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

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PENSIONES CÓDIGO: 10220

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				HH-DD	PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
10220	02		■ **ACTAS**										
10220	02	69	□ ACTAS DE REUNION • Acta • Evidencias	 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, 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
10220	03		■ **ACTOS ADMINISTRATIVOS**										
10220	03	2	□ RESOLUCIONES • Resoluciones	 X	 .Pdf	 2	 18	 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.

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PENSIONES CÓDIGO: 10220

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				HH-DD	PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
10220	07		■ **BONOS PENSIONALES**										
			• Solicitud cobro de bono	X	.Pdf	2	8			X	X		Una vez cumplido los tiempos de retención 2 años en el AG y 8 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 (10%) por cada año de producción documenta, debido a que su información evidencia el reconocimiento de pensiones, régimen prima media a funcionarios que completaron su tiempos de servicios con la entidad, la documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura, 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 interesado dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación.
			• Fotocopia de la cedula	X	.Pdf								
			• Constancia de historia laborales	X	.Pdf								
			• Formato cetil	X	.Pdf								
			• Resolución	X	.Pdf								
			• Acta de posesión	X	.Pdf								
			• Nombramiento	X	.Pdf								
			• Comunicaciones	X	.Pdf								
10220	08		■ **CERTIFICADOS**										
10220	08	12	□ CERTIFICADO DE NO PENSION			2	3		X				Teniendo en cuenta una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de gestión (2) años y (3) años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite se procede a su eliminación, esta Subserie pierde sus valores administrativo, debido a que su información son de apoyo para la alcaldía, procedimiento aplicado bajo la responsabilidad del jefe o encargado del área, dejando constancia mediante inventario y acta de eliminación aprobada por el comité institucional de gestión y desempeño. Ley 594 de 2000, Acuerdo 004 de 2013 articulo 15 y Decreto 1080 de 2015 (AGN)
			• Solicitud										
			• Fotocopia de la cedula	X	.Pdf								
			• Formato de no pension	X	.Pdf								
			• Estampilla	X	.Pdf								
10220	08	14	□ CERTIFICADO DE PENSIONADO			2	3		X				Teniendo en cuenta una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de gestión (2) años y (3) años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite se procede a su eliminación, esta Subserie pierde sus valores administrativo, debido a que su información son de apoyo para la alcaldía, procedimiento aplicado bajo la responsabilidad del jefe o encargado del área, dejando constancia mediante inventario y acta de eliminación aprobada por el comité institucional de gestión y desempeño. Ley 594 de 2000, Acuerdo 004 de 2013 articulo 15 y Decreto 1080 de 2015 (AGN)
			• Solicitud	X	.Pdf								
			• Fotocopia de la cedula	X	.Pdf								
			• Estampilla	X	.Pdf								
			• Resolucion de pension con soportes	X	.Pdf								
10220	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
			• Oficio respuesta al peticionario	X	.Pdf								

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PENSIONES CÓDIGO: 10220

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								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.
10220	29		■ **HISTORIA LABORAL PENSIONADOS**										
			• Acta administrativo nombramiento (acta de posesión)	X	.Pdf								Seleccionar una muestra representativa del 50% mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión relacionada con los historiales pensionales. 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 serie documental en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre cada anualidad. Normatividad asociada al tiempo de retención: Acuerdo 6 de 2011, Archivo General de la Nación.
			• Fotocopia de la cedula	X	.Pdf								
			• Hoja de vida	X	.Pdf								
			• Decreto de insusistencia o aceptacion de renuncia	X	.Pdf								
			• Si hay demanda, reajuste de pensión	X	.Pdf								
			• Resolución por la cual se ordena la pensión	X	.Pdf								
			• Comunicaciones	X	.Pdf								
			• Acta de defunción	X	.Pdf								
			• Solicitud de sustitucion pensional	X	.Pdf								
			• Resolucion de sustitucion pensionalo en caso de que aplique	X	.Pdf	2	18			X	X		
			• Auxilio funerario	X	.Pdf								
			• Solicitud de auxilio funerario	X	.Pdf								

