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 POSTCONFLICTO Y CULTURA DE PAZ

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE POSTCONFLICTO Y CULTURA DE PAZ CÓDIGO: 11100

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				HH-DD	PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
11100	01		■ **ACCIONES CONSTITUCIONALES**										
11100	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 se conservaran totalmente dado que son expedientesque reflejan minorías discriminadas por orientación sexual, credo, raza o filiación política, trata de persona o víctimas del conflicto armado. 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. 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.
			• Contestacion de un proceso	X	.Pdf								
			• Pruebas	X	.Pdf								
			• Alegatos	X	.Pdf								
			• Sentencias	X	.Pdf	2	8	X		X		X	
			• Comunicaciones	X	.Pdf								
			• Cumplimiento de fallo	X	.Pdf								
			• Desacato	X	.Pdf								
11100	02		■ **ACTAS**										
11100	02	41	□ ACTA DE COMITÉ TERRITORIAL DE JUSTICIA TRANSICIONAL										Teniendo en cuenta que las Actas de Comité Territorial Justicia, son fuente de información privilegiada que permite recuperar la memoria institucional de la entidad, estos documentos revisten de valores para la investigación.
			• Convocatoria	X	.Pdf								

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE POSTCONFLICTO Y CULTURA DE PAZ

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE POSTCONFLICTO Y CULTURA DE PAZ CÓDIGO: 11100

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				HH-DD	PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
			• Listado de asistencia • Acta • Reglamento • Plan de trabajo • Cronograma	X X X X X	.Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf	2	18	X		X		X	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, 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. 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".
11100	02	72	□ ACTA DE SUBCOMITE DE ASISTENCIA Y MEDIOS DE REHABILITACION • Convocatoria • Listado de asistencia • Acta • Plan de trabajo • Cronograma	 X X X X X	 .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf	2	18	X		X		X	Teniendo en cuenta que las Actas de Subcomité de Asistencia, son fuente de información privilegiada que permite recuperar la memoria institucional de la entidad, estos documentos revisten de valores para la investigación. 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. 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".
11100	02	74	□ ACTA DE SUBCOMITE DE REPARACION INTEGRAL DE VICTIMAS • Convocatoria • Listado de asistencia • Acta • Plan de trabajo	 X X X X	 .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf	2	8	X		X		X	Estos documentos contienen información relacionada con las dinámicas del conflicto armado y sus consecuencias sobre la población civil, para identificar los escenarios del riesgo de violaciones a los derechos humanos, a través de los instrumentos, metodologías y protocolos adoptados. por la Delegada para la Prevención de Riesgos de violaciones de Derechos Humanos y Derecho Internacional (Res 061 de 2014, Art 17, Núm. 1, 3-5, 7) se conserva (2) años en el Archivo de Gestión y (8) años en el Archivo central Posteriormente se digitalizan para conservación permanente en ambos

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE POSTCONFLICTO Y CULTURA DE PAZ

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE POSTCONFLICTO Y CULTURA DE PAZ CÓDIGO: 11100

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				HH-DD	PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
			• Cronograma	X	.Pdf								soportes como testimonio de la gestión de la defensoría del pueblo en prevención de riesgos de violación de derechos humanos y derecho internacional Humanitario D.H .(Articulo 57 Ley 375 de 2005)
11100	02	75	□ ACTA DE SUBCOMITE DE SISTEMA DE INFORMACION										Estos documentos contienen información relacionada con las dinámicas del conflicto armado y sus consecuencias sobre la población civil, para identificar los escenarios del riesgo de violaciones a los derechos humanos, a través de los instrumentos, metodologías y protocolos adoptados por la Delegada para la Prevención de Riesgos de violaciones de Derechos Humanos y Derecho Internacional (Res 061 de 2014, Art 17, Núm. 1, 3-5, 7) se conserva (2) años en el Archivo de Gestión y (8) años en el Archivo central Posteriormente se digitalizan para conservación permanente en ambos soportes como testimonio de la gestión de la defensoría del pueblo en prevención de riesgos de violación de derechos humanos y derecho internacional Humanitario D.H .(Articulo 57 Ley 375 de 2005) 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.
			• Convocatoria	X	.Pdf								
			• Listado de asistencia	X	.Pdf								
			• Acta	X	.Pdf	2	8	X		X		X	
			• Plan de trabajo	X	.Pdf								
			• Cronograma	X	.Pdf								
11100	17		■ **CONTRATOS**										
11100	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
			• 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								

