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 GOBIERNO

OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARIA DE CONCERTACION CIUDADANA CÓDIGO: 11610

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				HH-DD	PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
11610	01		■ **ACCIONES CONSTITUCIONALES**										
11610	01	03	□ ACCIONES DE TUTELA										La subserie tiene valor administrativo toda vez que evidencian el cumplimiento de las funciones asignadas que deberán dar respuesta a las acciones de tutela e impugnarlos fallos cuando a ello hubiere lugar. Esto en relación con lo expuesto en el Artículo 86 de la Constitución política de Colombia 1991 que toda la persona tendrá acción de tutela para reclamar ante los jueces, en todo momento y lugar, mediante un procedimiento preferente y sumario, por sí misma por quien actué a su nombre. Esta subserie documental cuenta con valor jurídico toda vez que el documento de esta agrupación documental al ser evidencia de la protección de los derechos fundamentales de los ciudadanos y de las actuaciones administrativas y de la entidad pueden constituirse como pruebas en procesos judiciales o investigaciones disciplinarias. El tipo documental que da cierre al expediente es el auto de resolución de recurso. El Tiempo de retención documental se aplicará de la siguiente manera; dos (2) años en archivo de gestión, una vez cumplido este tiempo será transferida al Archivo central, allí se conservará ocho (8) años. Finalizado el tiempo de retención en el AG, transferir al AC en el cual se realizara una selección del 10% de la producción anual, esto en relación con el volumen documental, respecto a la parte cualitativa de la muestra corresponderá aquellos expedientes con las tutelas en las cuales exijan el restablecimiento de derecho en asuntos particulares como la vulneración de los derechos fundamentales, en casos como minorías discriminadas por orientación sexual, credo, raza o filiación política, trata de persona o víctimas del conflicto armado. Para la disposición final de los documentos resultantes de la selección realizada se atienden las disposiciones impartidas en el numeral 5 de la Circular 003 del 27 de febrero de 2015 del AGN, las series producto de la aplicación de la selección archivística se conservará de manera permanentemente, en su formato original. Para los documentos que no han sido seleccionado, se debe atender el procedimiento de eliminación de documentos establecido en el Artículo 22 del acuerdo 004 del 2019 del AGN.
			• Auto admisorio	X	.Pdf								
			• Escrito de tutela	X	.Pdf								
			• Contestacion de tutela	X	.Pdf								
			• Fallo de tutela	X	.Pdf	2	8			X	X		
			• Impugnacion	X	.Pdf								
			• Cumplimiento de fallo	X	.Pdf								
			• Desacato	X	.Pdf								
11610	02		■ **ACTAS**										
11610	02	46	□ ACTA DE DECOMISO DE MERCANCIA										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,
			• Acta	X	.Pdf	2	8	X		X			

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE GOBIERNO

OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARIA DE CONCERTACION CIUDADANA CÓDIGO: 11610

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				HH-DD	PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
													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".
11610	02	52	□ ACTA DE ENTREGA DE MERCANCIA DECOMISADA • Acta	X	.Pdf	2	8	X		X			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 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".
11610	02	68	□ ACTA DE REPARTO • Acta • Despacho comisorio	X X	.Pdf .Pdf	2	8	X		X			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 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".
11610	09		■ **CIRCULARES**										
11610	09	01	□ CIRCULARES INFORMATIVAS • Circular	X	.Pdf	2	3		X				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

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE GOBIERNO

OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARIA DE CONCERTACION CIUDADANA CÓDIGO: 11610

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				HH-DD	PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
													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 de eliminación de documentos establecido en el Art 22 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN.
11610	10	01	■ **COMISIONES**										
			□ COMISION ADMINISTRATIVA • Acto administrativo • Acta de reparto • Acto de tramite de comisión • Acta de diligencia • Levantamiento de medida cautelar • Oficio de devolución comitente	 X X X X X X	 .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf	2	18		X				Se eliminan pasado los 18 años en el central por perder valores administrativos y legales, dado que esto son una delegación del Juez, y una vez concluida la comisión se remite al comitente para ser anexado al proceso
11610	20		■ **DERECHO DE PETICION**										
			• Derecho de petición • Oficio respuesta al peticionario • Comunicaciones	X X X	.Pdf .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 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.

