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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL CÓDIGO: 10200

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				HH-DD	PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
10200	01		■ **ACCIONES CONSTITUCIONALES**										
10200	01	03	□ ACCIONES DE TUTELA										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, las series producto de la aplicación de la selección archivística se conservará de manera permanentemente, en su formato original. Para los documentos que no han sido seleccionado, se debe atender el procedimiento de eliminación de documentos establecido en el Artículo 22 del acuerdo 004 del 2019 del AGN.
			• Demanda	X	.Pdf								
			• Poder	X	.Pdf								
			• Contestación de la demanda	X	.Pdf								
			• Pruebas	X	.Pdf								
			• Alegatos	X	.Pdf	2	8			X	X		
			• Sentencia	X	.Pdf								
			• Comunicaciones	X	.Pdf								
			• Cumplimiento del fallo	X	.Pdf								
			• Desacato	X	.Pdf								
10200	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.
			• Demanda	X	Pdf								
			• Auto de admisión de la demanda	X	Pdf								
			• Notificación de la demanda	X	Pdf								
			• Contestación de la demanda	X	Pdf								
			• Auto decretando pruebas	X	Pdf								

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL CÓDIGO: 10200

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				HH-DD	PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
			• Fallo de primera instancia	X	Pdf								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 con acciones populares que traten sobre resguardo indígenas y reservas naturales, grupos sociales minoritarios, etnias indígenas, campesinos y LGTBI, 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, las series producto de la aplicación de la selección archivística se conservará de manera permanentemente, en su formato original. Para los documentos que no han sido seleccionado, desde el punto de vista normativo y técnico, se debe atender el procedimiento de eliminación de documentos establecido en el Ar 22 del acuerdo 004 del 2019 del AGN.
			• Escrito de recurso	X	Pdf	2	8			X	X		
			• Auto de admisión de recurso	X	Pdf								
			• Notificación	X	Pdf								
			• Alegatos segunda instancia	X	Pdf								
			• Acta de seguimiento	X	Pdf								
			• Acta de requerimiento	X	Pdf								
			• Sentencia Segunda instancia	X	Pdf								
10200	02		■ **ACTAS**										
10200	02	07	□ ACTA DE COMITÉ DE BAJAS DE ELEMENTOS										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". Circular Externa 003 de 2015
			• Convocatoria	X	Pdf								
			• Listado de asistencia	X	Pdf	2	8	X		X			
			• Acta	X	Pdf								
10200	02	42	□ ACTA DE CONSEJO DE GOBIERNO										Estas actas 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. 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. 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 documental en cada uno de sus expedientes, se acredita con la última acta o sesión final en la anualidad correspondiente.
			• Convocatoria	X	.Pdf								
			• Listado de asistencia	X	.Pdf	2	8	X		X			
			• Acta	X	.Pdf								

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL CÓDIGO: 10200

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				HH-DD	PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
10200	02	47	□ ACTAS DE ELIMINACION DOCUMENTAL • Solicitud • Cronograma • Inventario FIUD • Acta	 X X X X	 .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf	2	8	X		X			Una vez cumplido el tiempo de retención 2 años en el AG Y 8 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta subserie desarrolla valores secundarios, información refleja las actuaciones administrativas de los funcionarios, ante entidades territoriales sobre la gestión jurídica, técnica, administrativa o financiera, por lo tanto se procede a su conservación en medio tecnológico Circular Externa 003 de 2015 total, bajo la regulación de la circular 003 de 2015 AGN, se conservara en su soporte original físico como fuente de información para la historia la cultura y la investigación.
10200	02	65	□ ACTA DE POSESION CABILDO INDÍGENAS • Acta de posesión • Acta directiva (Ley 89-1890) • Solicitud • Listado de Votos	 X X X X	 .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf	2	8	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. Se conservará por un periodo de diez (10) años, a partir de la fecha del cierre del trámite respectivo. Se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, deben ser conservados en medios tecnológicos". Circular Externa 003 de 2015.
10200	02	66	□ ACTA DE POSESIÓN DE EMPLEADOS NACIONALES Y JUECES • Estampillas • Acta • Fotocopia Cedula de Ciudadanía • Comunicaciones (si aplica	 X X X X	 .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf	2	8	X		X			Se conservará por un periodo de diez (10) años, a partir de la fecha del cierre del trámite respectivo. Se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, deben ser conservados en medios tecnológicos". Circular Externa 003 de 2015.
10200	02	69	□ ACTA DE REUNIÓN • Listado de asistencia • Acta	 X X	 .Pdf .Pdf	2	8	X		X			El cierre de la agrupación documental se determina en relación con el Acuerdo N°002 del 14 de marzo de 2014, Art 10, cierre administrativo. El tipo documental con el cual se culmina el trámite administrativo corresponde al acta. Se conservará por un periodo de diez (10) años, a partir de la fecha del cierre del trámite respectivo. Se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura,

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL CÓDIGO: 10200

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				HH-DD	PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
													en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Circular Externa 003 de 2015.
10200	03		■ **ACTOS ADMINISTRATIVOS**										
10200	03	02	□ RESOLUCIONES • Resolución	X	.Pdf	2	8	X		X			La subserie Resoluciones describe la voluntad de la administración, su carácter resolutivo indica que "resuelve" una situación bien sea de carácter general o especifico expedida por un funcionario en ejercicio y cumplimiento de sus funciones. La subserie tiene valor legal toda vez que esta documentación es evidencia de las decisiones que toma la alta dirección en la entidad, de donde se pueden desprender responsabilidades. Los documentos que componen la serie pueden constituirse en elementos de material probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, pues se trata de actos administrativos emitidos por autoridad legalmente constituida y en ejercicio de las competencias que se le han conferidas legalmente. El tiempo de retención se define de acuerdo con lo indicado en el Banco Terminológico del AGN quien determina que esta agrupación documental, se debe conservar por veinte (20) años. El tipo documental con el cual se culmina el trámite administrativo y corresponde al tipo documental Resolución, de los cuales la agrupación documental se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y dieciocho (18) años en el Archivo Central. Esta agrupación documental adquiere valores secundarios de carácter histórico y patrimonial da cuenta de las decisiones misionales y administrativas pues son fuente primaria de la administración pública ya que evidencian las decisiones tomadas de carácter social, político, económico y administrativo acuerdo a la circular externa 03 de 2015, debe ser conservada en deben ser conservados en medios tecnológicos ". Circular Externa 003 de 2015 según instructivo para la digitalización general de documentos.
10200	09		■ **CIRCULARES**										
10200	09	01	□ CIRCULARES INFORMATIVAS • Circular	X	.Pdf	2	3		X				La Circular Informativa se utiliza para divulgar un mensaje de índole informativo sobre las actividades administrativas de una entidad. En consecuencia, se fija como tiempo de retención para esta Subserie el término de cinco (5) años contados una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento administrativo que le dio origen, de conformidad con el Art 10 del Acuerdo 002 de 2014 del AGN. Se aplicará el tiempo de retención de la siguiente manera; dos (2) años en archivo de gestión, una vez cumplido este tiempo será trasferida al Archivo central de la

