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 VALORIZACION Y PLUSVALIA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE VALORIZACION Y PLUSVALIA CÓDIGO: 10800

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S	HH-DD	
10800	01		■ **ACCIONES CONSTITUCIONALES**										
10800	01	03	□ ACCIONES DE TUTELA • Tutela • Respuesta a solicitud	X X	.Pdf .Pdf	2	8			X	X		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.
10800	02		■ **ACTAS**										
10800	02	69	□ ACTAS DE REUNION • Convocatoria • Acta • Planilla de asistencia	X X X	.Pdf .Pdf .Pdf	2	8	X		X			El cierre de la agrupación documental se determina en relación con el Acuerdo N°002 del 14 de marzo de 2014, Art 10, cierre administrativo. El tipo documental con el cual se culmina el trámite administrativo corresponde al acta. Se conservará por un periodo de diez (10) años, a partir de la fecha del cierre del trámite respectivo. Se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central, se deben transferir al Archivo Histórico para su

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE VALORIZACION Y PLUSVALIA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE VALORIZACION Y PLUSVALIA CÓDIGO: 10800

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S	HH-DD	
													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
10800	17		■ **CONTRATOS**										
10800	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 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
			• 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 preocupaciones.	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	2	18			X	X		
			• Tarjeta profesional.	X	.Pdf								
			• Acto administrativo de adjudicación.	X	.Pdf								
			• Minuta contractual.	X	.Pdf								

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE VALORIZACION Y PLUSVALIA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE VALORIZACION Y PLUSVALIA CÓDIGO: 10800

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S	HH-DD	
			• Certificado de afiliación a la ARL.	X	.Pdf								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.
			• Certificados de registro presupuestal.	X	.Pdf								
			• Garantía única de responsabilidad civil extracontractual.	X	.Pdf								
			• Acta de aprobación de póliza.	X	.Pdf								
			• Acta de inicio.	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 terminación y recibo a satisfacción.	X	.Pdf								
			• Registro de publicación en el SECOP	X	.Pdf								
10800	17	09	□ CONTRATOS DE SUMINISTROS										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 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
			• 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								
			• Análisis de riesgos previsible en el proceso	X	.Pdf								
			• 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								

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE VALORIZACION Y PLUSVALIA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE VALORIZACION Y PLUSVALIA CÓDIGO: 10800

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S	HH-DD	
			• Respuesta a observaciones al pliego de condiciones	X	.Pdf								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.
			• 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								
			• 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 de publicación en el SECOP	X	.Pdf								

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE VALORIZACION Y PLUSVALIA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE VALORIZACION Y PLUSVALIA CÓDIGO: 10800

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S	HH-DD	
10800	20		■ **DERECHO DE PETICION**										
			• Derecho de petición	X	.Pdf	2	8			X	X		La serie derecho de petición es una agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales se podrá solicitar el reconocimiento de un derecho, la intervención de una entidad o funcionario, la resolución de una situación jurídica, la prestación de un servicio, requerir información, consultar, examinar y requerir copias de documentos, formular consulta, quejas, denuncias y reclamos e interponer recursos de forma verbales o escritas, ante las autoridades públicas o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas para obtener respuesta prontas y oportunas en atención al art 23 de la Constitución política de Colombia. El tiempo de retención será por diez (10) años tiempo dispuesto por el banco terminológico del AGN, a partir de la fecha de cierre administrativo según lo determina en el Acuerdo 002 de 2014, art 10, que será dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Se realizará una selección del 10% de la producción anual esto en relación con el volumen documental, con respecto a la parte cualitativa de la muestra corresponderá aquellos derechos de petición sobre temas en la formulación de políticas en los temas de competencias de la Alcaldía, temas sobre la política públicas sobre protección, promoción, respecto y garantía en aspectos de derechos humanos. El proceso de la eliminación está a cargo del grupo de gestión documental bajo las directrices del Acuerdo 04 del 2019, art 22.
			• Oficio respuesta al peticionario	X	.Pdf								
			• Comunicaciones	X	.Pdf								
10800	30		■ **INFORMES**										
10800	30	01	□ INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL Y VIGILANCIA			2	8	X		X			La subserie tiene valor administrativo porque son evidencia del cumplimiento de las funciones de la oficina relacionada con rendir los informes solicitados por los organismos de control y las demás autoridades a las que se les debe reportar la información. El tiempo de retención de la subserie es de diez (10) años. Como estos documentos describen la gestión administrativa de la entidad en cada una de sus áreas y dependencias, estos documentos se conservarán siguiendo lo dispuesto en la circular externa 03 de 2015 del AGN. Esta subserie adquiere valores secundarios de tipo histórico y cultural en tanto los documentos asociados son fuentes potenciales para el desarrollo de investigaciones relacionados con la administración pública y de empresas; el manejo de entidades públicas; la relación entre la transmisión, ejecución y resultado de decisiones; la evaluación de políticas en el mediano y largo plazo y la historia y sociología administrativa. Del mismo modo, suministran información importante sobre el cumplimiento de la
			• Requerimiento o solicitud	X	.Pdf								
			• Informe a organismo de control y vigilancia	X	.Pdf								
			• Encuesta (si aplica)	X	.Pdf								
			• Comunicaciones oficiales	X	.Pdf								

