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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRE

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRE CÓDIGO: 10500

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				HH-DD	PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
10500	01		■ **ACCIONES CONSTITUCIONALES**										
10500	01	01	□ ACCIONES DE CUMPLIMIENTO										La subserie tiene valor administrativo toda vez que evidencian el cumplimiento de las funciones asignadas que deberán dar respuesta a las acciones constitucionales interpuesta ante la entidad y que sean de su competencia, esto en relación con lo expuesto en el Art 87 de la Constitución política de Colombia 1991. 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 Tiempo de retención documental se aplicará de la siguiente manera; dos (2) años en archivo de gestión, una vez cumplido este tiempo será transferida al Archivo central, allí se conservará ocho (8) años. Finalizado el tiempo de retención en el AG, transferir al AC en el cual se realizará una selección del 10% de la producción anual, esto en relación con el volumen documental, respecto a la parte cualitativa de la muestra corresponderá aquellos expedientes en los cuales la entidad haya sido conminada a realizar la acción de cumplimiento de una Ley o acto administrativo y que por ende hayan generado un gran impacto en los procesos de la entidad, complejidad e instancia judiciales. (Circular 003 numeral 5 del 27 de febrero del 2015, Art 22 del acuerdo 004 del 2019)
			• 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								
			• Cumplimiento de fallo	X	.Pdf								
			• Desacato	X	.Pdf								
			• Resolución	X	.Pdf								
10500	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
			• Demanda	X	.Pdf								
			• Poder	X	.Pdf								
			• Contestación de la demanda	X	.Pdf								
			• Pruebas	X	.Pdf								
			• Sentencias	X	.Pdf	2	8			X	X		
			• Comunicaciones	X	.Pdf								
			• Cumplimiento de fallo	X	.Pdf								
			• Desacato	X	.Pdf								
			• Resolución	X	.Pdf								

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRE

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRE CÓDIGO: 10500

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				HH-DD	PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
													retención 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.
10500	01	04	□ ACCIONES POPULARES										La subserie tiene valor administrativo toda vez que evidencian el cumplimiento de las funciones asignadas que deberán dar respuesta a las acciones de populares e impugnarlos fallos cuando a ello hubiere lugar. Esto en relación con lo expuesto en el Art 88 de la Constitución política de Colombia 1991. Esta subserie documental cuenta con valor jurídico toda vez que los documentos de esta agrupación documental al ser evidencian de la protección de los derechos fundamentales de los ciudadanos y de las actuaciones administrativas y de la entidad pueden constituirse como pruebas en procesos judiciales o investigaciones disciplinarias. El tipo documental que da cierre al expediente es el auto de resolución de recurso. El Tiempo de retención documental se aplicará de la siguiente manera; dos (2) años en archivo de gestión, una vez cumplido este tiempo será transferida al Archivo central, allí se conservará ocho (8) años. Finalizado el tiempo de retención en el AG, transferir al AC en el cual se realizará una selección del 10% de la producción anual, esto en relación con el volumen documental, respecto a la parte cualitativa de la muestra corresponderá aquellos expedientes con acciones populares que traten sobre resguardo indígenas y reservas naturales, grupos sociales minoritarios, etnias indígenas, campesinos y LGTBI, además aquellos donde se identificaron las necesidades y los intereses de grupo étnicos. Para la disposición final de los documentos resultantes de la selección realizada se atienden las disposiciones impartidas en el numeral 5 de la Circular 003 del 27 de febrero de 2015 del AGN, las series producto de la aplicación de la selección archivística se conservará de manera
			• Demanda	X	.Pdf	2	8			X	X		
			• Auto de admisión de la demanda	X	.Pdf								
			• Notificación de la demanda	X	.Pdf								
			• Contestación de la demanda	X	.Pdf								
			• Auto decretando pruebas	X	.Pdf								
			• Fallo de primera instancia	X	.Pdf								
			• Escrito de recurso	X	.Pdf								
			• Auto de admisión de recurso	X	.Pdf								
			• Notificación del recurso	X	.Pdf								
			• Contestación del recurso	X	.Pdf								
			• Auto decretando pruebas	X	.Pdf								
			• Auto resolución del recurso	X	.Pdf								

