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 ADMINISTRATIVA DESARROLLO FISICO Y AMBIENTAL CÓDIGO: 10420

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				HH-DD	PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
10420	01		■ **ACCIONES CONSTITUCIONALES**										
10420	01	03	□ ACCIONES DE TUTELA										La subserie tiene valor administrativo toda vez que evidencian el cumplimiento de las funciones asignadas que deberán dar respuesta a las acciones de tutela e impugnarlos fallos cuando a ello hubiere lugar. Esto en relación con lo expuesto en el Artículo 86 de la Constitución política de Colombia 1991 que toda la persona tendrá acción de tutela para reclamar ante los jueces, en todo momento y lugar, mediante un procedimiento preferente y sumario, por sí misma por quien actué a su nombre. Esta subserie documental cuenta con valor jurídico toda vez que el documento de esta agrupación documental al ser evidencia de la protección de los derechos fundamentales de los ciudadanos y de las actuaciones administrativas y de la entidad pueden constituirse como pruebas en procesos judiciales o investigaciones disciplinarias. El tipo documental que da cierre al expediente es el auto de resolución de recurso. El Tiempo de retención documental se aplicará de la siguiente manera; dos (2) años en archivo de gestión, una vez cumplido este tiempo será transferida al Archivo central, allí se conservará ocho (8) años. Finalizado el tiempo de retención en el AG, transferir al AC en el cual se realizara una selección del 10% de la producción anual, esto en relación con el volumen documental, respecto a la parte cualitativa de la muestra corresponderá aquellos expedientes con las tutelas en las cuales exijan el restablecimiento de derecho en asuntos particulares como la vulneración de los derechos fundamentales, en casos como minorías discriminadas por orientación sexual, credo, raza o filiación política, trata de persona o víctimas del conflicto armado. Para la disposición final de los documentos resultantes de la selección realizada se atienden las disposiciones impartidas en el numeral 5 de la Circular 003 del 27 de febrero de 2015 del AGN, las series producto de la aplicación de la selección archivística se conservará de manera permanentemente, en su formato original. Para los documentos que no han sido seleccionado, se debe atender el procedimiento de eliminación de documentos establecido en el Artículo 22 del acuerdo 004 del 2019 del AGN.
			• Demanda	X	.Pdf								
			• Poder	X	.Pdf								
			• Contestación de la demanda	X	.Pdf								
			• Pruebas	X	.Pdf								
			• Alegatos	X	.Pdf	2	8			X	X		
			• Sentencias	X	.Pdf								
			• Comunicaciones	X	.Pdf								
			• Cumplimiento de fallo	X	.Pdf								
			• Desacato	X	.Pdf								
10420	03		■ **ACTOS ADMINISTRATIVOS**										
10420	03	02	□ RESOLUCIONES										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
			• Resoluciones de Normas Urbanísticas	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 ADMINISTRATIVA DESARROLLO FISICO Y AMBIENTAL CÓDIGO: 10420

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				HH-DD	PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
													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.
10420	08		■ **CERTIFICADOS**										
10420	08	15	□ CERTIFICADO DE PERMISO DE OCUPACION TEMPORAL DEL ESPACIO PUBLICO										Una vez la Subserie cumpla el tiempo de retención en el archivo de gestión iniciará después de la presentación y cierre administrativo según lo determina el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será dos (2) años en archivo de gestión y dieciocho (18) años en archivo central. Los veinte (20) años son suficiente 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.Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se conserva totalmente la subserie.
			• Solicitud	X	.Pdf								
			• Concepto Técnico	X	.Pdf								
			• Concepto de Revisión Urbanística y Arquitectónica	X	.Pdf								
			• Oficio de aprobación o de No aprobación del permiso	X	.Pdf								
			• Concepto de Revisión Jurídica	X	.Pdf	2	18	X		X			
			• Recibo oficial de pago por concepto de norma urbanística del espacio público	X	.Pdf								
			• Pagos (estampilla Pro-hospital, estampilla procultura, estampilla ProDesarrollo)	X	.Pdf								

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA DESARROLLO FISICO Y AMBIENTAL CÓDIGO: 10420

