

 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL													Código: PA-06-01-P6-F1	
Versión: 02														
Fecha: 12/12/2022														
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL														
ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA - NORTE DE SANTANDER														
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION														
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION														
CÓDIGO: 10400														
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				HH-DD	PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S			
10400	01		■ ACCIONES CONSTITUCIONALES											
10400	01	03	□ ACCIONES DE TUTELA • Demanda • Poder • Contestación de la demanda • Pruebas • Alegatos • Sentencia • Comunicaciones • Cumplimiento del fallo • Desacato	X	.Pdf								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.	
10400	01	04	□ ACCIONES POPULARES • Demanda • Auto de admisión de la demanda	X	.Pdf								La subserie tiene valor administrativo toda vez que evidencian el cumplimiento de las funciones asignadas que deberán dar respuesta a las acciones de populares e impugnarlos fallos cuando a ello hubiere lugar. Esto en relación con lo expuesto en el Art 88 de la Constitución política de Colombia 1991.	

 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA												GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL 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:												DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION																	
OFICINA PRODUCTORA:												DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION																	
												CÓDIGO: 10400																	
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				HH-DD	PROCEDIMIENTO																
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S																		
			• Notificación • Contestación • Pruebas • Fallo de primera instancia • Escrito de recurso • Auto de admisión de la demanda	X	.Pdf									Esta subserie documental cuenta con valor jurídico toda vez que los documentos de esta agrupación documental al ser evidencian 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 realizará 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 acciones populares que traten sobre resguardo indígenas y reservas naturales, grupos sociales minoritarios, etnias indígenas, campesinos y LGTBI, además aquellos donde se identificaron las necesidades y los intereses de grupo étnicos. 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, desde el punto de vista normativo y técnico, se debe atender el procedimiento de eliminación de documentos establecido en el Ar 22 del acuerdo 004 del 2019 del AGN.															
10400	02		■ ACTAS																										
10400	02	25	☐ ACTA DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO • Convocatoria • Listado de asistencia • Acta de reunión • Comunicaciones	X	.Pdf									La subserie actas de comité hace referencia a los documentos soporte de las reuniones. La subserie tiene valor administrativo ya que los documentos que componen la subserie pueden representar elementos materiales de carácter probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, ya que dan cuentan de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados a cumplir con la función de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 30 de la Ley 734 de 2002. "por el cual se expide el código disciplinario único". El tiempo de retención documental será de (10) años de los cuales (2) años serán en el Archivo de gestión y (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 financieras de la entidad. Las actas informan sobre las decisiones tomadas acerca de los lineamientos y criterios básicos para la formulación, evaluación, control, ejecución y															

 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA													Código: PA-06-01-P6-F1
GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL													Versión: 02
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL													Fecha: 12/12/2022
ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA - NORTE DE SANTANDER													
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION													
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION													CÓDIGO: 10400
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				HH-DD	PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
													seguimiento de los planes, programas de la Alcaldía. Con respecto a la disposición final la circular externa 003 de 2015 describe que esta subserie es de conservación total en medios tecnológicos aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". En su soporte original, ya que esta subserie informa sobre asuntos de decisivos y consultivos de la Alcaldía.
10400	02	69	☐ ACTA DE REUNION - Convocatoria - Listado de asistencia - Acta de reunión - Comunicaciones	X	.Pdf								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.
				X	.Pdf								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,
				X	.Pdf	2	8	X		X			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,
				X	.Pdf								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". Circular Externa 003 de 2015
10400	03		☒ ACTOS ADMINISTRATIVOS										
10400	03	02	☐ RESOLUCIONES Resolución	X	Pdf	2	18	X		X			La subserie Resoluciones describe la voluntad de la administración, su carácter resolutivo indica que "resuelve" una situación bien sea de carácter general o específico expedida por un funcionario en ejercicio y cumplimiento de sus funciones. La subserie tiene valor legal toda vez que esta documentación es evidencia de las decisiones que toma la alta dirección en la entidad, de donde se pueden desprender responsabilidades.
													Los documentos que componen la serie pueden constituirse en elementos de material probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, pues se trata de actos administrativos emitidos por autoridad legalmente constituida y en ejercicio de las competencias que se le han conferidas legalmente.
													El tiempo de retención se define de acuerdo con lo indicado en el Banco Terminológico del AGN quien determina que esta agrupación documental, se debe conservar por veinte (20) años. El tipo documental con el cual se culmina