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRE

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRE CÓDIGO: 10500

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				HH-DD	PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
													permanentemente, en su formato original. Para los documentos que no han sido seleccionado, desde el punto de vista normativo y técnico, se debe atender el procedimiento de eliminación de documentos establecido en el Ar 22 del acuerdo 004 del 2019 del AGN.
10500	02		■ **ACTAS**										
10500	02	31	□ ACTA DE COMITÉ MUNICIPAL DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES										Teniendo en cuenta que las Actas del Comité Municipal de Gestión del Riesgo de Desastres, son fuente de información privilegiada que permite recuperar la memoria institucional de la entidad, estos documentos revisten de valores para la investigación. Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".
			• Convocatoria	X	.Pdf								
			• Listado de asistencia	X	.Pdf	2	18	X		X			
			• Acta	X	.Pdf								
10500	09		■ **CIRCULARES**										
10500	09	01	□ CIRCULARES INFORMATIVAS										La Circular Informativa se utiliza para divulgar un mensaje de índole informativo sobre las actividades administrativas de una entidad. En consecuencia, se fija como tiempo de retención para esta Subserie el término de cinco (5) años contados una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento administrativo que le dio origen, de conformidad con el Art 10 del Acuerdo 002 de 2014 del AGN. Se aplicará el tiempo de retención de la siguiente manera; dos (2) años en archivo de gestión, una vez cumplido este tiempo será trasferida al Archivo central de la entidad, allí se conservará por tres (3) años, Para la disposición final, se determina la eliminación, toda vez que este documento se utiliza como una herramienta informativa, para emitir un mensaje a los colaboradores de una institución, sobre aspectos de carácter netamente administrativos. Desde el punto de vista normativo y técnico, se debe atender el procedimiento
			• Circular	X	.Pdf	2	3		X				

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRE

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRE CÓDIGO: 10500

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				HH-DD	PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
													de eliminación de documentos establecido en el Art 22 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN.
10500	17		■ **CONTRATOS**										
10500	17	01	□ CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO										La Ley 1150 de 2007 establece la obligación legal que tienen las Entidades del Estado de publicar su actividad contractual en el SECOP ya sea I o II, siempre y cuando el contrato o convenio que se suscriba tenga como fuente de financiación dineros públicos. En la actualidad, el SECOP II es obligatorio para las entidades de la Rama Ejecutiva del orden Nacional. Esta Subserie documental cuenta con valor Jurídico tomando en consideración lo dispuesto en el Artículo 55 de la Ley 80 de 1993 sobre la Prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual. "La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los Artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de estos". La acción disciplinaria prescribirá en diez (10) años. La acción penal prescribirá en veinte (20) años." El Tiempo de retención se aplicará de la siguiente manera; dos (2) años, en Archivo de gestión, una vez cumplido este tiempo serán trasferidos al Archivo central de la entidad, allí se conservará por dieciocho (18) años. Respecto a la disposición final, culminado el tiempo de retención se realizará un proceso de selección del 2% de la producción anual de la serie, aleatoriamente, esto en relación con el volumen documental, respecto a la parte cualitativa de la muestra se conservarán los Contratos, de conformidad con el siguiente criterio: Los documentos son potencial fuente de información para investigaciones en el ámbito jurídico, permite a la sociedad en general entender las dinámicas de la contratación en la entidad. A los documentos resultantes de la selección realizada se les aplicará las acciones dispuestas e impartidas en el Numeral 5 de la Circular 003 del 27 de febrero de 2015 del AGN, las series producto de la aplicación de la selección archivística se conservarán de manera permanente, en su formato original. Para los documentos que no han sido seleccionados, desde el punto de vista normativo y técnico, se debe atender el procedimiento de eliminación de documentos establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN.
			• Certificado de necesidad	X	.Pdf	2	18			X	X		
			• Certificado presupuestal	X	.Pdf								
			• Solicitud cotización	X	.Pdf								
			• Presentar cotización	X	.Pdf								
			• Invitación propuesta	X	.Pdf								
			• Orden de prendería/ Servicio	X	.Pdf								
			• Aceptación de prendería/ Servicio	X	.Pdf								
			• Resolución de Pagos	X	.Pdf								
			• RUT	X	.Pdf								
			• Certificación Bancaria	X	.Pdf								
			• Garantía Única de la Póliza	X	.Pdf								
			• Acta de póliza	X	.Pdf								
			• Orden de Pago	X	.Pdf								
			• Certificación de Supervisión	X	.Pdf								
			• Aporte parafiscales	X	.Pdf								
			• Factura cuenta de cobro	X	.Pdf								
			• Informe contractual	X	.Pdf								
			• Informe Interventoría	X	.Pdf								
10500	17	07	□ CONTRATOS DE OBRA										La Subserie Contratos obra tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones asignadas. En Relación con el Artículo 32 de la Ley 80 de 1993 se expresa que "Son contratos de obra los que celebren las
			• Estudios previos	X	.Pdf								

