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: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION CONTROL FISICO Y AMBIENTAL CÓDIGO: 10410

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				HH-DD	PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
10410	20		■ **DERECHO DE PETICION**										
			• Derecho de petición	X	.Pdf								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	2	8			X	X		
			• Comunicaciones	X	.Pdf								
10410	30		■ **INFORMES**										
10410	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
			• Requerimiento o solicitud	X	.Pdf								
			• Informe a organismo de control y vigilancia	X	.Pdf	2	8	X		X			
			• Comunicaciones oficiales	X	.Pdf								

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION CONTROL FISICO Y AMBIENTAL CÓDIGO: 10410

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.
10410	30	15	□ INFORMES DE GESTION										Los informes de gestión son una subserie transversal a toda la estructura de la Alcaldía, fundamento de acciones administrativa frente al control de actividades. La subserie posee valor legal ya que sirve de testimonio o prueba de ley frente a denuncias de la mala gestión del presupuesto de la entidad, posee valor fiscal ya que justifica el gasto de presupuesto realizado. El tiempo de retención es de (10) años de los cuales dos (2) años serán en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Con respecto a la 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.
			• Requerimiento o solicitud	X	.Pdf								
			• Informe	X	.Pdf	2	8	X		X			
			• Comunicaciones	X	.Pdf								
10410	38		■ **LICENCIAS URBANÍSTICAS**										
	38	01	□ LICENCIAS URBANÍSTICAS DE CONSTRUCCIÓN										Los tiempos de retención cuentan a partir de la finalización de la vigencia de la licencia de construcción. Los veinte (20) años. son suficientes para que la documentación sea consultada por los entes de control y vigilancia, de conformidad con la responsabilidad, disciplinaria, fiscal, civil y penal de los curadores urbanos por daños. y perjuicios que causen a los usuarios, a terceros o a la administración pública. Las Licencias de Construcción testimonian las acciones estatales para el control de los agentes inmobiliarios cuando incorporan una propiedad dentro de una dinámica de mercado. Los solicitantes deben demostrar que los proyectos de construcción poseen una idoneidad técnica, mediante estudios y planos estructurales que ofrecen información sobre los procesos de urbanización. En conjunto, las licencias de construcción de obra nueva pueden brindar información sobre los procesos de urbanización en los bordes de las ciudades y municipios. Por su parte, las demás modalidades de licencia de construcción pueden demostrar procesos de densificación, debido a que se modifica y reconstruye un espacio que ya fue
			• Solicitud de licencia Formulario Único Nacional para la solicitud de licencias urbanísticas y el reconocimiento de edificaciones.	X	.Pdf								
			• Certificado de libertad y tradición.	X	.Pdf								
			• Documento de identidad del solicitante.	X	.Pdf								
			• Certificado de existencia y representación legal.	X	.Pdf								
			• Poder especial otorgado al apoderado.	X	.Pdf								
			• Documento de identidad del mandatario o apoderado.	X	.Pdf								
			• Impuesto predial del último año.	X	.Pdf								

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION CONTROL FISICO Y AMBIENTAL CÓDIGO: 10410

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				HH-DD	PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
			• Matrícula o tarjeta profesional de los profesionales que intervienen en el trámite de la licencia.	X	.Pdf								urbanizado. Por eso los expedientes de estas licencias ofrecen información propia de la Ingeniería Civil y la Arquitectura, que pueden ser fuente de investigación para la Historia Urbana. Este tiempo de retención incluye la fase de gestión y central atendiendo al ciclo vital de los documentos. Los curadores urbanos se encargarán de la producción, custodia y gestión de los documentos hasta su entrega a las oficinas de planeación, posterior a cierre del expediente con el documento o acto administrativo. En los municipios donde no exista la figura del curador urbano las oficinas de planeación asumirán la producción, gestión y custodia de los documentos durante las fases de archivo de gestión y archivo central de los documentos.
			• Memoria de los cálculos y diseños estructurales.	X	.Pdf								
			• Memoria de diseños de los elementos no estructurales.	X	.Pdf								
			• Estudios geotécnicos y de suelos.	X	.Pdf								
			• Proyecto arquitectónico.	X	.Pdf								
			• Memoria de los cálculos y planos estructurales, firmada por el revisor independiente de los diseños estructurales.	X	.Pdf								
			• Memorial firmado por el revisor independiente de los diseños estructurales que certifique el alcance de la	X	.Pdf								
			• Anteproyecto o autorización de intervención sobre bienes de interés cultural aprobada por el Ministerio de Cultura.	X	.Pdf								
			• Acta del órgano competente de administración de la propiedad horizontal, autorizando la ejecución de las obras.	X	.Pdf								
			• Certificación expedida por los prestadores de servicios públicos.	X	.Pdf								
			• Revisión de proyectos Formato de Revisión e Información de Proyectos.	X	.Pdf	2	18	X		X			
			• Recibo de pago de cargo fijo o único.	X	.Pdf								
			• Respuesta y subsanación de documentos que acompañan la solicitud de licencia.	X	.Pdf								
			• Constancia de radicación en legal y debida forma.	X	.Pdf								
			• Citación a vecinos colindantes.	X	.Pdf								
			• Constancia de publicación en periódico de citación a vecinos colindantes.	X	.Pdf								
			• Respuesta escrita al pronunciamiento de los vecinos y terceros.	X	.Pdf								
			• Registro fotográfico de fijación de la valla o aviso.	X	.Pdf								
			• Acta de observaciones y correcciones.	X	.Pdf								
			• Respuesta al acta de observaciones.	X	.Pdf								
			• Memorial de alcance de la revisión efectuada.	X	.Pdf								
			• Liquidación de expensas.	X	.Pdf								