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA - NORTE DE SANTANDER
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE VALORIZACION Y PLUSVALIA
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE VALORIZACION Y PLUSVALIA CÓDIGO: 10800

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S	HH-DD	
													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.
10800	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.
10800	35		■ **LIBROS**										
10800	35	03	□ LIBRO DE REGISTRO • Libro de consecutivo	 X	 .Pdf	2	3		X				Una vez cumplido los tiempos de retención 2 años en el AG y 3 en el AC, contados a partir del cierre, esta subserie pierde sus valores jurídicos, legales, administrativos, fiscales o contables por lo tanto se procede a su eliminación, dejando constancia mediante inventario y acta de eliminación aprobada por el comité Institucional de gestión y desempeño.
10800	44		■ **PLANES**										
10800	44	04	□ PLAN DE ACCION • Solicitud • Formulación del plan de acción • Cronograma del plan anual de actividades	 X X X	 .Pdf .Pdf .Pdf								Los Planes de Acción es el instrumento de programación anual de las metas del plan de desarrollo que permite a cada dependencia de la administración orientar su quehacer para cumplir con los compromisos establecidos en el plan de desarrollo. El tiempo de retención con acuerdo lo dispuesto por el Banco Terminológico del AGN será de diez (10) años. El tiempo de retención en el archivo de gestión

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE VALORIZACION Y PLUSVALIA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE VALORIZACION Y PLUSVALIA CÓDIGO: 10800

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S	HH-DD	
			• Informes de avances y evaluación del plan de acción y/o cuadros	X	.Pdf	2	8	X		X			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								
10800	46		■ **PROCESOS**										
10800	46	07	□ PROCESO DE AUTORIZACION Y CANCELACION										Una vez cumplido los tiempos de retención 2 años en el AG y 8 en el AC, contados a partir del cierre, esta subserie pierde sus valores jurídicos, legales, administrativos, fiscales o contables por lo tanto se procede a su eliminación, debido a que su información se integra como tipología generados por facultades, dejando constancia mediante inventario y acta de eliminación aprobada por el comité Institucional de gestión y desempeño.
			• Solicitud de autorización, cancelación o certificación	X	.Pdf	2	8		X				
			• Estampilla para certificación de valorización	X	.Pdf								
			• Copia pago predial y / o Paz y salvo vigencia actual	X	.Pdf								
			• Copia certificado tradición y libertad que contenga la anotación	X	.Pdf								
			• Copia acto administrativo a registrar	X	.Pdf								
			• Copia pago total de valorización	X	.Pdf								
10800	46	24	□ PROCESO DE COBRO LIQUIDACION Y DETERMINACION DE AVALUOS Y EFECTOS										Una vez cumplido los tiempos de retención 2 años en el AG y 18 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 del (10%) sobre cada 2 años de producción documental, considerando que cada proceso se incorpora una copia de la resolución sanción, la documentación que resulte de este proceso se conservara en medios tecnológicos aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Circular Externa 003 de 2015 su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y
			• Resolución	X	.Pdf								
			• Informe del VUR	X	.Pdf								
			• Avaluó Sociedad Colombiana de Arquitectos	X	.Pdf								
			• Informe técnico de cálculo de efecto plusvalía	X	.Pdf								
			• Citación a notificar personalmente	X	.Pdf								
			• Notificación personal	X	.Pdf								