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRE

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRE CÓDIGO: 10500

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				HH-DD	PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
			• Análisis del sector económico y de los oferentes	X	.Pdf								entidades estatales para la construcción, mantenimiento, instalación y, en general, para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles, cualquiera que sea la modalidad de ejecución y pago" Por otra parte, La Ley 1150 de 2007 establece la obligación legal que tienen las Entidades del Estado de publicar su actividad contractual en el SECOP ya sea I o II, siempre y cuando el contrato o convenio que se suscriba tenga como fuente de financiación dineros públicos. En la actualidad, Esta Subserie documental cuenta con valor Jurídico tomando en consideración lo dispuesto en el Artículo 55 de la Ley 80 de 1993 sobre la Prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual. "La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los Artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de estos". La acción disciplinaria prescribirá en diez (10) años. La acción penal prescribirá en veinte (20) años." En consecuencia, y teniendo en cuenta las diferentes acciones que pueden devenir de este proceso, y atendiendo los dispuesto en el Banco terminológico del AGN se fija como tiempo de retención para esta Subserie el término de veinte (20) años. Una vez superada la vigencia de las actuaciones y cumplido el tiempo de prescripción de acciones administrativas, fiscales o legales, de acuerdo con el Artículo 10 del Acuerdo 002 de 2014. El tipo documental que da cierre al expediente es el Acta de liquidación. El Tiempo de retención se aplicará de la siguiente manera; dos (2) años, en Archivo de gestión, una vez cumplido este tiempo serán trasferidos al Archivo central de la entidad, allí se conservará por dieciocho (18) años. Respecto a la disposición final, culminado el tiempo de retención se realizará un proceso de selección del 10% de la producción anual de la serie, aleatoriamente, esto en relación con el volumen documental, respecto a la parte cualitativa de la muestra se conservarán los Contratos de prestación de servicios, de conformidad con el siguiente criterio: Los contratos de prestación de obra en los cuales se consideren la utilidad o interés informativo, como testimonio y evidencia de la ejecución de las actividades misionales de la entidad, en especial los que impacten el desarrollo y la equidad. . A los documentos resultantes de la selección realizada se les aplicará las acciones dispuestas e impartidas en el Numeral 5 de la Circular 003 del 27 de febrero de 2015 del AGN, las series producto de la aplicación de la selección archivística se conservarán de manera permanente, en su formato original. Para los documentos que no han sido seleccionados, desde el punto de vista normativo y técnico, se debe atender el procedimiento de eliminación de documentos establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN.
			• Certificado de disponibilidad presupuestal	X	.Pdf								
			• Análisis de riesgos previsible en el proceso	X	.Pdf								
			• Aviso de convocatoria pública	X	.Pdf								
			• Proyecto de pliego de condiciones	X	.Pdf								
			• Invitación pública	X	.Pdf								
			• Observaciones al proyecto pliego de condiciones	X	.Pdf								
			• Respuesta a observaciones al pliego de condiciones	X	.Pdf								
			• Acto administrativo de apertura del proceso de contratación	X	.Pdf								
			• Pliego de peticiones definitivo	X	.Pdf								
			• Actas de manifestación de interés para participar en el proceso	X	.Pdf								
			• Adendas	X	.Pdf								
			• Designación de comité evaluador	X	.Pdf								
			• Verificación y habilitación de las propuestas	X	.Pdf								
			• Observaciones de los oferentes sobre las calificaciones	X	.Pdf	2	18			X	X		
			• Informe final de verificación del comité y calificación final	X	.Pdf								
			• Acta de audiencia de adjudicación	X	.Pdf								
			• Solicitud al ordenador del gasto sobre adjudicación del proceso	X	.Pdf								
			• Acto administrativo de adjudicación	X	.Pdf								
			• Minuta contractual	X	.Pdf								
			• Estudios Técnicos	X	.Pdf								
			• Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual	X	.Pdf								
			• Acta de aprobación de pólizas	X	.Pdf								

