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: SUBSECRETARIA ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO CÓDIGO: 10210

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				HH-DD	PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
10210	02		■ **ACTAS**										
10210	02	02	□ ACTA DE COMISION DE PERSONAL										Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por la Comisión de Personal en razón a las funciones establecidas en el Artículo 16 de la Ley 909 de 2004 y el artículo 2.2.18.8.1 del Decreto 1083 de 2015. 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	2	3	X		X			
			• Resolución	X	.Pdf								
			• Decretos	X	.Pdf								
			• Listado de asistencia	X	.Pdf								
			• Acta	X	.Pdf								
			• Elecciones de representante de personal	X	.Pdf								
10210	02	11	□ ACTA DE COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL (COVILA)										Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité de Convivencia Laboral en razón a las funciones establecidas en el Artículo 6 de la Resolución 652 de 2012. Artículo 5 de la Resolución 652 de 2012. 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	2	3	X		X			
			• Acta	X	.Pdf								
			• Listado de asistencia	X	.Pdf								
			• Circulares	X	.Pdf								
			• Comunicaciones	X	.Pdf								
			• Elecciones de representante del Covila	X	.Pdf								
			• Documentos elección y conformación del Covila	X	.Pdf								
10210	02	36	□ ACTA DE COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (COPASST)										Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité Paritario de Salud y Seguridad en el trabajo en razón a las funciones establecidas en el Artículo 11 de la Resolución 02013 de 1986. 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 tipo documental con el cual se culmina el trámite administrativo las Actas de Comité Municipal de Seguridad y Salud en el Trabajo. 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 veinte (20) años, a partir de la fecha del cierre administrativo. Se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y dieciocho (18)
			• Convocatoria	X	Pdf	2	18	X		X			
			• Lista de asistencia	X	Pdf								
			• Acta	X	Pdf								
			• Elecciones de representante de personal	X	Pdf								
			• Circulares	X	Pdf								
			• Comunicaciones	X	Pdf								
			• Elecciones de representante del Copasst	X	Pdf								

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARIA ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO CÓDIGO: 10210

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				HH-DD	PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
			• Documentos elección y conformación del Copasst	X	Pdf								años en el archivo central. Una vez cumplido el tiempo de retención la subserie será de conservación total y en su soporte origina en concordancia con lo establecido en la Circular Externa No. 003 de 2015 emitida por el AGN, y son testimonio y fuente de información para llevar a cabo investigaciones sobre las decisiones sobre la evaluación y detección de enfermedades profesionales que pudieran sufrir los trabajadores
10210	02	69	□ ACTA DE REUNION										El cierre de la agrupación documental se determina en relación con el Acuerdo N°002 del 14 de marzo de 2014, Art 10, cierre administrativo. El tipo documental con el cual se culmina el trámite administrativo corresponde al acta. Se conservará por un periodo de diez (10) años, a partir de la fecha del cierre del trámite respectivo. Se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. 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								
10210	09		■ **CIRCULARES**										
10210	09	01	□ CIRCULARES INFORMATIVAS										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, 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.
			• Circular	X	.Pdf	2	3		X				

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARIA ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO CÓDIGO: 10210

