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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: CONTROL INTERNO DE GESTION

OFICINA PRODUCTORA: CONTROL INTERNO DE GESTION CÓDIGO: 10020

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				HH-DD	PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
10020	02		■ **ACTAS**										
10020	02	24	□ ACTA DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACION CONTROL INTERNO DE GESTION			2	8	X		X			La subserie actas de comité de control interno hace referencia a los documentos soporte de las reuniones internas de control interno. La subserie tiene valor administrativo ya que los documentos que componen la subserie pueden representar elementos materiales de carácter probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, ya que dan cuentan de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados a cumplir con la función de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 30 de la Ley 734 de 2002. “por el cual se expide el código disciplinario único”. El tiempo de retención documental será de (10) años de los cuales (2) años serán en el Archivo de gestión y (8) años en el archivo central. La subserie no tiene valor contable ni fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos Y/o financieras de la entidad. Las actas informan sobre las decisiones tomadas acerca de los lineamientos y criterios básicos para la formulación, evaluación, control, ejecución y seguimiento de los planes, programas de la Alcaldía. Con respecto a la disposición final la circular externa 003 de 2015 describe que esta subserie es de conservación total en su soporte original, ya que esta subserie informa sobre asuntos de decisivos y consultivos de la Alcaldía.
			• Convocatoria	X	.Pdf								
			• Listado de asistencia	X	.Pdf								
			• Actas	X	.Pdf								
				X	.Pdf								
10020	02	28	□ ACTA DE COMITÉ MUNICIPAL DE AUDITORIA			2	8	X		X			Teniendo en cuenta que las Actas de Comité de Auditoría, son 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 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".
			• Convocatoria	X	.Pdf								
			• Listado de asistencia	X	.Pdf								
			• Acta	X	.Pdf								
10020	02	84	□ ACTA INTERNA DE GESTION										Teniendo en cuenta que las Actas de Interna de Gestión de Mejoramiento Continuo, son fuente de información privilegiada que permite recuperar la memoria institucional de la entidad, estos documentos revisten de valores para la investigación.
			• Convocatoria	X	.Pdf								

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: CONTROL INTERNO DE GESTION

OFICINA PRODUCTORA: CONTROL INTERNO DE GESTION CÓDIGO: 10020

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				HH-DD	PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
			• Listado de asistencia • Acta • Informe	X X X	.Pdf .Pdf .Pdf	2	8	X		X			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 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".
10020	20		■ **DERECHOS DE PETICIÓN**										
			• Derecho de petición • Oficio respuesta al peticionario • Comunicaciones	X X X X	.Pdf .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.
10020	30		■ **INFORMES**										
10020	30	01	□ INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL Y VIGILANCIA										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

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: CONTROL INTERNO DE GESTION

OFICINA PRODUCTORA: CONTROL INTERNO DE GESTION CÓDIGO: 10020

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				HH-DD	PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
			• Requerimiento o solicitud	X	.Pdf								información.
			• Informe a organismo de control y vigilancia	X	.Pdf	2	8	X		X			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.
			• Encuesta (si aplica)	X	.Pdf								
			• Comunicaciones oficiales	X	.Pdf								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.
10020	30	05	☐ INFORME AUSTERIDAD EN EL GASTO										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.
			• Comunicaciones	X	.Pdf								
			• Listado de contratación	X	.Pdf								Esta subserie se debe conservar de acuerdo con lo descrito en el banco terminológico del AGN puesto que la información contenida en dichos informes adquiere valores secundarios de tipo histórico por ser una fuente potencial para investigaciones relacionadas con el sistema de control interno; gestión y manejo entre otros temas que puedan resultar afines.
			• Acta de visita	X	.Pdf	2	8	X		X			
			• Balance comprobación trimestral	X	.Pdf								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 en su soporte original, transfiriéndolos al archivo histórico siguiendo los procedimientos o protocolos definidos para tal fin.
			• Informe	X	.Pdf								
10020	30	06	☐ INFORME CONTROL POLITICO										El informe evidencia la acción, deber legal y ético, que tiene todo funcionario o persona de responder e informar por la administración, el manejo y los rendimientos de fondos, bienes o recursos públicos asignados y los resultados en
			• Comunicaciones	X	.Pdf								