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL CÓDIGO: 10200

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				HH-DD	PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
													entidad, allí se conservará por tres (3) años, Para la disposición final, se determina la eliminación, toda vez que este documento se utiliza como una herramienta informativa, para emitir un mensaje a los colaboradores de una institución, sobre aspectos de carácter netamente administrativos. Desde el punto de vista normativo y técnico, se debe atender el procedimiento de eliminación de documentos establecido en el Art 22 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN.
10200	12		■ **COMPROBANTES**										
10200	12	01	□ COMPROBANTE DE ENTRADA DE ALMACEN • Comprobante de entrada • Copia contrato (proveedor)	 X X	 .Pdf .Pdf	2	8		X				Esta subserie no posee posibilidades para la investigación, debido a que la información se encuentra contenida en otras fuentes tales como los inventarios generales, las cuentas mensuales de almacén y otros documentos en lo que realizan registros y procesos correspondientes a esta área. La disposición final recomendada para esta subserie documental es la eliminación dado a que la información contenida se encuentra en otros documentos.
10200	12	02	□ COMPROBANTE DE SALIDA DE ALMACEN • Comprobante de salida	 X	 .Pdf	3	7		X				Documento oficial que acredita el ingreso material y real de un bien o elemento al almacén de la entidad, constituyéndose así en el soporte para legalizar los registros en inventario y efectuar los asientos de contabilidad el tiempo de retención es de 10 años, en los cuales se contemplan tres (3) años de la prescripción ordinaria para los muebles según el Artículo 4 de la Ley 791 de 2002 y diez (10) años para cumplir el tiempo mínimo establecido en el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005 esta subserie no posee valores para la investigación, debido a que la información se encuentra contenida en otros documentos tales como los inventarios generales y actas expedidas por el comité de inventarios, cumplido el tiempo de retención documental se procede a eliminar esta subserie documental.
10200	16		■ **CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**										
10200	16	01	□ CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS • Copia de comunicaciones oficiales • Acta cierre anual de consecutivo • Listado de números radicados anulados	 X X X	 .Pdf .Pdf .Pdf	2	8		X				Con el Acuerdo 060 del 30 de octubre de 2001 emitido por el AGN, en el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas. El tiempo de retención se define de acuerdo con lo indicado en el Banco Terminológico del AGN quien determina que está agrupación documental, se debe conservar por un periodo de diez (10) años, a partir del cierre de la vigencia anual y cierre administrativo según lo determina el Acuerdo N°002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Una vez cumplido el tiempo de retención de los diez (10) años,

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL CÓDIGO: 10200

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				HH-DD	PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
													se procede a eliminar en su totalidad la subserie, ya que los originales reposan en cada una de las agrupaciones documentales. Además, el conjunto de estas comunicaciones no presenta un hilo conductor, pues se encuentran una gran variedad de temas y asuntos que no brindan una total coherencia en la información. Se determina la disposición final de eliminación, ya que en el consecutivo de las comunicaciones oficiales se conserva una copia de la comunicación. El proceso de eliminación se hará conforme al Acuerdo 004 del 30 de abril de 2019 artículo 22, emitido por el AGN.
10200	16	02	□ CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS										Con el Acuerdo 060 del 30 de octubre de 2001 emitido por el AGN, en el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas. El tiempo de retención se define de acuerdo con lo indicado en el Banco Terminológico del AGN quien determina que está agrupación documental, se debe conservar por un periodo de diez (10) años, a partir del cierre de la vigencia anual y cierre administrativo según lo determina el Acuerdo N°002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Una vez cumplido el tiempo de retención de los diez (10) años, se procede a eliminar en su totalidad la subserie, ya que los originales reposan en cada una de las agrupaciones documentales. Además, el conjunto de estas comunicaciones no presenta un hilo conductor, pues se encuentran una gran variedad de temas y asuntos que no brindan una total coherencia en la información. Se determina la disposición final de eliminación, ya que en el consecutivo de las comunicaciones oficiales se conserva una copia de la comunicación. El proceso de eliminación se hará conforme al Acuerdo 004 del 30 de abril de 2019 artículo 22, emitido por el AGN
			• Copia de comunicaciones oficiales	X	.Pdf	2	8		X				
			• Acta cierre anual de consecutivo	X	.Pdf								
			• Listado de números radicados anulados	X	.Pdf								
10200	17		■ **CONTRATOS**										
10200	17	01	□ CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO										La Subserie Contratos de arrendamiento tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones asignadas. En la presente Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con una persona natural o jurídica que cede temporalmente el uso de un bien a cambio de una renta. El Decreto 1082 de 2015, Art 2.2.1.2.1.4.11 dispone que las Entidades Estatales pueden arrendar o alquilar bienes inmuebles siguiendo las reglas allí establecidas, que refieren a los eventos en que las Entidades Estatales actúan como arrendatarias. Esta Subserie documental cuanta con valor Jurídico tomando en consideración lo dispuesto en el Art 55 de la Ley 80 de 1993 sobre la Prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual. "La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los Artículos 50, 51, 52 y 53
			• Certificado de necesidad	X	.Pdf								
			• MGA (si aplica)	X	.Pdf								
			• Estudios previos	X	.Pdf								
			• Análisis del sector inmobiliario	X	.Pdf								
			• Certificado de disponibilidad presupuestal.	X	.Pdf								
			• Certificado del plan anual de adquisiciones	X	.Pdf								

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA - NORTE DE SANTANDER
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL CÓDIGO: 10200

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				HH-DD	PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
			• Acto administrativo de justificación de la contratación directa	X	.Pdf								de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de estos', La acción disciplinaria prescribirá en diez (10) años. La acción penal prescribirá en veinte (20) años." El tipo documental que da cierre al expediente es el Acta de liquidación. El Tiempo de retención se aplicará de la siguiente manera; dos (2) años, en Archivo de gestión, una vez cumplido este tiempo serán trasferidos al Archivo central de la entidad, allí se conservará por dieciocho (18) años. Respecto a la disposición final, culminado el tiempo de retención se realizará un proceso de selección de dos contratos por vigencia de la producción anual de la serie aleatoriamente, esto en relación con el volumen documental el cual es bajo en la entidad, respecto a la parte cualitativa de la muestra se conservarán los Contratos de arrendamiento, los cueles se celebraron en favor de atención de las necesidades. A los documentos resultantes de la selección realizada se les aplicará las acciones dispuestas e 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 permanente, 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 Archivo General de La Nación.
			• Invitación a presentar oferta al arrendador	X	.Pdf								
			• Propuesta presentada por el arrendador con radicado del simad	X	.Pdf								
			• Acta de verificación de los documentos anexos a la propuesta	X	.Pdf								
			• Concepto jurídico	X	.Pdf								
			• Banco de proyectos (si aplica)	X	.Pdf								
			• Rubro inversión (si aplica)	X	.Pdf								
			• Paz y salvo del arrendador	X	.Pdf	2	18			X	X		
			• Registro presupuestal	X	.Pdf								
			• Acta de aprobación de pólizas. (si aplica)	X	.Pdf								
			• Designación del supervisor	X	.Pdf								
			• Acta de entrega del expediente al supervisor	X	.Pdf								
			• Acta del estado del inmueble e inventario	X	.Pdf								
			• Acta de inicio.	X	.Pdf								
			• Informe de 1 a 11	X	.Pdf								
			• Acta de suspensión (si aplica)	X	.Pdf								
			• Acta de reinicio (si aplica)	X	.Pdf								
			• Acta de cesión al contrato (si aplica)	X	.Pdf								
			• Cesión al contrato (si aplica)	X	.Pdf								
			• Acta de terminación anticipada y liquidación por mutuo acuerdo (si aplica)	X	.Pdf								
			• Acta de liquidación	X	.Pdf								
10200	17	02	□ CONTRATOS DE COMODATO										La Subserie Contratos de comodato tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones asignadas. En la presente serie documental se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación. El Artículo 2200 del Código Civil menciona que "El comodato o préstamo de uso es un contrato en que la una de las partes entrega a la
			• Justificación	X	.Pdf								
			• Estudio de conveniencia y oportunidad	X	.Pdf								