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION CONTROL FISICO Y AMBIENTAL CÓDIGO: 10410

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				HH-DD	PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
			• Recibo de pago de impuestos, gravámenes, tasas y expensas.	X	.Pdf								
			• Acto administrativo que responde a la solicitud de licencia.	X	.Pdf								
			• Citación para notificación del acto administrativo.	X	.Pdf								
			• Constancia de notificación de la licencia.	X	.Pdf								
			• Recurso de reposición y apelación contra el acto administrativo.	X	.Pdf								
			• Acto administrativo que resuelve el recurso de reposición	X	.Pdf								
			• Citación para notificación de respuesta al recurso de reposición.	X	.Pdf								
			• Constancia de notificación de respuesta al recurso de reposición.	X	.Pdf								
			• Constancia de ejecutoria.	X	.Pdf								
	38	02	□ LICENCIAS URBANÍSTICAS DE PARCELACIÓN										Los tiempos de retención cuentan a partir del retiro o cese de la vigencia de la licencia, con el objetivo de que los documentos puedan ser consultados por las entidades de control y vigilancia en consecuencia a la responsabilidad disciplinaria, fiscal, civil y penal del curador como particular revestido de funciones públicas. Este tiempo de retención incluye la fase de gestión y central atendiendo al ciclo vital de los documentos. Los curadores urbanos se encargaran de la producción, custodia y gestión de los documentos hasta su entrega a las oficinas de planeación, posterior a cierre del expediente con el documento o acto administrativo. En los municipios donde no exista la figura del curador urbano las oficinas de planeación asumirán la producción, gestión y custodia de los documentos durante las fases de gestión y archivo central de los documentos. Las Licencias de Parcelación testimonian las acciones estatales para controlar las modificaciones a los espacios públicos y privados. Los solicitantes deben demostrar que los proyectos de construcción poseen una idoneidad técnica para que sean aprobados, por lo que son fuentes para establecer la evolución de los requerimientos técnicos asociados a la construcción y modificación de los usos del suelo. De igual manera, al requerir en ocasiones autorización y permiso ambiental para el uso y aprovechamiento de recursos naturales renovables en caso de autoabastecimiento, sus documentos también son fuente para la historia ambiental y urbana, y los procesos de organización de la ciudadanía frente a estas temáticas. Por eso los expedientes de estas licencias ofrecen información propia de la ingeniería civil, de la arquitectura y de la ecología, que pueden ser fuente de investigación para la Historia Urbana.
			• Solicitud de licencia Formulario Único Nacional para la solicitud de licencias urbanísticas y el reconocimiento de edificaciones.	X	.Pdf								
			• Revisión de proyectos – Formato de Revisión e Información de Proyectos	X	.Pdf								
			• Certificado de libertad y tradición.	X	.Pdf								
			• Documento de identidad del solicitante.	X	.Pdf								
			• Certificado de existencia y representación legal.	X	.Pdf								
			• Poder especial debidamente otorgado ante la autoridad competente, cuando se actúe mediante apoderado o mandatario, con la correspondiente presentación	X	.Pdf								
			• Impuesto predial del último año.	X	.Pdf								
			• Matrícula o tarjeta profesional de los profesionales que intervienen en el trámite de la licencia.	X	.Pdf								
			• Plano topográfico georreferenciado.	X	.Pdf	2	18	X		X			

