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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE CULTURA Y TURISMO

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE CULTURA Y TURISMO CÓDIGO: 11700

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				HH-DD	PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
11700	02		■ **ACTAS**										
11700	02	79	□ ACTAS DEL CONSEJO MUNICIPAL DE CULTURA			2	8	X		X			La subserie tiene valor administrativo. El tiempo de retención respecto a la serie Actas que corresponde a diez (10) años de los cuales dos (2) años serán en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, La subserie no tiene valor contable ni fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad. Las Con respecto a la disposición final la Circular externa 03 de 2015 describe que esta subserie es de conservación total en su soporte original, ya que esta subserie informa sobre asuntos de decisivos y consultivos.
			• Convocatoria	X	.Pdf								
			• Listado de asistencia	X	.Pdf								
			• Acta	X	.Pdf								
			• Resoluciones	X	.Pdf								
			• Comunicaciones	X	.Pdf								
			• Grabación Drive	X	.Pdf								
11700	08		■ **CERTIFICADOS**										
11700	08	19	□ CERTIFICADO DE VIABILIDAD			2	3		X				Se estable un tiempo de 5 años, que será dos (2) años en archivo de gestión y tres (3) años en archivo central. El tiempo de retención en el archivo de gestión iniciará después del cierre administrativo según lo dispuesto en el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014, numeral 10. Finalizado el tiempo en el archivo de central se determina la disposición final de eliminación, ya que esta información corresponde a un control, este proceso se adelantará en relación el Acuerdo 004 del 30 de abril de 2019, Artículo 22, y estará a cargo del Grupo de Conservación Documental.
			• Espectáculos Públicos de Artes Escénicas	X	.Pdf								
			• Plataforma de pulep	X	.Pdf								
			• Sayco -derecho Autorizado	X	.Pdf								
			• Respuesta Viabilidad	X	.Pdf								
11700	17		■ **CONTRATOS**										
11700	17	05	□ CONTRATOS DE CONSULTORIA										La Subserie Contratos de consultoría tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones asignadas. En relación el 2° numeral del I Artículo 32 de la Ley 80 de 1993 "Son contratos de consultoría los que celebren las entidades estatales referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. Son también contratos de consultoría los que tienen por objeto la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos." 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. En consecuencia, y teniendo en cuenta las diferentes acciones que pueden devenir de este proceso, y atendiendo los dispuesto en el Banco terminológico del
			• 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 CULTURA Y TURISMO

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE CULTURA Y TURISMO CÓDIGO: 11700

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	2	18			X	X		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 de 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 Contratos de prestación de servicios, de conformidad con el siguiente criterio: Los contratos de consultoría de conformidad con el impacto sobre el desarrollo de la misionalidad de 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 de 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								
			• 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 CULTURA Y TURISMO
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE CULTURA Y TURISMO CÓDIGO: 11700

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				HH-DD	PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
11700	17	06	□ CONTRATOS DE INTERVENTORIA										La Subserie Contratos de consultoría tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones asignadas. En relación el 2° numeral del I Artículo 32 de la Ley 80 de 1993 "Son contratos de consultoría los que celebren las entidades estatales referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. Son también contratos de consultoría los que tienen por objeto la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos." 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. 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 de 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 Contratos de prestación de servicios, de conformidad con el siguiente criterio: Los contratos de consultoría de conformidad con el impacto sobre el desarrollo de la misionalidad de 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 de 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								
			• Tarjeta profesional	X	.Pdf								
			• Acto administrativo de adjudicación	X	.Pdf	2	18			X	X		
			• Minuta contractual	X	.Pdf								
			• Certificado de afiliación a la ARL	X	.Pdf								
			• Certificados de registro presupuestal	X	.Pdf								
			• 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								

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE CULTURA Y TURISMO

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE CULTURA Y TURISMO CÓDIGO: 11700

