

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:				SECRETARIA DE HACIENDA									
OFICINA PRODUCTORA:				SUBSECRETARIA DE RECUPERACION DE CARTERA									
												CÓDIGO: 10610	
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				HH-DD	PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
10610	04		■ ACUERDOS										
10610	04	01	□ ACUERDOS DE PAGO • Solicitud • Documento Acuerdo de pago • Resolución Incumpliendo Acuerdo de Pago • Solicitud de cancelación Acuerdo de Pago • Acuerdos de Insolvencia	X	.Pdf								Esta agrupación documental cuenta con valor Administrativo, Presenta valor jurídico toda vez que se manifiesta la demostración de la presunción de legalidad de la resolución, esto de acuerdo con lo expuesto en el Art 88 de la Ley 1437 de 2011, "Presunción de legalidad del acto administrativo. Los actos administrativos se presumen legales mientras no hayan sido anulados por la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo. 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 Serie el término de veinte (20) años, contados a partir de la pérdida de vigencia, con el fin de demostrar la fuerza ejecutoria del acto administrativo, responder a posibles recursos que se interponga y realizar consultas referentes a las decisiones y actos ejecutados por administraciones anteriores, de conformidad con el Artículo 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 dieciocho (18) años. En cuento a la valoración secundaria, los Acuerdos son fuente de información primaria para el estudio de la administración pública del país, pues evidencian las decisiones administrativas de las entidades y que por lo general producen efectos jurídicos vinculantes que establecen obligaciones y derechos, en razón a la voluntad Estatal. La presente agrupación documental se conservará en su totalidad en medio tecnológico". Circular Externa 003 de 2015 pues la información allí contenida se constituye como fuente para la historia de la administración pública, ya que evidencian las decisiones tomadas por las entidades.
10610	20		■ DERECHO DE PETICION										
			• Derecho de petición • Oficio respuesta al peticionario • Comunicaciones	X	.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.

 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL												Código: PA-06-01-P6-F1	
Versión: 02													
Fecha: 12/12/2022													
ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA - NORTE DE SANTANDER													
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE HACIENDA													
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARIA DE RECUPERACION DE CARTERA												CÓDIGO: 10610	
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				HH-DD	PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
													Se realizará una selección del 10% de la producción anual esto en relación con el volumen documental, con respecto a la parte cualitativa de la muestra corresponderá aquellos derechos de petición sobre temas en la formulación de políticas en los temas de competencias de la Alcaldía, temas sobre la política públicas sobre protección, promoción, respecto y garantía en aspectos de derechos humanos. El proceso de la eliminación está a cargo del grupo de gestión documental bajo las directrices del Acuerdo 04 del 2019, art 22.
10610	30		■ INFORMES										
10610	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 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.
10610	30	15	☐ INFORMES DE GESTION • Requerimiento o solicitud • Informe	X	.Pdf								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.

 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: SECRETARIA DE HACIENDA													
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARIA DE RECUPERACION DE CARTERA												CÓDIGO: 10610	
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				HH-DD	PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
			Comunicaciones oficiales	X	.Pdf								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.
10610	46		■ PROCESOS										
10610	46	22	☐ PROCESO DE COBRO COACTIVO PERSUASIVO - Liquidación oficial - Constancia de liquidación - Constancia ejecutoria	X	.Pdf								La Subserie tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones asignada debe conocer y tramitar los procesos de Jurisdicción Coactiva de la entidad, en relación con lo dispuesto en la Ley 1066 de 2006 por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública y se dictan otras disposiciones y en la cual se faculta a las entidades públicas que de manera permanente tengan a su cargo el ejercicio de las actividades y funciones administrativas y que en virtud de estas tengan que recaudar rentas o caudales públicos tienen jurisdicción coactiva para hacer efectivas obligaciones exigibles a su favor. En consecuencia, y teniendo en cuenta las diferentes acciones que pueden devenir de este proceso y atendiendo lo dispuesto en el Banco terminológico del AGN se fija como tiempo de retención para esta Serie el término de diez (10) años, una vez superada la vigencia de las actuaciones y cumplido el tiempo de prescripción de acciones administrativas, fiscales o legales, en relación con el Artículo 10 del Acuerdo 002 del 2014 del AGN. El tipo documental que da cierre al expediente es el Auto de terminación de proceso y archivo. El tiempo de retención se aplicarán 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 ocho (8) años. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, transferir al Archivo Central 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 de procesos de cobro coactivo haya realizado con éxito el cobro y el recaudo y permita a la ciudadanía conocer la satisfacción de las obligaciones derivadas de sus actos administrativos ejecutoriados y los intereses y demás preceptos del ordenamiento jurídico. 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
				X	.Pdf	2	8			X	X		
				X	.Pdf								