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: CONTROL INTERNO DE GESTION

OFICINA PRODUCTORA: CONTROL INTERNO DE GESTION CÓDIGO: 10020

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				HH-DD	PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
			• Acta de visita	X	.Pdf	2	8	X		X			el cumplimiento del mandato que le ha sido conferido, los documentos de esta subserie deben conservarse totalmente en su soporte original constituyendo así el patrimonio documental histórico de la Alcaldía, el tiempo de retención empieza a partir de la finalización de la vigencia.
			• Listado de asistencia	X	.Pdf								
			• Informe	X	.Pdf								
10020	30	13	☐ INFORME DE CUENTA ANUAL SIA CONTRALORIA										Seleccionar una muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión relacionada con el seguimiento y evaluación de la Gestión. 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 seleccionadas serán sometidos 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 de cada anualidad.
			• Comunicaciones	X	.Pdf								
			• Listado de asistencia	X	.Pdf								
			• Acta de visita	X	.Pdf	2	8			X	X		
			• Instructivo	X	.Pdf								
			• Formulario	X	.Pdf								
10020	30	14	☐ INFORME DE EVALUACION INDEPENDIENTE DE ESTADO DE SISTEMA CONTROL INTERNO										Teniendo en cuenta que Evaluación del Sistema de Control Interno, son 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 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".
			• Comunicaciones	X	.Pdf								
			• Formato de seguimiento	X	.Pdf	2	8	X		X			
			• Informe	X	.Pdf								
10010	30	15	☐ INFORMES DE GESTION										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
			• Requerimiento o solicitud	X	.Pdf	2	8	X		X			
			• Informe	X	.Pdf								

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: CONTROL INTERNO DE GESTION

OFICINA PRODUCTORA: CONTROL INTERNO DE GESTION CÓDIGO: 10020

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				HH-DD	PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
													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.
10020	30	19	□ INFORME DE RENDICION DE CUENTAS • Comunicaciones • Acta de visita • Listado de asistencia • Informe • Encuesta	 X X X X X	 .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf	2	8	X		X			Los informes de rendición de cuentas 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 deben ser conservados en medios tecnológicos aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Circular Externa 003 de 2015 describe que esta subserie es de conservación total en su soporte original; ya que los informes de gestión evidencian 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.
10020	30	22	□ INFORME DE SEGUIMIENTO A BOLETIN DEUDORES MOROSOS DE ESTADO • Comunicaciones • Informe	 X X	 .Pdf .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 en el banco terminológico del AGN puesto que la información contenida en dichos informes adquiere valores secundarios de tipo histórico 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

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: CONTROL INTERNO DE GESTION

OFICINA PRODUCTORA: CONTROL INTERNO DE GESTION CÓDIGO: 10020

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				HH-DD	PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
													protocolos definidos para tal fin.
10020	30	23	☐ INFORME DE SEGUIMIENTO A FORTALECIMIENTO MERITOCRACIA DEL ESTADO COLOMBIANO										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, artículo10, que será de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central. Seleccionar una muestra cualitativa y bajo los criterios de selección aleatorios o sistemáticos según corresponda.
			• Comunicaciones	X	.Pdf								
			• Listado de asistencia	X	.Pdf	2	8			X	X		
			• Informe	X	.Pdf								
10020	30	24	☐ INFORME DE SEGUIMIENTO A LA ACRECENCIAS A FAVOR DE MUNICIPIO										Seleccionar una muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión relacionada con el seguimiento y evaluación de la Gestión. 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 seleccionadas serán sometidos 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 de cada anualidad.
			• Comunicaciones	X	.Pdf								
			• Acta	X	.Pdf	2	8			X	X		
			• Informe	X	.Pdf								
10020	30	25	☐ INFORME DE SEGUIMIENTO A LA ADMINISTRACION PQRSD										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, artículo10, 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
			• Comunicaciones	X	.Pdf								
			• Formato de seguimiento PQRSD	X	.Pdf	2	8	X		X			
			• Informe	X	.Pdf								

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: CONTROL INTERNO DE GESTION