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								
			• 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								
11700	17	07	□ CONTRATOS DE OBRA										La Subserie Contratos obra tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones asignadas. En Relación con el Artículo 32 de la Ley 80 de 1993 se expresa que "Son contratos de obra los que celebren las entidades estatales para la construcción, mantenimiento, instalación y, en general, para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles, cualquiera que sea la modalidad de ejecución y pago" Por otra parte, La Ley 1150 de 2007 establece la obligación legal que tienen las Entidades del Estado de publicar su actividad contractual en el SECOP ya sea I o II, siempre y cuando el contrato o convenio que se suscriba tenga como fuente de financiación dineros públicos. En la actualidad, Esta Subserie documental cuenta con valor Jurídico tomando en consideración lo dispuesto en el Artículo 55 de la Ley 80 de 1993 sobre la Prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual. "La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los Artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de estos". La acción disciplinaria prescribirá en diez (10) años. La acción penal prescribirá en veinte (20) años." En consecuencia, y teniendo en cuenta las diferentes acciones que pueden devenir de este proceso, y atendiendo los dispuesto en el Banco terminológico del AGN se fija como tiempo de retención para esta Subserie el término de veinte (20) años. Una vez superada la vigencia de las actuaciones y cumplido el tiempo de prescripción de acciones administrativas, fiscales o legales, de acuerdo con el Artículo 10 del Acuerdo 002 de 2014. El tipo documental que da cierre al expediente es el Acta de liquidación. El Tiempo de retención se aplicará de la siguiente manera; dos (2) años, en Archivo de gestión, una vez cumplido este tiempo serán trasferidos al Archivo
			• Estudios previos	X	.Pdf								
			• Análisis del sector económico y de los oferentes	X	.Pdf								
			• Certificado de disponibilidad presupuestal	X	.Pdf								
			• Análisis de riesgos previsible en el proceso	X	.Pdf								
			• Aviso de convocatoria pública	X	.Pdf								
			• Proyecto de pliego de condiciones	X	.Pdf								
			• Invitación pública	X	.Pdf								
			• Justificación de contratación directa	X	.Pdf								
			• Observaciones al proyecto pliego de condiciones.	X	.Pdf								
			• Respuesta a observaciones al pliego de condiciones	X	.Pdf								
			• Acto administrativo de apertura del proceso de contratación	X	.Pdf								
			• Pliego de peticiones definitivo	X	.Pdf								
			• Actas de manifestación de interés para participar en el proceso	X	.Pdf								
			• Adendas	X	.Pdf								

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA - NORTE DE SANTANDER
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE CULTURA Y TURISMO
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE CULTURA Y TURISMO CÓDIGO: 11700

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				HH-DD	PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
			• Designación de comité evaluador	X	.Pdf								central de la entidad, allí se conservará por dieciocho (18) años. Respecto a la disposición final, culminado el tiempo de retención se realizará un proceso de selección del 10% de la producción anual de la serie, aleatoriamente, esto en relación con el volumen documental, respecto a la parte cualitativa de la muestra se conservarán los Contratos de prestación de servicios, de conformidad con el siguiente criterio: Los contratos de prestación de obra en los cuales se consideren la utilidad o interés informativo, como testimonio y evidencia de la ejecución de las actividades misionales de la entidad, en especial los que impacten el desarrollo y la equidad. . A los documentos resultantes de la selección realizada se les aplicará las acciones dispuestas e impartidas en el Numeral 5 de la Circular 003 del 27 de febrero de 2015 del AGN, las series producto de la aplicación de la selección archivística se conservarán de manera permanente, en su formato original. Para los documentos que no han sido seleccionados, desde el punto de vista normativo y técnico, se debe atender el procedimiento de eliminación de documentos establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN.
			• Verificación y habilitación de las propuestas	X	.Pdf								
			• Observaciones de los oferentes sobre las calificaciones	X	.Pdf	2	18			X	X		
			• Informe final de verificación del comité y calificación final	X	.Pdf								
			• 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								
			• Estudios técnicos	X	.Pdf								
			• Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual	X	.Pdf								
			• Acta de aprobación de pólizas	X	.Pdf								
			• Acta de inicio	X	.Pdf								
			• Cronograma estimado de obra	X	.Pdf								
			• Informe de interventoría	X	.Pdf								
			• Acta de obra	X	.Pdf								
			• Acta de recibo final	X	.Pdf								
			• Orden de pago	X	.Pdf								
			• Acta de liquidación	X	.Pdf								
			• Registro publicación en el SECOP	X	.Pdf								
11700	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.
			• Estudios previos	X	.Pdf								
			• Solicitud de personal	X	.Pdf								