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRE

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRE CÓDIGO: 10500

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				HH-DD	PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
			• Acta de inicio	X	.Pdf								
			• Cronograma estimado de obra	X	.Pdf								
			• Informe de interventoría	X	.Pdf								
			• Acta de obra	X	.Pdf								
			• Acta de recibo final	X	.Pdf								
			• Orden de pago	X	.Pdf								
			• Acta de liquidación	X	.Pdf								
			• Registro publicación en el SECOP	X	.Pdf								
10500	17	08	□ CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS										La Subserie Contratos de prestación de servicios tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones asignadas. En la presente serie documental se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación. En Relación con el Artículo 32 de la Ley 80 de 1993 se expresa que "Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales o jurídicas cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados." Por otra parte, Esta Subserie documental cuenta con valor Jurídico tomando en consideración lo dispuesto en el Artículo 55 de la Ley 80 de 1993 sobre la Prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual. "La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los Artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de estos". La acción disciplinaria prescribirá en diez (10) años. La acción penal prescribirá en veinte (20) años." En consecuencia, y teniendo en cuenta las diferentes acciones que pueden devenir de este proceso, y atendiendo los dispuesto en el Banco terminológico del AGN se fija como tiempo de retención para esta Subserie el término de veinte (20) años. El tipo documental que da cierre al expediente es el Acta de liquidación. El Tiempo de retención se aplicará de la siguiente manera; dos (2) años, en Archivo de gestión, una vez cumplido este tiempo serán trasferidos al Archivo central de la entidad, allí se conservará por dieciocho (18) años. Respecto a la disposición final, culminado el tiempo de retención se realizará un proceso de selección del 1% de la producción anual de la serie, aleatoriamente, esto en relación con el volumen documental, respecto a la parte cualitativa de la
			• Estudios previos	X	.Pdf								
			• Solicitud de personal	X	.Pdf								
			• Certificado de insuficiencia o inexistencia de personal en planta	X	.Pdf								
			• Certificado de disponibilidad presupuestal	X	.Pdf								
			• Análisis de riesgos previsible en el proceso	X	.Pdf								
			• Documento de identidad	X	.Pdf								
			• Hoja de vida de la Función Pública para personas naturales o personas jurídicas	X	.Pdf								
			• Certificaciones de estudios académicos	X	.Pdf								
			• Certificaciones de experiencia de trabajo	X	.Pdf								
			• Certificado de aportes a seguridad social	X	.Pdf								
			• Examen médico preocupación	X	.Pdf								
			• Registro único tributario	X	.Pdf								
			• Certificado de antecedentes judiciales	X	.Pdf								
			• Certificado de antecedentes disciplinarios	X	.Pdf								
			• Certificados de antecedentes fiscales	X	.Pdf								