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				HH-DD	PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
			• Notificaciones	X	.Pdf								
			• Certificado del permiso	X	.Pdf								
10420	08	17	□ CERTIFICADO DE RIESGO										Una vez la Subserie cumpla el tiempo de retención en el archivo de gestión iniciará después de la presentación y cierre administrativo según lo determina el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será dos (2) años en archivo de gestión yy dieciocho (18) años en archivo central. Los veinte (20) años son suficiente 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.Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se conserva totalmente la subserie.
			• Solicitud	X	.Pdf	2	18	X		X			
			• Copia carta catastral urbana (si aplica)	X	.Pdf								
			• Copia impuesto predial	X	.Pdf								
			• Estampillas	X	.Pdf								
			• Comunicaciones	X	.Pdf								
			• Certificado	X	.Pdf								
10420	08	18	□ CERTIFICADO DE UBICACIÓN DE PREDIOS DENTRO DEL MUNICIPIO										Seleccionar una muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión relacionada con el uso del suelo, deben conservarse totalmente en su soporte original constituyendo así el patrimonio documental histórico de la Alcaldía. 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, 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 el cierre de cada anualidad.
			• Solicitud	X	.Pdf								
			• Estampilla Pro-hospital, ProDesarrollo y procultura	X	.Pdf	2	18	X		X			
			• Certificado de Ubicación de Predios dentro del Municipio	X	.Pdf								
10420	14		■ **CONCEPTOS**										
10420	14	01	□ CONCEPTO NORMAS URBANISMO Y CONSTRUCCION										Una vez la Subserie cumpla el tiempo de retención en el archivo de gestión iniciará después de la presentación y cierre administrativo según lo determina el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será dos (2) años en archivo de gestión y tres (3) años en archivo central. Seleccionar una muestra representativa del 50% de producción semestral,
			• Solicitud	X	.Pdf								
			• Pago de estampilla	X	.Pdf								

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA DESARROLLO FISICO Y AMBIENTAL CÓDIGO: 10420

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				HH-DD	PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
			• Carta Catastral o Plano Localización Georreferenciado (Si aplica)	X	.Pdf	2	3			X	X		mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión relacionada con las normas urbanísticas. 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. Para la muestra seleccionada, 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 el cierre de cada anualidad.
			• Comunicaciones	X	.Pdf								
10420	14	06	□ CONCEPTO SOBRE USO SUELO										Una vez la Subserie cumpla el tiempo de retención en el archivo de gestión iniciará después de la presentación y cierre administrativo según lo determina el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será dos (2) años en archivo de gestión y tres (3) años en archivo central. Seleccionar una muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión relacionada con las normas urbanísticas. 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. Para la muestra seleccionada, 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 el cierre de cada anualidad.
			• Solicitud	X	.Pdf								
			• Pago de estampilla	X	.Pdf								
			• Carta Catastral o Plano Localización Georreferenciado (Si aplica)	X	.Pdf	2	3			X	X		
			• Comunicaciones	X	.Pdf								
10420	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
			• Oficio respuesta al peticionario	X	.Pdf	2	8			X	X		
			• Comunicaciones	X	.Pdf								

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA DESARROLLO FISICO Y AMBIENTAL CÓDIGO: 10420

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				HH-DD	PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
													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.
10420	30		■ **INFORMES**										
10420	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,
			• 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 ADMINISTRATIVA DESARROLLO FISICO Y AMBIENTAL CÓDIGO: 10420

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				HH-DD	PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
													transfiriéndolos al Archivo Histórico siguiendo los procedimientos o protocolos definidos para tal fin.
10420	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.
10420	37		■ **LICENCIAS**										
10420	37	03	□ LICENCIA DE INTERVENCION DE ESPACIO PUBLICO PARA LA CONSTRUCCION, REHABILITACION, REPARACION, SUSTITUCION, MODIFICACION, O AMPLIACION DE INSTALACIONES Y REDES PARA LA PROVISION DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS Y DE TELECOMUNICACIONES • Formato único de licencias • Copia del documento de identidad del solicitante y/o representante legal • Poder y/o autorización ante notaria cuando se actúe mediante apoderado (según sea el caso) • Descripción del proyecto (características generales, elementos urbanos a intervenir, escala y cobertura) • Planos de diseño del proyecto	 X X X X X	 .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf									Estas licencias 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 el cierre de cada anualidad. 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. Cumplido este tiempo se digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes por ser documentos de carácter histórico

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA DESARROLLO FISICO Y AMBIENTAL CÓDIGO: 10420