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE GOBIERNO

OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARIA DE CONCERTACION CIUDADANA CÓDIGO: 11610

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				HH-DD	PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
													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.
11610	30		■ **INFORMES**										
11610	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 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 totalemnte 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.
			• Requerimiento o solicitud	X	.Pdf								
			• Informe a organismo de control y vigilancia	X	.Pdf								
			• Encuesta (si aplica)	X	.Pdf								
			• Comunicaciones oficiales	X	.Pdf								
11610	30	15	□ INFORMES DE GESTION			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.
			• Requerimiento o solicitud	X	.Pdf								
			• Informe	X	.Pdf								

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA - NORTE DE SANTANDER
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE GOBIERNO
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARIA DE CONCERTACION CIUDADANA CÓDIGO: 11610

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				HH-DD	PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
													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.
11610	46		■ **PROCESOS**										
11610	46	01	□ PROCESO ADMINISTRATIVO DE RESTABLECIMIENTO DE DERECHOS POR VIOLENCIA INTRAFAMILIAR										Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados por los actos procesales coordinados que se adelantan ante la Jurisdicción. Los procesos tienen un tiempo de retención de (20) años, contados a partir de la finalización de la expedición del auto de archivo o la resolución. El tiempo indicado corresponde a la prescripción establecida en el artículo 52, ley 1437 de 2011. Una vez cumplido los tiempos de retención documental 2 años en el AG y 18 años en el AC, contados a partir del 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 (5%) por cada año de producción documental.
			• Denuncia	X	.Pdf								
			• Informe secretarial	X	.Pdf								
			• Auto avocar conocimiento	X	.Pdf								
			• Remisión equipo interdisciplinario	X	.Pdf								
			• Informe de equipo interdisciplinario	X	.Pdf								
			• Auto apertura o no apertura	X	.Pdf	2	18			X	X		
			• Notificación ministerio publico y las partes	X	.Pdf								
			• Interrogatorio	X	.Pdf								
			• Auto apertura de prueba	X	.Pdf								
			• Notificación apertura de pruebas	X	.Pdf								
			• Practica de prueba y fallo	X	.Pdf								
			• Seguimiento	X	.Pdf								
11610	46	25	□ PROCESO DE CONTROL LEGAL A ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO										El tiempo indicado corresponde a la prescripción establecida en el artículo 52, ley 1437 de 2011. Una vez cumplido los tiempos de retención documental dos (2) años en el AG y dieciocho (18) años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta subserie desarrolla valores secundarios,
			• Queja	X	.Pdf								

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA - NORTE DE SANTANDER
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE GOBIERNO
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARIA DE CONCERTACION CIUDADANA CÓDIGO: 11610

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 técnico de planeación o policía nacional	X	.Pdf								por lo tanto, se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo del (5%) por cada año de producción documental. Para la disposición final de los documentos resultantes de la selección realizada se atienden las disposiciones impartidas en el numeral 5 de la Circular 003 del 27 de febrero de 2015 del AGN, las series producto de la aplicación de la selección archivística se conservarán de manera permanentemente en su formato original. Para los documentos que no han sido seleccionados, desde el punto de vista normativo y técnico, se debe atender el procedimiento de eliminación de documentos establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN.
			• Boleta de citación	X	.Pdf								
			• Auto	X	.Pdf								
			• Citación			2	18			X	X		
			• Audiencia publica (pruebas, decisión, notificación, y recurso)	X	.Pdf								
			• Pruebas	X	.Pdf								
			• Recurso de reposición y apelación	X	.Pdf								
			• Resolución	X	.Pdf								
11610	46	26	□ PROCESO DE CUOTA ALIMENTARIA ADULTO MAYOR										Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados por los actos procesales coordinados que se adelantan ante la Jurisdicción. Los procesos tienen un tiempo de retención de veinte (20) años, contados a partir de la finalización de la expedición del auto de archivo o la resolución. El tiempo indicado corresponde a la prescripción establecida en el artículo 52, ley 1437 de 2011. Una vez cumplido los tiempos de retención documental 2 años en el AG y 18 años en el AC, contados a partir del 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 (5%) por cada año de producción documental.
			• Solicitud	X	.Pdf								
			• Informe secretarial	X	.Pdf								
			• Auto	X	.Pdf								
			• Remisión equipo interdisciplinario	X	.Pdf								
			• Citación	X	.Pdf	2	18			X	X		
			• Informe de equipo interdisciplinario	X	.Pdf								
			• Acta de audiencia										
11610	46	50	□ PROCESO DE PROTECCION DE BIENES INMUEBLES DE LA POSESION LA TENENCIA Y LA SERVIDUMBRE										El tiempo indicado corresponde a la prescripción establecida en el artículo 52, ley 1437 de 2011. Una vez cumplido los tiempos de retención documental dos (2) años en el AG y dieciocho (18) años en el AC, contados a partir del 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 (5%) por cada año de producción documental. Para la disposición final de los documentos resultantes de la selección realizada se atienden las disposiciones impartidas en el numeral 5 de la Circular 003 del 27 de febrero de 2015 del AGN, las series producto de la aplicación de la selección archivística se conservarán de manera permanentemente en su formato original.
			• Querella	X	.Pdf								
			• Auto que avoca o inadmita	X	.Pdf								
			• Recursos de reposición y apelación (si se admite querella)	X	.Pdf								
			• Citación	X	.Pdf	2	18			X	X		