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				HH-DD	PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
10210	20		**DERECHO DE PETICION**										
			• 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								
10210	28		**HISTORIAS LABORALES**										
			• Acto administrativo	X	.Pdf								La Historia Laboral es una fuente primaria para el estudio de las profesiones, ya que a través de los documentos sobre la formación académica y la experiencia laboral de los antiguos funcionarios se puede evidenciar el ejercicio continuo de una profesión, por medio de la especialización y la acumulación de experiencias. De igual forma, La Historia Laboral sirve para la historia institucional, pues por un lado permite mostrar las necesidades de talento humando que requirió la entidad a través de su historia; y por el otro, demuestra el recorrido laboral de las personas que dieron vida a una organización a partir del estudio de los datos sobre formación profesional, competencias adquiridas, experiencias y evaluaciones realizadas durante su periodo de trabajo. A pesar de su importancia, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, por lo cual se recomienda una selección cualitativa, que se ejemplifica a continuación: Seleccionar todas las Historias Laborales de los máximos responsables de la dirección (ministros, viceministros, superintendentes, directores y gerentes, según sea el caso). Además, seleccionar un porcentaje de las Historias laborales de funcionarios en cada uno de los niveles jerárquicos (asesor,
			• Oficio de notificación del nombramiento	X	.Pdf								
			• Oficio sobre aceptación del nombramiento	X	.Pdf								
			• Documentos de identificación	X	.Pdf								
			• Hojas de vida (formato único función pública)	X	.Pdf								
			• Soportes de estudios y experiencia que acrediten requisitos cargo	X	.Pdf								
			• Certificado de antecedentes fiscales	X	.Pdf								
			• Certificado de antecedentes disciplinario	X	.Pdf								
			• Declaración de bienes y renta certificado de actitud laboral	X	.Pdf								

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARIA ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO CÓDIGO: 10210

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				HH-DD	PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
			• Examen médico de ingreso, periódico y de egreso	X	.Pdf	4	76			X	X		profesional especializado, profesional universitario, técnico, asistencial y auxiliar) de las áreas misionales, teniendo en cuenta aquellos que hayan cumplido más de 20 años de vinculación con la entidad. Adicionalmente, seleccionar un porcentaje de las Historias Laborales de aquellos funcionarios que hicieron parte de la comisión de personal, el comité paritario de salud y que conformaron la junta directiva del sindicato de la entidad.
			• Acta de posesión	X	.Pdf								
			• Afiliaciones a régimen salud, pensión, cesantías, caja compensación	X	.Pdf								
			• Actos administrativos de vacaciones, licencias, comisiones	X	.Pdf								
			• Ascenso, traslado, encargos, permisos, ausencias temporales	X	.Pdf								
			• Inscripción en cartera administrativa, pago de desempeño	X	.Pdf								
			• Certificados de ingreso y retención	X	.Pdf								
			• Constancias laboral	X	.Pdf								
			• Comunicaciones	X	.Pdf								
10210	30		■ **INFORMES**										
10210	30	01	□ INFORMES A ORGANISMOS 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 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
			• 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: SUBSECRETARIA ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO CÓDIGO: 10210

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				HH-DD	PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
													tecnológicos". Circular Externa 003 de 2015 en su soporte original, transfiriéndolos al Archivo Histórico siguiendo los procedimientos o protocolos definidos para tal fin.
10210	30	15	□ INFORMES DE GESTION • Requerimiento o solicitud • Informe	 X X	 .Pdf .Pdf	2	8	X		X			Los informes de gestión son una subserie transversal a toda la estructura de la Alcaldía, fundamento de acciones administrativa frente al control de actividades. La subserie posee valor legal ya que sirve de testimonio o prueba de ley frente a denuncias de la mala gestión del presupuesto de la entidad, posee valor fiscal ya que justifica el gasto de presupuesto realizado. El tiempo de retención es de (10) años de los cuales dos (2) años serán en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Con respecto a la disposición final la circular externa 03 de 2015 describe que esta subserie es de conservación total deben ser conservados en medios tecnológicos". Circular Externa 003 de 2015 en su soporte original; ya que el informe de gestión evidencia anualmente la gestión de la planeación, ejecución y evaluación de las actividades misionales, estratégicos y de apoyo. Esta información puede servir como fuente de consulta para las investigaciones administrativas, financieras y económicas de la entidad.
10210	30	16	□ INFORME DE INDICADORES DE ESTRUCTURA, PROCESO Y RESULTADO DEL SG-SST, ACCIDENTALIDAD, AUSENTISMO ENFERMEDAD LABORAL. • Informes de indicadores	 X	 .Pdf	2	8			X	X		Seleccionar una muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión relacionada con el seguimiento y evaluación de la Gestión. Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto, deben conservarse totalmente en su soporte original constituyendo así el patrimonio documental histórico de la Alcaldía. Los saldos restantes de las muestras seleccionadas serán sometidos al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central. El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre de cada anualidad.
10210	40		■ **NOMINA**										
			• Programa visual TNS • Nómina mensual liquidada • Liquidación de prestación de servicios (físico y electrónico) • Informes • Resoluciones • Libranza	X X X X X X	Web .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf	2	78			X	X		La "NOMINA" tiene valor administrativo, puesto que los documentos que la integran fueron producidos en el marco del cumplimiento de una función pública. La serie tiene valor legal, toda vez que evidencia el cumplimiento de derechos y deberes en materia laboral, como de cada uno de sus funcionarios. En este, sentido podrían constituir elementos materiales probatorios de gran importancia en posibles procesos judiciales de reconocimiento y/o restitución de derechos laborales, entre ellos derechos de carácter pensional. Tiene valor contable de diez (10) años atendiendo la conservación de documentos contables señalados en el art. 28 de la Ley 962 de 2005, se recomienda que el tiempo de retención de la subserie objeto de valoración primaria por tener valor fiscal sea de

