

 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: SUBSECRETARIA PARTICIPACION COMUNITARIA													
CÓDIGO: 11820													
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				HH-DD	PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
11820	03		■ ACTOS ADMINISTRATIVOS										
11820	03	02	□ RESOLUCIONES Resolución	X	.Pdf								La subserie Resoluciones describe la voluntad de la administración, su carácter resolutivo 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 totalmente en medios tecnológicos ". según instructivo para la digitalización general de documentos.
11820	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 DESARROLLO SOCIAL																	
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARIA PARTICIPACION COMUNITARIA																	
CÓDIGO: 11820																	
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.	
11820	26		■ HISTORIAS DE ORGANISMOS COMUNALES														
			- Acta de reconocimiento dignatario - Acta De posesión - Auto reconocimiento - Estatuto - Comunicaciones - Quejas - Registro de votación - Acta de asamblea - Acta de visita de inspección a organización comunal - Informe de auditoria - Inspección y vigilancia en su plan acción				X	.Pdf									Esta agrupación documental evidencia las decisiones tomadas en reuniones con grupos internos lideradas por el Despacho. Una vez terminado el trámite (archivo de gestión) y vigencia (archivo central) del expediente o asunto, los documentos serán conservados en su totalidad en su formato original de manera permanente, ya que contiene valores secundarios (Histórico) para la Alcaldía Municipal porque evidencia la toma de decisiones importantes relacionadas con la ejecución de funciones y teniendo en cuenta que la misión, 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
11820	30		■ INFORMES														
11820	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.
							X	.Pdf	2	8	X		X			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																	

 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 DESARROLLO SOCIAL OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARIA PARTICIPACION COMUNITARIA													CÓDIGO: 11820											
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				HH-DD	PROCEDIMIENTO											
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S													
													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 su totalidad 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.											
11820	30	15	☐ INFORMES DE GESTION • Requerimiento o solicitud • Informe • Comunicaciones oficiales	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.											
				X	.Pdf	2	8	X		X			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.											
				X	.Pdf								Esta información puede servir como fuente de consulta para las investigaciones administrativas, financieras y económicas de la entidad.											
11820	52		☒ PROGRAMAS																					
11820	52	34	PROGRAMA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO A ☐ JUNTAS DE ACCION COMUNAL, JUNTAS VIVIENDA COMUNAL Y ASOCIACIONES • Cronograma • Informe de auditorias	X	.Pdf								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) años estarán en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo central. Debido a que la serie ofrece posibilidades investigativas en diversos ámbitos de las ciencias humanas, se debe seleccionar un porcentaje para conservación permanente											
				X	.Pdf																			

GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL															Código: PA-06-01-P6-F1			
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																		
ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA - NORTE DE SANTANDER UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA PARTICIPACIÓN COMUNITARIA																	CÓDIGO: 11820	
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				HH-DD	PROCEDIMIENTO					
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S							
			- Investigación o fallo sancionatorio - Registro de asistencia - Formato de acciones correctivas y preventivas - Comunicaciones	X	.Pdf	2	8				X	X		sobre aquellos proyectos de acuerdo en temas relacionados con programa de desarrollo de alto impacto social, entre otros para cada administración de gobierno, 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 unas muestras representativas mediante un sistema de muestreo cuantitativo del (5%) por cada año de producción documental.				
				Gerson Mendoza Uscategui									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								