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL CÓDIGO: 10200

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				HH-DD	PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
			• Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal	X	.Pdf								otra gratuitamente una especie mueble o raíz, para que haga uso de ella, y con cargo de restituir la misma especie después de terminar el uso." Por otra parte, La Ley 1150 de 2007 establece la obligación legal que tienen las Entidades del Estado de publicar su actividad contractual en el SECOP ya sea I o II, siempre y cuando el contrato o convenio que se suscriba tenga como fuente de financiación dineros públicos. Esta Subserie documental cuenta con valor Jurídico tomando en consideración lo dispuesto en el Artículo 55 de la Ley 80 de 1993 sobre la Prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual. "La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los Artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de estos". La acción disciplinaria prescribirá en diez (10) años. La acción penal prescribirá en veinte (20) años." 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 Subserie el término de veinte (20) años. El Tiempo de retención se aplicará de la siguiente manera; dos (2) años, en Archivo de gestión, una vez cumplido este tiempo serán trasferidos a Archivo central de la entidad, allí se conservará por dieciocho (18) años. Respecto a la disposición final, culminado el tiempo de retención se realizará un proceso de selección del 4% de la producción anual de la serie, aleatoriamente, esto en relación con el volumen documental, respecto a la parte cualitativa de la muestra se conservarán los Contratos de Comodato que hayan aportado al desarrollo del proceso misional y administrativo de la Alcaldía. A los documentos resultantes de la selección realizada se les aplicará las acciones dispuestas e 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 permanente, 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
			• Términos de referencia	X	.Pdf								
			• Pliego de condiciones	X	.Pdf								
			• Certificado de Disponibilidad Presupuestal	X	.Pdf								
			• Especificaciones técnicas del producto o servicio	X	.Pdf								
			• Acta de recibos de propuestas	X	.Pdf								
			• Resolución de apertura licitación o concurso	X	.Pdf								
			• Aviso de prensa	X	.Pdf								
			• Acta de apertura de licitación o concurso	X	.Pdf								
			• Recibo de pago de venta de pliegos	X	.Pdf								
			• Acta de audiencia de aclaración de pliegos	X	.Pdf								
			• Adendas a los términos de referencia	X	.Pdf								
			• Propuestas	X	.Pdf								
			• Acta de cierre y apertura de propuestas	X	.Pdf								
			• Póliza	X	.Pdf								
			• Estudios jurídicos	X	.Pdf	2	18			X	X		
			• Estudios de evaluación de factores de selección	X	.Pdf								
			• Informe preliminar de evaluación	X	.Pdf								
			• Informe final de evaluación	X	.Pdf								
			• Informe de adjudicación	X	.Pdf								
			• Acto administrativo de adjudicación	X	.Pdf								
			• Antecedentes propios de tipo contractual	X	.Pdf								
			• Informe de Evaluación contemplando en observaciones.	X	.Pdf								
			• Acto administrativo donde se notifica declaratoria de desierta.	X	.Pdf								
			• Hoja de vida de la Función Pública para oferentes personas naturales y personas jurídicas.	X	.Pdf								
			• Certificado registro presupuestal.	X	.Pdf								

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL CÓDIGO: 10200

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 iniciación.	X	.Pdf								
			• Informe de actividades.	X	.Pdf								
			• Actas de finalización.	X	.Pdf								
			• Solicitud de adición o prórroga.	X	.Pdf								
			• Acta de liquidación de contrato	X	.Pdf								
10200	17	03	□ CONTRATOS DE COMPRAVENTA			2	18			X	X		Esta Subserie documental cuenta con valor Jurídico tomando en consideración lo dispuesto en el Artículo 55 de la Ley 80 de 1993 sobre la Prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual. "La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los Artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de estos". 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 Subserie el término de veinte (20) años. Una vez superada la vigencia de las actuaciones y cumplido el tiempo de prescripción de acciones administrativas, fiscales o legales, de acuerdo con el Artículo 10 de Acuerdo 002 de 2014. El Tiempo de retención se aplicará de la siguiente manera; dos (2) años, en Archivo de gestión, una vez cumplido este tiempo serán trasferidos al Archivo central de la entidad, allí se conservará por dieciocho (18) años. Respecto a la disposición final, culminado el tiempo de retención se realizará un proceso de selección del 5% de la producción anual de la serie, aleatoriamente, esto en relación con el volumen documental, respecto a la parte cualitativa de la muestra se conservarán los Contratos de prestación de servicios, de conformidad con el siguiente criterio: Los contratos de compraventa de conformidad con el impacto sobre el desarrollo de la misionalidad de la entidad. A los documentos resultantes de la selección realizada se les aplicará las acciones dispuestas e impartidas en el Numeral 5 de la Circular 003 de 27 de febrero de 2015 del AGN, las series producto de la aplicación de la selección archivística se conservarán de manera permanente, 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.
			• Solicitud de bienes y necesidad	X	.Pdf								
			• Estudios previos	X	.Pdf								
			• Análisis del sector	X	.Pdf								
			• Certificado de disponibilidad presupuestal.	X	.Pdf								
			• Plan de Adquisiciones	X	.Pdf								
			• Certificado de tradición y libertad de inmueble	X	.Pdf								
			• Minuta contractual	X	.Pdf								
			• Certificado de registro presupuestal	X	.Pdf								
			• Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual	X	.Pdf								
			• Acta de aprobación de pólizas	X	.Pdf								
			• Acta de inicio	X	.Pdf								
			• Acta de entrega de inmueble entregado en arrendamiento	X	.Pdf								
			• Cuenta de cobro	X	.Pdf								
			• Certificado de aportes parafiscales	X	.Pdf								
			• Orden de pago	X	.Pdf								
			• Acta de recibo inmueble entregado en arrendamiento	X	.Pdf								
			• Acta de liquidación del contrato	X	.Pdf								
			• Registro de publicación en el SECOP	X	.Pdf								

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL CÓDIGO: 10200

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				HH-DD	PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
10200	17	05	□ CONTRATOS DE CONSULTORÍA										La Subserie Contratos de consultoría tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones asignadas. En relación el 2° numeral del I Artículo 32 de la Ley 80 de 1993 "Son contratos de consultoría los que celebren las entidades estatales referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. Son también contratos de consultoría los que tienen por objeto la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos." Esta Subserie documental cuenta con valor Jurídico tomando en consideración lo dispuesto en el Artículo 55 de la Ley 80 de 1993 sobre la Prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual. 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 Subserie el término de veinte (20) años. Una vez superada la vigencia de las actuaciones y cumplido el tiempo de prescripción de acciones administrativas, fiscales o legales, de acuerdo con el Artículo 10 de Acuerdo 002 de 2014. El tipo documental que da cierre al expediente es el Acta de liquidación. El Tiempo de retención se aplicará de la siguiente manera; dos (2) años, en Archivo de gestión, una vez cumplido este tiempo serán trasferidos al Archivo central de la entidad, allí se conservará por dieciocho (18) años. Respecto a la disposición final, culminado el tiempo de retención se realizará un proceso de selección del 5% de la producción anual de la serie, aleatoriamente, esto en relación con el volumen documental, respecto a la parte cualitativa de la muestra se conservarán los Contratos de prestación de servicios, de conformidad con el siguiente criterio: Los contratos de consultoría de conformidad con el impacto sobre el desarrollo de la misionalidad de la entidad. A los documentos resultantes de la selección realizada se les aplicará las acciones dispuestas e impartidas en el Numeral 5 de la Circular 003 de 27 de febrero de 2015 del AGN, las series producto de la aplicación de la selección archivística se conservarán de manera permanente, 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.
			• Estudios previos	X	.Pdf								
			• Análisis del sector	X	.Pdf								
			• Plan de adquisiciones	X	.Pdf								
			• Solicitud	X	.Pdf								
			• Certificado de disponibilidad presupuestal	X	.Pdf								
			• Proyecto de pliego	X	.Pdf								
			• Respuesta a la apertura	X	.Pdf								
			• Pliego de condiciones	X	.Pdf								
			• Acta de cierre	X	.Pdf								
			• Evaluación de la propuesta	X	.Pdf								
			• Acta de adjudicación	X	.Pdf								
			• Contrato	X	.Pdf	2	18			X	X		
			• Designación de supervisor	X	.Pdf								
			• Aprobación de la póliza	X	.Pdf								
			• Registro presupuestal	X	.Pdf								
			• Acta de inicio	X	.Pdf								
			• Orden de pago	X	.Pdf								
			• Informe de supervisión de contrato.	X	.Pdf								
			• Certificación de supervisión	X	.Pdf								
			• Cuenta de cobro	X	.Pdf								
			• Certificado de aporte parafiscales	X	.Pdf								
			• Acta de terminación y recibo de satisfacción	X	.Pdf								
			• Minuta contractual	X	.Pdf								
			• Certificado de la afiliación a la ARL	X	.Pdf								