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PENSIONES CÓDIGO: 10220

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 pensión	X	.Pdf								
			• Acta de matrimonio	X	.Pdf								
			• Registro civil de nacimiento	X	.Pdf								
			• Declaración extra-juicio	X	.Pdf								
			• Fotocopia de la cedula fallecido y beneficiario	X	.Pdf								
			• Cuenta bancaria	X	.Pdf								
			• Falla Judicial	X	.Pdf								
10220	30		■ **INFORMES**										
10220	30	01	□ INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL Y VIGILANCIA										La subserie tiene valor administrativo porque son evidencia del cumplimiento de las funciones de la oficina relacionada con rendir los informes solicitados por los organismos de control y las demás autoridades a las que se les debe reportar la 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 al Archivo Histórico siguiendo los procedimientos o protocolos definidos para tal fin.
			• Requerimiento o solicitud	X	.Pdf								
			• Informe a organismo de control y vigilancia	X	.Pdf	2	8	X		X			
			• Comunicaciones oficiales	X	.Pdf								
10220	30	15	□ INFORMES DE GESTION										Los informes de gestión son una subserie transversal a toda la estructura de la Alcaldía, fundamento de acciones administrativa frente al control de actividades. La subserie posee valor legal ya que sirve de testimonio o prueba de ley frente a denuncias de la mala gestión del presupuesto de la entidad, posee valor fiscal ya que justifica el gasto de presupuesto realizado.
			• Informe	X	.Pdf	2	8	X		X			
			• Evidencias	X	.Pdf								

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PENSIONES CÓDIGO: 10220

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				HH-DD	PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
													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.
10220	30	50	□ INFORMES DE CONTABILIDAD										Seleccionar una muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión relacionada con el Componente Operativo Anual de Inversiones. 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.
			• Informe	X	.Pdf	2	8			X	X		
			• Evidencias	X	.Pdf								
10220	46		■ **PROCESOS**										
10220	46	03	□ PROCESO CUOTA PARTES PENSIONALES										Una vez cumplido los tiempos 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, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo del (10%) por cada año de producción documenta, debido a que su información evidencia el reconocimiento de pensiones, régimen prima media a funcionarios que completaron su tiempos de servicios con la entidad, la documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura, 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 interesado dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación.
			Aceptación cuotas Partes Pensionales										
			• Solicitud	X	.Pdf	2	8			X	X		
			• Consulta con cuota parte	X	.Pdf								
			• Proyecto de consulta	X	.Pdf								
			• Fotocopia de la cedula	X	.Pdf								
			• Formato cetil	X	.Pdf								
			• Formato clebp	X	.Pdf								
			• Soportes laborales	X	.Pdf								
			• Actos administrativos de aceptacion	X	.Pdf								

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PENSIONES CÓDIGO: 10220

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				HH-DD	PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
			• Liquidacion										
			Objeción de Cuotas Partes Pensionales										
			• Solicitud	X	.Pdf								
			• Consulta con cuota parte	X	.Pdf								
			• Proyecto de consulta	X	.Pdf								
			• Fotocopia de la cedula	X	.Pdf								
			• Formato cetil	X	.Pdf								
			• Formato clebp	X	.Pdf								
			• Soportes laborales	X	.Pdf								
			• Actos administrativos	X	.Pdf								
			• Oficios de objeccion	X	.Pdf								
			• Liquidacion										
10220	46	20	□ PROCESO DE COBRO COACTIVO DE CUOTAS PARTES POR PAGAR			2	10			X	X		Una vez cumplido los tiempos de retención 2 años en el AG y 10 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 (10%) por cada año de producción documenta, debido a que su información evidencia el reconocimiento de pensiones, régimen prima media a funcionarios que completaron su tiempos de servicios con la entidad, la documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura, 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 interesado dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación. Se eliminan una vez se hayan microfilmado o digitalizado, tener en cuenta lo estipulado en el Código de Comercio. SI SE ELIMINA NO SE DEJA MICROFILMADO, TAMBIEN SE DEBE ELIMINAR
			• Notificacion Acto Administrativo	X	.Pdf								
			• Resolucion Mandamiento de Pago	X	.Pdf								
			• Solicitud	X	.Pdf								
			• Diligencia de Notificacion	X	.Pdf								
			• Procedimiento de Contestacion	X	.Pdf								
			• Paz y salvlo	X	.Pdf								
10220	46	23	□ PROCESO COBRO COACTIVOS BONOS PENSIONALES										Una vez cumplido los tiempos de retención 2 años en el AG y 10 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 (10%) por cada año de producción documenta, debido a que su información evidencia el reconocimiento de pensiones, régimen prima media a funcionarios
			• Oficio comunicación cobro coactivo	X	.Pdf								
			• Mandamiento de Pago	X	.Pdf								