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE POSTCONFLICTO Y CULTURA DE PAZ

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE POSTCONFLICTO Y CULTURA DE PAZ CÓDIGO: 11100

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				HH-DD	PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
			• Certificaciones de experiencia de trabajo	X	.Pdf								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 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 aportes a seguridad social	X	.Pdf								
			• Examen médico preocupacional	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								
			• Tarjeta profesional	X	.Pdf								
			• Acto administrativo de adjudicación	X	.Pdf								
			• Minuta contractual	X	.Pdf	2	18			X	X	X	
			• Certificado de afiliación a la ARL	X	.Pdf								
			• 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								
			• 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 terminación y recibo a satisfacción	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								

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE POSTCONFLICTO Y CULTURA DE PAZ

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE POSTCONFLICTO Y CULTURA DE PAZ CÓDIGO: 11100

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				HH-DD	PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
11100	18		■ **CONVENIOS**										
11100	18	01	□ CONVENIO DE ASOCIACION										La Subserie Convenios de asociación tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones asignadas. En la actualidad, el SECOP II es obligatorio para las entidades de la Rama Ejecutiva del orden Nacional. Esta Subserie 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. En virtud de la Ley 489 de 1998, Artículos 95 y 96, las Entidades Estatales pueden asociarse entre sí con el fin de cooperar en el cumplimiento de funciones administrativas o de prestar conjuntamente servicios que se hallen a su cargo. Por otra parte, al no existir distinción jurídica entre el convenio y el contrato, los conceptos previstos por la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007 para tal el contrato estatal se entenderán en el mismo sentido para el convenio. En tal sentido 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. 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, 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.
			• Solicitud de la entidad	X	.Pdf								
			• Estudio previo	X	.Pdf								
			• Certificado disponibilidad presupuestal	X	.Pdf								
			• Concepto jurídico	X	.Pdf	2	18			X	X	X	
			• Comunicaciones	X	.Pdf								
			• Acta de inicio	X	.Pdf								
			• Soporte pago	X	.Pdf								
			• Acta final	X	.Pdf								
11100	18	03	□ CONVENIO INTERADMINISTRATIVOS										La Subserie Convenios interadministrativos tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones asignadas. En tal, 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.
			• Solicitud de la entidad	X	.Pdf								
			• Estudio previo	X	.Pdf								
			• Certificado disponibilidad presupuestal	X	.Pdf								

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE POSTCONFLICTO Y CULTURA DE PAZ

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE POSTCONFLICTO Y CULTURA DE PAZ CÓDIGO: 11100

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				HH-DD	PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
			• Concepto jurídico • Comunicaciones • Acta de inicio • Soporte pago • Acta final	X X X X X	.Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf	2	18			X	X	X	Esta Subserie 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. 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 5% 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 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.
11100	20		■ **DERECHO DE PETICION**										
			• Derecho de petición • Oficio respuesta al peticionario	X X	.Pdf .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

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE POSTCONFLICTO Y CULTURA DE PAZ

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE POSTCONFLICTO Y CULTURA DE PAZ CÓDIGO: 11100

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. Esta Subserie 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. 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.
11100	30		■ **INFORMES**										
11100	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. Esta Subserie 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. 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
			• Requerimiento o solicitud	X	.Pdf	2	8	X		X			
			• 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 POSTCONFLICTO Y CULTURA DE PAZ

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE POSTCONFLICTO Y CULTURA DE PAZ CÓDIGO: 11100