OFICINA PRODUCTORA: CONTROL INTERNO DE GESTION CÓDIGO: 10020

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				HH-DD	PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
													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 2015 emitida por el AGN; esta información será conservada en su soporte original. El Informe de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias se nace en un entorno electrónico por el aplicativo tecnológico PQRSD, 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.
10020	30	26	□ INFORME DE SEGUIMIENTO A LA CONTRATACION • Comunicaciones • Relación de contrato • Informe	 X X X	 .Pdf .Pdf .Pdf	2	8			X	X		Seleccionar una muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión relacionada con el seguimiento y evaluación de la Gestión. 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 seleccionadas serán sometidos 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 de cada anualidad.
10020	30	27	□ INFORME DE SEGUIMIENTO A LAS FUNCIONES DE COMITÉ DE CONCILIACION Y DEFENSA JUDICIAL • Comunicaciones • Informe técnico • Acta de comité de conciliación	 X X X	 .Pdf .Pdf .Pdf	2	8			X	X		Seleccionar una muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión relacionada con el seguimiento y evaluación de la Gestión. 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 seleccionadas serán sometidos 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 de cada anualidad.

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: CONTROL INTERNO DE GESTION

OFICINA PRODUCTORA: CONTROL INTERNO DE GESTION CÓDIGO: 10020

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				HH-DD	PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
10020	30	29	□ INFORME DE SEGUIMIENTO A LOS SUBPROCESOS										Teniendo en cuenta son 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 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".
			• Informe	X	.Pdf								
			• Acta de visita	X	.Pdf								
			• Comunicaciones	X	.Pdf								
			• Memorando de auditoria	X	.Pdf								
			• Acta de apertura	X	.Pdf	2	8	X		X			
			• Programa anual	X	.Pdf								
			• Plan de mejora	X	.Pdf								
			• Lista de verificación	X	.Pdf								
			• Listado de asistencia	X	.Pdf								
10020	30	33	□ INFORME DE SEGUIMIENTO AUDITORIA INTERNA										Documento que evidencia el control regular o especial de enfoque integral que realiza la Contraloría Departamental o Municipal a las entidades, vigilando la ejecución y cumplimiento de aspectos que soportan las cifras, revelaciones de los estados contables, los documentos que soportan la gestión y resultados de la entidad, el cumplimiento de disposiciones normativas, el funcionamiento del Modelo Estándar de Control Interno y el cumplimiento de planes de mejoramiento existentes, el tiempo de informe de auditoría gubernamental es de (10) años de los cuales (2) años serán en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central a partir del cierre del Plan General de Auditorias teniendo en cuenta que los informes que son generados con enfoque integral presentan aspectos de seguimiento a planes de mejoramiento en las entidades y control a medidas temporales decretadas por el Gobierno nacional deben ser conservados en medios tecnológicos aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Circular Externa 003 de 2015
			• Comunicaciones	X	.Pdf								
			• Formato de Seguimiento Plan de Mejoramiento	X	.Pdf	2	8	X		X			
			• Informe	X	.Pdf								
10020	30	34	□ INFORME DE SEGUIMIENTO PLAN DESEMPEÑO										Estos informes hacen parte del patrimonio documental histórico de la Alcaldía y adquieren valores secundarios (histórico, científico y cultural). La subserie, debe ser conservada en su soporte original, como parte de la memoria de la Entidad y como evidencia de la gestión institucional. El cierre o etapa de finalización de la subserie documental en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre en cada anualidad. El tiempo de retención en el archivo de gestión iniciará después de la presentación del informe y cierre
			• Comunicaciones	X	.Pdf								
			• Acta de visita	X	.Pdf								
			• Listado de asistencia	X	.Pdf	2	8	X		X			

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: CONTROL INTERNO DE GESTION