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA - NORTE DE SANTANDER
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE CULTURA Y TURISMO
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE CULTURA Y TURISMO CÓDIGO: 11700

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				HH-DD	PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
			• Certificado de insuficiencia o inexistencia de personal en planta	X	.Pdf	2	18			X	X		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.
			• 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								
			• 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								
			• 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								

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA - NORTE DE SANTANDER
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE CULTURA Y TURISMO
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE CULTURA Y TURISMO CÓDIGO: 11700

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				HH-DD	PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
			• Certificado de aportes a parafiscales	X	.Pdf								
			• Acta de terminación y recibo a satisfacción	X	.Pdf								
			• Registro de publicación en el SECOP	X	.Pdf								
11700	17	09	□ CONTRATOS DE SUMINISTRO										Por el cual se expide el Código de Comercio establece que "El suministro es el contrato por el cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir en favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios." Por otra parte, La Ley 1150 de 2007 establece la obligación legal que tienen las Entidades del Estado de publicar su actividad contractual en el SECOP ya sea I o II, siempre y cuando el contrato o convenio que se suscriba tenga como fuente de financiación dineros públicos. En la actualidad, el SECOP II es obligatorio para las entidades de la Rama Ejecutiva del orden Nacional. Esta Subserie documental cuenta con valor Jurídico tomando en consideración lo dispuesto en el Artículo 55 de la Ley 80 de 1993 sobre la Prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual. "La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los Artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de estos". La acción disciplinaria prescribirá en diez (10) años. La acción penal prescribirá en veinte (20) años. " El Tiempo de retención se aplicará de la siguiente manera; dos (2) años, en Archivo de gestión, una vez cumplido este tiempo serán trasferidos al Archivo central de la entidad, allí se conservará por dieciocho (18) años. Respecto a la disposición final, culminado el tiempo de retención se realizará un proceso de selección del 2% de la producción anual de la serie, aleatoriamente, esto en relación con el volumen documental, respecto a la parte cualitativa de la muestra se conservarán los Contratos de prestación de servicios, de conformidad con el siguiente criterio: Los contratos de suministros 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
			• 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								
			• Respuesta a observaciones al pliego de condiciones	X	.Pdf								
			• Acto administrativo de apertura del proceso de contratación	X	.Pdf								
			• Pliego de peticiones definitivo	X	.Pdf								
			• Actas de manifestación de interés para participar en el proceso	X	.Pdf								
			• Adendas	X	.Pdf								
			• Designación de comité evaluador	X	.Pdf								
			• Verificación y habilitación de las propuestas	X	.Pdf								

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE CULTURA Y TURISMO

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE CULTURA Y TURISMO CÓDIGO: 11700

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				HH-DD	PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
			• Observaciones de los oferentes sobre las calificaciones	X	.Pdf								y técnico, se debe atender el procedimiento de eliminación de documentos establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN.
			• 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	2	18			X	X		
			• Acto administrativo de adjudicación	X	.Pdf								
			• Minuta contractual	X	.Pdf								
			• Designación de supervisión a interventoría	X	.Pdf								
			• Designación apoyo a supervisión de interventoría	X	.Pdf								
			• Estudios Técnicos	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								
			• Acta de inscripción al banco de proyecto	X	.Pdf								
			• Cronograma estimado de obra	X	.Pdf								
			• Acta de comité de suministro	X	.Pdf								
			• Acta de recibo parcial	X	.Pdf								
			• Cuenta de cobro	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 recibo final	X	.Pdf								
			• Informes semanales	X	.Pdf								
			• Informes mensuales	X	.Pdf								