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION CONTROL FISICO Y AMBIENTAL CÓDIGO: 10410

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				HH-DD	PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
			• Plano del proyecto de parcelación, firmado por un arquitecto con matrícula profesional.	X	.Pdf								
			• Autorización que sustenten la forma en que se prestarán los servicios públicos domiciliarios	X	.Pdf								
			• Autorización y permiso ambiental para el uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables en caso de autoabastecimiento (cuando se amerite)	X	.Pdf								
			• Estudios detallados de amenaza y riesgo por fenómenos de remoción en masa e inundaciones (cuando se amerite)	X	.Pdf								
			• Acto administrativo que responde a la solicitud de licencia.	X	.Pdf								
			• Constancia de ejecutoria.	X	.Pdf								
	38	03	□ LICENCIAS URBANÍSTICAS DE SUBDIVISIÓN										Los tiempos de retención cuentan a partir de la finalización de la vigencia de la licencia de subdivisión. Los veinte (20) años. propuestos son suficientes para que la documentación sea consultada por los entes de control y vigilancia, de conformidad con la responsabilidad, disciplinaria, fiscal, civil y penal de los curadores urbanos por daños. y perjuicios que causen a los usuarios, a terceros o a la administración pública, según lo establece el artículo 2.2.6.6.1.3 del Decreto 1077 de 2015. Este tiempo de retención incluye la fase de gestión y central atendiendo al ciclo vital de los documentos. Los curadores urbanos se encargarán de la producción, custodia y gestión de los documentos hasta su entrega a las oficinas de planeación, posterior a cierre del expediente con el documento o acto administrativo. En los municipios donde no exista la figura del curador urbano las oficinas de planeación asumirán la producción, gestión y custodia de los documentos durante las fases de archivo de gestión y archivo central de los documentos. Las Licencias de Subdivisión testimonian las acciones estatales para vigilar y controlar las prácticas de los agentes del mercado inmobiliario que quieren incorporar al espacio urbano pequeñas propiedades obtenidas de la división de un predio más grande. Los solicitantes deben demostrar que los proyectos de subdivisión poseen una idoneidad técnica para que sean aprobados, mediante el uso de planos que muestran la trazabilidad del predio urbanizado y los predios resultantes de la división. Por eso los expedientes de estas licencias ofrecen información propia de la Ingeniería Civil y de la Arquitectura sobre la fragmentación del espacio urbano, que pueden ser fuente de investigación para la Historia Urbana.
			• Solicitud de licencia Formulario Único Nacional para la solicitud de licencias urbanísticas y el reconocimiento	X	.Pdf								
			• Certificado de libertad y tradición.	X	.Pdf								
			• Documento de identidad del solicitante.	X	.Pdf								
			• Certificado de existencia y representación legal.	X	.Pdf								
			• Poder especial otorgado al apoderado.	X	.Pdf								
			• Documento de identidad del apoderado o mandatario.	X	.Pdf								
			• Impuesto predial del último año.	X	.Pdf								
			• Matrícula o tarjeta profesional de los profesionales que intervienen en el trámite de la licencia.	X	.Pdf								
			• Plano del levantamiento topográfico que refleje el estado de los predios.	X	.Pdf								
			• Plano de urbanización del predio.	X	.Pdf								
			• Plano de los predios resultantes de la división.	X	.Pdf								
			• Revisión de proyectos Formato de Revisión e Información de Proyectos.	X	.Pdf								
			• Liquidación de expensas.	X	.Pdf								

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION CONTROL FISICO Y AMBIENTAL CÓDIGO: 10410