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRE

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRE CÓDIGO: 10500

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				HH-DD	PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
			• Tarjeta profesional	X	.Pdf								muestra se conservarán los Contratos de prestación de servicios, de conformidad con el siguiente criterio: Los contratos de prestación de servicios profesionales los cuales se consideren la utilidad o interés informativo, como testimonio y evidencia de la ejecución de las actividades misionales de la entidad, estos cuentan con valor secundario para la entidad como fuente de información histórica. Los documentos son potencial fuente de información para investigaciones en el ámbito jurídico, permite a la sociedad en general entender las dinámicas de la contratación en la entidad. A los documentos resultantes de la selección realizada se les aplicará las acciones dispuestas e impartidas en el Numeral 5 de la Circular 003 del 27 de febrero de 2015 del AGN, las series producto de la aplicación de la selección archivística se conservarán de manera permanente, en su formato original. Para los documentos que no han sido seleccionados, desde el punto de vista normativo y técnico, se debe atender el procedimiento de eliminación de documentos establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN.
			• Acto administrativo de adjudicación	X	.Pdf	2	18			X	X		
			• Minuta contractual	X	.Pdf								
			• Certificado de afiliación a la ARL	X	.Pdf								
			• Certificados de registro presupuestal	X	.Pdf								
			• Acta de aprobación de póliza	X	.Pdf								
			• Acta de inicio	X	.Pdf								
			• Certificado de inscripción al banco de proyecto	X	.Pdf								
			• Orden de pago	X	.Pdf								
			• Informe de supervisión de contrato	X	.Pdf								
			• Certificación de supervisión	X	.Pdf								
			• Cuenta de cobro	X	.Pdf								
			• Certificado de aportes a parafiscales	X	.Pdf								
			• Acta de cierre	X	.Pdf								
			• Registro de publicación en el SECOP	X	.Pdf								
			• Registro de publicación en el SIA observa	X	.Pdf								
			• Modificaciones contractuales (adición, sección, prorroga, modificatorios al contrato, terminación anticipada, o cambio de supervisión)	X	.Pdf								
10500	17	09	□ CONTRATOS DE SUMINISTRO										Por el cual se expide el Código de Comercio establece que "El suministro es el contrato por el cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir en favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios." Por otra parte, La Ley 1150 de 2007 establece la obligación legal que tienen las Entidades del Estado de publicar su actividad contractual en el SECOP ya sea I o II, siempre y cuando el contrato o convenio que se suscriba tenga como fuente de financiación dineros públicos. En la actualidad, el SECOP II es obligatorio para las entidades de la Rama Ejecutiva del orden Nacional. Esta Subserie documental cuenta con valor
			• Solicitud de suministros	X	.Pdf								
			• Estudios previos	X	.Pdf								
			• Análisis del sector económico y de los oferentes	X	.Pdf								
			• Certificado de disponibilidad presupuestal	X	.Pdf								
			• Verificación plan de compras	X	.Pdf								

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRE

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRE CÓDIGO: 10500

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				HH-DD	PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
			• Análisis de riesgos previsible en el proceso	X	.Pdf								Jurídico tomando en consideración lo dispuesto en el Artículo 55 de la Ley 80 de 1993 sobre la Prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual. "La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los Artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de estos". La acción disciplinaria prescribirá en diez (10) años. La acción penal prescribirá en veinte (20) años." El Tiempo de retención se aplicará de la siguiente manera; dos (2) años, en Archivo de gestión, una vez cumplido este tiempo serán trasferidos al Archivo central de la entidad, allí se conservará por dieciocho (18) años. Respecto a la disposición final, culminado el tiempo de retención se realizará un proceso de selección del 2% de la producción anual de la serie, aleatoriamente, esto en relación con el volumen documental, respecto a la parte cualitativa de la muestra se conservarán los Contratos de prestación de servicios, de conformidad con el siguiente criterio: Los contratos de prestación de obra en los cuales se consideren la utilidad o interés informativo, como testimonio y evidencia de la ejecución de las actividades misionales de la entidad, en especial los que impacten el desarrollo y la equidad de los grupos étnicos, minorías y poblaciones vulnerables. Los documentos son potencial fuente de información para investigaciones en el ámbito jurídico, permite a la sociedad en general entender las dinámicas de la contratación en la entidad. A los documentos resultantes de la selección realizada se les aplicará las acciones dispuestas e impartidas en el Numeral 5 de la Circular 003 del 27 de febrero de 2015 del AGN, las series producto de la aplicación de la selección archivística se conservarán de manera permanente, en su formato original. Para los documentos que no han sido seleccionados, desde el punto de vista normativo y técnico, se debe atender el procedimiento de eliminación de documentos establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN.
			• Registro de acuerdos comerciales	X	.Pdf								
			• Orden de compra	X	.Pdf								
			• Aviso de convocatoria pública	X	.Pdf								
			• Proyecto de pliego de condiciones	X	.Pdf								
			• Justificación de contratación directa	X	.Pdf								
			• Invitación pública	X	.Pdf								
			• Observaciones al proyecto pliego de condiciones	X	.Pdf								
			• Respuesta a observaciones al pliego de condiciones	X	.Pdf								
			• Acto administrativo de apertura del proceso de contratación	X	.Pdf								
			• Pliego de peticiones definitivo	X	.Pdf								
			• Actas de manifestación de interés para participar en el proceso	X	.Pdf								
			• Adendas	X	.Pdf								
			• Designación de comité evaluador	X	.Pdf	2	18			X	X		
			• Verificación y habilitación de las propuestas	X	.Pdf								
			• Observaciones de los oferentes sobre las calificaciones	X	.Pdf								
			• Informe final de verificación del comité y calificación final	X	.Pdf								
			• Lista de oferentes habilitados para participar en la subasta	X	.Pdf								
			• Acta de audiencia de adjudicación	X	.Pdf								
			• Solicitud al ordenador del gasto sobre adjudicación del proceso	X	.Pdf								
			• Acto administrativo de adjudicación	X	.Pdf								
			• Minuta contractual	X	.Pdf								
			• Certificado de registro presupuestal	X	.Pdf								

