBRE MINERA • Solicitud • Pruebas • Comunicaciones • Actos Administrativo (Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta) • Recurso de ley (si aplica)	X X X X X	.Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf	2	8			X	X		Una vez cumplido los tiempos de retención 2 años en el AG y 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 del (10%) sobre cada 2 años de producción documental, debido que sus soportes testimonian información de cada proceso que curso, considerando que cada proceso se incorpora una copia de la resolución sanción, la documentación que resulte de este proceso se conservara en medios tecnológicos aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Circular Externa 003 de 2015 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 el jefe o delegado de la oficina productora e interesados; dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación.

Responsable - Secretaría General

Gerson Mendoza Uscategui
Responsable - Área de Archivo Central

JULIO 11 DE 2023
Ajustes por solicitud AGN - 08 de abril 2026 al CTA
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		