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL CÓDIGO: 10200

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				HH-DD	PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
10200	17	06	□ CONTRATOS DE INTERVENTORÍA										La Subserie Contratos de consultoría tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones asignadas. En relación el 2° numeral del I Artículo 32 de la Ley 80 de 1993 "Son contratos de consultoría los que celebren las entidades estatales referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. Son también contratos de consultoría los que tienen por objeto la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos." Esta Subserie documental cuenta con valor Jurídico tomando en consideración lo dispuesto en el Artículo 55 de la Ley 80 de 1993 sobre la Prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual. 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 Subserie el término de veinte (20) años. Una vez superada la vigencia de las actuaciones y cumplido el tiempo de prescripción de acciones administrativas, fiscales o legales, de acuerdo con el Artículo 10 de Acuerdo 002 de 2014. El tipo documental que da cierre al expediente es el Acta de liquidación. El Tiempo de retención se aplicará de la siguiente manera; dos (2) años, en Archivo de gestión, una vez cumplido este tiempo serán trasferidos al Archivo central de la entidad, allí se conservará por dieciocho (18) años. Respecto a la disposición final, culminado el tiempo de retención se realizará un proceso de selección del 5% de la producción anual de la serie, aleatoriamente, esto en relación con el volumen documental, respecto a la parte cualitativa de la muestra se conservarán los Contratos de prestación de servicios, de conformidad con el siguiente criterio: Los contratos de consultoría de conformidad con el impacto sobre el desarrollo de la misionalidad de la entidad. A los documentos resultantes de la selección realizada se les aplicará las acciones dispuestas e impartidas en el Numeral 5 de la Circular 003 de 27 de febrero de 2015 del AGN, las series producto de la aplicación de la selección archivística se conservarán de manera permanente, 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.
			• Estudios previos	X	.Pdf								
			• Análisis del sector	X	.Pdf								
			• Plan de adquisiciones	X	.Pdf								
			• Solicitud	X	.Pdf								
			• Certificado de disponibilidad presupuestal	X	.Pdf								
			• Proyecto de pliego	X	.Pdf								
			• Respuesta a la apertura	X	.Pdf								
			• Pliego de condiciones	X	.Pdf								
			• Acta de cierre	X	.Pdf								
			• Evaluación de la propuesta	X	.Pdf								
			• Acta de adjudicación	X	.Pdf								
			• Contrato	X	.Pdf	2	18			X	X		
			• Designación de supervisor	X	.Pdf								
			• Aprobación de la póliza	X	.Pdf								
			• Registro presupuestal	X	.Pdf								
			• Acta de inicio	X	.Pdf								
			• Orden de pago	X	.Pdf								
			• Informe de supervisión de contrato.	X	.Pdf								
			• Certificación de supervisión	X	.Pdf								
			• Cuenta de cobro	X	.Pdf								
			• Certificado de aporte parafiscales	X	.Pdf								
			• Acta de terminación y recibo de satisfacción	X	.Pdf								
			• Minuta contractual	X	.Pdf								
			• Certificado de la afiliación a la ARL	X	.Pdf								
10200	17	07	□ CONTRATOS DE OBRA										La Subserie Contratos obra tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones asignadas. En Relación con el Artículo 32 de la Ley 80 de 1993 se expresa que "Son contratos de obra los que celebren las entidades
			• Estudios previos.	X	.Pdf								

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL CÓDIGO: 10200

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				HH-DD	PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
			• Análisis del sector	X	.Pdf								estatales para la construcción, mantenimiento, instalación y, en general, para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles, cualquiera que sea la modalidad de ejecución y pago" Por otra parte, La Ley 1150 de 2007 establece la obligación legal que tienen las Entidades del Estado de publicar su actividad contractual en el SECOP ya sea I o II, siempre y cuando el contrato o convenio que se suscriba tenga como fuente de financiación dineros públicos. En la actualidad, Esta Subserie documental cuenta con valor Jurídico tomando en consideración lo dispuesto en el Artículo 55 de la Ley 80 de 1993 sobre la Prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual. "La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los Artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de estos". La acción disciplinaria prescribirá en diez (10) años. La acción penal prescribirá en veinte (20) años." 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 Subserie el término de veinte (20) años. Una vez superada la vigencia de las actuaciones y cumplido el tiempo de prescripción de acciones administrativas, fiscales o legales, de acuerdo con el Artículo 10 del Acuerdo 002 de 2014. El tipo documental que da cierre al expediente es el Acta de liquidación. El Tiempo de retención se aplicará de la siguiente manera; dos (2) años, en Archivo de gestión, una vez cumplido este tiempo serán trasferidos al Archivo central de la entidad, allí se conservará por dieciocho (18) años. Respecto a la disposición final, culminado el tiempo de retención se realizará un proceso de selección del 10% de la producción anual de la serie, aleatoriamente, esto en relación con el volumen documental, respecto a la parte cualitativa de la muestra se conservarán los Contratos de prestación de servicios, de conformidad con el siguiente criterio: Los contratos de prestación de obra en los cuales se consideren la utilidad o interés informativo, como testimonio y evidencia de la ejecución de las actividades misionales de la entidad, en especial los que impacten el desarrollo y la equidad. . A los documentos resultantes de la selección realizada se les aplicará las acciones dispuestas e 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 permanente, 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.
			• Plan de adquisiciones	X	.Pdf								
			• Solicitud	X	.Pdf								
			• Certificado de disponibilidad presupuestal	X	.Pdf								
			• Proyecto de pliego	X	.Pdf								
			• Respuesta a la apertura	X	.Pdf								
			• Pliego de condiciones	X	.Pdf								
			• Acta de cierre	X	.Pdf								
			• Evaluación de la propuesta	X	.Pdf								
			• Acta de adjudicación	X	.Pdf								
			• Contrato	X	.Pdf								
			• Designación de supervisor	X	.Pdf	2	18			X	X		
			• Aprobación de la póliza	X	.Pdf								
			• Registro presupuestal	X	.Pdf								
			• Acta de inicio	X	.Pdf								
			• Orden de pago	X	.Pdf								
			• Informe de supervisión de contrato.	X	.Pdf								
			• Certificación de supervisión	X	.Pdf								
			• Cuenta de cobro	X	.Pdf								
			• Certificado de aporte parafiscales	X	.Pdf								
			• Acta de terminación y recibo de satisfacción	X	.Pdf								
			• Minuta contractual	X	.Pdf								
			• Certificado de la afiliación a la ARL	X	.Pdf								
10200	17	08	□ CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS	X	.Pdf								La Subserie Contratos de prestación de servicios tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones asignadas. En la presente serie documental se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación. En Relación con el Artículo 32 de la Ley 80 de 1993 se expresa que "Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con
			• Estudios previos.	X	.Pdf								
			• Análisis del sector	X	.Pdf								
			• Plan de adquisiciones	X	.Pdf								