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRE

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRE CÓDIGO: 10500

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				HH-DD	PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
			• Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual	X	.Pdf								
			• Acta de aprobación de pólizas	X	.Pdf								
			• Acta de inicio	X	.Pdf								
			• Certificación de supervisión para trámite de pago de contrato de compraventa	X	.Pdf								
			• Acta de recibo a satisfacción	X	.Pdf								
			• Orden de pago	X	.Pdf								
			• Acta de liquidación	X	.Pdf								
			• Registro publicación en el SECOP	X	.Pdf								
10500	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								

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 DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRE

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRE CÓDIGO: 10500

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				HH-DD	PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
10500	30		■ **INFORMES**										
10500	30	01	□ INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL Y VIGILANCIA • Requerimiento o solicitud • Informe a organismo de control y vigilancia • Encuesta (si aplica) • Comunicaciones oficiales	 X X X X	 .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf	2	8	X		X			La subserie tiene valor administrativo porque son evidencia del cumplimiento de las funciones de la oficina relacionada con rendir los informes solicitados por los organismos de control y las demás autoridades a las que se les debe reportar la información. El tiempo de retención de la subserie es de diez (10) años. Como estos documentos describen la gestión administrativa de la entidad en cada una de sus áreas y dependencias, estos documentos se conservarán siguiendo lo dispuesto en la circular externa 03 de 2015 del AGN. Esta subserie adquiere valores secundarios de tipo histórico y cultural en tanto los documentos asociados son fuentes potenciales para el desarrollo de investigaciones relacionados con la administración pública y de empresas; el manejo de entidades públicas; la relación entre la transmisión, ejecución y resultado de decisiones; la evaluación de políticas en el mediano y largo plazo y la historia y sociología administrativa. Del mismo modo, suministran información importante sobre el cumplimiento de la misión institucional en relación con las políticas públicas nacionales y son la evidencia documental sobre la gestión institucional en diferentes épocas y contextos sociales, económicos y políticos. Una vez se cumpla el tiempo de retención en Archivo Central estos documentos se conservarán en medios tecnológicos". Circular Externa 003 de 2015 en su soporte original, transfiriéndolos al Archivo Histórico siguiendo los procedimientos o protocolos definidos para tal fin.
10500	30	12	□ INFORME DE CONTRATACION • Informes mensuales contratación- alcalde municipal • Informe trimestral control interno	 X X	 .Pdf .Pdf	2	8			X	X		Una vez cumplido los tiempos de retención dos (2) años en el AG y ocho (8) años en el AC, teniendo en cuenta el cierre del expediente o finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto, se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo de (2%) por cada un 1 año de producción documental, debido a que su información consolida los hallazgos compromisos, avances y cumplimiento. 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 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. Ley 594 de 2000 AGN.

