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: OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN CÓDIGO: 12300

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				HH-DD	PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
12300	02		■ **ACTAS**										
12300	02	51	□ ACTAS DE ENTREGA DE EQUIPOS TECNOLOGICOS • Acta de entrega • Formato de préstamo de equipos tecnológicos	X X	.Pdf .Pdf	2	3	X		X			El tipo documental con el cual se culmina el trámite administrativo corresponde al acta. Se conservará por un periodo de cinco (5) años, a partir de la fecha del cierre del trámite respectivo. Se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y tres (3) 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.
12300	02	69	□ ACTAS DE REUNIONES • Convocatoria • Lista de asistencia • Acta	X X X	.Pdf .Pdf .Pdf	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, Art 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".
12300	02	77	□ ACTAS DE VISITA SMART PLACE • Listado de asistencia • Acta	X	.Pdf	2	3	X		X			El tipo documental con el cual se culmina el trámite administrativo corresponde al acta. Se conservará por un periodo de cinco (5) años, a partir de la fecha del cierre del trámite respectivo. Se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y tres (3) 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.

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN CÓDIGO: 12300

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				HH-DD	PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
12300	09		■ **CIRCULARES**										
12300	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 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.
12300	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. 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.

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN CÓDIGO: 12300

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				HH-DD	PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
12300	30		■ **INFORMES**										
12300	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 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								
			• Evaluación ITA	X	.Pdf								
12300	30	08	□ INFORME DE ADMINISTRACION DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION			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.
			• Procedimientos	X	.Pdf								
			• Políticas	X	.Pdf								
			• Manuales	X	.Pdf								
			• Formatos	X	.Pdf								

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN CÓDIGO: 12300

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				HH-DD	PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
													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.
12300	30	15	□ INFORMES DE GESTION • Requerimiento o solicitud • Informes del Sistema de gestión de seguridad de la información • Informe plan de acción de la oficina tic	X X X	.Pdf .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 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.
12300	30	18	□ INFORME DE PQRSDF • Requerimiento o solicitud • Informe	X X	.Pdf .Pdf	2	8	X		X			Los Informes de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignada relacionadas con recibir, atender, informar, orientar y/o direccionar, al interior de la Alcaldía, las consultas, sugerencias, opiniones, quejas y/o reclamos presentados por los funcionarios y por la ciudadanía en general y orientar a la ciudadanía. Se establece un tiempo de retención de diez (10) años. El tiempo de retención en el archivo de gestión iniciará después de la presentación del informe y cierre administrativo según lo determina el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014, artículo10, que será de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central. Cumplido el tiempo de retención de los diez (10) años, se conserva en su totalidad la documentación en medios tecnológicos aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Circular Externa 003 de