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 fotográfico de la zona a intervenir	X	.Pdf								
			• Especificaciones de diseño y construcción	X	.Pdf								
			• Plan de movilidad o manejo de tránsito (peatonal, vehicular) y señalización	X	.Pdf								
			• Copia de cedula y matricula profesional del responsable del proyecto	X	.Pdf								
			• Copia de cedula y matricula profesional del constructor responsable	X	.Pdf								
			• Copia de cedula y matricula profesional del diseñador de elementos no estructurales	X	.Pdf								
			• Anexar presupuesto de obra y cronograma de actividades	X	.Pdf								
			• Autorización de la empresa prestadora del servicio público correspondiente (si el solicitante es particular)	X	.Pdf	2	18	X		X			
			• Estampillas	X	.Pdf								
			• Concepto estructural	X	.Pdf								
			• Comunicaciones	X	.Pdf								
			• Formato de revisión - lista de chequeo	X	.Pdf								
			• Concepto jurídico	X	.Pdf								
			• Concepto arquitectónico	X	.Pdf								
			• Concepto urbanístico	X	.Pdf								
			• Concepto Aeronáutica civil	X	.Pdf								
			• Estudio de impacto urbano y ambiental	X	.Pdf								
			• Acta de observaciones	X	.Pdf								
			• Informe para liquidación de impuesto	X	.Pdf								
			• Resolución	X	.Pdf								
			• Factura de pago de liquidación de delineación urbana (si aplica)	X	.Pdf								
			• Soporte publicación en medio masivo de la resolución	X	.Pdf								

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA DESARROLLO FISICO Y AMBIENTAL CÓDIGO: 10420

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				HH-DD	PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
			• Licencia	X	.Pdf								
			• Notificaciones	X	.Pdf								
10420	37	04	□ LICENCIA DE INTERVENCION DE ESPACIO PUBLICO PARA LA UTILIZACION DEL ESPACIO PUBLICO AEREO O DEL SUBSUELO (PUENTES PEATONALES O PASOS SUBTERRANEOS)										Estas licencias 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 el cierre de cada anualidad. 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. Cumplido este tiempo se digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes por ser documentos de carácter histórico
			• Formato único de licencias	X	.Pdf								
			• Copia del documento de identidad del solicitante y/o representante legal	X	.Pdf								
			• Poder y/o autorización ante notaria cuando se actúe mediante apoderado (según sea el caso)	X	.Pdf								
			• Descripción del proyecto (características generales, elementos urbanos a intervenir, escala y cobertura)	X	.Pdf								
			• Planos de diseño del proyecto	X	.Pdf								
			• Registro fotográfico de la zona a intervenir	X	.Pdf								
			• Especificaciones de diseño y construcción	X	.Pdf								
			• Plan de movilidad o manejo de tránsito (peatonal, vehicular) y señalización	X	.Pdf								
			• Copia de cedula y matricula profesional del responsable del proyecto	X	.Pdf								
			• Copia de cedula y matricula profesional del constructor responsable	X	.Pdf								
			• Copia de cedula y matricula profesional del diseñador de elementos no estructurales	X	.Pdf								
			• Anexar presupuesto de obra y cronograma de actividades	X	.Pdf	2	18	X		X			
			• Autorización de la empresa prestadora del servicio público correspondiente (si el solicitante es particular)	X	.Pdf								
			• Estampillas	X	.Pdf								
			• Concepto estructural	X	.Pdf								

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA DESARROLLO FISICO Y AMBIENTAL CÓDIGO: 10420

