

			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 FINANCIERA													
CÓDIGO													CÓDIGO: 10630			
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				HH-DD	PROCEDIMIENTO			
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S					
10630	08		■ CERTIFICADOS													
10630	08	07	☐ CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL - Solicitud - Certificado de disponibilidad presupuestal	X	.Pdf	2	8		X				Documento que garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos, con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal. Una vez la subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o tramite que le dio inicio y teniendo en cuenta que estos documentos no ofrecen posibilidades investigativas, se debe eliminar el soporte de estos teniendo en cuenta lo establecido en el decreto 1080 de 2015 del Min de cultura en el Art. 2.8.2.2.5 "eliminación de documentos", dejando constancia mediante inventario y acta de eliminación.			
10630	09		■ CIRCULARES													
10630	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.			
10630	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			

 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 FINANCIERA														
CÓDIGO: 10630														
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				HH-DD	PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S			
													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.	
10630	30		■ INFORMES											
10630	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 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.	
10630	30	15	☐ INFORMES DE GESTION • Requerimiento o solicitud	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	

 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 FINANCIERA												CÓDIGO: 10630	
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				HH-DD	PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
			Informe	X	.Pdf								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.
10630	41		■ ORDENES DE PAGO										
			- Solicitud - Orden de pago	X	.Pdf	2	8		X				Una vez la subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o tramite que le dio inicio y teniendo en cuenta que estos documentos no ofrecen posibilidades investigativas, se debe eliminar el soporte de estos teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Min de Cultura en el Art. 2.8.2.2.5 "eliminación de documentos", dejando constancia mediante inventario y acta de eliminación.
10630	44		■ PLANES										
10630	44	31	☐ PLAN FINANCIERO - Proyecto de Acuerdo del Plan - Aprobación del Plan - Traslados presupuestales - Propuesta de inversión - Informes - Comunicaciones	X	.Pdf								Esta subserie tiene valor administrativo, toda vez que evidencia el cumplimiento de sus funciones, El tiempo de retención con acuerdo lo dispuesto 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 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. Así, una vez cumpla el tiempo de retención descrito en tabla, estos documentos se conservarán permanentemente en su soporte original.
				X	.Pdf								
				X	.Pdf	2	8	X		X			
				X	.Pdf								
				X	.Pdf								
				X	.Pdf								
10630	54		■ REGISTROS										
10630	54	13	☐ REGISTRO PRESUPUESTAL Solicitud	X	.Pdf								El registro presupuestal consiste en la certificación de apropiación del presupuesto con destino al cumplimiento de las obligaciones. Una vez la subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o tramite que le dio inicio y teniendo en cuenta que estos documentos no ofrecen posibilidades

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA										GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL										Código: PA-06-01-P6-F1	
										TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										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 FINANCIERA																				CÓDIGO: 10630	
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				HH-DD	PROCEDIMIENTO								
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S										
			- Constancia registro Banco Proyectos (si aplica) - Registro presupuestal	X	.Pdf	2	8		X				investigativas, se debe eliminar el soporte de estos teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Min de Cultura en el Art. 2.8.2.2.5 "eliminación de documentos", dejando constancia mediante inventario y acta de eliminación.								
				X	.Pdf																
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		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													