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 CULTURA Y TURISMO

OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARIA CULTURA Y TURISMO CÓDIGO: 11710

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				HH-DD	PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
11710	02		■ **ACTAS**										
11710	02	81	□ ACTA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE TURISMO										En esta subserie los documentos reflejan los temas tratados y acordados por el Consejo Municipal de Turismo de la alcaldía son fuente primaria para conocer las estrategias que realiza la entidad con el fin de salvaguardar los interese del estado y el patrimonio de la ciudadanía. Por sus valores secundarios de carácter históricos e investigativos se consideran de conservación total en medio técnico permite su consulta y garantiza su conservación a largo plazo.
			• Convocatoria	X	.Pdf								
			• Listado de asistencia	X	.Pdf								
			• Acta	X	.Pdf	2	8	X		X			
			• Resoluciones	X	.Pdf								
			• Comunicaciones	X	.Pdf								
11710	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								
11710	30		■ **INFORMES**										
11710	30	01	□ INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL Y VIGILANCIA A PRESTADORES TURISTICOS										Una vez la subserie cumpla con los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o tramite que lo inicio, la alcaldía municipal dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) en el archivo central, se determinara el proceso de selección cuantitativa se relaciona con la definición de un porcentaje de muestra el cual debe considerar el volumen de producción documental anual;
			• Caracterización	X	.Pdf								

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA CULTURA Y TURISMO

OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARIA CULTURA Y TURISMO CÓDIGO: 11710

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				HH-DD	PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
			• Ficha de seguimiento al sector turístico	X	.Pdf	2	8			X	X		la selección cualitativa se fundamenta en la definición de criterios descriptivos que den cuenta de características o finalidades del trámite que sean susceptibles de conservar permanentemente. El proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe de la oficina productora y los interesados.
			• Registro fotográfico	X	.Pdf								
			• Folleto	X	.Pdf								
11710	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	2	8	X		X			
			• Informe	X	.Pdf								
11710	53		■ **PROYECTOS**										
11710	53	02	☐ PROYECTO DE DESARROLLO, FORMACION Y PROMOCION										La Subserie Proyectos de acuerdos administrativos tiene valor administrativo porque son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas. El tiempo de retención se define de acuerdo con lo expuesto, se determina que esta agrupación documental se debe conservar 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, luego será transferido al archivo central donde será conservado por ocho (8) años. Se conserva en su totalidad en su soporte original la Subserie pues los documentos que la componen son de importancia histórica ya que permite a los ciudadanos conocer e indagar las decisiones tomada, con el fin de disponer de documentación organizada que permita la recuperación de la información institucional, su uso en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia normativa de las decisiones adoptadas. Los documentos emanados de esta agrupación documental pueden ser fuente de información primaria de investigaciones relacionada con los proyectos, metodología y forma de estudio de los actos administrativos formulados por la entidad en ejercicio de sus funciones.
			• Plan de trabajo	X	.Pdf	2	8	X		X			
			• Cronograma de actividades	X	.Pdf								
			• Formato inventario ludoteca	X	.Pdf								
			• Formato inscripción usuario	X	.Pdf								
			• Formato registro de usuario	X	.Pdf								
			• Formato población beneficiada	X	.Pdf								
			• Informes	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 CULTURA Y TURISMO

OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARIA CULTURA Y TURISMO CÓDIGO: 11710

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				HH-DD	PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
11710	53	05	□ PROYECTO DE PATRIMONIO CULTURAL										La Subserie Proyectos de acuerdos administrativos tiene valor administrativo porque son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas. El tiempo de retención se define de acuerdo con lo expuesto, se determina que esta agrupación documental se debe conservar 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, luego será transferido al archivo central donde será conservado por ocho (8) años. Se conserva en su totalidad en su soporte original la Subserie pues los documentos que la componen son de importancia histórica ya que permite a los ciudadanos conocer e indagar las decisiones tomada, con el fin de disponer de documentación organizada que permita la recuperación de la información institucional, su uso en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia normativa de las decisiones adoptadas. Los documentos emanados de esta agrupación documental pueden ser fuente de información primaria de investigaciones relacionada con los proyectos, metodología y forma de estudio de los actos administrativos formulados por la entidad en ejercicio de sus funciones.
			• Formulación del proyecto	X	.Pdf								
			• MGA	X	.Pdf								
			• Viabilidad	X	.Pdf	2	8	X		X			
			• Comunicaciones	X	.Pdf								
			• Certificaciones de patrimonio	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		