

 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 INFRAESTRUCTURA																
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA															CÓDIGO: 11900	
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				HH-DD	PROCEDIMIENTO			
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S					
11900	17		■ CONTRATOS													
11900	17	05	□ CONTRATOS DE CONSULTORIA										La Subserie Contratos de consultoría tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones asignadas. En relación el 2º numeral del I Artículo 32 de la Ley 80 de 1993 "Son contratos de consultoría los que celebren las entidades estatales referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. Son también contratos de consultoría los que tienen por objeto la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos. " 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. 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. 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 de 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 Contratos de prestación de servicios, de conformidad con el siguiente criterio: Los contratos de consultoría de conformidad con el impacto sobre el desarrollo de la misionalidad de 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 de 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.			
			• Acto administrativo de adjudicación	X	.Pdf											
			• Minuta contractual	X	.Pdf											
			• Designación y supervisión a interventoría	X	.Pdf											
			• Designación de apoyo a la supervisión a interventoría	X	.Pdf											
			• Repuesta	X	.Pdf											
			• Estudios técnicos	X	.Pdf											
			• Garantía única o responsabilidad civil extracontractual	X	.Pdf											
			• Repuesta	X	.Pdf											
			• Acta de aprobación de póliza	X	.Pdf											
			• Acta de inicio	X	.Pdf											
			• Certificado de inscripción al banco de proyectos	X	.Pdf											
			• Cronograma estimado de obra	X	.Pdf											
			• Actas de comité de obra	X	.Pdf											
			• Acta de recio parcial	X	.Pdf											
			• Cuenta de cobro	X	.Pdf											
			• Orden de pago	X	.Pdf	2	18			X	X					
			• Acta de recibo final	X	.Pdf											
			• Informes semanales	X	.Pdf											
			• Informes mensuales	X	.Pdf											
			• Acta de terminación de obra (interventoría o supervisor designado)	X	.Pdf											
			• Acta de terminación de obra (interventoría o supervisor designado)	X	.Pdf											
			• Acta de entrega de obra (interventoría o supervisor designado)	X	.Pdf											
			• Informes semanales	X	.Pdf											

 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 INFRAESTRUCTURA															
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA														CÓDIGO: 11900	
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 técnico final - Acta de liquidación - Registro de publicación en el SECOP - Registro de publicación en el SIA observa - Modificaciones contractuales (adición, sección, prórroga, modificatorios al contrato, terminación anticipada, o cambio de supervisión)	X	.Pdf										
11900	17	06	☐ CONTRATOS DE INTERVENTORIA - Acto administrativo de adjudicación - Minuta contractual - Designación y supervisión a interventoría - Designación de apoyo a la supervisión a interventoría - Repuesta - Estudios técnicos - Garantía única o responsabilidad civil extracontractual - Repuesta - Acta de aprobación de póliza - Acta de inicio - Certificado de inscripción al banco de proyectos - Cronograma estimado de obra - Actas de comité de obra - Acta de recio parcial - Cuenta de cobro - Orden de pago - Acta de recibo final - Informes semanales	X	.Pdf								La Subserie Contratos de consultoría tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones asignadas. En relación el 2° numeral del I Artículo 32 de la Ley 80 de 1993 "Son contratos de consultoría los que celebren las entidades estatales referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. Son también contratos de consultoría los que tienen por objeto la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos. " 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. 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. 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 de 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 Contratos de prestación de servicios, de conformidad con el siguiente criterio: Los contratos de consultoría de conformidad con el impacto sobre el desarrollo de la misionalidad de 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 de 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		
				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			
ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA - NORTE DE SANTANDER														
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA														
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA													CÓDIGO: 11900	
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				HH-DD	PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S			
			• Informes mensuales • Acta de terminación de obra (interventoría o supervisor designado) • Acta de terminación de obra (interventoría o supervisor designado) • Acta de entrega de obra (interventoría o supervisor designado) • Informes semanales • Informe técnico final • Acta de liquidación • Registro de publicación en el SECOP • Registro de publicación en el SIA observa • Modificaciones contractuales (adición, sección, prórroga, modificatorios al contrato, terminación anticipada, o cambio de supervisión)	X	.Pdf								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.	
11900	17	07	❑ CONTRATOS DE OBRA • Acto administrativo de adjudicación • Minuta contractual • Designación y supervisión a interventoría • Designación de apoyo a la supervisión a interventoría • Estudios técnicos • Garantía única o responsabilidad civil extracontractual • Acta de aprobación de póliza • Acta de inicio • Certificado de aprobación al banco de proyecto • Cronograma estimado de obra • Actas de comité de obra • Acta de recio parcial	X	.Pdf								La Subserie Contratos obra tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones asignadas. En Relación con el Artículo 32 de la Ley 80 de 1993 se expresa que "Son contratos de obra los que celebren las entidades estatales para la construcción, mantenimiento, instalación y, en general, para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles, cualquiera que sea la modalidad de ejecución y pago " Por otra parte, La Ley 1150 de 2007 establece la obligación legal que tienen las Entidades del Estado de publicar su actividad contractual en el SECOP ya sea I o II, siempre y cuando el contrato o convenio que se suscriba tenga como fuente de financiación dineros públicos. En la actualidad, 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. Una vez superada la vigencia de las actuaciones y cumplido el tiempo de prescripción de acciones administrativas, fiscales o legales, de acuerdo con	

 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 INFRAESTRUCTURA													
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA													
CÓDIGO: 11900													
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				HH-DD	PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
			- Cuenta de cobro - Orden de pago - Acta de recibo final - Informes semanales - Informes mensuales - Acta de terminación de obra (interventoría o supervisor designado) - Acta de entrega de obra (interventoría o supervisor designado) - Informe técnico final - Acta de liquidación - Registro de publicación en el SECOP - Registro de publicación en el SIA observa - Modificaciones contractuales (adición, sección, prórroga, modificatorios al contrato, terminación anticipada, o cambio de supervisión)	X	.Pdf	2	18			X	X		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 10% 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. 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.
11900	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	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".