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE GOBIERNO

OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARIA DE CONCERTACION CIUDADANA CÓDIGO: 11610

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				HH-DD	PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
			• Audiencia pública (pruebas, decisión, notificación y recursos	X	.Pdf								archivística se conservarán de manera permanentemente en su formato original. Para los documentos que no han sido seleccionados, desde el punto de vista normativo y técnico, se debe atender el procedimiento de eliminación de documentos establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN.
			• Recurso de reposeen y apelación	X	.Pdf								
			• Resolución (fallo en segunda instancia)	X	.Pdf								
11610	46	72	PROCESO OPERATIVO POR INVASION □ ESPACIO PUBLICO, CONTAMINACION VISUAL, AUDITIVA			2	18			X	X		Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados por los actos procesales coordinados que se adelantan ante la Jurisdicción. Los procesos tienen un tiempo de retención de (20) años, contados a partir de la finalización de la expedición del auto de archivo o la resolución. El tiempo indicado corresponde a la prescripción establecida en el artículo 52, ley 1437 de 2011. Una vez cumplido los tiempos de retención documental 2 años en el AG y 18 años en el AC, contados a partir del 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 (5%) por cada año de producción documental.
			• Cronograma operativo	X	.Pdf								
			• Riesgos profesionales	X	.Pdf								
			• Solicitud comando policía	X	.Pdf								
			• Comisiones	X	.Pdf								
11610	46	73	□ PROCESOS POLICIVOS O QUERELLA			5	5			X	X		El tiempo indicado corresponde a la prescripción establecida en el artículo 52, ley 1437 de 2011. Una vez cumplido los tiempos de retención documental dos (5) años en el AG y dieciocho (5) años en el AC, contados a partir del 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 (5%) por cada año de producción documental. 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 conservarán de manera permanentemente en su formato original. Para los documentos que no han sido seleccionados, desde el punto de vista normativo y técnico, se debe atender el procedimiento de eliminación de documentos establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN.
			• Querella	X	.Pdf								
			• Auto	X	.Pdf								
			• Boleta de citación	X	.Pdf								
			• Boleta de comparecencia	X	.Pdf								
			• Acta a la buena conducta	X	.Pdf								
			• Descargos	X	.Pdf								
			• Inspección ocular	X	.Pdf								
			• Acto administrativo	X	.Pdf								
			• Comunicaciones	X	.Pdf								
			• Recurso reposición y apelación	X	.Pdf								
			• Resolución	X	.Pdf								

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE GOBIERNO

OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARIA DE CONCERTACION CIUDADANA CÓDIGO: 11610

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				HH-DD	PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
11610	46	74	□ PROCESO POR DEMOLICION DE AMENAZA RUINA			2	18			X	X		Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados por los actos procesales coordinados que se adelantan ante la Jurisdicción. Los procesos tienen un tiempo de retención de (20) años, contados a partir de la finalización de la expedición del auto de archivo o la resolución. El tiempo indicado corresponde a la prescripción establecida en el artículo 52, ley 1437 de 2011. Una vez cumplido los tiempos de retención documental 2 años en el AG y 18 años en el AC, contados a partir del 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 (5%) por cada año de producción documental
			• Querella	X	.Pdf								
			• Informe técnico de planeación o policial	X	.Pdf								
			• Auto	X	.Pdf								
			• Citación	X	.Pdf								
			• Audiencia publica (pruebas, decisión, notificación, y recursos)	X	.Pdf								
			• Acta de demolición	X	.Pdf								
			• Recurso de apelación y reposición	X	.Pdf								
			• Resolución	X	.Pdf								
11610	46	77	□ PROCESOS POR INFRACCIONES URBANISTICAS			2	18			X	X		El tiempo indicado corresponde a la prescripción establecida en el artículo 52, ley 1437 de 2011. Una vez cumplido los tiempos de retención documental dos (2) años en el AG y dieciocho (18) años en el AC, contados a partir del 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 (5%) por cada año de producción documental. Para la disposición final de los documentos resultantes de la selección realizada se atienden las disposiciones impartidas en el numeral 5 de la Circular 003 del 27 de febrero de 2015 del AGN, las series producto de la aplicación de la selección archivística se conservarán de manera permanentemente en su formato original. Para los documentos que no han sido seleccionados, desde el punto de vista normativo y técnico, se debe atender el procedimiento de eliminación de documentos establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN.
			• Querella	X	.Pdf								
			• Informe técnico	X	.Pdf								
			• Auto avoca conocimiento	X	.Pdf								
			• Citación	X	.Pdf								
			• Audiencia publica (pruebas, decisión, notificación, y recursos)	X	.Pdf								
			• Acta de demolición	X	.Pdf								
			• Recurso de reposición y apelación	X	.Pdf								
			• Resolución	X	.Pdf								
11610	46	78	□ PROCESOS POR REGISTRO DE MEDIDAS CORRECTIVAS										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. Para la disposición final de los documentos resultantes de la selección realizada se atienden las disposiciones impartidas en el numeral 5 de la Circular 003 del 27 de febrero de 2015 del AGN, las series producto de la aplicación de la selección archivística se conservarán de manera permanentemente en su formato original. Para los documentos que no han sido seleccionados, desde el punto de vista normativo y técnico, se debe atender el procedimiento de eliminación de documentos establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN, se realizara una
			• Comparendo	X	.Pdf								
			• Recurso de apelación	X	.Pdf								
			• Liquidación (imposición de la multa)	X	.Pdf								