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 DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRE

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRE CÓDIGO: 10500

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				HH-DD	PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
10500	30	15	☐ INFORME 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.
10500	43		■ **PILARES**										
10500	43	01	☐ PILAR DE CONOCIMIENTO • Documentos Técnicos • Documento técnico -política publica • Estudios y Diseños • Inventario de Asentamientos • Cuadro resumen consolidado de beneficiario • Actas • Registro fotográfico • Alertas Tempranas • Reporte generados • Comunicación generadas para la población y entidades	 X X X X X X X X X X	 .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf	2	8			X	X		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. Una vez la subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o tramite que le dio inicio. Seleccionar una muestra siendo esta cuantitativa del 10% y bajo los criterios de selección.

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRE

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRE CÓDIGO: 10500

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				HH-DD	PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
10500	43	02	□ PILAR DE MANEJO DE RECUPERACION										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. Una vez la subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o tramite que le dio inicio. Seleccionar una muestra de siendo esta cuantitativa de un 10% y bajo los criterios de selección.
			• **Plan de contingencia**	X	.Pdf								
			• Protocolo	X	.Pdf								
			• Informe	X	.Pdf								
			• Plan	X	.Pdf								
			• **Plan de Emergencia en Instituciones Educativas**	X	.Pdf								
			• Protocolo	X	.Pdf								
			• Informe	X	.Pdf								
			• Plan	X	.Pdf								
			• **Plan Atención Emergencias**	X	.Pdf								
			• Cuadro de resumen consolidado de tipo de emergencia y atenciones realizadas	X	.Pdf								
			• Acta	X	.Pdf	2	8			X	X		
			• Registro Fotográfico	X	.Pdf								
			• Informe	X	.Pdf								
			• **Plan Atención Emergencias Calamidades Publicas**	X	.Pdf								
			• Convocatoria cmgrd	X	.Pdf								
			• Acta cmgrd	X	.Pdf								
			• Listado de asistencia	X	.Pdf								
			• Acto administrativo de declaratoria	X	.Pdf								
			• Registro único damnificado	X	.Pdf								
			• Plan de acción especifico	X	.Pdf								
			• Aprobación de pie	X	.Pdf								
			• Informe	X	.Pdf								

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRE

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRE CÓDIGO: 10500

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				HH-DD	PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
10500	43	03	□ PILAR DE REDUCCION										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. Una vez la subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o tramite que le dio inicio. Seleccionar una muestra de acuerdo con lo establecido en la memoria descriptiva; siendo esta cuantitativa y bajo los criterios de selección aleatorios o sistemáticos según corresponda, se seleccionara una muestra cuantitativa del 10% de acuerdo con su producción anual.
			• Cuadro de resumen consolidado de atención realizada	X	.Pdf								
			• Notificación del usuario	X	.Pdf								
			• Formato físico o web de visita técnica	X	.Pdf								
			• Registro fotográfico	X	.Pdf								
			• Formato físico o web de visita técnica	X	.Pdf								
			• Informe de hallazgo - informe de visita técnica	X	.Pdf								
			• Respuesta oficio al usuario	X	.Pdf								
			• **Visitas Técnicas**	X	.Pdf								
			• Cuadro de resumen consolidado de atención realizada	X	.Pdf								
			• Notificación del usuario	X	.Pdf	2	8			X	X		
			• Formato físico o web de visitas técnicas	X	.Pdf								
			• Registro fotográfico	X	.Pdf								
			• Informe de hallazgo - informe de visita técnica	X	.Pdf								
			• Respuesta oficio al usuario	X	.Pdf								
			• **Mesas de Reducción**	X	.Pdf								
			• Informes emitidos	X	.Pdf								
			• **Seguimiento a obras realizadas**	X	.Pdf								
			• Informe de seguimiento	X	.Pdf								
			• Soportes socializaciones realizadas	X	.Pdf								
10500	44		■ **PLANES**										
10500	44	04	□ PLAN DE ACCION										Los Planes de Acción es el instrumento de programación anual de las metas del plan de desarrollo que permite a cada dependencia de la administración orientar su quehacer para cumplir con los compromisos establecidos en el plan de desarrollo. El tiempo de retención con acuerdo lo dispuesto por el Banco Terminológico del AGN será de diez (10) años.
			• Formulación del plan de acción	X	.Pdf								
			• Cronograma del plan anual de actividades	X	.Pdf								

