

 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: SECRETARIA DE HACIENDA													
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARIA DE RENTAS E IMPUESTOS													CÓDIGO: 10620
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				HH-DD	PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
10620	01		■ ACCIONES CONSTITUCIONALES										
10620	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 seleccionados, se debe atender el procedimiento de eliminación de documentos establecido en el Artículo 22 del acuerdo 004 del 2019 del AGN.
10620	02		■ ACTAS										
10620	02	69	☐ ACTA DE REUNION										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

 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 RENTAS E IMPUESTOS																								
CÓDIGO: 10620																								
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 - Listado de asistencia	X	.Pdf	2	8	X		X			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". Circular Externa 003 de 2015											
10620	09		■ CIRCULARES																					
10620	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.											
10620	20		■ DERECHO DE PETICION																					
			- Derecho de petición - Oficio respuesta al peticionario - Comunicaciones	X	.Pdf		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 presta											

 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 RENTAS E IMPUESTOS													
CÓDIGO: 10620													
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				HH-DD	PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
													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.
10620	30		■ INFORMES										
10620	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	.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
				X	.Pdf	2	8	X			X		
				X	.Pdf								
				X	.Pdf								

 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA													
GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL													
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 RENTAS E IMPUESTOS													
												CÓDIGO: 10620	
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				HH-DD	PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
													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.
10620	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 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.
10620	46		☒ PROCESOS										
10620	46	32	PROCESO DETERMINACION DEL IMPUESTO ☐ PREDIAL Y ALUMBRADO PUBLICO O LIQUIDACIONES OFICIALES - Solicitud de contribuyentes - Fotocopia de la cedula	X X	.Pdf .Pdf	2	18			X	X		Una vez cumplido los tiempos de retención documental dos (2) años en el AG y dieciocho (18) años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, 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. 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.

 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 RENTAS E IMPUESTOS														
CÓDIGO: 10620														
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				HH-DD	PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S			
10620	46	35	☐ PROCESO DE FISCALIZACION • Emplazamiento • Requerimientos • Actos Administrativos • Liquidación de Aforo • Resolución Sanción • Notificación	X	.Pdf									Una vez cumplido los tiempos de retención 2 años en el AG y 18 en el AC, teniendo en cuenta el cierre del expediente o finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo del (10%) sobre cada 2 años de producción documental, debido que sus soportes testimonian información de cada proceso, considerando que cada proceso se incorpora una copia de la resolución sanción, la documentación que resulte de este proceso se conservara en medios tecnológicos aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Circular Externa 003 de 2015 su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño el jefe o delegado de la oficina productora e interesados; dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación.
10620	46	72	☐ PROCESO INDUSTRIA Y COMERCIO • Formulario de Inscripción • Fotocopia de la cedula • Cámara de Comercio (Actualizada) • Fotocopia de Rut • Novedades • Cese de Actividades • Rete ica • Auto Retención • Constancias • Declaraciones • Tutelas • Notificación • Acta de visita O Inspección Tributaria	X	.Pdf									Una vez cumplido los tiempos de retención documental dos (2) años en el AG y dieciocho (18) años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, 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. 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.
10620	46	73	☐ PROCESO JURIDICO • Petición de contribuyente	X	.Pdf									Una vez cumplido los tiempos de retención 2 años en el AG y 18 en el AC, teniendo en cuenta el cierre del expediente o finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar

												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 HACIENDA																											
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARIA DE RENTAS E IMPUESTOS														CÓDIGO: 10620													
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				HH-DD	PROCEDIMIENTO														
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S																
			- Fotocopia de la cedula - Cámara de Comercio (Actualizada) - Preinscripciones - Actos Administrativos Titulación Gratuito - Recurso de reconsideración - Nulidades - Revocatorias - Compensaciones y Devoluciones - Notificación - desacatos de Proceso	X	.Pdf								una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo del (10%) sobre cada 2 años de producción documental, debido que sus soportes testimonian información de cada proceso, considerando que cada proceso se incorpora una copia de la resolución sanción, la documentación que resulte de este proceso se conservara en medios tecnológicos aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Circular Externa 003 de 2015 su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño el jefe o delegado de la oficina productora e interesados; dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación.														
			X	.Pdf																							
			X	.Pdf																							
			X	.Pdf	2	18			X	X																	
			X	.Pdf																							
			X	.Pdf																							
			X	.Pdf																							
			X	.Pdf																							
			X	.Pdf																							
Responsable - Secretaría General <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				Forma específica para aplicar la Retención															