OFICINA PRODUCTORA: CONTROL INTERNO DE GESTION CÓDIGO: 10020

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				HH-DD	PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
			• Informe	X	.Pdf								administrativo según lo determina el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014, artículo10, 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
10020	30	35	□ INFORME DE SEGUIMIENTO SIGEP										Seleccionar una muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión relacionada con el seguimiento y evaluación de la Gestión. 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 seleccionadas serán sometidos 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 de cada anualidad.
			• Comunicaciones	X	.Pdf								
			• Relación de contrato	X	.Pdf	2	8			X	X		
			• Acta de visita	X	.Pdf								
10020	30	36	□ INFORME DE SEGUIMIENTO SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES										Seleccionar una muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión relacionada con el seguimiento y evaluación de la Gestión. 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 seleccionadas serán sometidos 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 de cada anualidad.
			• Comunicaciones	X	.Pdf								
			• Listado de asistencia	X	.Pdf	2	8			X	X		
			• Acta de visita	X	.Pdf								
10020	30	37	□ INFORME DE SEGUIMIENTO SISTEMA GENERAL DE REGALIAS										Los informes permiten verificar los avances presentados en el sistema de control interno que deben publicarse cada cuatro meses de acuerdo con la Ley 1474 de 2011 por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y efectividad de control de la gestión pública. Se propone que el tiempo de retención documental de la subserie sea de (10) años.
			• Comunicaciones	X	.Pdf								
			• Listado de asistencia	X	.Pdf	2	8	X		X			

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: CONTROL INTERNO DE GESTION

OFICINA PRODUCTORA: CONTROL INTERNO DE GESTION CÓDIGO: 10020

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				HH-DD	PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
			• Acta de visita	X	.Pdf								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 en el banco terminológico del AGN puesto que la información contenida en dichos informes adquiere valores secundarios de tipo histórico 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 su soporte original, transfiriéndolos al archivo histórico siguiendo los procedimientos o protocolos definidos para tal fin.
10020	30	38	□ INFORME DE SEGUIMIENTO SISTEMA UNICO INFORMACION LITIGIOSA DEL ESTADO										Seleccionar una muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión relacionada con el seguimiento y evaluación de la Gestión. 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 seleccionadas serán sometidos 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 de cada anualidad.
			• Comunicaciones	X	.Pdf	2	8			X	X		
10020	30	39	□ INFORME DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION A MIPG										La Subserie agrupa los documentos que reflejan las acciones, estrategias y efectividad de su operatividad implementadas en el diseño y evaluación del sistema de control interno de la Alcaldía. La subserie tiene valor administrativo ya que, de acuerdo con lo mencionado en lo referente a verificar el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la entidad, así como recomendar los ajustes pertinentes y efectuar el seguimiento a su implementación. De acuerdo con el tiempo de retención documental se recomienda como mínimo diez (10) años de acuerdo con lo dispuestos por el AGN con referencia a la serie
			• Comunicaciones	X	.Pdf								
			• Formato de seguimiento	X	.Pdf	2	8	X		X			
			• Informe	X	.Pdf								

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: CONTROL INTERNO DE GESTION

OFICINA PRODUCTORA: CONTROL INTERNO DE GESTION CÓDIGO: 10020

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				HH-DD	PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
													informes y la frecuencia de consultas esta subserie por parte de los funcionarios. Cumplido el tiempo de retención la subserie será de conservación total en su soporte original; ya que contiene información, es fuente de información para llevar a cabo investigaciones e innovación sobre temas referentes a mejoramientos en los planes, programas.
10020	30	40	☐ INFORME DE SISTEMA DE GESTION CONTROL INTERNO CONTABLE			2	8	X		X			La Subserie agrupa los documentos que reflejan las acciones, estrategias y efectividad de su operatividad implementadas en el diseño y evaluación del sistema de control interno de la Alcaldía. La subserie tiene valor administrativo ya que, de acuerdo con lo mencionado en lo referente a verificar el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la entidad, así como recomendar los ajustes pertinentes y efectuar el seguimiento a su implementación. De acuerdo con el tiempo de retención documental se recomienda como mínimo diez (10) años de acuerdo con lo dispuestos por el AGN con referencia a la serie informes y la frecuencia de consultas esta subserie por parte de los funcionarios. Cumplido el tiempo de retención la subserie será de conservación total en su soporte original; ya que contiene información, es fuente de información para llevar a cabo investigaciones e innovación sobre temas referentes a mejoramientos en los planes, programas.
			• Comunicaciones	X	.Pdf								
			• Listado de asistencia	X	.Pdf								
			• Acta de visita	X	.Pdf								
			• Formulario de evaluación Informe contable	X	.Pdf								
10020	30	44	☐ INFORME EVALUACION INDEPENDIENTE CONTROL INTERNO DE GESTION			2	8	X		X			Los informes permiten verificar los avances presentados en el sistema de control interno que deben publicarse cada cuatro meses de acuerdo con la Ley 1474 de 2011 por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y efectividad de control de la gestión pública. 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 en el banco terminológico del AGN puesto que la información contenida en dichos informes adquiere valores secundarios de tipo histórico 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 su soporte original, transfiriéndolos al archivo histórico siguiendo los procedimientos o protocolos definidos para tal fin.
			• Comunicaciones	X	.Pdf								
			• Acta de visita	X	.Pdf								
			• Listado de asistencia	X	.Pdf								
			• Instructivo	X	.Pdf								
			• Informe	X	.Pdf								