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE CULTURA Y TURISMO

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE CULTURA Y TURISMO CÓDIGO: 11700

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				HH-DD	PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
			• Acta de terminación de obra (interventoría o supervisor designado)	X	.Pdf								
			• Acta de entrega de suministro (interventoría o supervisor designado)	X	.Pdf								
			• Informe técnico final	X	.Pdf								
			• Acta de liquidación	X	.Pdf								
			• Registro publicación en el SECOP	X	.Pdf								
11700	18		■ **CONVENIOS**										
11700	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. 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								
			• Certificado de necesidad	X	.Pdf								
			• Registro presupuestal	X	.Pdf								
			• Póliza de garantía	X	.Pdf								
			• Acta de aprobación	X	.Pdf	2	18			X	X		
			• Designación de supervisor	X	.Pdf								
			• Acta de liquidación	X	.Pdf								
			• Concepto jurídico	X	.Pdf								
			• Comunicaciones	X	.Pdf								
			• Acta de inicio	X	.Pdf								
			• Soporte pago	X	.Pdf								
11700	18	03	□ CONVENIOS 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
			• Solicitud de la entidad	X	.Pdf								

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE CULTURA Y TURISMO

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE CULTURA Y TURISMO CÓDIGO: 11700

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				HH-DD	PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
			• Estudio previo	X	.Pdf	2	18			X	X		Responsabilidad Contractual. "La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los Artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de estos". La acción disciplinaria prescribirá en diez (10) años. La acción penal prescribirá en veinte (20) años." En consecuencia, y teniendo en cuenta las diferentes acciones que pueden devenir de este proceso, y atendiendo los dispuesto en el Banco terminológico del AGN se fija como tiempo de retención para esta Subserie el término de veinte (20) años. Una vez superada la vigencia de las actuaciones y cumplido el tiempo de prescripción de acciones administrativas, fiscales o legales, de acuerdo con el Artículo 10 del Acuerdo 002 de 2014. El tipo documental que da cierre al expediente es el Acta de liquidación. El Tiempo de retención se aplicará de la siguiente manera; dos (2) años, en Archivo de gestión, una vez cumplido este tiempo serán trasferidos al Archivo central de la entidad, allí se conservará por dieciocho (18) años. Respecto a la disposición final, culminado el tiempo de retención se realizará un proceso de selección del 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.
			• Certificado disponibilidad presupuestal	X	.Pdf								
			• Certificado de necesidad	X	.Pdf								
			• Registro presupuestal	X	.Pdf								
			• Póliza de garantía	X	.Pdf								
			• Acta de aprobación	X	.Pdf								
			• Designación de supervisor	X	.Pdf								
			• Acta de liquidación	X	.Pdf								
			• Concepto jurídico	X	.Pdf								
			• Comunicaciones	X	.Pdf								
			• Acta de inicio	X	.Pdf								
			• Soporte pago	X	.Pdf								
			• Acta final	X	.Pdf								
11700	18	04	□ CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES										Esta Subserie documental cuenta con valor Jurídico tomando en consideración lo dispuesto en el Art 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
			• Solicitud de la entidad	X	.Pdf								
			• Estudio previo	X	.Pdf								

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE CULTURA Y TURISMO

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE CULTURA Y TURISMO CÓDIGO: 11700

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				HH-DD	PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
			• Certificado disponibilidad presupuestal	X	.Pdf								retención se realizará un proceso de selección del 2% de la producción anual de la serie, aleatoriamente, esto en relación con el volumen documental, respecto a la parte cualitativa de la muestra se conservarán los Contratos de prestación de servicios, de conformidad con el siguiente criterio: Los Convenios con persona jurídica sin ánimo de lucro 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 Art 22 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN.
			• Certificado de necesidad	X	.Pdf								
			• Registro presupuestal	X	.Pdf								
			• Póliza de garantía	X	.Pdf								
			• Acta de aprobación	X	.Pdf								
			• Designación de supervisor	X	.Pdf	2	18			X	X		
			• Acta de liquidación	X	.Pdf								
			• Concepto jurídico	X	.Pdf								
			• Comunicaciones	X	.Pdf								
			• Acta de inicio	X	.Pdf								
			• Soporte pago	X	.Pdf								
			• Acta final	X	.Pdf								
11700	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
			• Oficio respuesta al peticionario	X	.Pdf	2	8			X	X		
			• Comunicaciones	X	.Pdf								