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				HH-DD	PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
													épocas y contextos sociales, económicos y políticos. Una vez se cumpla el tiempo de retención en Archivo Central estos documentos se conservarán totalmente 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.
11100	30	15	□ INFORMES DE GESTION										Los informes de gestión son una subserie transversal a toda la estructura de la Alcaldía, fundamento de acciones administrativa frente al control de actividades. La subserie posee valor legal ya que sirve de testimonio o prueba de ley frente a denuncias de la mala gestión del presupuesto de la entidad, posee valor fiscal ya que justifica el gasto de presupuesto realizado. Esta Subserie 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. El tiempo de retención es de (10) años de los cuales dos (2) años serán en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Con respecto a la disposición final la circular externa 03 de 2015 describe que esta subserie es de conservación total deben ser conservados en medios tecnológicos". Circular Externa 003 de 2015 en su soporte original; ya que el informe de gestión evidencia anualmente la gestión de la planeación, ejecución y evaluación de las actividades misionales, estratégicos y de apoyo. Esta información puede servir como fuente de consulta para las investigaciones administrativas, financieras y económicas de la entidad.
			• Requerimiento o solicitud	X	.Pdf	2	8	X		X			
			• Informe	X	.Pdf								
11100	44	06	■ **PLANES**										
11100	44	06	□ PLAN DE ACCION TERRITORIAL PAT										Estos documentos contienen información relacionada con las dinámicas del conflicto armado y sus consecuencias sobre la población civil, para identificar los escenarios del riesgo de violaciones a los derechos humanos, a través de los instrumentos, metodologías y protocolos adoptados por la Delegada para la Prevención de Riesgos de violaciones de Derechos Humanos y Derecho Internacional (Res 061 de 2014, Art 17, Núm. 1, 3-5, 7) se conserva 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo central Posteriormente se digitalizan para conservación permanente en ambos soportes como testimonio de la gestión de la defensoría del pueblo en prevención de riesgos de
			• Cronograma	X	.Pdf								
			• Solicitud de avance plan de desempeño	X	.Pdf								
			• Informe de avance plan de desempeño	X	.Pdf	2	8	X		X		X	
			• Informe final de auditoria	X	.Pdf								

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE POSTCONFLICTO Y CULTURA DE PAZ

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE POSTCONFLICTO Y CULTURA DE PAZ CÓDIGO: 11100

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								violación de derechos humanos y derecho internacional Humanitario D.H .(Articulo 57 Ley 375 de 2005)
11100	44	39	□ PLAN OPERATIVO DE SISTEMAS DE INFORMACION POSI • Plan Operativo de Sistemas de Información	X	.Pdf	2	8			X	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, Esta Subserie genera documentos administrativos y técnicos relacionados con hechos asociados a la Violación a Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario. 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 pactados 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.
11100	46		■ **PROCESOS**										
11100	46	16	□ PROCESO DE CARACTERIZACION DE AYUDA HUMANITARIA INMEDIATA • Declaración ante el ministerio público – carta • Fotocopias de documentos de identidad núcleo familiar • Remisiones salud, educación, Sisbén • Acta de renuncia de componente ayuda humanitaria • Formato visita domiciliario • Acta de entrega • Acta de visita domiciliaria	X X X X X X X	.Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf	2	18	X		X		X	Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, esta serie documental se conserva permanentemente como testimonio de la ejecución de planes, programas y proyectos de restablecimiento, prevención, protección y promoción de derechos de las personas mayor situación de pobreza y vulnerabilidad. El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre de cada anualidad. Esta Subserie 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 por lo cual se deben conservar totalmente.

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 POSTCONFLICTO Y CULTURA DE PAZ

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE POSTCONFLICTO Y CULTURA DE PAZ CÓDIGO: 11100

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				HH-DD	PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
11100	46	58	□ PROCESO DE RESTITUCION DE TIERRAS • Requerimiento • Sentencia • Auto • Notificación • Oficio respuesta al tribunal	 X X X X X	 .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf	2	18	X		X		X	Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, esta serie documental se conserva permanentemente como testimonio de la ejecución de planes, programas y proyectos de restablecimiento, prevención, protección y promoción de derechos de las personas mayor situación de pobreza y vulnerabilidad. El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre de cada anualidad. Esta Subserie 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, por lo cual se deben conservar totalmente.

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		