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA - NORTE DE SANTANDER
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE VALORIZACION Y PLUSVALIA
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE VALORIZACION Y PLUSVALIA CÓDIGO: 10800

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S	HH-DD	
			• Notificación por aviso Cartelera	X	.Pdf								desempeño el jefe o delegado de la oficina productora e interesados; dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación.
			• Primera publicación opinión aviso	X	.Pdf	2	18			X	X		
			• Segunda publicación opinión aviso	X	.Pdf								
			• Tercera publicación opinión aviso	X	.Pdf								
			• Constancia Ejecutoriada	X	.Pdf								
			• Oficio Remisorio	X	.Pdf								
			• Recurso de reposición - si aplica	X	.Pdf								
			• Resolución Resolviendo Recurso	X	.Pdf								
			• Resolución Revocando actuación	X	.Pdf								
			• Verificación del VUR	X	.Pdf								
10800	46	34	□ PROCESO DE EXPEDICION DEL RECIBO DEL PAGO DE PLUSVALIA										Una vez cumplido los tiempos de retención 2 años en el AG y 8 en el AC, contados a partir del cierre, esta subserie pierde sus valores jurídicos, legales, administrativos, fiscales o contables por lo tanto se procede a su eliminación, debido a que su información se integra como tipología generados por facultades, dejando constancia mediante inventario y acta de eliminación aprobada por el comité Institucional de gestión y desempeño.
			• Derecho de petición	X	.Pdf								
			• Respuesta	X	.Pdf								
			• Recibo de liquidación / Efecto de Plusvalía	X	.Pdf								
			• Plan de pago	X	.Pdf								
			• Estudio y aprobación del Plan de Pago	X	.Pdf	2	8		X				
			• Suscripción de plan de pago	X	.Pdf								
			• Seguimiento del plan de pago	X	.Pdf								
			• Certificado de paz y salvo	X	.Pdf								
			• Solicitud de levantamientos medidas cautelar a la oficina de instrumentos públicos	X	.Pdf								

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

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE VALORIZACION Y PLUSVALIA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE VALORIZACION Y PLUSVALIA CÓDIGO: 10800

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S	HH-DD	
10800	46	45	□ PROCESO DE LA ADMINISTRACION DEL COBRO DE VALORIZACION			2	18			X	X		Una vez cumplido los tiempos de retención 2 años en el AG y 18 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 del (10%) sobre cada 2 años de producción documental, considerando que cada proceso se incorpora una copia de la resolución sanción, la documentación que resulte de este proceso se conservara en medios tecnológicos aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Circular Externa 003 de 2015 su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño el jefe o delegado de la oficina productora e interesados; dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación.
			• Solicitud	X	.Pdf								
			• Copia resolución IGAC (si aplica)	X	.Pdf								
			• Certificado de estrato (si aplica)	X	.Pdf								
			• Personería jurídica (si aplica)	X	.Pdf								
			• Cámara y comercio (si aplica)	X	.Pdf								
			• Certificación entidad competente (si aplica)	X	.Pdf								
			• Informe técnico	X	.Pdf								
			• Resolución modificatoria	X	.Pdf								
			• Citación a notificación personal	X	.Pdf								
			• Notificación personal	X	.Pdf								
			• Recurso de reposición	X	.Pdf								
			• Respuesta al recurso	X	.Pdf								
			• Citación respuesta al recurso	X	.Pdf								
			• Notificación al recurso	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		