			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 INFRAESTRUCTURA											
OFICINA PRODUCTORA:			SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA										CÓDIGO: 11900	
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				HH-DD	PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S			
11900	17	09	☐ CONTRATOS DE SUMINISTRO • Solicitud de suministros • Estudios previos • Análisis del sector económico y de los oferentes • Certificado de disponibilidad presupuestal • Verificación plan de compras • Análisis de riesgos previsible en el proceso • Registro de acuerdos comerciales • Orden de compra • Aviso de convocatoria pública • Proyecto de pliego de condiciones • Justificación de contratación directa • Invitación pública • Observaciones al proyecto pliego de condiciones • Respuesta a observaciones al pliego de condiciones • Acto administrativo de apertura del proceso de contratación • Pliego de peticiones definitivo • Actas de manifestación de interés para participar en el proceso • Adendas • Designación de comité evaluador • Verificación y habilitación de las propuestas • Observaciones de los oferentes sobre las calificaciones • Informe final de verificación del comité y calificación final • Lista de oferentes habilitados para participar en la subasta	X	.Pdf								Por el cual se expide el Código de Comercio establece que "El suministro es el contrato por el cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir en favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios." Por otra parte, La Ley 1150 de 2007 establece la obligación legal que tienen las Entidades del Estado de publicar su actividad contractual en el SECOP ya sea I o II, siempre y cuando el contrato o convenio que se suscriba tenga como 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.	

 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 INFRAESTRUCTURA												
OFICINA PRODUCTORA:											SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA											CÓDIGO: 11900	
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				HH-DD	PROCEDIMIENTO										
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S												
			- Comprobante de egreso - Registro publicación en el SIA observa - Modificaciones contractuales (adición, sección, prórroga, modificatorios al contrato, terminación anticipada, o cambio de supervisión) - Acta de terminación - Acta de recibo final - Check list informe técnico final - Informe técnico final - Acta de liquidación	X	.Pdf																		
				X	.Pdf																		
				X	.Pdf																		
				X	.Pdf																		
				X	.Pdf																		
				X	.Pdf																		
				X	.Pdf																		
11900	20		DERECHO DE PETICION																				
			- Derecho de petición - Oficio respuesta al peticionario - Comunicaciones	X	.Pdf					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	2	8																
				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													
ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA - NORTE DE SANTANDER													
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA													
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA													
CÓDIGO: 11900													
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				HH-DD	PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
11900	30		■ INFORMES										
11900	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.
11900	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.

 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 INFRAESTRUCTURA																
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA																
CÓDIGO: 11900																
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				HH-DD	PROCEDIMIENTO			
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S					
11900	34		■ INVENTARIOS													
11900	34	03	☐ INVENTARIO DE CARACTERIZACION DE BIENES DE USO PUBLICO, INFRAESTRUCTURA VIAL, DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO, PARQUES Y AREAS ESTRATEGICAS • Diagnostico • Visitas técnicas • Caracterización • Registro fotográfico • Informes técnicos	X	.Pdf								El cierre de la agrupación documental se determina en relación con el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, Artículo 10, cierre administrativo. El tiempo de retención se define de acuerdo con lo indicado 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 y diez (10) años en el archivo central, se adiciona dos (2) años como precaución. Dado que esta documentación no reviste valores secundarios por cuanto no aporta conocimiento investigativo sobre ninguna temática se recomienda eliminación dado que la información contenida se consolida en el libro, procedimiento de eliminación se realizará conforme lo indica el Acuerdo N° 004 del 30 de abril de 2019 Artículo 22, emitido por el AGN.			
11900	44		■ PLANES													
11900	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 • Medición de indicadores • 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.			
11900	53		■ PROYECTOS													
11900	53	03	☐ PROYECTO DE INVERSION PUBLICA • Proyecto • Comunicaciones • Informes (si aplica)	X	.Pdf								La subserie Proyectos de inversión municipal hace referencia a la de un proyecto que responden a la necesidad donde se establecen bienes y servicios a implementar, De acuerdo con el tiempo de retención documental se recomienda como mínimo diez (10) años. El tiempo de retención en el archivo de gestión iniciará después de la presentación del proyecto y cierre administrativo según lo determina el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014.			

 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 INFRAESTRUCTURA																									
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA														CÓDIGO: 11900											
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				HH-DD	PROCEDIMIENTO												
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S														
														proyecto y sobre administrativo según lo determina el Decreto 002 del 27 de marzo de 2014, artículo 10, que será dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central. Una vez cumpliendo el tiempo de retención la subserie será de conservación total en su soporte original; ya que contiene información representativa a la ejecución de recursos y planes de los proyectos de la Información encontrada en dicha subserie es fuentes para investigaciones administrativas, institucionales, financieras y económicas.											
														<i>Gerson Mendoza Uscategui</i>											
Responsable - Secretaría General														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				Forma específica para aplicar la Retención													