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								
			• Formato de revisión - lista de chequeo	X	.Pdf								
			• Concepto jurídico	X	.Pdf								
			• Concepto arquitectónico	X	.Pdf								
			• Concepto urbanístico	X	.Pdf								
			• Concepto Aeronáutica civil	X	.Pdf								
			• Estudio de impacto urbano y ambiental	X	.Pdf								
			• Acta de observaciones	X	.Pdf								
			• Informe para liquidación de impuesto	X	.Pdf								
			• Resolución	X	.Pdf								
			• Licencia	X	.Pdf								
			• Notificaciones	X	.Pdf								
10420	37	05	□ LICENCIA DE INTERVENCION DEL ESPACIO PUBLICO PARA LA CONSTRUCCION Y REHABILITACION DE ANDENES, PLAZAS, ALAMEDAS, SEPARADORES, CICLO RUTAS, OREJAS DE PUENTES VEHICULARES, GUIAS PEATONALES, ESCALERAS Y RAMPLAS										Se conservan en el archivo de gestión por cinco (5) años, contados a partir de la fecha en quedó en firme la resolución por la cual se otorgó la licencia, siempre y cuando no haya sido objeto de prórroga o revalidación. Culminado este tiempo serán transferidos a su etapa inactiva en al archivo central, para ser conservados por 15 años más. Finalmente, se destinan a conservación permanente, debido a que adquieren valores secundarios útiles para la historia, la investigación y la cultura. Para definir el tiempo de retención de las Licencias Urbanísticas, se consideró la vigencia de las licencias, registradas en el Decreto 1077 de 2017 en el artículo 2.2.6.1.2.4.1 Vigencia de las licencias. Respecto a los expedientes de solicitudes negadas y trámites desistidos el procedimiento a seguir se ejecutará teniendo en cuenta lo siguiente: Acuerdo 009 del 2018 Parágrafo 1. Los expedientes de solicitudes negadas,también serán transferidos al archivo central competente con toda la documentación producida y recibida durante el trámite. Parágrafo 2: Los expedientes de los trámites desistidos no serán remitidos al archivo central y permanecerán en los archivos de gestión durante 30 días calendarios, contados a partir de la fecha en que queden en firme el acto administrativo en que se declare el desistimiento. Luego de este tiempo, serán devueltos al mismo, de acuerdo con lo estipulado en el artículo 17 de la Ley 1755 de 2017. De no ser reclamados en este periodo estos expedientes podrán ser eliminados. Para llevar a cabo este proceso, se elaborará el acta
			• Formato único de licencias	X	.Pdf								
			• Copia del documento de identidad del solicitante y/o representante legal	X	.Pdf								
			• Poder y/o autorización ante notaria cuando se actúe mediante apoderado (según sea el caso)	X	.Pdf								
			• Descripción del proyecto (características generales, elementos urbanos a intervenir, escala y cobertura)	X	.Pdf								
			• Planos de diseño del proyecto	X	.Pdf								
			• Registro fotográfico de la zona a intervenir	X	.Pdf								
			• Especificaciones de diseño y construcción	X	.Pdf								

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA DESARROLLO FISICO Y AMBIENTAL CÓDIGO: 10420

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				HH-DD	PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
			• Plan de movilidad o manejo de tránsito (peatonal, vehicular) y señalización	X	.Pdf								podrán ser eliminados. Para llevar a cabo este proceso, se elaborará el acta de eliminación con su respectivo inventario de documentos a eliminar, como evidencia de la ejecución del procedimiento, teniendo en cuenta lo descrito en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN.
			• Copia de cedula y matricula profesional del responsable del proyecto	X	.Pdf								
			• Copia de cedula y matricula profesional del constructor responsable	X	.Pdf								
			• Copia de cedula y matricula profesional del diseñador de elementos no estructurales	X	.Pdf								
			• Anexar presupuesto de obra y cronograma de actividades	X	.Pdf								
			• Autorización de la empresa prestadora del servicio público correspondiente (si el solicitante es particular)	X	.Pdf	5	15	X		X			
			• Plan de manejo ambiental para zonas verdes, manejo de escombros y materiales residuales de obra	X	.Pdf								
			• Estampillas	X	.Pdf								
			• Concepto estructural	X	.Pdf								
			• Comunicaciones	X	.Pdf								
			• Formato de revisión - lista de chequeo	X	.Pdf								
			• Concepto jurídico	X	.Pdf								
			• Concepto arquitectónico	X	.Pdf								
			• Concepto urbanístico	X	.Pdf								
			• Concepto Aeronáutica civil	X	.Pdf								
			• Estudio de impacto urbano y ambiental	X	.Pdf								
			• Acta de observaciones	X	.Pdf								
			• Informe para liquidación de impuesto	X	.Pdf								
			• Resolución	X	.Pdf								
			• Factura de pago de liquidación de delineación urbana (si aplica)	X	.Pdf								
			• Soporte publicación en medio masivo de la resolución	X	.Pdf								

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA DESARROLLO FISICO Y AMBIENTAL CÓDIGO: 10420