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE GOBIERNO

OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARIA DE CONCERTACION CIUDADANA CÓDIGO: 11610

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				HH-DD	PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
			• Recibo de pago (si aplica)	X	.Pdf								muestra cuantitativa del 10% de la producción anual de los documentos.
			• Orden actividad pedagógica (si aplica)	X	.Pdf	2	8			X	X		
			• Certificado actividad pedagógica (si aplica)	X	.Pdf								
			• Anotación y/o cierre en RNMC	X	.Pdf								
			• Acto administrativo (si aplica)	X	.Pdf								
			• Cobro coactivo (si aplica)	X	.Pdf								
11610	46	79	□ PROCESOS POR VIOLENCIA INTRAFAMILIAR										Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados por los actos procesales coordinados que se adelantan ante la Jurisdicción. Los procesos tienen un tiempo de retención de (20) años, contados a partir de la finalización de la expedición del auto de archivo o la resolución. El tiempo indicado corresponde a la prescripción establecida en el artículo 52, ley 1437 de 2011. Una vez cumplido los tiempos de retención documental 2 años en el AG y 18 años en el AC, contados a partir del 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 (5%) por cada año de producción documental
			• Solicitud medida protección	X	.Pdf								
			• Informe secretarial	X	.Pdf								
			• Auto	X	.Pdf								
			• Remisión equipo interdisciplinario	X	.Pdf								
			• Comunicación de cese de violencia y aviso al agresor	X	.Pdf								
			• Medida de protección policiva	X	.Pdf								
			• Boleta de citación	X	.Pdf								
			• Notificación	X	.Pdf	2	18			X	X		
			• Descargos	X	.Pdf								
			• Informe equipo interdisciplinario	X	.Pdf								
			• Acta de audiencia	X	.Pdf								
			• Remisión del caso a fiscalía	X	.Pdf								
			• Seguimiento	X	.Pdf								
			• Incidente de ejecución por cumplimiento de medida de protección	X	.Pdf								
11610	52		■ **PROGRAMAS**										
11610	52	24	□ PROGRAMA DE ATENCION PSICOSOCIAL POR VIOLENCIA INTRAFAMILIAR										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 Una vez la subserie cumpla con los tiempos de

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA - NORTE DE SANTANDER
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE GOBIERNO
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARIA DE CONCERTACION CIUDADANA CÓDIGO: 11610

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				HH-DD	PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
			• Solicitud	X	.Pdf								retención contados a partir del cierre de expediente o tramites que le dio inicio. 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.
			• Informe secretarial	X	.Pdf								
			• Auto	X	.Pdf	2	8			X	X		
			• Citaciones	X	.Pdf								
			• Remisión equipo interdisciplinario	X	.Pdf								
			• Informe	X	.Pdf								
11610	52	87	□ PROGRAMA OPERATIVO DE RESTITUCION DE ESPACIO PUBLICO										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 Una vez la subserie cumpla con los tiempos de retención contados a partir del cierre de expediente o tramites que le dio inicio. 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.
			• Plan de actividades	X	.Pdf								
			• Inspecciones oculares	X	.Pdf								
			• Quejas	X	.Pdf								
			• Programación de operativos	X	.Pdf	2	8			X	X		
			• Acta de aprehension o incautación (si aplica)	X	.Pdf								
			• Resolución	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		