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 BANCO DE PROGRESO

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA BANCO DE PROGRESO CÓDIGO: 11500

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				HH-DD	PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
11500	17		■ **CONTRATOS**										
11500	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 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
			• 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 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	2	18			X	X		
			• Tarjeta profesional.	X	.Pdf								
			• Acto administrativo de adjudicación.	X	.Pdf								
			• Minuta contractual.	X	.Pdf								
			• 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								
			• Orden de pago.	X	.Pdf								

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA - NORTE DE SANTANDER
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA BANCO DE PROGRESO
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA BANCO DE PROGRESO CÓDIGO: 11500

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 supervisión de contrato.	X	.Pdf								del Acuerdo 004 de 2019 del AGN.
			• 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								
11500	18		■ **CONVENIOS**										
11500	18	04	□ CONVENIO DE INTERINSTITUCIONAL										La Subserie Convenios interinstitucionales tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones asignadas. 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. "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 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.
			• Estudio previo	X	.Pdf								
			• Documento de existencia y representación legal	X	.Pdf								
			• Viabilidad de información	X	.Pdf								
			• Concepto jurídico	X	.Pdf	2	18			X	X		
			• Convenio	X	.Pdf								
			• Análisis sector	X	.Pdf								
			• Acto administrativo adjudicación	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 BANCO DE PROGRESO

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA BANCO DE PROGRESO CÓDIGO: 11500

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				HH-DD	PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
11500	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								
11500	30		■ **INFORMES**										
11500	30	01	□ INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL Y VIGILANCIA										La subserie tiene valor administrativo porque son evidencia del cumplimiento de las funciones de la oficina relacionada con rendir los informes solicitados por los organismos de control y las demás autoridades a las que se les debe reportar la información. El tiempo de retención de la subserie es de diez (10) años. Como estos documentos describen la gestión administrativa de la entidad en cada una de sus áreas y dependencias, estos documentos se conservarán siguiendo lo dispuesto en la circular externa 03 de 2015 del AGN. Esta subserie adquiere valores secundarios de tipo histórico y cultural en tanto los documentos asociados son fuentes potenciales para el desarrollo de investigaciones relacionados con la administración pública y de empresas; el manejo de entidades públicas; la relación entre la transmisión, ejecución y resultado de decisiones; la evaluación de políticas en el mediano y largo plazo y la historia y sociología administrativa. Del mismo modo, suministran información importante sobre el cumplimiento de la
			• Requerimiento o solicitud	X	.Pdf								
			• Informe a organismo de control y vigilancia	X	.Pdf	2	8	X		X			
			• Comunicaciones oficiales	X	.Pdf								

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA BANCO DE PROGRESO

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA BANCO DE PROGRESO CÓDIGO: 11500

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				HH-DD	PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
													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 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.
11500	30	15	□ INFORMES DE GESTION										Los informes de gestión son una subserie transversal a toda la estructura de la Alcaldía, fundamento de acciones administrativa frente al control de actividades. La subserie posee valor legal ya que sirve de testimonio o prueba de ley frente a denuncias de la mala gestión del presupuesto de la entidad, posee valor fiscal ya que justifica el gasto de presupuesto realizado. El tiempo de retención es de (10) años de los cuales dos (2) años serán en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Con respecto a la disposición final la circular externa 03 de 2015 describe que esta subserie es de conservación total deben ser conservados en medios tecnológicos". Circular Externa 003 de 2015 en su soporte original; ya que el informe de gestión evidencia anualmente la gestión de la planeación, ejecución y evaluación de las actividades misionales, estratégicos y de apoyo. Esta información puede servir como fuente de consulta para las investigaciones administrativas, financieras y económicas de la entidad.
			• Requerimiento o solicitud	X	.Pdf								
			• Informe	X	.Pdf	2	8	X		X			
			• Comunicaciones oficiales	X	.Pdf								
11500	44		■ **PLANES**										
11500	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. 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".
			• Formulación del plan de acción	X	.Pdf								
			• Presupuesto	X	.Pdf								
			• Cronograma del plan anual de actividades	X	.Pdf								
			• Informes	X	.Pdf	2	8	X		X			
			• Medición de indicadores	X	.Pdf								
			• Comunicaciones	X	.Pdf								
			• Cuadro mando plan de acción	X	.Pdf								