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARIA ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO CÓDIGO: 10210

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				HH-DD	PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
			• Datos generales	X	.Pdf								cinco (5) años contados a partir de la fecha de cierre del trámite administrativo respectivo y atendiendo el artículo 86 de la Ley 788 de 2002 "Por la cual se expiden normas en materia tributaria y penal del orden nacional y territorial; y se dictan otras disposiciones", y el cual señala que "La acción de cobro de las obligaciones fiscales, prescribe en el término de cinco (5) años. Conforme lo dispuesto en la Ley 100 de 1993, "Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones" y el Acto legislativo 01 de 2005y su jurisprudencia en materia pensional se recomiendo un tiempo de retención de ochenta (80) años. El tiempo de retención será lo definido por el AGN en el documento "Banco Terminológico de series y subseries", con respecto a la serie corresponde a ochenta (80) años. El cierre de la agrupación documental se determina en relación con el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, Articulo 10, cierre definitivo. El tipo documental con el cual se culmina el trámite administrativo corresponde a los reportes de nómina que se registraron en los tipos documentales, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y setenta y ocho (78) años en el Archivo Central, Este tiempo de retención es suficiente para expedir certificaciones de servicio laboral garantizando los derechos de acceso a la información para derechos de sobrevivientes y obligaciones de sus empleadores. Una vez cumplan los tiempos de retención, la disposición final aplicada es la selección de criterios cuantitativos, se realizará una selección de dos (2) expedientes por vigencia teniendo en cuenta que su selección se dé por tipo de nóminas y reporte. La muestra documental de la Nómina que se seleccione funge como fuente, documental para identificar escalas de nivel salarial en relación con el crecimiento o decrecimiento. El restante de la producción documental se eliminará conforme lo indica el Acuerdo N° 004 del 30 de abril de 2019 Art 22, emitido por el AGN.
			• Novedades, vacaciones	X	.Pdf								
10210	44		■ PLANES										
10210	44	04	□ PLAN DE ACCION										Los Planes de Acción es el instrumento de programación anual de las metas del plan de desarrollo que permite a cada dependencia de la administración orientar su quehacer para cumplir con los compromisos establecidos en el plan de desarrollo. El tiempo de retención con acuerdo lo dispuesto por el Banco Terminológico del AGN será de diez (10) años. El tiempo de retención en el archivo de gestión iniciará después del cierre administrativo según lo determina el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será de dos (2) estarán en el Archivo de Gestión y ocho (8) en el central. 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
			• Formulación del plan	X	.Paf								
			• Evaluación	X	.Paf								
			• Medición de indicadores	X	.Paf	2	8	X		X			
			• Informes	X	.Pdf								
			• Comunicaciones	X	.Pdf								

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARIA ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO CÓDIGO: 10210