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PENSIONES CÓDIGO: 10220

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				HH-DD	PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
			• Oficio exepciones contra mandamiento de pago • Respuesta a exepciones • Recurso contra las Exepciones • Respuesta al Recurso • Solicitudes • Paz y salvo	X X X X X X	.Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf	2	10			X	X		que completaron su tiempos de servicios con la entidad, la documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura, 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 interesado dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación. Se eliminan una vez se hayan microfilmado o digitalizado, tener en cuenta lo estipulado en el Código de Comercio. SI SE ELIMINA NO SE DEJA MICROFILMADO, TAMBIEN SE DEBE ELIMINAR
10220	46	28	□ PROCESOS DE CUOTAS PARTES PENSIONALES POR COBRAR • Fotocopia de la cedula • Consulta con cuota parte • Aceptación cuota parte • Resolución de pensión • Certificación de tiempo de servicio • Formato cetil • Formato clebp • Oficio de cobro cuota parte pensional • Cuenta de cobro • Liquidación • Certificación bancaria • Certificación tiempo de servicio	 X X X X X X X X X X X X	 .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf	2	8			X	X		Una vez cumplido los tiempos 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, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo del (10%) por cada año de producción documental,debido a que su información evidencia el reconocimiento de pensiones, régimen prima media a funcionarios que completaron su tiempos de servicios con la entidad, la documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura, 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 interesado dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación.
10220	46	29	□ PROCESOS DE CUOTAS PARTES PENSIONALES POR PAGAR • Resolución de aceptación • Oficio con cuenta de cobro • Liquidación • Resoluciones • Documento tiempo de servicio	 X X X X X	 .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf	2	8			X	X		Una vez cumplido los tiempos de retención 2 años en el AG y 8 años en el AC, 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 (10%) por cada año de producción documenta, debido a que su información evidencia el reconocimiento de pensiones, régimen prima media a funcionarios que completaron su tiempos de servicios con la entidad, la documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura, 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 interesado dejando

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PENSIONES CÓDIGO: 10220

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				HH-DD	PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
			• Reporte consulta cuota parte	X	.Pdf								constancia mediante inventario y acta de aprobación.
			• Fotocopia de la cedula	X	.Pdf								
			• Comunicación oficial	X	.Pdf								
			• Aceptación cuotas partes	X	.Pdf								
10220	46	71	□ PROCESO INDEXACION DE PRIMERA MESADA PENSIONAL			2	10			X	X		Una vez cumplido los tiempos de retención 2 años en el AG y 10 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 (10%) por cada año de producción documenta, debido a que su información evidencia el reconocimiento de pensiones, régimen prima media a funcionarios que completaron su tiempos de servicios con la entidad, la documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura, 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 interesado dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación. Se eliminan una vez se hayan microfilmado o digitalizado, tener en cuenta lo estipulado en el Código de Comercio. SI SE ELIMINA NO SE DEJA MICROFILMADO, TAMBIEN SE DEBE ELIMINAR
			• Comunicación	X	.Pdf								
			• Sentencia del Juzgado	X	.Pdf								
			• Liquidacion	X	.Pdf								
			• Sentencia Ejecutoria	X	.Pdf								
			• Poder	X	.Pdf								
			• Cuenta de Cobro	X	.Pdf								
			• Certificacion Bancaria	X	.Pdf								
			• Fallo Judicial	X	.Pdf								
10220	46	39	□ PROCESO DE INDEMNIZACION SUSTITUTIVA DE SOBREVIVIENTE			2	8			X	X		Una vez cumplido los tiempos de retención 2 años en el AG y 8 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 documenta, debido a que su información evidencia el reconocimiento de pensiones, régimen prima media a funcionarios que completaron su tiempos de servicios con la entidad, la documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura, 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 interesado dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación.
			• Solicitud de peticionario (cónyuge, compañero permanente del pensionado)	X	.Pdf								
			• Acta de defunción	X	.Pdf								
			• Fotocopia de la cedula y del solicitante	X	.Pdf								
			• RUT	X	.Pdf								
			• Certificación Bancaria	X	.Pdf								
			• Formato cetil	X	.Pdf								
			• Registro civil de nacimiento	X	.Pdf								
			• Declaraciones extraprocesal	X	.Pdf								

