

 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 CULTURA Y TURISMO													
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARIA CULTURA Y TURISMO													CÓDIGO: 11710
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				HH-DD	PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
11710	02		■ ACTAS										
11710	02	81	☐ ACTA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE TURISMO - Convocatoria - Listado de asistencia - Acta - Resoluciones - Comunicaciones	X	.Pdf								En esta subserie los documentos reflejan los temas tratados y acordados por el Consejo Municipal de Turismo de la alcaldía son fuente primaria para conocer las estrategias que realiza la entidad con el fin de salvaguardar los intereses del estado y el patrimonio de la ciudadanía. Por sus valores secundarios de carácter históricos e investigativos se consideran de conservación total en medio técnico permite su consulta y garantiza su conservación a largo plazo.
				X	.Pdf								
				X	.Pdf	2	8	X		X			
				X	.Pdf								
				X	.Pdf								
11710	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. 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.
				X	.Pdf								
				X	.Pdf								
11710	30		■ INFORMES										
11710	30	01	☐ INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL Y VIGILANCIA A PRESTADORES TURISTICOS Caracterización	X	.Pdf								Una vez la subserie cumpla con los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que lo inicia, la alcaldía municipal dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) en el archivo central, se determinará el proceso de selección cuantitativa se relaciona con la definición de un porcentaje de muestra el cual debe considerar el volumen de producción documental anual;

 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 CULTURA Y TURISMO													
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARIA CULTURA Y TURISMO												CÓDIGO: 11710	
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				HH-DD	PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
			- Ficha de seguimiento al sector turístico - Registro fotográfico - Folleto	X	.Pdf	2	8			X	X		la selección cualitativa se fundamenta en la definición de criterios descriptivos que den cuenta de características o finalidades del trámite que sean susceptibles de conservar permanentemente. El proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe de la oficina productora y los interesados.
11710	30	15	☐ INFORMES DE GESTION - Requerimiento o solicitud - Informe	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.
11710	53		☒ PROYECTOS										
11710	53	02	☐ PROYECTO DE DESARROLLO, FORMACION Y PROMOCION - Plan de trabajo - Cronograma de actividades - Formato inventario ludoteca - Formato inscripción usuario - Formato registro de usuario - Formato población beneficiada - Informes	X	.Pdf	2	8	X		X			La Subserie Proyectos de acuerdos administrativos tiene valor administrativo porque son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas. El tiempo de retención se define de acuerdo con lo expuesto, se determina que esta agrupación documental se debe conservar 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, luego será transferido al archivo central donde será conservado por ocho (8) años. Se conserva en su totalidad en su soporte original la Subserie pues los documentos que la componen son de importancia histórica ya que permite a los ciudadanos conocer e indagar las decisiones tomada, con el fin de disponer de documentación organizada que permita la recuperación de la información institucional, su uso en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia normativa de las decisiones adoptadas. Los documentos emanados de esta agrupación documental pueden ser fuente de información primaria de investigaciones relacionada con los proyectos, metodología y forma de estudio de los actos administrativos formulados por la entidad en ejercicio de sus funciones.

GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL													Código: PA-06-01-P6-F1	
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL													Versión: 02	
ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA - NORTE DE SANTANDER													Fecha: 12/12/2022	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA CULTURA Y TURISMO														
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARIA CULTURA Y TURISMO													CÓDIGO: 11710	
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				HH-DD	PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S			
11710	53	05	☐ PROYECTO DE PATRIMONIO CULTURAL • Formulación del proyecto • MGA • Viabilidad • Comunicaciones • Certificaciones de patrimonio	X	.Pdf								La Subserie Proyectos de acuerdos administrativos tiene valor administrativo porque son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas. El tiempo de retención se define de acuerdo con lo expuesto, se determina que esta agrupación documental se debe conservar 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, luego será transferido al archivo central donde será conservado por ocho (8) años. Se conserva en su totalidad en su soporte original la Subserie pues los documentos que la componen son de importancia histórica ya que permite a los ciudadanos conocer e indagar las decisiones tomada, con el fin de disponer de documentación organizada que permita la recuperación de la información institucional, su uso en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia normativa de las decisiones adoptadas. Los documentos emanados de esta agrupación documental pueden ser fuente de información primaria de investigaciones relacionada con los proyectos, metodología y forma de estudio de los actos administrativos formulados por la entidad en ejercicio de sus funciones.	
			X	.Pdf										
			X	.Pdf	2	8	X		X					
			X	.Pdf										
			X	.Pdf										
Responsable - Secretaría General <i>Gerson Mendoza Usategui</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						
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							