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				HH-DD	PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
													2015. Así, una vez cumpla el tiempo de retención descrito en tabla, estos documentos se conservarán permanentemente en su soporte original.
10210	44	18	□ PLAN DE EMERGENCIA • Formato de inspección (extintores, botiquín, camillas, equipos) • Formato de inspección locativa • Informe de visita	X X X	.Pdf .Pdf .Pdf	2	18	X		X			Esta documentación goza de valores secundarios que ameriten su conservación total, ya que presenta las actividades propuestas para actuar frente a una emergencia. Explica desde el uso de extintores como las actuaciones de escape que deben realizar los funcionarios, lo cual sirve como fuente primaria para investigaciones sobre la protección y cuidado de los trabajadores en los diferentes momentos de la historia. Por ese motivo, una vez cumplido de retención, que se debe iniciar a contabilizar una vez cerrado o finalizado el trámite licitatorio, se deben transferir los documentos al archivo histórico.
10210	44	22	□ PLAN DE PREVENCION, PREPARACION Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS • Plan de emergencia y contingencia. • Mapa de riesgos. • Actas de reunión de divulgación de plan de emergencia.	X X X	.Pdf .Pdf .Pdf	2	18	X		X			Tiempo mínimo de retención 20 años. La subserie goza de valores administrativos y jurídicos. Esta clase de documentos tienen establecido un tiempo de prescripción de 20 años de acuerdo con el artículo 2.2.4.6.13. del Decreto 1072. Conservación total. Esta documentación goza de valores secundarios que ameriten su conservación total, ya que presenta las actividades propuestas para actuar frente a una emergencia. Explica desde el uso de extintores como las actuaciones de escape que deben realizar los funcionarios, lo cual sirve como fuente primaria para investigaciones sobre la protección y cuidado de los trabajadores en los diferentes momentos de la historia. Por ese motivo, una vez cumplido de retención, que se debe iniciar a contabilizar una vez cerrado o finalizado el tramite licitatorio, se deben transferir los documentos al archivo histórico. COLOMBIA, MINISTERIO DE TRABAJO. Decreto 1072 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.4.6.25.
10210	44	25	□ PLAN DE TRABAJO ANUAL DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - SG - SST • Evaluación inicial del sistema de seguridad y salud en el trabajo. • Plan de trabajo anual del Sistema De Seguridad y Salud en el Trabajo. • Acto administrativo por el cual se adopta el plan de trabajo anual del sistema de seguridad y salud en el • Cronograma de actividades	X X X	.Pdf .Pdf .Pdf	2	18	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 veinte (20) años, a partir de la fecha del cierre del trámite respectivo. Se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (18) años en el archivo central, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARIA ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO CÓDIGO: 10210

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				HH-DD	PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
			• Indicadores de cumplimiento										cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Circular Externa 003 de 2015
10210	45		■ **POLITICAS**										
10210	45	02	□ POLITICAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO										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 dieciocho (18) en el central. Se conserva por su carácter relevante para visualizar la trazabilidad de la historia institucional "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
			• Políticas de seguridad y salud en el trabajo	X	.Pdf								
			• Anexo Técnico 1 Política de Prevención del consumo de Alcohol, Tabaquismo y Sustancias Psicoactivas	X	.Pdf								
			• Anexo Técnico 2 Política en prevención de acoso laboral	X	.Pdf	2	18	X		X			
			• Anexo Técnico 3 Políticas de prevención de accidentes por caídas al mismo y diferente nivel	X	.Pdf								
			• Políticas de prevención de contagió por sars -cov-2 (Covid-19)	X	.Pdf								
10210	46		■ **PROCESOS**										
10210	46	37	□ PROCESO DE INCAPACIDADES DE ACCIDENTE DE TRABAJO										Una vez cumplido los tiempos de retención 2 años en el AG y 18 en el AC, teniendo en cuenta el cierre del expediente o finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo del (5%) sobre cada 2 años de producción documental, debido que sus soportes testimonian información de cada proceso único, considerando que cada proceso se incorpora una copia de la resolución sanción en la historia laboral del funcionario procesado, la documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño el jefe o delegado de la oficina productora e interesados; dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación.
			• Historia clínica de la incapacidad, resumen	X	.Pdf								
			• Formato de Reporte de accidente de trabajo a la ARL	X	.Pdf								
			• Formato de reporte de incapacidades para indicadores de ausentismo	X	.Pdf	2	18			X	X		
			• Formato de Investigación de Accidentes e Incidentes de Trabajo	X	.Pdf								
			• Formato de lecciones aprendidas	X	.Pdf								