 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL 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: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION														
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION														
CÓDIGO: 10400														
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 trámite administrativo y corresponde al tipo documental Resolución, de los cuales la agrupación documental se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y dieciocho (18) años en el Archivo Central. Esta agrupación documental adquiere valores secundarios de carácter histórico y patrimonial da cuenta de las decisiones misionales y administrativas pues son fuente primaria de la administración pública ya que evidencian las decisiones tomadas de carácter social, político, económico y administrativo acuerdo a la circular externa 03 de 2015, debe ser conservada en deben ser conservados en medios tecnológicos ". Circular Externa 003 de 2015 según instructivo para la digitalización general de documentos.	
10400	09		■ CIRCULARES											
10400	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.	
10400	17		■ CONTRATOS											
10400	17	07	☐ CONTRATOS DE OBRA - Estudios previos - Análisis del sector económico y de los oferentes - Certificado de disponibilidad presupuestal - Análisis de riesgos previsible en el proceso	X	.Pdf								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	

													
GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL													
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL													
ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA - NORTE DE SANTANDER													
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION													
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION													
CÓDIGO: 10400													
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 aprobación de pólizas - Acta de inicio - Cronograma estimado de obra - Informe de interventoría - Acta de obra - Acta de recibo final - Orden de pago - Acta de liquidación - Registro publicación en el SECOP	X	.Pdf								
10400	17	08	☐ CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS - Hoja de vida de la Función Pública para personas naturales o personas jurídicas - Certificaciones de estudios académicos - Certificaciones de experiencia - Documento de Identidad - Registro único tributario - Libreta Militar (si aplica) - Tarjeta profesional - Antecedentes Tarjeta Profesional (si aplica) - Certificados de antecedentes fiscales - Certificado de antecedentes disciplinarios - Certificado de antecedentes judiciales - Certificado Medidas Correctivas – RNMC - Consulta de Inhabilidades de Delitos Sexuales - Certificado de afiliación a la ARL	X	.Pdf								La Subserie Contratos de prestación de servicios tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones asignadas. En la presente serie documental se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación. En Relación con el Artículo 32 de la Ley 80 de 1993 se expresa que "Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales o jurídicas cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados. " Por otra parte, Esta Subserie documental cuenta con valor Jurídico tomando en consideración lo dispuesto en el Artículo 55 de la Ley 80 de 1993 sobre la Prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual. "La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los Artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de estos". La acción disciplinaria prescribirá en diez (10) años. La acción penal prescribirá en veinte (20) años." En consecuencia, y teniendo en cuenta las diferentes acciones que pueden devenir de este proceso, y atendiendo los dispuesto en el Banco terminológico del AGN se fija como tiempo de retención para esta Subserie el término de veinte (20) años. El tipo documental que da cierre al expediente es el Acta de liquidación. El Tiempo de retención se aplicará de la siguiente manera; dos (2) años, en Archivo de gestión, una vez cumplido este tiempo serán trasferidos al Archivo central de la entidad, allí se conservará por dieciocho (18) años. Respecto a la disposición final, culminado el tiempo de retención se realizará un proceso de

GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL

Código: PA-06-01-P6-F1

Versión: 02

Fecha: 12/12/2022

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION

CÓDIGO: 10400

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 afiliación en pensiones • Certificado Médico de Ingreso • Paz y salvo Tesorería • Certificación Bancaria • Declaración Bienes y Renta • Certificado de Necesidad • Solicitud Plan de Adquisición • Certificado Plan de Adquisición • Solicitud de Insuficiencia de Personal • Certificado de Insuficiencia de Personal • Concepto de viabilidad Técnica para CDP • Solicitud de Disponibilidad Presupuestal • Certificados de Disponibilidad Presupuestal • Estudios Previos • Aviso Publicación Pagina Web Veedurías • Invitación a Presentar Oferta de Servicios • Propuesta Presentada por el Contratista • Acta de Estudio de Idoneidad y Experiencia • Concepto Jurídico • Minuta del Contrato • Registro Presupuestal • Acta de Aprobación de Póliza • Afiliación de ARL • Certificación de Perfeccionamiento y Legalización de Contrato • Designación de Supervisor • Acta de Inicio	X	.Pdf								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.
						2	18			X	X		

 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA													Código: PA-06-01-P6-F1
GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL													Versión: 02
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL													Fecha: 12/12/2022
ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA - NORTE DE SANTANDER													
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION													
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION													CÓDIGO: 10400
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 Banco de Proyectos • Informes de Cumplimiento • Actas de Pago • Certificado de Aportes a Seguridad Social • Estampilla ProDesarrollo • Contrato Adicional (Si aplica) • Acta de suspensión (Si aplica) • Acta de Reinicio (Si aplica) • Acta de cesión al Contrato (Si aplica) • Acta de Terminación Anticipada y Liquidación por mutuo Acuerdo (Si aplica) • Acta de Cierre	X	.Pdf								
				X	.Pdf								
				X	.Pdf								
				X	.Pdf								
				X	.Pdf								
				X	.Pdf								
				X	.Pdf								
				X	.Pdf								
				X	.Pdf								
				X	.Pdf								
10400	17	09	☐ CONTRATOS DE SUMINISTROS • Solicitud de suministros • Estudios previos • Análisis del sector económico y de los oferentes • Certificado de disponibilidad presupuestal • Verificación plan de compras • Análisis de riesgos previsible en el proceso • Registro de acuerdos comerciales • Orden de compra • Aviso de convocatoria pública • Proyecto de pliego de condiciones • Justificación de contratación directa • Invitación pública • Observaciones al proyecto pliego de condiciones	X	.Pdf								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