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL CÓDIGO: 10200

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				HH-DD	PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
			• Solicitud	X	.Pdf								personas naturales o jurídicas cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados." Por otra parte, Esta Subserie documental cuenta con valor Jurídico tomando en consideración lo dispuesto en el Artículo 55 de la Ley 80 de 1993 sobre la Prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual. "La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los Artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de estos". La acción disciplinaria prescribirá en diez (10) años. La acción penal prescribirá en veinte (20) años." 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 Subserie el término de veinte (20) años. El tipo documental que da cierre al expediente es el Acta de liquidación. El Tiempo de retención se aplicará de la siguiente manera; dos (2) años, en Archivo de gestión, una vez cumplido este tiempo serán trasferidos al Archivo central de la entidad, allí se conservará por dieciocho (18) años. Respecto a la disposición final, culminado el tiempo de retención se realizará un proceso de selección del 1% de la producción anual de la serie, aleatoriamente, esto en relación con el volumen documental, respecto a la parte cualitativa de la muestra se conservarán los Contratos de prestación de servicios, de conformidad con el siguiente criterio: Los contratos de prestación de servicios profesionales los cuales se consideren la utilidad o interés informativo, como testimonio y evidencia de la ejecución de las actividades misionales de la entidad, estos cuentan con valor secundario para la entidad como fuente de información histórica. Los documentos son potencial fuente de información para investigaciones en el ámbito jurídico, permite a la sociedad en general entender las dinámicas de la contratación en la entidad. A los documentos resultantes de la selección realizada se les aplicará las acciones dispuestas e 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 permanente, 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.
			• Certificado de disponibilidad presupuestal	X	.Pdf								
			• Proyecto de pliego	X	.Pdf								
			• Respuesta a la apertura	X	.Pdf								
			• Pliego de condiciones	X	.Pdf								
			• Acta de cierre	X	.Pdf								
			• Evaluación de la propuesta	X	.Pdf								
			• Acta de adjudicación	X	.Pdf								
			• Contrato	X	.Pdf	2	18			X	X		
			• Designación de supervisor	X	.Pdf								
			• Aprobación de la póliza	X	.Pdf								
			• Registro presupuestal	X	.Pdf								
			• Acta de inicio	X	.Pdf								
			• Orden de pago	X	.Pdf								
			• Informe de supervisión de contrato.	X	.Pdf								
			• Certificación de supervisión	X	.Pdf								
			• Cuenta de cobro	X	.Pdf								
			• Certificado de aporte parafiscales	X	.Pdf								
			• Acta de terminación y recibo de satisfacción	X	.Pdf								
			• Minuta contractual	X	.Pdf								
			• Certificado de la afiliación a la ARL	X	.Pdf								
10200	17	09	□ CONTRATOS DE SUMINISTRO										Por el cual se expide el Código de Comercio establece que "El suministro es el contrato por el cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir en favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios." Por otra parte, La Ley 1150 de 2007 establece la obligación legal que tienen las Entidades del Estado de publicar su actividad contractual en el SECOP ya sea I o II, siempre y cuando el contrato o convenio que se suscriba tenga como fuente de financiación dineros públicos. En la actualidad, el SECOP II es obligatorio para las entidades de la Rama Ejecutiva del orden Nacional. Esta Subserie documental cuenta con valor Jurídico tomando en consideración lo dispuesto en el Artículo 55 de la Ley 80 de 1993 sobre la
			• Estudios previos.	X	.Pdf								
			• Análisis del sector	X	.Pdf								
			• Plan de adquisiciones	X	.Pdf								
			• Solicitud	X	.Pdf								
			• Certificado de disponibilidad presupuestal	X	.Pdf								

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL CÓDIGO: 10200

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				HH-DD	PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
			• Proyecto de pliego	X	.Pdf	2	18			X	X		Prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual. "La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los Artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de estos". La acción disciplinaria prescribirá en diez (10) años. La acción penal prescribirá en veinte (20) años." El Tiempo de retención se aplicará de la siguiente manera; dos (2) años, en Archivo de gestión, una vez cumplido este tiempo serán trasferidos al Archivo central de la entidad, allí se conservará por dieciocho (18) años. Respecto a la disposición final, culminado el tiempo de retención se realizará un proceso de selección del 2% de la producción anual de la serie, aleatoriamente, esto en relación con el volumen documental, respecto a la parte cualitativa de la muestra se conservarán los Contratos de prestación de servicios, de conformidad con el siguiente criterio: Los contratos de prestación de obra en los cuales se consideren la utilidad o interés informativo, como testimonio y evidencia de la ejecución de las actividades misionales de la entidad, en especial los que impacten el desarrollo y la equidad de los grupos étnicos, minorías y poblaciones vulnerables. Los documentos son potencial fuente de información para investigaciones en el ámbito jurídico, permite a la sociedad en general entender las dinámicas de la contratación en la entidad. A los documentos resultantes de la selección realizada se les aplicará las acciones dispuestas e 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 permanente, 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.
			• Respuesta a la apertura	X	.Pdf								
			• Pliego de condiciones	X	.Pdf								
			• Acta de cierre	X	.Pdf								
			• Evaluación de la propuesta	X	.Pdf								
			• Acta de adjudicación	X	.Pdf								
			• Contrato	X	.Pdf								
			• Designación de supervisor	X	.Pdf								
			• Aprobación de la póliza	X	.Pdf								
			• Registro presupuestal	X	.Pdf								
			• Acta de inicio	X	.Pdf								
			• Orden de pago	X	.Pdf								
			• Informe de supervisión de contrato.	X	.Pdf								
			• Certificación de supervisión	X	.Pdf								
			• Cuenta de cobro	X	.Pdf								
			• Certificado de aporte parafiscales	X	.Pdf								
			• Acta de terminación y recibo de satisfacción	X	.Pdf								
			• Minuta contractual	X	.Pdf								
			• Certificado de la afiliación a la ARL	X	.Pdf								
10200	18		■ **CONVENIOS**										
10200	18	02	□ CONVENIOS DE COOPERACIÓN	X	.Pdf	2	18			X	X		Esta Subserie documental cuenta con valor Jurídico tomando en consideración lo dispuesto en el Art 55 de la Ley 80 de 1993 sobre la Prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual. El Tiempo de retención se aplicará de la siguiente manera; dos (2) años, en Archivo de gestión, una vez cumplido este tiempo serán trasferidos al Archivo central de la entidad, allí se conservará por dieciocho (18) años. Respecto a la disposición final, culminado el tiempo de retención se realizará un proceso de selección del 2% de la producción anual de la serie, aleatoriamente, esto en relación con el volumen documental, respecto a la parte cualitativa de la muestra se conservarán los Contratos de prestación de servicios, de conformidad
			• Solicitud de la entidad	X	.Pdf								
			• Estudio previo	X	.Pdf								
			• Certificado disponibilidad presupuestal	X	.Pdf								
			• Concepto jurídico	X	.Pdf								

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL CÓDIGO: 10200

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	X	.Pdf								muestra se conservarán los Contratos de prestación de servicios, de conformidad con el siguiente criterio: Los Convenios con persona jurídica sin ánimo de lucro en los cuales se consideren la utilidad o interés informativo, como testimonio y evidencia de la ejecución de las actividades misionales de la entidad, en especial los que impacten el desarrollo y la equidad de los grupos étnicos, minorías y poblaciones vulnerables. Los documentos son potencial fuente de información para investigaciones en el ámbito jurídico, permite a la sociedad en general entender las dinámicas de la contratación en la entidad. A los documentos resultantes de la selección realizada se les aplicará las acciones dispuestas e 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 permanente, 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 Art 22 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN.
10200	18	03	□ CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS • Solicitud de la entidad • Estudio previo • Certificado disponibilidad presupuestal • Concepto jurídico • Comunicaciones • Acta de inicio • Soporte pago • Acta final	 X X X X X X X X	 .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf	2	18			X	X		La Subserie Convenios interadministrativos tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones asignadas. En tal, esta Subserie documental cuenta con valor Jurídico tomando en consideración lo dispuesto en el Artículo 55 de la Ley 80 de 1993 sobre la Prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual. "La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los Artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de estos". La acción disciplinaria prescribirá en diez (10) años. La acción penal prescribirá en veinte (20) años." 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 Subserie el término de veinte (20) años. Una vez superada la vigencia de las actuaciones y cumplido el tiempo de prescripción de acciones administrativas, fiscales o legales, de acuerdo con el Artículo 10 del Acuerdo 002 de 2014. El tipo documental que da cierre al expediente es el Acta de liquidación. El Tiempo de retención se aplicará de la siguiente manera; dos (2) años, en Archivo de gestión, una vez cumplido este tiempo serán trasferidos al Archivo central de la entidad, allí se conservará por dieciocho (18) años. Respecto a la disposición final, culminado el tiempo de retención se realizará un proceso de selección del 5% de la producción anual de la serie, aleatoriamente, esto en relación con el volumen documental, respecto a la parte cualitativa de la muestra se conservarán. Los documentos son potencial fuente de información para investigaciones en el ámbito jurídico, permite a la sociedad en general entender las dinámicas de la contratación en la entidad. A los documentos resultantes de la selección realizada se les aplicará las acciones dispuestas e 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 permanente, en su formato original. Para los documentos que no han sido seleccionados, desde el punto de vista normativo y técnico, se debe atender el