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA BANCO DE PROGRESO

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA BANCO DE PROGRESO CÓDIGO: 11500

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				HH-DD	PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
													Así, una vez cumpla el tiempo de retención descrito en tabla, estos documentos se conservarán permanentemente en su soporte original.
11500	52		■ **PROGRAMAS**										
11500	52	05	□ PROGRAMA CICLO FORO CAPACITACIONES VIRTUALES • Convocatorias • Comunicaciones	 X X	 .Pdf .Pdf	2	3		X				Una vez cumplido los tiempos de retención dos (2) años en el AG y tres (3) años en el AC, 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
11500	52	06	□ PROGRAMA CONSULTORIO EMPAQUES Y PRODUCTOS • Convocatorias • Consultorio marketing • Comunicaciones	 X X X	 .Pdf .Pdf .Pdf	2	8		X				Una vez cumplido los tiempos de retención dos (2) años en el AG y ocho (8) años en el AC, 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
11500	52	07	□ PROGRAMA CONSULTORIO EMPRESARIAL • Convocatorias • Consultorio marketing • Comunicaciones	 X X X	 .Pdf .Pdf .Pdf	2	8			X	X		Seleccionar una muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión relacionada con los programas. Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto, deben conservarse totalmente en su soporte original constituyendo así el patrimonio documental histórico de la Alcaldía. Los saldos restantes de las muestras seleccionadas serán sometidos al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central. 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.
11500	52	08	□ PROGRAMA CONSULTORIO FOTOGRAFIA Y DE PRODUCTOS • Convocatorias	 X	 .Pdf								Una vez cumplido los tiempos de retención dos (2) años en el AG y ocho (8) años en el AC, 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,

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA BANCO DE PROGRESO

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA BANCO DE PROGRESO CÓDIGO: 11500

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				HH-DD	PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
			• Consultorio marketing	X	.Pdf	2	8		X				se acredita con el cierre del programa en cada anualidad
			• Comunicaciones	X	.Pdf								
11500	52	09	□ PROGRAMA CONSULTORIO JURIDICO										Seleccionar una muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión relacionada con los programas.
			• Convocatorias	X	.Pdf								
			• Consultorio marketing	X	.Pdf	2	8			X	X		Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto, deben conservarse totalmente en su soporte original constituyendo así el patrimonio documental histórico de la Alcaldía. Los saldos restantes de las muestras seleccionadas serán sometidos al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central. 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.
			• Comunicaciones	X	.Pdf								
11500	52	10	□ PROGRAMA CONSULTORIO PLAN DE VENTAS										Una vez cumplido los tiempos de retención dos (2) años en el AG y ocho (8) años en el AC, 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.
			• Convocatorias	X	.Pdf								
			• Consultorio marketing	X	.Pdf	2	8		X				
			• Comunicaciones	X	.Pdf								
11500	52	11	□ PROGRAMA CONSULTORIO Y FINANZAS										Una vez cumplido los tiempos de retención dos (2) años en el AG y ocho (8) años en el AC, 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.
			• Convocatorias	X	.Pdf								
			• Consultorio marketing	X	.Pdf	2	8		X				
			• Comunicaciones	X	.Pdf								
11500	52	12	□ PROGRAMA CUCUTA REACTIVA										Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de gestión dos (2) años y ocho (8) años en el AC, contados a partir de la finalización de la expedición del auto de archivo o la resolución, esta subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto, se
			• Caracterización	X	.Pdf								

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA BANCO DE PROGRESO

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA BANCO DE PROGRESO CÓDIGO: 11500