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN CÓDIGO: 12300

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				HH-DD	PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
													2015 Lo anterior, teniendo en cuenta que esta subserie refleja el seguimiento y control de las solicitudes realizadas por la ciudadanía en relación con los servicios y funciones de la entidad. Adicionalmente, son la huella de la gestión administrativa y publica a partir de los contextos económicos y políticos en los que estuvo inmersa y en concordancia con lo establecido en Circular Externa No. 003 del 27 de febrero de 2015 emitida por el AGN; esta información será conservada en su soporte original. El Informe de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias se nace en un entorno electrónico por el aplicativo tecnológico PQRSD, corresponde a un sistema de información que permite recibir, gestionar, y centralizar el seguimiento a las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias presentadas por los ciudadanos ante la Alcaldía mediante los diferentes canales de atención establecidos por la entidad, con el fin de dar respuesta oportuna en los términos legales vigentes.
12300	30	27	□ INFORME DE SEGUIMIENTO A LAS POLITICAS DE MIPG • Informe • Plan de acción	 X X	 .Pdf .Pdf	2	8	X		X			Se propone que el tiempo de retención documental de la subserie sea de (10) años. El tiempo de retención será dos (2) años reposaran en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Esta subserie se debe conservar de acuerdo con lo descrito puesto que la información contenida en dichos informes adquiere valores secundarios por ser una fuente potencial para investigaciones relacionadas con el sistema de control interno; gestión y manejo entre otros temas que puedan resultar afines. Una vez se cumpla el tiempo de retención en el archivo central estos documentos se conservarán totalmente en medios tecnológicos aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Circular Externa 003 de 2015 transfiriéndolos al archivo histórico siguiendo los procedimientos o protocolos definidos para tal fin.
12300	30	29	□ INFORME DE SEGUIMIENTO AL MAPA DE RIESGOS • Requerimiento o solicitud • Informe	 X X	 .Pdf .Pdf	2	8	X		X			Se propone que el tiempo de retención documental de la subserie sea de (10) años. El tiempo de retención será dos (2) años reposaran en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Esta subserie se debe conservar de acuerdo con lo descrito puesto que la información contenida en dichos informes adquiere valores secundarios por ser una fuente potencial para investigaciones relacionadas con el sistema de control interno; gestión y manejo entre otros temas que puedan resultar afines. Una vez se cumpla el tiempo de retención en el archivo central estos documentos se conservarán totalmente en medios tecnológicos aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Circular Externa 003 de 2015 transfiriéndolos al archivo histórico siguiendo los procedimientos o protocolos definidos para tal fin.

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: OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN CÓDIGO: 12300

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				HH-DD	PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
12300	30	30	□ INFORME DE SEGUIMIENTO AL PAAC • Informe	X	.Pdf	2	8	X		X			Se propone que el tiempo de retención documental de la subserie sea de (10) años. El tiempo de retención será dos (2) años reposaran en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Esta subserie se debe conservar de acuerdo con lo descrito puesto que la información contenida en dichos informes adquiere valores secundarios por ser una fuente potencial para investigaciones relacionadas con el sistema de control interno; gestión y manejo entre otros temas que puedan resultar afines. Una vez se cumpla el tiempo de retención en el archivo central estos documentos se conservarán en medios tecnológicos aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Circular Externa 003 de 2015 transfiriéndolos al archivo histórico siguiendo los procedimientos o protocolos definidos para tal fin.
12300	30	31	□ INFORME DE SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCION • Requerimiento o solicitud • Informe	X X	.Pdf .Pdf	2	8	X		X			Se estabece un tiempo de retención de 10 años, que será de (2) años en el archivo de gestión y (8) en el archivo central, una vez hayan finalizado los tiempos de retención establecidos, para que las Unidades Documentales sean custodiadas en el Archivo de Gestión de la oficina productora y el Archivo Central de la Alcaldía se deben conservar totalmente, digitalizar y puestas en un repositorio que permita su consulta y garantice su conservación a largo plazo.
12300	30	50	□ INFORMES DE LA POLITICA DE GOBIERNO DIGITAL • Convocatoria a capacitaciones • Listado de asistencia • Acta • Informes de la Política de Gobierno digital	X X X	.Pdf .Pdf .Pdf	2	8	X		X			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, Art 2.8.2.1.5 De los Archivos Generales Territoriales y el capítulo IX, Art 2.8.2.9.1 Transferencia secundarias, Además, la Ley 594 de 2000, art 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

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN CÓDIGO: 12300

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				HH-DD	PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
12300	30	51	☐ INFORMES DE MONITOREO DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACION DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION INSTITUCIONAL • Procedimientos • Manuales • Políticas • Informes de gestión	 X X X X	 .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf	2	8					X	X		Se establece tiempo de retención de 10 años, que será (2) en el archvo de gestión y (8) e el archivo central, su disposición final es Seleccionar una muestra siendo esta cuantitativa y bajo los criterios de selección, una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio. Se realizará una selección del 10% de la producción anual esto en relación con el volumen documental.
12300	34		■ **INVENTARIOS**										
12300	34	05	☐ INVENTARIOS DE LAS ZONAS WIFI DEL MUNICIPIO • Inventario	X	.Pdf	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.
12300	34	06	☐ INVENTARIOS DE LOS SMART PLACE • Inventario pvd	X	.Pdf	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.
12300	44		■ PLANES										
12300	44	15	☐ PLAN DE DATOS ABIERTOS • Informe • Indicadores	X X	.Pdf .Pdf	2	8	X		X			Esta documentación cuenta con valores secundarios que ameriten su conservación total, ya que evidencia de las actividades propuestas para garantizar el control de la seguridad de la información, acorde a la ley de trasparencia y normas internacionales como la ISO 27001. Presenta desde el control del personal que manipula los documentos, hasta el control y acceso de actuaciones informáticas sobre la información. Por último, sirve también como fuente primaria para un sinfín de investigaciones frente a la protección y perdurabilidad de la información y los