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PENSIONES CÓDIGO: 10220

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				HH-DD	PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
			• Edicto	X	.Pdf								
			• Resgistro civil de matrimonio	X	.Pdf								
			• Liquidacion	X	.Pdf								
			• Certificado de no pension del fallecido UGPP, GOBERNACION, COLPENSIONES Y ALCALDIA	X	.Pdf								
10220	46	40	□ PROCESO DE INDEMNIZACION SUSTITUTIVA POR INVALIDEZ										Una vez cumplido los tiempos de retención 2 años en el AG y 8 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 documenta, debido a que su información evidencia el reconocimiento de pensiones, régimen prima media a funcionarios que completaron su tiempos de servicios con la entidad, la documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura, 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 interesado dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación.
			• Solicitud al interesado	X	.Pdf								
			• Formato cetil	X	.Pdf								
			• Fotocopia de la cedula	X	.Pdf								
			• Certificado no pensión	X	.Pdf								
			• Declaraciones extraprocesal	X	.Pdf								
			• RUT	X	.Pdf	2	8			X	X		
			• Registro civil	X	.Pdf								
			• Cuenta Bancaria	X	.Pdf								
			• Registro civil de Matrimonio	X	.Pdf								
			• Dictamen Invalidez por la junta regional debidamente ejecutoriada	X	.Pdf								
			• Liquidacion	X	.Pdf								
10220	46	41	□ PROCESO DE INDEMNIZACION SUSTITUTIVA POR VEJEZ										Una vez cumplido los tiempos de retención 2 años en el AG y 8 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 documenta, debido a que su información evidencia el reconocimiento de pensiones, régimen prima media a funcionarios que completaron su tiempos de servicios con la entidad, la documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, el proceso de selección será realizado
			• Solicitud al interesado	X	.Pdf								
			• Formato cetil	X	.Pdf								
			• Fotocopia de la cedula	X	.Pdf								
			• Certificado no pensión	X	.Pdf								
			• Declaraciones extraprocesal	X	.Pdf								
			• RUT	X	.Pdf	2	8			X	X		

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PENSIONES CÓDIGO: 10220

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				HH-DD	PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
			• Registro civil	X	.Pdf								por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe o delegado de la oficina productora e interesado dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación.
			• Cuenta Bancaria	X	.Pdf								
			• Registro civil de Matrimonio	X	.Pdf								
			• Liquidacion	X	.Pdf								
10220	52		■ **PROGRAMAS**										
10220	52	49	□ PROGRAMA DE PASIVOCOL Y FONPET										Una vez cumplido los tiempos de retención 2 años en el AG y 8 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 documenta, debido a que su información evidencia el reconocimiento de pensiones, régimen prima media a funcionarios que completaron su tiempos de servicios con la entidad, la documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura, 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 interesado dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación.
			• Historia laborales	X	.Pdf	2	8			X	X		
			• Informes – Reportes	X	.Pdf								
			• Comunicaciones	X	.Pdf								
			• Solicitudes	X	.Pdf								
			• Certificado tiempo de servicio (activos, retirados y jubilados	X	.Pdf								
			• Listado de observaciones	X	.Pdf								

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		