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: CONTROL INTERNO DE GESTION

OFICINA PRODUCTORA: CONTROL INTERNO DE GESTION CÓDIGO: 10020

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				HH-DD	PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
10020	30	49	☐ INFORME RESULTADO INDICE MEDICION DESEMPEÑO INSTITUCIONAL										Documento en el cual las entidades reportan los avances de la gestión, como insumo para el monitoreo, evaluación y control de los avances institucionales en la implementación de las políticas de desarrollo administrativo. 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.
			• Comunicaciones	X	.Pdf								
			• Listado de asistencia	X	.Pdf								
			• Formulario de alistamiento	X	.Pdf	2	8		X				
			• Certificado de reporte	X	.Pdf								
			• Informe	X	.Pdf								
10020	44		■ **PLANES**										
10020	44	01	☐ PLANES ANTICORRUPCION										Los Planes Anticorrupción es un documento donde se elabora anualmente la estrategia de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano en cumplimiento de las disposiciones establecidas por la ley 1474 de 2011. Esta subserie tiene valor administrativo, tiene valor legal de acuerdo con lo dispuesto con la Ley 1474 de 2011, artículos 73 y 76, ¨por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad de control de gestión pública El tiempo de retención con acuerdo lo dispuesto en el Banco Terminológico del AGN 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, articulo 10, que será de dos (2) estarán en el Archivo de Gestión y ocho (8) en el Archivo central. La disposición final será de conservación total, posee valor secundario pues es fuente de información para investigaciones sobre las medidas y estrategias. Una vez cumpla el tiempo de retención descrito en tabla, se conservará permanentemente en su soporte original.
			• Mapa de riesgo de corrupción	X	.Pdf								
			• Comunicaciones	X	.Pdf								
			• Informe de seguimiento	X	.Pdf								
			• Listado de asistencia	X	.Pdf	2	8	X		X			
			• Formato de seguimiento a las estrategias de corrupción	X	.Pdf								
			• Formato de valoración del riesgo de corrupción	X	.Pdf								
10020	44	04	☐ PLAN DE ACCION										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.
			• Cronograma del plan anual de actividades	X	.Pdf								
			• Plan de acción	X	.Pdf								
			• Informe seguimiento	X	.Pdf	2	8	X		X			
			• Comunicaciones	X	.Pdf								

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: CONTROL INTERNO DE GESTION