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL CÓDIGO: 10200

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				HH-DD	PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
													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.
10200	20		■ **DERECHOS DE PETICIÓN**										
			• Derecho de petición	X	.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.
			• Oficio respuesta al peticionario	X	.Pdf								
			• Comunicaciones	X	.Pdf								
10200	30		■ **INFORMES**										
10200	30	01	□ INFORME A ORGANISMO DE CONTROL Y VIGILANCIA			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. 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
			• Requerimiento o solicitud	X	.Pdf								
			• Informe a Organismo de Control y vigilancia	X	.Pdf								
			• Encuesta (si aplica)	X	.Pdf								
			• Comunicaciones oficiales	X	.Pdf								

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL CÓDIGO: 10200

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				HH-DD	PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
													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.
10200	30	15	□ INFORME DE GESTIÓN • 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.
10200	31		■ INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS										
10200	31	01	□ BANCO TERMINOLÓGICO • Banco terminológico	 X	 .Pdf	2	8	X		X			La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas. Su importancia, aplicación y obligatoriedad se encuentran definidos en el Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.5.8. El cierre de la agrupación documental se determina en relación con el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, Artículo 10, cierre administrativo mediante la tipología documental Banco Terminológico series y subseries documentales. El tiempo de retención se define de acuerdo con lo indicado en el Banco Terminológico del AGN quien determina que esta agrupación documental, se debe conservar 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. Una vez cumplido el tiempo de retención la subserie será de conservación total en su soporte original; ya que es fuente de información de relevancia histórica sobre temas referentes a la definición de las agrupaciones documentales que se producen en los diferentes periodos de tiempo durante la historia institucional.

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL CÓDIGO: 10200

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				HH-DD	PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
10200	31	02	☐ CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL • Cuadro de clasificación documental	X	.Pdf	2	8	X		X			La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas. Los documentos que contiene la subserie pueden constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos disciplinarios, puesto que evidencian las acciones u omisiones desarrolladas por los servidores encargados de cumplir la función. 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 mediante la tipología documental Cuadros de Clasificación Documental — CCD, El tiempo de retención se define de acuerdo con lo indicado en el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación quien determina que esta agrupación documental, se debe conservar 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. Una vez cumplido el tiempo de retención la subserie será de conservación total en su soporte original; ya que es fuente de información de relevancia histórica sobre temas referentes a las agrupaciones documentales y la jerarquización de estas durante la historia institucional
10200	31	03	☐ INVENTARIO DOCUMENTAL • Inventario por dependencia • Inventario general	X X	.Pdf .Pdf	2	3	X		X			La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas. Su importancia, aplicación y obligatoriedad se encuentran definidos en el Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.5.8., Acuerdo 042 de 2002 y Ley 594 de 2000 Articulo 26. 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 mediante la tipología documental Tabla de control de acceso. El tiempo de retención se define de acuerdo con lo indicado en el Banco Terminológico del AGN quien determina que esta agrupación documental, se debe conservar por un periodo de cinco (5) años, a partir de la fecha del cierre del trámite respectivo. Se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y tres (3) años en el archivo central donde asignan cinco (5 años como tiempo precaucionar para posibles consultas por las diferentes administraciones. Una vez cumplido el tiempo de retención la subserie será de conservación total en su soporte original; ya que es fuente de información de relevancia histórica sobre temas referentes al uso, consulta y acceso de las agrupaciones documentales que se produzcan durante la historia institucional.
10200	31	04	☐ MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS • Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos	X	.Pdf	2	8	X		X			Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación (8) ocho años, posteriormente se digitaliza, se conserva por ser testimonio de la información consolidada entregada a las entidades de diferentes sectores que lo requieren.

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL CÓDIGO: 10200

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				HH-DD	PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
10200	31	05	□ PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO DE LA ENTIDAD										La subserie de Planes Institucionales de Archivos — PINAR es un documento orientado a la planeación de la función archivista, articulado con los planes y proyectos estratégicos. La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas. Su importancia, aplicación y obligatoriedad se encuentran definidos en el Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.5.8. Los documentos que contiene la subserie pueden constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos disciplinarios, puesto que evidencian las acciones u omisiones desarrolladas por los servidores encargados de cumplir la función. 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 a los Informes de seguimiento de metas y resultados de indicadores. El tiempo de retención se define de acuerdo con lo indicado en el Banco Terminológico del AGN quien determina que esta agrupación documental, se debe conservar por un periodo de cinco (5) años, a partir de la fecha del cierre del trámite respectivo. Se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y tres (3) años en el archivo central, se adiciona cinco (5) años como precaución. Una vez cumplido el tiempo de retención la subserie será de conservación total en su soporte original; ya que es fuente de información para llevar a cabo investigaciones en innovación sobre temas referentes a mejoramiento de la función archivística y su comportamiento durante a la historia.
			• Plan institucional de archivo pinar	X	.Pdf								
			• Cronograma	X	.Pdf								
			• Comunicación oficial	X	.Pdf	2	3	X		X			
			• Memorando	X	.Pdf								
			• Acta reunión comité	X	.Pdf								
10200	31	06	□ PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL										El Programa de Gestión Documental es un documento orientado definir actividades técnicas y administrativas para planificar la producción, manejo, uso, conservación o preservación de documentos para el mejoramiento de la gestión documental y administración de archivos. La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas. Su importancia, aplicación y obligatoriedad se encuentran definidos en el Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.5.8 y Ley 1712 Artículo 15. 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 a la Informes de seguimiento del Programa de Gestión Documental. El tiempo de retención se define de acuerdo con lo indicado en el Banco Terminológico del AGN quien determina que esta agrupación documental, se debe conservar por un periodo de cinco (5) años, a partir de la fecha del cierre del trámite respectivo. Se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y tres (3) años en el archivo central, se adiciona cinco (5) años como precaución. Una vez cumplido el tiempo de retención la subserie será de conservación total en su soporte original; ya que es fuente de información para llevar a cabo investigaciones en innovación sobre temas referentes a las acciones para el mejoramiento de la gestión documental y administración de archivos frente a la producción documental durante la historia.
			• Comunicación oficial	X	.Pdf								
			• Memorando	X	.Pdf								
			• Cronograma	X	.Pdf								
			• Diagnostico en gestión documental y administración de archivo	X	.Pdf	2	3	X		X			
			• Mapa de proceso	X	.Pdf								
			• Nomograma	X	.Pdf								
			• Programa de gestión documental	X	.Pdf								