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARIA ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO CÓDIGO: 10210

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				HH-DD	PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
10210	52		■ **PROGRAMAS**										
10210	52	22	□ PROGRAMA DE ATENCION AL RIESGO PSICOSOCIAL			2	3			X	X		Es el documento en el que define los aspectos para la formulación, adopción y desarrollo de los incentivos que se otorgan a funcionarios y a equipos de trabajo. 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 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, se realiza selección cuantitativa de 2 expedientes por periodo considerando que el expediente que se produce es anual; esta información será conservada en su soporte original. El restante de la producción documental se eliminará conforme lo indica el Acuerdo N° 004 del 30 de abril de 2019 Articulo 22, emitido por el AGN.
			• Diagnostico	X	.Pdf								
			• Plan de acción	X	.Pdf								
			• Actividades colectivas e individuales	X	.Pdf								
			• Registro fotográfico	X	.Pdf								
			• Listado de asistencia	X	.Pdf								
			• Formato de intervención individual	X	.Pdf								
			• Formato de remisión	X	.Pdf								
			• Formato de seguimiento	X	.Pdf								
			• Formato de compromiso	X	.Pdf								
10210	52	28	□ PROGRAMA DE CAPACITACION			2	8	X		X			Los documentos de la serie documental están reglamentados por el Decreto Ley 1567 de 1998 por el cual se crea el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los empleados del estado. Finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central, los documentos se deben conservar de acuerdo con los lineamientos de la Circular 003 de 2015 del AGN.
			• Programa de capacitación	X	.Pdf								
			• Circular	X	.Pdf								
			• Formato impacto de capacitaciones	X	.Pdf								
			• Comunicaciones	X	.Pdf								
			• Listado de asistencia	X	.Pdf								
10210	52	46	□ PROGRAMA DE INDUCCION Y REINDUCCION			2	8	X		X			Los documentos de la serie documental están reglamentados por el Decreto Ley 1567 de 1998 por el cual se crea el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los empleados del estado. Finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central, los documentos se deben conservar de acuerdo con los lineamientos de la Circular 003 de 2015 del AGN.
			• Programa de capacitación, inducción y reinducción SST	X	.Pdf								
			• Circular de invitación a capacitación	X	.Pdf								
			• Formato de evaluación de las capacitaciones	X	.Pdf								
			• Comunicaciones (pieza grafica)	X	.Pdf								
			• Listado de asistencia	X	.Pdf								

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARIA ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO CÓDIGO: 10210