OFICINA PRODUCTORA: CONTROL INTERNO DE GESTION CÓDIGO: 10020

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				HH-DD	PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
													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.
10020	44	09	□ PLAN DE AUDITORIA										El plan de auditoria es el documento en el que el área de control interno establece los alcances, objetivos, tiempos y asignación de recursos de las auditorias en el plan de auditorías. En cumplimiento de sus funciones las normas que regulan la actuación de la función de control interno es la Ley 87 del 2017 "por la cual se establecen normas para el ejercicio de control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones". El plan de auditoria tiene valor legal ya que los documentos que contiene la subserie podrían constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos de carácter disciplinarios, puesto que evidencian las acciones u omisiones desarrolladas por los servidores encargados de cumplir la función. Con base en lo dispuesto en el artículo 30 de la ley 734 de 2002 "por la cual se expide el código disciplinario único", se propone que el tiempo de retención de la subserie sea de diez (10) años. El tiempo de retención en el archivo de gestión iniciara después del informe final de auditoría y cierre administrativo según lo determina en el Acuerdo 02 de 2014, art 10, que será de dos (2) años reposaran en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. De acuerdo con lo dispuesto por la Circular externa 03 de 2015 del AGN esta subserie se debe conservar en tanto adquiere valores secundarios de tipo histórico al contener información primaria para potenciales investigaciones sobre los objetivos misionales.
			• Programa anual de auditoria	X	.Pdf								
			• Acta de reunión plan de auditoria lista de verificación	X	.Pdf								
			• Acta de apertura y cierre de auditoria	X	.Pdf								
			• Acta de visita	X	.Pdf								
			• Informe de auditoria	X	.Pdf	2	8	X		X			
			• Plan de mejoramiento	X	.Pdf								
			• Comunicaciones	X	.Pdf								
			• Seguimiento a las auditorias	X	.Pdf								
			• Papeles de trabajo	X	.Pdf								
10020	44	17	□ PLAN DE DESEMPEÑO										El cierre de la agrupación documental se determina en relación con el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, Articulo 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
			• Informe de avance plan de desempeño	X	.Pdf								
			• Matriz de seguimiento	X	.Pdf	2	8	X		X			
			• Comunicaciones	X	.Pdf								

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: CONTROL INTERNO DE GESTION

OFICINA PRODUCTORA: CONTROL INTERNO DE GESTION CÓDIGO: 10020

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				HH-DD	PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
													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
10020	44	20	□ PLAN DE MEJORAMIENTO										
			• Planes de ejecución y/o cronograma	X	.Pdf								
			• Registro formatos Establecido	X	.Pdf								
			• Informes de avances plan de mejoramiento	X	.Pdf	2	8			X	X		
			• Comunicaciones	X	.Pdf								
			• Informes de seguimiento	X	.Pdf								Una vez cumplido los tiempos de retención dos (2) años en el AG y ocho (8) años en el AC, teniendo en cuenta el cierre del expediente o finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto, se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo de (2%) por cada un 1 año de producción documental, debido a que su información consolida los hallazgos compromisos, avances y cumplimiento pactados como mejoramiento a la gestión de la entidad. La documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura y la investigación el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe o delegado de la oficina productora e interesado dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación. Ley 594 de 2000 AGN.
10020	52		■ **PROGRAMAS**										
10020	52	14	□ PROGRAMA DE ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORIA A LA GESTION DE CALIDAD INSTITUCIONAL										
			• Actas de visita	X	.Pdf								
			• Actas de reuniones	X	.Pdf								
			• Listado de asistencia	X	.Pdf	2	8	X		X			
			• Informe	X	.Pdf								
			• Comunicaciones	X	.Pdf								Teniendo en cuenta que los Programas de Acompañamiento, son 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 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 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.
10020	54		■ **REGISTROS**										
10020	54	03	□ MAPA DE RIESGO ADMINISTRATIVO										
			• Matriz de riesgo	X	.Pdf								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.

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: CONTROL INTERNO DE GESTION

OFICINA PRODUCTORA: CONTROL INTERNO DE GESTION

CÓDIGO: 10020

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				HH-DD	PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
			• Actas • Listado de audiencia • Comunicaciones	X X X	.Pdf .Pdf .Pdf	2	8	X		X			Esta subserie se debe conservar de acuerdo con lo descrito en el banco terminológico del AGN puesto que la información contenida en dichos informes adquiere valores secundarios de tipo histórico 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.
10020	54	04	□ MAPA DE RIESGO ANTICORRUPCION • Matriz de riesgo • Actas • Listado de audiencia • Comunicaciones	 X X X X	 .Pdf .Pdf .Pdf .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 en el banco terminológico del AGN puesto que la información contenida en dichos informes adquiere valores secundarios de tipo histórico 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.

Responsable - Secretaría General	Responsable - Área de Archivo Central	Fecha
	Gerson Mendoza Uscategui	JULIO 11 DE 2023 Ajustes por solicitud AGN - 08 de abril 2026 al CTA

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		