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL CÓDIGO: 10200

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				HH-DD	PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
10200	31	07	□ SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN • Sistema Integrado de Conservación • Programa de Capacitación y Sensibilización • Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas • Programa de Saneamiento Ambiental • Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales • Programa de Almacenamiento y Re-almacenamiento • Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres • Plan de Conservación • Plan de Preservación	 X X X X X X X X X	 .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf	2	8	X		X			El Sistema integrado de conservación es un complemento al Programa de Gestión Documental es un documento orientado definir actividades técnicas y administrativas para planificar la producción, manejo, uso, conservación o preservación de documentos para el mejoramiento de la gestión documental y administración de archivos. La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas. Su importancia, aplicación y obligatoriedad se encuentran definidos en el Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.5.8 y Ley 1712 Artículo 15. 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 a la Informes de seguimiento del Programa de Gestión Documental. El tiempo de retención se define de acuerdo con lo indicado en el Banco Terminológico del AGN quien determina que esta agrupación documental, se debe conservar por un periodo de cinco (5) años, a partir de la fecha del cierre del trámite respectivo. Se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y tres (3) años en el archivo central, se adiciona cinco (5) años como precaución. Una vez cumplido el tiempo de retención la subserie será de conservación total en su soporte original; ya que es fuente de información para llevar a cabo investigaciones en innovación sobre temas referentes a las acciones para el mejoramiento de la gestión documental y administración de archivos frente a la producción documental durante la historia.
10200	31	08	□ TABLA DE CONTROL DE ACCESO • Tablas de control de acceso	X	.Pdf	2	8	X		X			El las tablas de control de acceso son un complemento al Programa de Gestión Documental es un documento orientado definir actividades técnicas y administrativas para planificar la producción, manejo, uso, conservación o preservación de documentos para el mejoramiento de la gestión documental y administración de archivos. La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas. Su importancia, aplicación y obligatoriedad se encuentran definidos en el Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.5.8 y Ley 1712 Artículo 15. 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 a la Informes de seguimiento del Programa de Gestión Documental. El tiempo de retención se define de acuerdo con lo indicado en el Banco Terminológico del AGN quien determina que esta agrupación documental, se debe conservar por un periodo de cinco (5) años, a partir de la fecha del cierre del trámite respectivo. Se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y tres (3) años en el archivo central, se adiciona cinco (5) años como precaución. Una vez cumplido el tiempo de retención la subserie será de conservación total en su soporte original; ya que es

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL CÓDIGO: 10200

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				HH-DD	PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
													retención la subserie será de conservación total en su soporte original; ya que es fuente de información para llevar a cabo investigaciones en innovación sobre temas referentes a las acciones para el mejoramiento de la gestión documental y administración de archivos frente a la producción documental durante la historia.
10200	31	09	□ TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			2	8	X		X			La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas. 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 mediante la tipología documental Certificado de Inscripción en el Registro Único de Series Documentales, El tiempo de retención se define de acuerdo con lo indicado en el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación quien determina que esta agrupación documental, se debe conservar 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. Una vez cumplido el tiempo de retención la subserie será de conservación total en su soporte original; ya que es fuente de información de relevancia histórica sobre temas referentes a las agrupaciones documentales y sus tiempos de conservación en la administración pública.
			• Tablas de Retención Documental.	X	.Pdf								
			• Memoria Descriptiva	X	.Pdf								
			• Estructura Organica	X	.Pdf								
			• Manual de funciones	X	.Pdf								
			• Actos administrativos de aprobación	X	.Pdf								
			• Acta de Aprobación Comité	X	.Pdf								
			• Acto Administrativo de Aprobación	X	.Pdf								
			• Comunicaciones Oficiales – Solicitud de Convalidación.	X	.Pdf								
			• Conceptos Técnicos.	X	.Pdf								
			• Certificado Convalidación de TRD.	X	.Pdf								
			• Registro de Publicación.	X	.Pdf								
			• Certificado De Inscripción en el Registro Único de Series Documentales.	X	.Pdf								
10200	31	10	□ TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL			2	8	X		X			La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas. 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 mediante la tipología documental Certificado de Inscripción en el Registro Único de Series Documentales, El tiempo de retención se define de acuerdo con lo indicado en el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación quien determina que esta agrupación documental, se debe conservar 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. Una vez cumplido el tiempo de retención la subserie será de conservación total en su soporte original; ya que es fuente de información de relevancia histórica sobre temas referentes a las agrupaciones documentales y sus tiempos de conservación en la administración pública.
			• Tablas de Valoración Documental.	X	.Pdf								
			• Memoria Descriptiva	X	.Pdf								
			• Estructura Organica	X	.Pdf								
			• Manual de funciones	X	.Pdf								
			• Acta de Aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño	X	.Pdf								
			• Resolución de Aprobación	X	.Pdf								
			• Comunicaciones Oficiales – Solicitud de Convalidación	X	.Pdf								

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL CÓDIGO: 10200

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				HH-DD	PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
			• Conceptos Técnicos.	X	.Pdf								
			• Certificado Convalidación de TVD	X	.Pdf								
			• Registro de Publicación	X	.Pdf								
			• Certificado De Inscripción en el Registro Único de Series Documentales	X	.Pdf								
10200	32		■ **INSTRUMENTOS DE CONTROL**										
10200	32	03	□ INSTRUMENTOS DE CONTROL ENTREGA DE COMUNICACIONES OFICIALES • Planillas	X	.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
10200	32	04	□ INSTRUMENTOS DE CONTROL Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS • Planillas	X	.Pdf	2	3		X				La subserie instrumentos de control de préstamo permite realizar el seguimiento al inventario. 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. 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.
10200	34		■ **INVENTARIOS**										
10200	34	04	□ INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES • Clasificación general de bienes devolutivos	X	.Pdf								La agrupación documental Inventario de bienes contiene información relacionada con la verificación física de los bienes verificando su estado y uso, con el fin de mantener una información integral, confiable y veraz de los bienes que posee la Alcaldía. Tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL CÓDIGO: 10200

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				HH-DD	PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
			• Inventario de bienes mueble por servicios	X	.Pdf								funciones asignadas. La serie tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad como la planificación de compras y adquisiciones, con base en lo dispuesto en el Art. 28 Ley 962 de 2005, los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por doce (12) años contados a partir de la fecha del último asiento, tiene valor fiscal, ya que la información que contienen los documentos que la componen soportan la gestión de la administración de fondos de bienes de la nación y conforme al Artículo 268 de la Constitución Política de Colombia, numeral 4. Exigir informes sobre su gestión fiscal a los empleados oficiales y pueden dirimir conflictos de carácter fiscal. El tiempo de retención se define a lo indicado en el Banco Terminológico del AGN quien determina que esta agrupación documental, se debe conservar por un periodo de diez (10) años, a partir de la fecha del cierre del trámite respectivo contemplados para respaldar posibles investigaciones de acción contractual. Se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y diez (10) años en el archivo central con un tiempo precaucionar de dos (2) años. Una vez cumplido el tiempo de retención la serie se elimina ya que no posee posibilidades para la investigación, debido a que la información contenida se encuentra contenida en otras fuentes. El proceso de eliminación se realizará conforme lo indica el Acuerdo N° 004 del 30 de abril de 2019 Articulo 22, emitido por el AGN.
			• Seguros y póliza	X	.Pdf								
			• Actas de donación	X	.Pdf								
			• Acta de baja de bienes	X	.Pdf	2	10		X				
			• Registro de actualizaciones y traslado	X	.Pdf								
			• Constancia de paz y salvo	X	.Pdf								
			• Informes	X	.Pdf								
			• Comunicaciones	X	.Pdf								
10200	35		■ **LIBROS**										
10200	35	02	□ LIBRO DE PROCESO DE NACIONALIZACIÓN										La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas. 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 tiempo de retención se debe conservar por un periodo de cinco (5) años, a partir de la fecha del cierre del trámite respectivo. Se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y tres (3) años en el archivo central, se adiciona cinco (5) años como precaución. Una vez cumplido el tiempo de retención la subserie será de conservación total en su soporte original; ya que es fuente de información para llevar a cabo investigaciones en innovación sobre temas referentes a las acciones para el mejoramiento.
			• Fotocopia Cedula de Ciudadanía	X	.Pdf								
			• Comunicación min interior o cancillería	X	.Pdf	2	3	X		X			
			• Documento de nacionalización	X	.Pdf								
			• Acta juramentada	X	.Pdf								
10200	44		■ **PLANES**										
10200	44	04	□ PLAN DE ACCIÓN										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
			• Formulación del plan de acción	X	.Pdf								
			• Evaluación y seguimiento	X	.Pdf								
			• Medición de indicadores	X	.Pdf	2	8	X		X			