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				HH-DD	PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
			• Recibo de pago de cargo único.	X	.Pdf	2	18	X		X			
			• Respuesta y subsanación de documentos que acompañan la solicitud de licencia.	X	.Pdf								
			• Constancia de radicación en legal y debida forma	X	.Pdf								
			• Acta de observaciones y correcciones.	X	.Pdf								
			• Respuesta al acta de observaciones.	X	.Pdf								
			• Recibo de pago de impuestos, gravámenes, tasas y expensas.	X	.Pdf								
			• Acto administrativo que responde a la solicitud de licencia.	X	.Pdf								
			• Citación para notificación del acto administrativo.	X	.Pdf								
			• Constancia de notificación de la licencia.	X	.Pdf								
			• Recurso de reposición y apelación contra el acto administrativo.	X	.Pdf								
			• Acto administrativo que resuelve el recurso de reposición.	X	.Pdf								
			• Citación para notificación de respuesta al recurso de reposición.	X	.Pdf								
			• Constancia de notificación de respuesta al recurso de reposición.	X	.Pdf								
	38	04	□ LICENCIAS URBANÍSTICAS DE URBANIZACIÓN										Los tiempos de retención cuentan a partir de del retiro o cese de la vigencia de la licencia, con el objetivo de que los documentos puedan ser consultados por las entidades de control y vigilancia en consecuencia a la responsabilidad disciplinaria, fiscal, civil y penal del curador como particular revestido de funciones públicas. Este tiempo de retención incluye la fase de gestión y central atendiendo al ciclo vital de los documentos. Los curadores urbanos se encargaran de la producción, custodia y gestión de los documentos hasta su entrega a las oficinas de planeación, posterior a cierre del expediente con el documento o acto administrativo. En los municipios donde no exista la figura del curador urbano las oficinas de planeación asumirán la producción, gestión y custodia de los documentos durante las fases de gestión y archivo central de los documentos. Las Licencias de Urbanismo testimonian las acciones estatales para controlar las modificaciones a los espacios públicos y privados. Los solicitantes deben demostrar
			• Solicitud de licencia Formulario Único Nacional para la solicitud de licencias urbanísticas y el reconocimiento de edificaciones.	X	.Pdf								
			• Revisión de proyectos – Formato de Revisión e Información de Proyectos	X	.Pdf								
			• Certificado de libertad y tradición.	X	.Pdf								
			• Documento de identidad del solicitante.	X	.Pdf								
			• Certificado de existencia y representación legal.	X	.Pdf								

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION CONTROL FISICO Y AMBIENTAL CÓDIGO: 10410

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				HH-DD	PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
			• Poder especial debidamente otorgado ante la autoridad competente, cuando se actúe mediante apoderado o mandatario, con la correspondiente presentación personal.	X	.Pdf								que los proyectos de construcción poseen una idoneidad técnica para que sean aprobados, por lo que son fuentes para establecer la evolución de los requerimientos técnicos asociados a la construcción y modificación de los usos del suelo. Por otro lado, las licencias de urbanismo materializan las políticas y marco normativo del momento en que fueron producidos en términos de usos del suelo, accesibilidad a recursos y servicios públicos, así como los criterios ambientales. Por eso los expedientes de estas licencias ofrecen información propia de la Ingeniería Civil y de la Arquitectura, que pueden ser fuente de investigación para la Historia Urbana.
			• Impuesto predial del último año.	X	.Pdf								
			• Matrícula o tarjeta profesional de los profesionales que intervienen en el trámite de la licencia.	X	.Pdf								
			• Plano topográfico georreferenciado	X	.Pdf								
			• Plano de proyecto urbanístico	X	.Pdf								
			• Certificación expedida por las empresas de servicios públicos domiciliarios o la autoridad o autoridades municipales o distritales competentes	X	.Pdf								
			• Estudios detallados de amenaza y riesgo por fenómenos de remoción en masa e inundaciones (cuando se amerite)	X	.Pdf								
			• Licencia de urbanización, modificaciones y revalidaciones	X	.Pdf								
			• Certificación suscrita por el solicitante de la licencia de que las obras de urbanismo faltantes por ejecutar no superan el 20% del área total de las cesiones definidas en la licencia vencida	X	.Pdf								
			• Plano del proyecto urbanístico, firmado por un arquitecto con matrícula profesional.	X	.Pdf	2	18	X		X			
			• Solicitud de entrega de las áreas de cesión pública ejecutadas	X	.Pdf								
			• Estudios detallados de amenaza y riesgo (cuando se requiera)	X	.Pdf								
			• Estudios detallados de amenaza y riesgo por fenómenos de remoción en masa e inundaciones (cuando se requiera)	X	.Pdf								
			• Licencia de urbanización, sus modificaciones y revalidaciones con los planos urbanísticos aprobados o los actos de legalización junto con los planos aprobados	X	.Pdf								

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION CONTROL FISICO Y AMBIENTAL CÓDIGO: 10410