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA - NORTE DE SANTANDER
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE CULTURA Y TURISMO
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE CULTURA Y TURISMO CÓDIGO: 11700

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				HH-DD	PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
													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.
11700	30		■ **INFORMES**										
11700	30	01	□ INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL Y VIGILANCIA • Requerimiento o solicitud • Informe a organismo de control y vigilancia • Encuesta (si aplica) • Comunicaciones oficiales	 X X X X	 .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf	2	8	X		X			La subserie tiene valor administrativo porque son evidencia del cumplimiento de las funciones de la oficina relacionada con rendir los informes solicitados por los organismos de control y las demás autoridades a las que se les debe reportar la información. El tiempo de retención de la subserie es de diez (10) años. Como estos documentos describen la gestión administrativa de la entidad en cada una de sus áreas y dependencias, estos documentos se conservarán siguiendo lo dispuesto en la circular externa 03 de 2015 del AGN. Esta subserie adquiere valores secundarios de tipo histórico y cultural en tanto los documentos asociados son fuentes potenciales para el desarrollo de investigaciones relacionados con la administración pública y de empresas; el manejo de entidades públicas; la relación entre la transmisión, ejecución y resultado de decisiones; la evaluación de políticas en el mediano y largo plazo y la historia y sociología administrativa. Del mismo modo, suministran información importante sobre el cumplimiento de la misión institucional en relación con las políticas públicas nacionales y son la evidencia documental sobre la gestión institucional en diferentes épocas y contextos sociales, económicos y políticos. Una vez se cumpla el tiempo de retención en Archivo Central estos documentos se conservarán 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.
11700	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

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE CULTURA Y TURISMO

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE CULTURA Y TURISMO CÓDIGO: 11700

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				HH-DD	PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
													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.
11700	44		■ **PLANES**										
11700	44	04	□ PLAN DE ACCION			2	8	X		X			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". 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.
			• Formulación del plan de acción	X	.Pdf								
			• Cronograma del plan anual de actividades	X	.Pdf								
			• Informes de avances y evaluación del plan de acción y/o cuadros	X	.Pdf								
			• Medición de indicadores	X	.Pdf								
			• Comunicaciones	X	.Pdf								
11700	52		■ **PROGRAMAS**										
11700	52	76	□ PROGRAMA ESCUELAS DE FORMACIÓN ARTISTICA Y CULTURAL			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, Articulo 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 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,
			• Programa	X	.Pdf								
			• Desarrollo curricular	X	.Pdf								
			• Planillas de inscripción	X	.Pdf								
			• Documentos de identidad inscritos	X	.Pdf								

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

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE CULTURA Y TURISMO

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE CULTURA Y TURISMO CÓDIGO: 11700

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				HH-DD	PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
			• Planillas de Asistencia	X	.Pdf								aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Acuerdo 004 de 2019
			• Registros Fotograficos	X	.Pdf								
11700	52	77	□ PROGRAMA ESTIMULOS			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, Articulo 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 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". Acuerdo 004 de 2019
			• Programa	X	.Pdf								
			• Convocatoria	X	.Pdf								
			• Planillas de inscripción	X	.Pdf								
			• Documentos de identidad inscritos	X	.Pdf								
			• Planillas de Asistencia	X	.Pdf								
			• Registros Fotograficos	X	.Pdf								

Responsable - Secretaría General	Responsable - Área de Archivo Central	Fecha
	Gerson Mendoza Uscategui	JULIO 11 DE 2023 Ajustes por solicitud AGN - 08 de abril 2026 al CTA

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		