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN CÓDIGO: 12300

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				HH-DD	PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
													archivos en el tiempo. Por ese motivo, una vez cumplido de retención, que se debe iniciar a contabilizar una vez cerrado o finalizado el trámite licitatorio, se deben transferir los documentos al archivo histórico.
12300	44	23	☐ PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACION			2	8	X		X			Se establece un tiempo de retención documental de 10 años, que será (2) años en el archivo de gestión y (8) años en el archivo central, esta documentación cuenta con valores secundarios que ameriten su conservación total, ya que evidencia de las actividades propuestas para garantizar el control de la seguridad de la información, acorde a la ley de trasparencia y normas internacionales como la ISO 27001. Presenta desde el control del personal que manipula los documentos, hasta el control y acceso de actuaciones informáticas sobre la información. Por último, sirve también como fuente primaria para un sinfín de investigaciones frente a la protección y perdurabilidad de la información y los archivos en el tiempo. Por ese motivo, una vez cumplido de retención, que se debe iniciar a contabilizar una vez cerrado o finalizado el trámite licitatorio, se deben transferir los documentos al archivo histórico para ser conservados totalmente.
			• Diagnostico de seguridad de la información	X	.Pdf								
			• Plan de la seguridad y la información	X	.Pdf								
12300	44	24	☐ PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS			2	4		X				Se establece un tiempo de retención de 6 años, donde será (2) años en el archivo de gestión y (4) años en el archivo central. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, 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
			• Plan de Mantenimiento Anual	X	.Pdf								
			• Notificación del Plan a Usuarios	X	.Pdf								
			• Formato de Control de Ejecución de Mantenimiento Preventivo	X	.Pdf								
			• Informe Diario de Mantenimientos Preventivos	X	.Pdf								
			• Informe Mensual de Mantenimientos Preventivos	X	.Pdf								
12300	44	27	☐ PLAN DE TRANSFORMACION DIGITAL			2	8	X		X			Esta documentación cuenta con valores secundarios que ameriten su conservación total, ya que evidencia de las actividades propuestas para garantizar el control de la seguridad de la información, acorde a la ley de trasparencia y normas internacionales como la ISO 27001. Presenta desde el control del personal que manipula los documentos, hasta el control y acceso de actuaciones informáticas sobre la información. Por último, sirve también como fuente primaria para un sinfín de investigaciones frente a la protección y perdurabilidad de la información y los archivos en el tiempo. Por ese motivo, una vez cumplido de retención, que se debe
			• Plan	X	.Pdf								
			• Cronograma										
			• Informes de implementación										

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: OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN CÓDIGO: 12300

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				HH-DD	PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
													iniciar a contabilizar una vez cerrado o finalizado el trámite licitatorio, se deben transferir los documentos al archivo histórico.
12300	44	29	□ PLAN ESTRATEGICO DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES (PETI)										Se establece tiempo de retención de 10 años, que será (2) en el archvo de gestión y (8) e el archivo central, su disposición final es Seleccionar una muestra siendo esta cuantitativa y bajo los criterios de selección, una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio. Se realizará una selección del 10% de la producción anual esto en relación con el volumen documental.
			• Plan	X	.Pdf								
			• Cronograma	X	.Pdf	2	8			X	X		
			• Reporte de mantenimiento	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		