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				HH-DD	PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
			• Planilla de registro de asistencia lanzamiento	X	.Pdf								procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo del (5%) por cada año de producción documental.
			• Planilla de registro a capacitaciones personal del programa	X	.Pdf								
			• Planilla de registro de asistencia firma acta de compromiso	X	.Pdf								
			• Planilla de verificación para el ingreso	X	.Pdf								
			• Planilla registro de asistencia	X	.Pdf								
			• Convenio	X	.Pdf								
			• Fotocopia de la cedula de ciudadanía	X	.Pdf	2	8			X	X		
			• Acta de compromiso	X	.Pdf								
			• Idea de negocio	X	.Pdf								
			• Sisbén	X	.Pdf								
			• Recibo de servicio	X	.Pdf								
			• Certificaciones antecedente	X	.Pdf								
			• IDEA –OPORTUNIDADES DE NEGOCIO	X	.Pdf								
			• Foto de negocio	X	.Pdf								
			• Formato de aceptación de la entrega de elemento	X	.Pdf								
11500	52	13	□ PROGRAMA CUCUTA UNA FRONTERA PRODUCTIVA										Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de gestión dos (2) años y ocho (8) años en el AC, contados a partir de la finalización de la expedición del auto de archivo o la resolución, esta subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto, se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo del (5%) por cada año de producción documental.
			• Convocatoria	X	.Pdf								
			• Comunicaciones	X	.Pdf	2	8			X	X		
			• Lista de asistencia	X	.Pdf								
11500	52	31	□ PROGRAMA DE CONFORMACION Y FORTALECIMIENTO DE GRUPO DE AHORRADORES										Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de gestión dos (2) años y ocho (8) años en el AC, contados a partir de la finalización de la expedición del auto de archivo o la resolución, esta subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto, se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo del (5%) por cada año de producción documental.
			• Acta de conformación (formato de inscripción)	X	.Pdf								

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA BANCO DE PROGRESO

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA BANCO DE PROGRESO CÓDIGO: 11500

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				HH-DD	PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
			• Reglamento interno	X	.Pdf	2	8			X	X		
			• Otros soportes	X	.Pdf								
			• Liquidación de saldo	X	.Pdf								
11500	52	42	□ PROGRAMA DE GESTION DE RECURSOS DE CREDITO PARA EL APOYO A NUEVOS EMPRENDIMIENTOS Y EL FORTALECIMIENTO DE MICROEMPRESA YA EXISTENTES			2	8			X	X		Seleccionar una muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión relacionada con los programas. Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto, deben conservarse totalmente en su soporte original constituyendo así el patrimonio documental histórico de la Alcaldía. Los saldos restantes de las muestras seleccionadas serán sometidos al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central. 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.
			• Registro de planeación de las actividades (electrónico)	X	.Pdf								
			• Informe (electrónico)	X	.Pdf								
			• Registro de persona atendidas (caracterización)	X	.Pdf								
			• Comunicaciones (recomendación bancaria) (electrónico)	X	.Pdf								
			• Formato de registro de crédito	X	.Pdf								
			• Informe estadístico mensual	X	.Pdf								
			• Estudio de crédito	X	.Pdf								
			• Listado de asistencia	X	.Pdf								
11500	52	79	□ PROGRAMA FESTIVIDADES DE EMPRENDEDORES			2	3		X				Una vez cumplido los tiempos de retención dos (2) años en el AG y tres (3) años en el AC, 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
			• Convocatoria	X	.Pdf								
			• Caracterización	X	.Pdf								
			• Ciclo de capacitación	X	.Pdf								
			• Lista de asistencia	X	.Pdf								
11500	52	98	□ PROGRAMA TALLER DE HABILIDADES EMPRENDEDORES			2	8			X	X		Seleccionar una muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión relacionada con los programas. Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto, deben conservarse totalmente en su soporte original constituyendo así el patrimonio documental histórico de la Alcaldía. Los saldos restantes de las muestras seleccionadas serán sometidos al
			• Convocatoria	X	.Pdf								
			• Sensibilización de caracterización	X	.Pdf								

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA BANCO DE PROGRESO

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA BANCO DE PROGRESO CÓDIGO: 11500

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				HH-DD	PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
			• Talleres	X	.Pdf								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.
11500	52	99	□ PROGRAMA YO ME BANCARIZO • Convocatoria • Comunicaciones	 X X	 .Pdf .Pdf	2	8		X				Una vez cumplido los tiempos de retención dos (2) años en el AG y ocho (8) años en el AC, 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

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		