 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: SECRETARIA DE HACIENDA													
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARIA DE RECUPERACION DE CARTERA											CÓDIGO: 10610		
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				HH-DD	PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
													atender las disposiciones impartidas en el numeral 3 de la Circular 003 del 27 de febrero de 2015 del AGN, las series producto de la aplicación de la selección archivística se conservarán de manera permanentemente, en su formato original. Para los documentos que no han sido seleccionados, desde el punto de vista normativo y técnico, se debe atender el procedimiento de eliminación de documentos establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN
10610	46	46	☐ PROCESO DE LEVANTAMIENTO Y MEDIDAS - Solicitud de levantamiento (Bancarias instrumentos públicos) e industria y comercio - Resolución de levantamiento - Resolución de cierre del proceso	X	.Pdf	2	8			X	X		Se conservará por un periodo de diez (10) años, a partir de la fecha del cierre del trámite respectivo. Se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central Una vez la subserie cumpla con los tiempos de retención contados a partir del cierre de expediente o tramites que le dio inicio. esta subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto, se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo del (5%) por cada año de producción documental.
10610	46	55	☐ PROCESO DE REMATE Resolución	X	.Pdf	2	8			X	X		Se conservará por un periodo de diez (10) años, a partir de la fecha del cierre del trámite respectivo. Se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central Una vez la subserie cumpla con los tiempos de retención contados a partir del cierre de expediente o tramites que le dio inicio. esta subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto, se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo del (5%) por cada año de producción documental.
10610	46	56	☐ PROCESO DE REQUERIMIENTO DE IMPUESTO PREDIAL COACTIVO - Constancia envió de notificación - Notificación por mandamiento de pago - Resolución de ejecución	X	.Pdf	2	8			X	X		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 Serie el término de diez (10) años, una vez superada la vigencia de las actuaciones y cumplido el tiempo de prescripción de acciones administrativas, fiscales o legales, en relación con el Artículo 10 del Acuerdo 002 del 2014 del AGN. El tipo documental que da cierre al expediente es el Auto de terminación de proceso y archivo. El tiempo de retención se aplicarán 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 ocho (8) años. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, transferir al Archivo Central en el cual se realizará una selección del 10% de la producción anual, esto en relación

 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: SECRETARIA DE HACIENDA													
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARIA DE RECUPERACION DE CARTERA											CÓDIGO: 10610		
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				HH-DD	PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
													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 de procesos de cobro coactivo haya realizado con éxito el cobro y el recaudo y permita a la ciudadanía conocer la satisfacción de las obligaciones derivadas de sus actos administrativos ejecutoriados y los intereses y demás preceptos del ordenamiento jurídico. Para la disposición final de los documentos resultantes de la selección realizada se atienden las disposiciones impartidas en el numeral 5 de la Circular 003 del 27 de febrero de 2015 del AGN, las series producto de la aplicación de la selección archivística se conservarán de manera permanentemente, en su formato original. Para los documentos que no han sido seleccionados, desde el punto de vista normativo y técnico, se debe atender el procedimiento de eliminación de documentos establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN
10610	46	57	☐ PROCESO DE RESOLUCION DE EMBARGO Notificación Instrumentos Públicos- Banco	X	.Pdf	2	8			X	X		Se conservará por un periodo de diez (10) años, a partir de la fecha del cierre del trámite respectivo. Se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central Una vez la subserie cumpla con los tiempos de retención contados a partir del cierre de expediente o tramites que le dio inicio. esta subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto, se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo del (5%) por cada año de producción documental.
10610	46	61	☐ PROCESO DE SECUESTRE - Oficio Ordenando el Secuestre - Constancia de Honorarios	X X	.Pdf .Pdf	2	8			X	X		Se conservará por un periodo de diez (10) años, a partir de la fecha del cierre del trámite respectivo. Se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central Una vez la subserie cumpla con los tiempos de retención contados a partir del cierre de expediente o tramites que le dio inicio. esta subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto, se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo del (5%) por cada año de producción documental.
10610	54		☒ REGISTROS										
10610	54	15	☐ TITULOS DE DEPOSITO JUDICIAL - Solicitud de devolución de título de depósito judicial - Solicitud de aplicación de títulos deposito judicial	X X	.Pdf .Pdf								La subserie, debe ser conservada en su soporte original, como parte de la memoria de la Entidad y como evidencia de la gestión institucional. Se utilizará la digitalización como medio técnico reprográfico que garantice la consulta y preserve la información al largo plazo y estará a cargo del archivo central. El cierre o etapa de finalización de la subserie documental en cada uno de sus expedientes, se acredita con la última acta o sesión final en la anualidad correspondiente.

														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: SECRETARÍA DE HACIENDA																									
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE RECUPERACIÓN DE CARTERA																									
CÓDIGO: 10610																									
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				HH-DD		PROCEDIMIENTO									
Dependencia	Serie	Subserie				F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S												
						X	.Pdf	2	8	X		X													
						X	.Pdf																		
<i>Gerson Mendoza Uscategui</i> JULIO 11 DE 2023																									
Responsable - Secretaría General						Responsable - Área de Archivo Central						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											
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											