 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL													Código: PA-06-01-P6-F1	
Versión: 02														
Fecha: 12/12/2022														
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL														
ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA - NORTE DE SANTANDER														
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION														
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION														
CÓDIGO: 10400														
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				HH-DD	PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S			
			• Respuesta a observaciones al pliego de condiciones • Acto administrativo de apertura del proceso de contratación • Pliego de peticiones definitivo • Actas de manifestación de interés para participar en el proceso • Adendas • Designación de comité evaluador • Verificación y habilitación de las propuestas • Observaciones de los oferentes sobre las calificaciones • Informe final de verificación del comité y calificación final • Lista de oferentes habilitados para participar en la subasta • Acta de audiencia de adjudicación • Solicitud al ordenador del gasto sobre adjudicación del proceso • Acto administrativo de adjudicación • Minuta contractual • Certificado de registro presupuestal • Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual • Acta de aprobación de pólizas • Acta de inicio • Certificación de supervisión para trámite de pago de contrato de compraventa • Acta de recibo a satisfacción • Orden de pago • Acta de liquidación	X	.Pdf									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 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 Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN.
				X	.Pdf									
				X	.Pdf									
				X	.Pdf									
				X	.Pdf									
				X	.Pdf									
				X	.Pdf	2	18				X	X		
				X	.Pdf									
				X	.Pdf									
				X	.Pdf									
				X	.Pdf									
				X	.Pdf									
				X	.Pdf									
				X	.Pdf									
				X	.Pdf									
				X	.Pdf									
				X	.Pdf									
				X	.Pdf									
				X	.Pdf									
				X	.Pdf									
				X	.Pdf									
				X	.Pdf									
				X	.Pdf									
				X	.Pdf									
				X	.Pdf									
				X	.Pdf									
				X	.Pdf									
				X	.Pdf									
				X	.Pdf									
				X	.Pdf									
				X	.Pdf									
				X	.Pdf									
				X	.Pdf									
				X	.Pdf									
				X	.Pdf									
				X	.Pdf									
				X	.Pdf									
				X	.Pdf									
				X	.Pdf									
				X	.Pdf									
				X	.Pdf									
				X	.Pdf									
				X	.Pdf									
				X	.Pdf									
				X	.Pdf									
				X	.Pdf									
				X	.Pdf									
				X	.Pdf									
				X	.Pdf									
				X	.Pdf									
				X	.Pdf									
				X	.Pdf									
				X	.Pdf									
				X	.Pdf									
				X	.Pdf									
				X	.Pdf									
				X	.Pdf									
				X	.Pdf									
				X	.Pdf									
				X	.Pdf									
				X	.Pdf									

 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: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION														
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION														
CÓDIGO: 10400														
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				HH-DD	PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S			
			Registro de publicación en el SECOP	X	.Pdf									
10400	20		■ DERECHO DE PETICION											
			- Derecho de petición - Oficio respuesta al peticionario - Comunicaciones	X	.Pdf						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.	
10400	30		■ INFORMES											
10400	30	01	☐ INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL Y VIGILANCIA - Requerimiento o solicitud - Informe a organismo de control y vigilancia - Comunicaciones oficiales	X	.Pdf								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	
				X	.Pdf	2	8	X			X			
				X	.Pdf									

 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA													Código: PA-06-01-P6-F1
GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL													Versión: 02
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL													Fecha: 12/12/2022
ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA - NORTE DE SANTANDER													
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION													
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION													CÓDIGO: 10400
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				HH-DD	PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
													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.
10400	30	15	☐ INFORMES DE GESTION • Requerimiento o solicitud • Informe • Comunicaciones oficiales	X	.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.
10400	44		☒ PLANES										
10400	44	04	☐ PLAN DE ACCION • Plan de Acción por Dependencias (Consolidado) • Informes de avances y evaluación del Plan de Acción y/o Ajustes • Comunicaciones	X	.Pdf	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

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: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION CÓDIGO: 10400																
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				HH-DD	PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie					F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
															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.	
Responsable - Secretaría General					<i>Gerson Mendoza Uscategui</i> Responsable - Área de Archivo Central					JULIO 11 DE 2023 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				