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				HH-DD	PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
10210	52	68	□ PROGRAMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICO ACTIVIDAD FISICA			2	18		X				El tiempo de retención cuenta a partir del ultimo soporte del año que evidencia la implementación del programa, terminado este tiempo se elimina por perder sus valores administrativos y legales en cumplimiento al decreto 1072 de 2015, art 2.2.4.6.13, el cual indica que esta subserie documental contiene registros que evidencian la participación de los funcionarios en las actividades que contribuyen en la seguridad y salud en el trabajo
			• Evento y tamizaje de salud	X	.Pdf								
			• Capacitación	X	.Pdf								
			• Test de conocimiento	X	.Pdf								
			• Lista de asistencia	X	.Pdf								
			• Registro Fotográfico	X	.Pdf								
			• Formato de Seguimiento de exámenes ocupacional	X	.Pdf								
10210	52	69	□ PROGRAMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICO CARDIOVASCULAR			2	18		X				El tiempo de retención cuenta a partir del ultimo soporte del año que evidencia la implementación del programa, terminado este tiempo se elimina por perder sus valores administrativos y legales en cumplimiento al decreto 1072 de 2015, art 2.2.4.6.13, el cual indica que esta subserie documental contiene registros que evidencian la participación de los funcionarios en las actividades que contribuyen en la seguridad y salud en el trabajo, los documentos de esta subserie deben ser conservados por un periodo mínimo de veinte (20) años.
			• Evento y tamizaje de salud	X	.Pdf								
			• Capacitación	X	.Pdf								
			• Test de conocimiento	X	.Pdf								
			• Lista de asistencia	X	.Pdf								
			• Registro Fotográfico	X	.Pdf								
			• Formato de Seguimiento de exámenes ocupacional	X	.Pdf								
10210	52	70	□ PROGRAMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICO DESORDEN MUSCULO ESQUELETICO (DME)			2	18		X				El tiempo de retención cuenta a partir del ultimo soporte del año que evidencia la implementación del programa, terminado este tiempo se elimina por perder sus valores administrativos y legales en cumplimiento al decreto 1072 de 2015, art 2.2.4.6.13, el cual indica que esta subserie documental contiene registros que evidencian la participación de los funcionarios en las actividades que contribuyen en la seguridad y salud en el trabajo
			• Inspección de puesto de trabajo	X	.Pdf								
			• Lista de chequeo para informe de puesto de trabajo	X	.Pdf								
			• Estudio de puesto de trabajo	X	.Pdf								
			• Informe	X	.Pdf								
			• Capacitación	X	.Pdf								
			• Test de conocimiento	X	.Pdf								

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARIA ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO CÓDIGO: 10210

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				HH-DD	PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
			• Lista de asistencia	X	.Pdf								
			• Registro Fotográfico	X	.Pdf								
			• Formato de Seguimiento de exámenes ocupacional	X	.Pdf								
10210	52	71	□ PROGRAMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICO HABITOS Y ESTILOS DE VIDA SALUDABLE			2	18		X				El tiempo de retención cuenta a partir del ultimo soporte del año que evidencia la implementación del programa, terminado este tiempo se elimina por perder sus valores administrativos y legales en cumplimiento al decreto 1072 de 2015, art 2.2.4.6.13, el cual indica que esta subserie documental contiene registros que evidencian la participación de los funcionarios en las actividades que contribuyen en la seguridad y salud en el trabajo
			• Evento y tamizaje de salud	X	.Pdf								
			• Capacitación	X	.Pdf								
			• Test de conocimiento	X	.Pdf								
			• Lista de asistencia	X	.Pdf								
			• Registro Fotográfico	X	.Pdf								
			• Formato de Seguimiento de exámenes ocupacional	X	.Pdf								
10210	52	72	□ PROGRAMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICO RIESGO PSICOSOCIAL			2	18		X				El tiempo de retención cuenta a partir del ultimo soporte del año que evidencia la implementación del programa, terminado este tiempo se elimina por perder sus valores administrativos y legales en cumplimiento al decreto 1072 de 2015, art 2.2.4.6.13, el cual indica que esta subserie documental contiene registros que evidencian la participación de los funcionarios en las actividades que contribuyen en la seguridad y salud en el trabajo
			• Diagnostico	X	.Pdf								
			• Plan de acción	X	.Pdf								
			• Actividades colectivas e individuales	X	.Pdf								
			• Registro fotográfico	X	.Pdf								
			• Listado de asistencia	X	.Pdf								
			• Formato de intervención individual	X	.Pdf								
			• Formato de remisión	X	.Pdf								
			• Formato de seguimiento	X	.Pdf								
			• Formato de compromiso	X	.Pdf								
			• Aplicación de batería de riesgo Psicosocial	X	.Pdf								
			• Informes	X	.Pdf								

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARIA ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO CÓDIGO: 10210