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				HH-DD	PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
			• Licencia	X	.Pdf								
			• Notificaciones	X	.Pdf								
10420	37	06	□ LICENCIA DE INTERVENCION EN ESPACIO PUBLICO PARA LA DOTACION DE AMUEBLAMIENTO URBANO Y LA INSTALACION DE EXPRESIONES ARTISTICAS O ARBORIZACION										Se conservan en el archivo de gestión por cinco (5) años, contados a partir de la fecha en quedó en firme la resolución por la cual se otorgó la licencia, siempre y cuando no haya sido objeto de prórroga o revalidación. Culminado este tiempo serán transferidos a su etapa inactiva en al archivo central, para ser conservados por 15 años más. Finalmente, se destinan a conservación permanente, debido a que adquieren valores secundarios útiles para la historia, la investigación y la cultura. Para definir el tiempo de retención de las Licencias Urbanísticas, se consideró la vigencia de las licencias, registradas en el Decreto 1077 de 2017 en el artículo 2.2.6.1.2.4.1 Vigencia de las licencias. Respecto a los expedientes de solicitudes negadas y trámites desistidos el procedimiento a seguir se ejecutará teniendo en cuenta lo siguiente: Acuerdo 009 del 2018 Parágrafo 1. Los expedientes de solicitudes negadas, también serán transferidos al archivo central competente con toda la documentación producida y recibida durante el trámite. Parágrafo 2: Los expedientes de los trámites desistidos no serán remitidos al archivo central y permanecerán en los archivos de gestión durante 30 días calendarios, contados a partir de la fecha en que queden en firme el acto administrativo en que se declare el desistimiento. Luego de este tiempo, serán devueltos al mismo, de acuerdo con lo estipulado en el artículo 17 de la Ley 1755 de 2017. De no ser reclamados en este periodo estos expedientes podrán ser eliminados. Para llevar a cabo este proceso, se elaborará el acta de eliminación con su respectivo inventario de documentos a eliminar, como evidencia de la ejecución del procedimiento, teniendo en cuenta lo descrito en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN.
			• Formato único de licencias	X	.Pdf								
			• Copia del documento de identidad del solicitante y/o representante legal	X	.Pdf								
			• Poder y/o autorización ante notaria cuando se actúe mediante apoderado (según sea el caso)	X	.Pdf								
			• Descripción del proyecto (características generales, elementos urbanos a intervenir, escala y cobertura)	X	.Pdf								
			• Planos de diseño del proyecto	X	.Pdf								
			• Registro fotográfico de la zona a intervenir	X	.Pdf								
			• Especificaciones de diseño y construcción	X	.Pdf								
			• Plan de movilidad o manejo de tránsito (peatonal, vehicular) y señalización	X	.Pdf								
			• Copia de cedula y matricula profesional del responsable del proyecto	X	.Pdf								
			• Copia de cedula y matricula profesional del constructor responsable	X	.Pdf								
			• Copia de cedula y matricula profesional del diseñador de elementos no estructurales	X	.Pdf								
			• Anexar presupuesto de obra y cronograma de actividades	X	.Pdf	5	15	X		X			
			• Autorización de la empresa prestadora del servicio público correspondiente (si el solicitante es particular)	X	.Pdf								

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA DESARROLLO FISICO Y AMBIENTAL CÓDIGO: 10420

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				HH-DD	PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
			• Estampillas	X	.Pdf								
			• Concepto estructural	X	.Pdf								
			• Comunicaciones	X	.Pdf								
			• Formato de revisión - lista de chequeo	X	.Pdf								
			• Concepto jurídico	X	.Pdf								
			• Concepto arquitectónico	X	.Pdf								
			• Concepto urbanístico	X	.Pdf								
			• Concepto Aeronáutica civil	X	.Pdf								
			• Estudio de impacto urbano y ambiental	X	.Pdf								
			• Acta de observaciones	X	.Pdf								
			• Informe para liquidación de impuesto	X	.Pdf								
			• Resolución	X	.Pdf								
			• Licencia	X	.Pdf								
			• Notificaciones	X	.Pdf								
10420	42		■ **PERMISOS**										
10420	42	01	□ PERMISO DE AMOBLAMIENTO URBANO										Una vez la Subserie cumpla el tiempo de retención en el archivo de gestión iniciará después de la presentación del proyecto y cierre administrativo según lo determina el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será dos (2) años en archivo de gestión y tres (3) años en archivo central. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se elimina la subserie, teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación. La documentación será sometida 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 la emisión del permiso de ocupación.
			• Solicitud	X	.Pdf								
			• Visita de Inspección Técnica	X	.Pdf								
			• Informe Técnico	X	.Pdf								
			• Preliquidación de impuesto	X	.Pdf	2	3		X				
			• Factura de pago	X	.Pdf								
			• Acto Administrativo del permiso de Amoblamiento Urbano	X	.Pdf								
			• Notificación de Permiso	X	.Pdf								