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				HH-DD	PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
			• Plano del nuevo proyecto urbanístico, firmado por un arquitecto con matrícula profesional vigente	X	.Pdf								
			• Plano topográfico con el cual se tramitó la licencia o el acto de legalización del área objeto de reurbanización	X	.Pdf								
			• Estudios detallados de amenaza y riesgo por fenómenos de remoción en masa e inundaciones (cuando se requiera)	X	.Pdf								
			• Citación a vecinos colindantes	X	.Pdf								
			• Constancia de publicación en periódico de citación a vecinos colindantes	X	.Pdf								
			• Respuesta escrita de intervención de terceros	X	.Pdf								
			• Acta de observaciones y correcciones de la solicitud	X	.Pdf								
			• Respuesta al acta de observaciones	X	.Pdf								
			• Recibo de pago de impuestos, gravámenes y tasas	X	.Pdf								
			• Recursos de reposición y apelación contra el acto administrativo	X	.Pdf								
			• Acto administrativo que resuelve la solicitud de licencia	X	.Pdf								
			• Constancia de ejecutoria.	X	.Pdf								
10410	44		■ **PLANES**										
10410	44	21	□ PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL - POT										Estos planes hacen parte del patrimonio documental histórico de la Alcaldía y adquieren valores secundarios (histórico, científico y cultural). La subserie, debe ser conservada en su soporte original, como parte de la memoria de la Entidad y como evidencia de la gestión institucional. Se utilizará la digitalización como medio técnico reprográfico que garantice la consulta y preserve la información al largo plazo y estará a cargo del archivo central. El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con la publicación en el boletín municipal. 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
			• Concepto Técnico	X	.Pdf								
			• Proyecto planificación local	X	.Pdf	2	18	X		X			
			• Cuadros de Control	X	.Pdf								
			• Informes	X	.Pdf								
			• Estudios Técnicos										
			• Concepto Técnico										
			• Concepto Jurídico										

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION CONTROL FISICO Y AMBIENTAL CÓDIGO: 10410

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				HH-DD	PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
			• Proyectos planificación local • Cuadros de control • Informes										históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Circular Externa 003 de 2015,
10410	46		■ **PROCESOS**										
10410	46	43	□ PROCESO DE INSPECCION OCULAR • Solicitud • Visitas de inspección a la obra • Informe técnico • Traslado a la autoridad competente (si es el caso) • Soportes documentales (acta de observaciones, planos, mapas, (si aplica) • Comunicaciones	X X X X X X	.Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf	2	8	X		X			En consecuencia, y teniendo en cuenta las diferentes acciones que pueden devenir de este proceso, se fija como tiempo de retención para esta Serie el término de diez (10) años, una vez superada la vigencia de las actuaciones y cumplido el tiempo de prescripción de acciones administrativas, fiscales o legales, en relación con el Artículo 10 del Acuerdo 002 del 2014 del AGN. El tiempo de retención se aplicarán de la siguiente manera; dos (2) años en archivo de gestión, una vez cumplido este tiempo será trasferida al Archivo central de la entidad, allí se conservará por ocho (8) años. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, transferir al Archivo Central en el cual se realizará una selección del 5% de la producción anual, esto en relación con el volumen documental ya que no superan los 20 expedientes y su valor cualitativo, para efectos de la selección se tendrán en cuenta al momento de seleccionar únicamente los expedientes en los cuales se haya conciliado y que para la entidad tengan un gran impacto social o económico.Para la disposición final de los documentos resultantes de la selección realizada se atienden las disposiciones impartidas en el numeral 5 de la Circular 003 del 27 de febrero de 2015 del AGN, las series producto de la aplicación de la selección archivística se conservarán de manera permanentemente en su formato original.
10410	52		■ **PROGRAMAS**										
10410	52	34	□ PROGRAMA DE CONTROL DE DISEÑO A INFRAESTRUCTURA DE ZONAS VERDES • Acto administrativo • Notificación • Comunicaciones	X X X	.Pdf .Pdf .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, contados a partir de la finalización de la expedición del auto de archivo o la resolución, esta subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto, se procede a seleccionar bajo los criterios cualitativos, por la importancia del referente historico tratado en el programa en el desarrollo urbanistico de la ciudad. Son útiles también para el desarrollo de investigaciones históricas, como fuente primaria para el análisis de un periodo 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.

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: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION CONTROL FISICO Y AMBIENTAL CÓDIGO: 10410

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				HH-DD	PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
10410	52	57	□ PROGRAMA DE SEGUIMIENTO A PROYECTOS DE URBANISMO Y CONSTRUCCION • Solicitud • Informe Técnico • Acto administrativo • Comunicaciones	 X X X X	 .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf	2	18			X	X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de gestión (2) años y (18) años en el AC, contados a partir de la finalización de la expedición del auto de archivo o la resolución, esta subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto, se procede a seleccionar bajo los criterios cualitativos, por la importancia del referente historico tratado en el programa en el desarrollo urbanistico de la ciudad. Son útiles también para el desarrollo de investigaciones históricas, como fuente primaria para el análisis de un periodo 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

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		