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				HH-DD	PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
10210	52	73	□ PROGRAMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICO VISUAL										El tiempo de retención cuenta a partir del ultimo soporte del año que evidencia la implementación del programa, terminado este tiempo se elimina por perder sus valores administrativos y legales en cumplimiento al decreto 1072 de 2015, art 2.2.4.6.13, el cual indica que esta subserie documental contiene registros que evidencian la participación de los funcionarios en las actividades que contribuyen en la seguridad y salud en el trabajo
			• Evento y tamizaje de salud	X	.Pdf	2	18		X				
			• Capacitación	X	.Pdf								
			• Test de conocimiento	X	.Pdf								
			• Lista de asistencia	X	.Pdf								
			• Registro Fotográfico	X	.Pdf								
			• Formato de Seguimiento de exámenes ocupacional	X	.Pdf								
10210	54		■ **REGISTROS**										
10210	54	05	□ **MATRIZ DE IDENTIFICACION PELIGRO Y VALORACION DE EVALUACION DE RIESGO**										Una vez la subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o tramite que le dio inicio, se debe conservar por un periodo de cinco (5) años, se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y tres (3) años en el archivo central, teniendo en cuenta que estos documentos no ofrecen posibilidades investigativas, se deben eliminar el soporte de estos documentos terminado este tiempo se elimina por perder sus valores administrativos y legales en cumplimiento al decreto 1072 de 2015, art 2.2.4.6.13, el cual indica que esta subserie documental contiene registros que evidencian la participación de los funcionarios en las actividades que contribuyen en la seguridad y salud en el trabajo Resolución 0312 de 2019 - Min Trabajó
			• Matriz de identificación peligro y valoración de evaluación de riesgo	X	.Pdf	2	3		X				
			• Procedimiento para la identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos	X	.Pdf								
			• Formato de participación en la identificación de peligros	X	.Pdf								
10210	54	06	□ **MATRIZ DE REQUESITOS LEGALES**										Es el documento en el que define los aspectos para la formulación, adopción y desarrollo de los incentivos que se otorgan a funcionarios y a equipos de trabajo. 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 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, se realiza selección cuantitativa de 2 expedientes por periodo considerando que el expediente que se produce es anual; esta información será conservada en su soporte original. El restante de la producción documental se eliminará conforme lo indica el Acuerdo N° 004 del 30 de abril de 2019 Articulo 22, emitido por el AGN.
			• Matriz legal	X	.Pdf	2	3			X	X		
			• Procedimiento de Identificación de requisitos legales y otros aplicables	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: SUBSECRETARIA ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO CÓDIGO: 10210

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				HH-DD	PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
10210	54	07	□ **MATRIZ ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL** • Matriz de elementos de protección personal • Procedimiento de control de elementos de protección personal • Formato de entrega de EPP • Formato de inspección de elementos de protección personal	 X X X X	 .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf	2	3		X				Una vez la subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o tramite que le dio inicio, se debe conservar por un periodo de cinco (5) años, se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y tres (3) años en el archivo central. teniendo en cuenta que estos documentos no ofrecen posibilidades investigativas, se deben eliminar el soporte de estos documentos terminado este tiempo se elimina por perder sus valores administrativos y legales en cumplimiento al decreto 1072 de 2015, art 2.2.4.6.13, el cual indica que esta subserie documental contiene registros que evidencian la participación de los funcionarios en las actividades que contribuyen en la seguridad y salud en el trabajo Resolución 0312 de 2019 - MinTrabajo

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

CONVENCIONES

CÓDIGO - CCD	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS	DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTO
Dependencia	■ **SERIES**	**F** - Físico	**AG** - Archivo de Gestión	**CT** - Conservación Total	**E** - Eliminación	Forma específica para aplicar la Retención
Serie	□ SUBSERIES	**EL** - Electrónico	**AC** - Archivo Central	**MT** - Medio Técnico	**S** - Selección	
Subserie	• Tipos Documentales	Acta CIGD - N° 002 DE 23 MARZO DE 2023		Resolución Aprobación TRD - N° 0266 DE JULIO 11 DE 2023		