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRE

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRE CÓDIGO: 10500

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				HH-DD	PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
			• Informes de avances y evaluación del plan de acción y/o cuadros Estadísticos	X	.Pdf	2	8	X		X			El tiempo de retención en el archivo de gestión iniciará después del cierre administrativo según lo determina el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será de dos (2) estarán en el Archivo de Gestión y ocho (8) en el central. La subserie posee valor secundario ya que contiene la ejecución de actividades, sus metas, porcentajes de cumplimiento y modificaciones, por lo tanto, se considera de conservación total en medios tecnológicos". Circular Externa 003 de 2015. Así, una vez cumpla el tiempo de retención descrito en tabla, estos documentos se conservarán permanentemente en su soporte original.
			• Medición de indicadores	X	.Pdf								
			• Comunicaciones	X	.Pdf								
10500	44	35	□ PLAN MUNICIPAL DE GESTION DE RIESGO Y DESASTRES										Una vez las Subseries cumplan los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Circular Externa 003 de 2015
			• Protocolo	X	.Pdf								
			• Informe	X	.Pdf	2	18	X		X			
			• Plan	X	.Pdf								
			• Comunicaciones	X	.Pdf								
10500	46		■ **PROCESOS**										
10500	46	68	□ PROCESO EVENTOS AGLOMERACION EN PUBLICO										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. 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 el cierre del programa en cada anualidad.
			• Cuadro resumen solicitudes recibidas	X	.Pdf								
			• Solicitud usuario	X	.Pdf								
			• Soporte presentados de usuario	X	.Pdf								
			• Comunicaciones emitidas semgerd	X	.Pdf								
			• Constancia o permiso especial emitido por la SEMGERD	X	.Pdf	2	8		X				
			• Anexos de aglomeración en publico	X	.Pdf								
			• Constancia para eventos masivos	X	.Pdf								

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRE

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRE CÓDIGO: 10500

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				HH-DD	PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
			• Acta instalación puesto de mando unificado (PMU)	X	.Pdf								
10500	52		■ **PROGRAMAS**										
10500	52	32	□ PROGRAMA DE CAPACITACION SOBRE PREVENCION DE DESASTRES										Los documentos de la serie documental están reglamentados por el Decreto Ley 1567 de 1998 y son de conservación total por el cual se crea el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los empleados del estado. Finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central, los documentos se deben conservar de acuerdo con los lineamientos de la Circular 003 de 2015 del AGN.
			• Cuadro resumen consolidado de beneficiarios	X	.Pdf								
			• Cronograma	X	.Pdf								
			• Respuesta de notificación a beneficiarios	X	.Pdf	2	8	X		X			
			• Actas	X	.Pdf								
			• Listado de asistencia	X	.Pdf								
			• Registro fotográfico	X	.Pdf								
10500	53		■ **PROYECTOS**										
10500	53	03	□ PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA										Una vez cumplido los tiempos de retención dos (2) años en el AG y ocho (8) años en el AC, teniendo en cuenta el cierre del expediente o finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto, se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo de (2%) por cada un 1 año de producción documental, debido a que su información consolida compromisos, avances y cumplimiento pactados como mejoramiento a la gestión de 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 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. Ley 594 de 2000 AGN.
			• MGA	X	.Pdf								
			• Documento Técnico	X	.Pdf								
			• Formato de Vialidad	X	.Pdf								
			• Presupuesto	X	.Pdf								
			• Formato de Cronograma	X	.Pdf								
			• Formato de verificación de requisitos	X	.Pdf								
			• Ajuste de Proyecto	X	.Pdf								
			• Solicitud ajuste proyecto	X	.Pdf								
			• Viabilidad Ajuste	X	.Pdf	2	8			X	X		
			• Ficha resumen suiifp	X	.Pdf								
			• Seguimiento a Proyectos	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: SECRETARIA DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRE

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRE CÓDIGO: 10500

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				HH-DD	PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
			• Informe de seguimiento	X	.Pdf								
			• Soporte cargue la información si	X	.Pdf								
			• Proyecto presentados a otras entidades	X	.Pdf								
			• Soporte de proyecto	X	.Pdf								
			• Soporte envió proyecto a otras entidades	X	.Pdf								
			• Comunicaciones	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		