

 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 DESARROLLO SOCIAL													
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL													
CÓDIGO: 11800													
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				HH-DD	PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
11800	01		■ ACCIONES CONSTITUCIONALES										
11800	01	03	☐ ACCIONES DE TUTELA • Demanda • Poder • Contestación de la demanda • Pruebas • Alegatos • Sentencias • Comunicaciones • Cumplimiento de 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.
11800	01	04	☐ ACCIONES POPULARES • Demanda • Auto de admisión de la demanda • Notificación de la demanda • Contestación 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. 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

 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 DESARROLLO SOCIAL													
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL													
CÓDIGO: 11800													
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				HH-DD	PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
			- Auto decretando pruebas - Fallo de primera instancia - Escrito de recurso - Auto de admisión de recurso - Notificación del recurso - Contestación del recurso - Auto decretando pruebas - Auto resolución del recurso	X	.Pdf	2	8			X	X		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 seleccionados, 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.
11800	02		■ ACTAS										
11800	02	33	☐ ACTA DE COMITÉ MUNICIPAL DE PARTICIPACION CIUDADANA - Convocatoria - Listado de asistencia - Acta	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, 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".
11800	02	70	☐ ACTA DE REUNIONES CON LA COMUNIDAD - Convocatoria - Listado de asistencia - Acta	X	.Pdf	2	8	X		X			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 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.

 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 DESARROLLO SOCIAL													
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL													
CÓDIGO: 11800													
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 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".
11800	03		■ ACTOS ADMINISTRATIVOS										
11800	03	02	☐ RESOLUCIONES Resolución	X	.Pdf	2	18	X		X			La subserie Resoluciones describe la voluntad de la administración, su carácter resolutorio 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 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 totalmnte en medios tecnológicos ". según instructivo para la digitalización general de documentos.
11800	09		■ CIRCULARES										
11800	09	01	☐ CIRCULAR INFORMATIVA Circulares	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

 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 DESARROLLO SOCIAL OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL													CÓDIGO: 11800
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				HH-DD	PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
													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.
11800	17		■ CONTRATOS										
11800	17	08	☐ CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS - Estudios previos. - Solicitud de personal. - Certificado de insuficiencia o inexistencia de personal en planta - Certificado de disponibilidad presupuestal. - Análisis de riesgos previsible en el proceso. - Documento de identidad. - Hoja de vida de la Función Pública para personas naturales o personas jurídicas. - Certificaciones de estudios académicos. - Certificaciones de experiencia de trabajo. - Certificado de aportes a seguridad social. - Examen médico preocupacional. - Registro único tributario. - Certificado de antecedentes judiciales.	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 lo 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

 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 DESARROLLO SOCIAL											
OFICINA PRODUCTORA:			SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL											
			CÓDIGO: 11800											
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				HH-DD	PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S			
			- Consulta inhabilitación a delitos sexuales con menor de 14 años - Paz y salvo de tesorería - Certificación Binaria - Declaración de bienes y rentas. - Libreta militar (si aplica) - Certificados de antecedentes fiscales - Tarjeta profesional - Acto administrativo de adjudicación - Minuta contractual - Certificado de afiliación a la ARL - Certificados de registro presupuestal - Garantía única de responsabilidad civil extracontractual - Acta de aprobación de póliza - Acta de inicio - Orden de pago - Informe de supervisión de contrato - Certificación de supervisión - Cuenta de cobro - Certificado de aportes a parafiscales - Acta de terminación y recibo a satisfacción - Registro de publicación en el SECOP - Acto administrativo de adjudicación	X	.Pdf									conservará por dieciocho (18) años. Respecto a la disposición final, culminado el tiempo de retención se realizará un proceso de 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.
				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									
				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												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 DESARROLLO SOCIAL											
OFICINA PRODUCTORA:			SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL											
												CÓDIGO: 11800		
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				HH-DD	PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S			
			- Plan de adquisiciones - Solicitud - Certificado de disponibilidad presupuestal - Proyecto de pliego - Respuesta a la apertura - Pliego de condiciones - Acta de cierre - Evaluación de la propuesta - Acta de adjudicación - Contrato - Designación de supervisor - Aprobación de la póliza - Registro presupuestal - Acta de inicio - Orden de pago - Informe de supervisión de contrato. - Certificación de supervisión - Cuenta de cobro - Certificado de aporte parafiscales - Acta de terminación y recibo de satisfacción - Minuta contractual - Certificado de la afiliación a la ARL	X	.Pdf									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 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										
			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										
			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: SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL													
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL											CÓDIGO: 11800		
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				HH-DD	PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
			- Solicitud de la entidad - Estudio previo - Certificado disponibilidad presupuestal - Concepto jurídico - Comunicaciones - Acta de inicio - Soporte pago - Acta final - Informe	X	.Pdf								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. Una vez superada la vigencia de las actuaciones y cumplido el tiempo de prescripción de acciones administrativas, fiscales o legales, de acuerdo con el Artículo 10 del Acuerdo 002 de 2014. 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 selección del 5% 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 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.
11800	18	04	☐ CONVENIO INSTITUCIONALES - Solicitud de la entidad - Estudio previo - Certificado disponibilidad presupuestal	X	.Pdf								Esta Subserie documental cuenta con valor Jurídico tomando en consideración lo dispuesto en el Art 55 de la Ley 80 de 1993 sobre la Prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual. 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.

 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 DESARROLLO SOCIAL											
OFICINA PRODUCTORA:			SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL											
											CÓDIGO: 11800			
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				HH-DD	PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S			
			• Concepto jurídico • Comunicaciones • Acta de inicio • Soporte pago • Acta final • Informe	X	.Pdf									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 muestra se conservarán los Contratos de prestación de servicios, de conformidad con el siguiente criterio: Los Convenios con persona jurídica sin ánimo de lucro 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 Art 22 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN.
11800	20		DERECHO DE PETICION • Derecho de petición • Oficio respuesta al peticionario • Comunicaciones	X	.Pdf									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.

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 DESARROLLO SOCIAL OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL														CÓDIGO: 11800	
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				HH-DD	PROCEDIMIENTO		
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S				
11800	44		■ PLANES												
11800	44	04	☐ PLAN DE ACCION - Formulación del plan de acción - Cronograma del plan anual de actividades - Informes de avances y evaluación del plan de acción y/o cuadros - Comunicaciones	X	.Pdf								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 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.		
<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		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					