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA DESARROLLO FISICO Y AMBIENTAL CÓDIGO: 10420

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				HH-DD	PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
10420	42	02	□ PERMISO DE LOCALIZACION DE LA INFRAESTRUCTURA Y REDES DE TELECOMUNICACIONES (LOCALIZACION DE ANTENAS) • Solicitud • Soportes documentales según la norma que aplica • Visita de Inspección Técnica • Notificación de permiso de Localización	 X X X X	 .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf	2	3		X				Una vez la Subserie cumpla el tiempo de retención en el archivo de gestión iniciará después de la presentación del proyecto y cierre administrativo según lo determina el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será dos (2) años en archivo de gestión y tres (3) años en archivo central. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se elimina la subserie, teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación. La documentación será sometida 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 la emisión del permiso de ocupación.
10420	42	04	□ PERMISO PARA PRESTAMO TEMPORAL DEL ESPACIO PUBLICO PARA ADELANTAR EVENTOS OCASIONALES • Solicitud • Oficio de aprobación o de No aprobación del permiso (según sea el caso) • Plano propuesta de ocupación del espacio publico (si aplica)	 X X X	 .Pdf .Pdf .Pdf	2	3		X				Una vez la Subserie cumpla el tiempo de retención en el archivo de gestión iniciará después de la presentación del proyecto y cierre administrativo según lo determina el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será dos (2) años en archivo de gestión y tres (3) años en archivo central. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se elimina la subserie, teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación. La documentación será sometida 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 la emisión del permiso de ocupación.
10420	46		■ **PROCESOS**										
10420	46	25	□ PROCESO DE CONTROL DE LA INSTALACION DE PUBLICIDAD VISUAL EXTERIOR • Solicitud • Formato de Informe Técnico • Estampilla Pro-hospital, ProDesarrollo • Preliquidación	 X X X X	 .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf	2	8			X	X		La Subserie tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones asignada. Esta Subserie documental cuanta con valor Jurídico toda vez que el documento de esta agrupación documental al ser evidencia de la protección de los derechos fundamentales de los ciudadanos y de las actuaciones dentro de los procesos. 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.

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA DESARROLLO FISICO Y AMBIENTAL CÓDIGO: 10420

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				HH-DD	PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
			• Formato de Registro de Publicidad exterior	X	.Pdf								[illegible] 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. Para los documentos que no han sido seleccionados, desde el punto de vista normativo y técnico, se debe atender el procedimiento de eliminación de documentos establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN.
10420	46	30	□ PROCESO DE DELIMITACION TERRITORIAL										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 Estos expedientes hacen parte del patrimonio documental histórico de la Alcaldía y adquieren valores secundarios (histórico, científico y cultural). La subserie, debe ser conservada en su soporte original, como parte de la memoria de la Entidad y como evidencia de la gestión institucional. El cierre o etapa de finalización de la subserie documental en cada uno de sus expedientes, se acredita con la resolución de titulación.
			• Solicitud	X	.Pdf								
			• Copia del recibo predial	X	.Pdf								
			• Estampillas	X	.Pdf								
			• Planos urbanísticos (Si Aplica)	X	.Pdf								
			• Información Predial Catastral (Si Aplica)	X	.Pdf	2	8	X		X			
			• Formato toma de coordenadas	X	.Pdf								
			• Formato registro de firmas de participantes	X	.Pdf								
			• Informe técnico	X	.Pdf								
			• Resolución de Delimitación Territorial	X	.Pdf								

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA DESARROLLO FISICO Y AMBIENTAL CÓDIGO: 10420