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL CÓDIGO: 10200

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	X	.Pdf								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.
			• Comunicaciones	X	.Pdf								
10200	44	07	☐ PLAN DE ADQUISICIONES										En relación con esto, el Artículo 2.2.1.1.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015 enuncia la responsabilidad de las Entidades en la elaboración de un Plan Anual de Adquisiciones, "el cual debe contener la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante el año. De acuerdo con el Artículo 2.2.1.1.1.3,1 del mencionado decreto se define el Plan Anual de Adquisiciones como, "plan general de compras al que se refiere el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y el plan de compras al que se refiere la Ley Anual de Presupuesto. Es así como, la Ley 1474 de 2011 establece que todas las Entidades deben publicar sus planes generales de Compras. La presente agrupación documental cuenta con valor Jurídico tomando en consideración lo dispuesto en el Artículo 55 de la Ley 80 de 1993 sobre la Prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual. "La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los Artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de estos". Una vez cerrado o finalizado el trámite, y en archivo de gestión dos (2) años, una vez cumplido este tiempo serán trasferidos al Archivo central de la entidad, allí se conservará por dieciocho (18) años. Esta subserie puede gozar de importancia al ser un documento de producción anual (en el caso que no haya actualizaciones) frente a las necesidades que tiene la entidad y la apropiación de los recursos públicos para cumplirlas y continuar con el ejercicio de sus funciones. No obstante, el plan no compromete a la entidad a adquirir los bienes, obras y servicios en él señalados por ese motivo no se amerita su conservación total. En tal sentido se determina como disposición final la Selección atendiendo el siguiente criterio: La subserie Plan Anual de Adquisiciones es un documento de naturaleza informativa de las adquisiciones que se propone obtener la entidad en un plazo determinado. Estas pueden ser canceladas, revisadas o modificadas, por lo cual no representan un compromiso u obligación por parte de la entidad. Por ese motivo, una vez cumplido el tiempo de retención debe seleccionar un Plan de adquisiciones por cada 4 años de producción documental con la finalidad de dejar una muestra representativa de los diferentes planes que pudo tener la entidad. Se conservarán de forma permanente 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.
			• Informes	X	.Pdf	2	18			X	X		
			• Publicación plan de adquisiciones	X	.Pdf								
			• Certificación de actualización, inclusión o novedades	X	.Pdf								
			• Comunicaciones	X	.Pdf								

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL CÓDIGO: 10200

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				HH-DD	PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
10200	44	26	□ PLAN DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA										El tiempo de retención se define de acuerdo con lo indicado en el Banco Terminológico del AGN quien determina que esta agrupación documental, se debe conservar por un periodo de cinco (5) años, a partir de la fecha del cierre del trámite respectivo. Se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y tres (3) años en el archivo central. Una vez cumplido el tiempo de retención la subserie será de conservación total en su soporte original; ya que es fuente de información de relevancia histórica sobre temas referentes a la trazabilidad de los documentos y su entrega para custodia y administración.
			• Comunicación oficial	X	.Pdf								
			• Cronograma de transferencia documental	X	.Pdf	2	3	X		X			
			• Inventario único documental Pruebas	X	.Pdf								
10200	45		■ **POLITICAS**										
10200	45	01	□ POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL										La Politica de Gestión Documental es el documento donde la Alcaldía de San José de Cúcuta declara y adopta la normativa nacional en temas de gestión documental y en cumplimiento de la Lay 594 del 2000, este documento tiene valores secundarios puesto que expone las acciones que se realizaron para cumplir con este pilar normativo. Una vez cumplido el tiempo de retención la subserie será de conservación total en su soporte original; ya que es fuente de información de relevancia histórica sobre temas a la normatividad archivistica ya que contiene temas de trazabilidad de los documentos y su entrega para custodia y administración.
			• Politica	X	.Pdf								
			• Acta de Aprobación	X	.Pdf	2	3	X		X			
			• Resolución de Adopción	X	.Pdf								
10200	46		■ **PROCESOS**										
10200	46	17	□ PROCESOS DE CIERRE ESTABLECIMIENTO COMERCIALES										Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados por los actos procesales coordinados que se adelantan ante la Jurisdicción. 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 2 años en el AG y 18 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestras representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo del (5%) por cada año de producción documental
			• Quejas	X	.Pdf								
			• Comunicación	X	.Pdf								
			• Auto	X	.Paf								
			• Querella	X	.Pdf	2	18			X	X		
			• Recursos	X	.Pdf								
			• Resolución	X	.Pdf								
			• Prueba	X	.Pdf								
			• Notificación	X	.Pdf								

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL CÓDIGO: 10200

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				HH-DD	PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
10200	46	65	□ PROCESO DE VENTAS, EXPROPIACIÓN O ENAJENACIÓN DE ACTIVOS										Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados por los actos procesales coordinados que se adelantan ante la Jurisdicción. 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 2 años en el AG y 18 años en el AC, contados a partir del 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%) por cada año de producción documental
			• Estudios previos	X	.Pdf	2	18			X	X		
			• Propuesta	X	.Pdf								
			• Estudio jurídico	X	.Pdf								
			• Acuerdo sobre autorización del consejo municipal	X	.Pdf								
			• Avaluó de bienes	X	.Pdf								
			• Actos administrativos	X	.Pdf								
			• Inventarios de bienes inmuebles	X	.Pdf								
			• Comunicaciones	X	.Pdf								
10200	53		■ **PROYECTOS**										
10200	53	01	□ PROYECTO DE ACUERDO										La Subserie Proyectos de acuerdos administrativos tiene valor administrativo porque son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas. El tiempo de retención se define de acuerdo con lo expuesto, se determina que esta agrupación documental se debe conservar 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, luego será transferido al archivo central donde será conservado por ocho (8) años. Se conserva en su totalidad en su soporte original la Subserie pues los documentos que la componen son de importancia histórica ya que permite a los ciudadanos conocer e indagar las decisiones tomada, con el fin de disponer de documentación organizada que permita la recuperación de la información institucional, su uso en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia normativa de las decisiones adoptadas. Los documentos emanados de esta agrupación documental pueden ser fuente de información primaria de investigaciones relacionada con los proyectos, metodología y forma de estudio de los actos administrativos formulados por la entidad en ejercicio de sus funciones.
			• Oficio (exposición de motivos)	X	.Pdf	2	8	X		X			
			• Proyecto de acuerdo	X	.Pdf								
			• Concepto jurídico	X	.Pdf								
			• Certificado del CONFIS o del consejo	X	.Pdf								
			• Copia acuerdo (borrador)	X	.Pdf								
			• Comunicación oficial del consejo municipal (envió del proyecto de acuerdo)	X	.Pdf								
			• Decreto convocatoria de sesiones extraordinarias –consejo municipal	X	.Pdf								
			• Acuerdo	X	.Pdf								

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: PA-06-01-P6-F1 Versión: 02 Fecha: 12/12/2022

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL CÓDIGO: 10200

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				HH-DD	PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
10200	54		■ **REGISTROS**										
10200	54	14	□ REGISTROS MUNICIPALES	X	.Pdf	2	8	X		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de gestión (2) años y (8) años en el AC, seleccionar una muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión relacionada con la clasificación socioeconómica. Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto, son útiles también para el desarrollo de investigaciones históricas, como fuente primaria para el análisis de un período determinado; igualmente se pueden utilizar como herramienta para estudios sobre modelos en y para la administración pública. Debido a lo expuesto se determina la conservación permanente en su soporte original.

Responsable - Secretaría General	Gersón 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		