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				HH-DD	PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
10420	46	53	□ PROCESO DE REGISTRO DE PUBLICIDAD EXTERIOR VISUAL Y CONCEPTOS DE NORMAS URBANAS AL RESPECTO (VALLAS)			2	8			X	X		La Subserie tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones asignada. Esta Subserie documental cuanta con valor Jurídico toda vez que el documento de esta agrupación documental al ser evidencia de la protección de los derechos fundamentales de los ciudadanos y de las actuaciones dentro de los procesos. 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. Para los documentos que no han sido seleccionados, desde el punto de vista normativo y técnico, se debe atender el procedimiento de eliminación de documentos establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN.
			• Formato de solicitud	X	.Pdf								
			• Estampillas	X	.Pdf								
			• Informe Técnico para liquidación	X	.Pdf								
			• Concepto estructural	X	.Pdf								
			• Copia Matricula Profesional Ingeniero civil	X	.Pdf								
			• Copia cedula ingeniero civil	X	.Pdf								
			• Folio de matrícula inmobiliaria	X	.Pdf								
			• Autorización del propietario del predio o contrato de arrendamiento	X	.Pdf								
			• Carta Catastral y/o Plano de Localización Georreferenciado	X	.Pdf								
			• Autorización de Junta de Condominio para Inmuebles en Propiedad Horizontal (si aplica)	X	.Pdf								
			• Cedula Propietario del Predio	X	.Pdf								
			• Registro Fotográfico	X	.Pdf								
			• Registro de publicidad / Acto Administrativo	X	.Pdf								
			• Notificaciones	X	.Pdf								
10420	46	54	□ PROCESO DE REGULARIZACION Y LEGALIZACION DE HACINAMIENTOS HUMANOS										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 Estos expedientes hacen parte del patrimonio documental histórico de la Alcaldía y adquieren valores secundarios (histórico, científico y cultural). Genera documentos administrativos y técnicos relacionados con hechos asociados a la Violación a Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario en el marco del conflicto armado interno colombiano.
			• Solicitud	X	.Pdf								
			• Anexos	X	.Pdf								
			• Actas	X	.Pdf								
			• Conceptos técnicos	X	.Pdf								

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA DESARROLLO FISICO Y AMBIENTAL CÓDIGO: 10420

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				HH-DD	PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
			• Conceptos jurídicos	X	.Pdf								La subserie, debe ser conservada en su soporte original, como parte de la memoria de la Entidad y como evidencia de la gestión institucional. El cierre o etapa de finalización de la subserie documental en cada uno de sus expedientes, se acredita con la resolución de titulación.
			• Informe técnico	X	.Pdf								
			• Resolución	X	.Pdf								
			• Esquemas de manzanas	X	.Pdf								
			• Registro fotográfico	X	.Pdf								
			• Fichas socioeconómicas	X	.Pdf								
			• Fichas de estratificación (Si Aplica)	X	.Pdf								
			• Estudio topográfico	X	.Pdf	2	8	X		X			
			• Planos	X	.Pdf								
			• Estudio Técnico de Riesgo	X	.Pdf								
			• Formato de habitabilidad	X	.Pdf								
			• Formato para infracciones urbanas	X	.Pdf								
			• Acta de reubicación	X	.Pdf								
			• Formato Análisis de Condiciones Físicas	X	.Pdf								
			• Diseños Estructurales (Si aplica)	X	.Pdf								
			• Presupuestos (Si aplica)	X	.Pdf								
			• Resolución de Constitución Legal del Barrio X	X	.Pdf								
			• Notificaciones	X	.Pdf								
10420	52		■ **PROGRAMAS**										
10420	52	15	□ PROGRAMA DE ADMINISTRACION CESION BIENES INMUEBLES										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 una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo del (5%) por cada año de producción documental. 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.
			• Plano Firmado	X	.Pdf								
			• Certificado	X	.Pdf	2	8			X	X		
			• Comunicaciones	X	.Pdf								

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 ADMINISTRATIVA DESARROLLO FISICO Y AMBIENTAL CÓDIGO: 10420

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				HH-DD	PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
10420	52	48	□ PROGRAMA DE MONITOREO DESARROLLO FISICO										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 una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo del (5%) por cada año de producción documental. 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.
			• Concepto técnico y/o jurídico	X	.Pdf								
			• Informe técnico	X	.Pdf								
			• Recibo de Liquidación Acta de observaciones Licencia o certificados	X	.Pdf	2	8			X	X		
			• Sanciones (si aplica)	X	.Pdf								
			• Comunicaciones	X	.Pdf								
10420	54		■ **REGISTROS**										
10420	54	09	□ REGISTRO CARTOGRAFICO DE ACTUALIAZACION MUNICIPAL DEL SECTOR URBANO										Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de gestión (2) años y (8) años en el AC, Seleccionar una muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión relacionada con la clasificación socioeconómica. Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto, Son útiles también para el desarrollo de investigaciones históricas, como fuente primaria para el análisis de un 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.
			• Planos	X	.Pdf	2	8			X	X		
			• Mapas	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		