

 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 INFRAESTRUCTURA													
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE												CÓDIGO: 11920	
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				HH-DD	PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
11920	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.
				X	.Pdf	2	8			X	X		
				X	.Pdf								
11920	30		■ INFORMES										
11920	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.
				X	.Pdf	2	8	X		X			
				X	.Pdf								
				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: SUBSECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE													CÓDIGO: 11920
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				HH-DD	PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
													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.
11920	29	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.
11920	52		☒ PROGRAMAS										
11920	52	01	☐ PROGRAMA AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BASICO PARA TODOS - Solicitud de la comunidad - Mesas de trabajo - Visitas técnicas - Registro fotográficos - Acta de compromiso	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) estarán en el Archivo de Gestión y ocho (8) 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 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

 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: SUBSECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE													CÓDIGO: 11920
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 Mensual - Informe anual - Informe final - Comunicaciones	X	.Pdf								muestreo cuantitativo del (5%) por cada año de producción documental.
11920	52	82	☐ PROGRAMA GESTION AMBIENTAL URBANA - Solicitud de la comunidad - Mesas de trabajo - Visitas técnicas - Registro fotográficos - Acta de compromiso - Informe Mensual - Informe anual - Informe final - Comunicaciones	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) estarán en el Archivo de Gestión y ocho (8) 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 sobre aquellos programas de acuerdo en temas relacionados con 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.
				X	.Pdf								
				X	.Pdf								
				X	.Pdf								
				X	.Pdf	2	8			X	X		
				X	.Pdf								
				X	.Pdf								
				X	.Pdf								
				X	.Pdf								
11920	52	93	☐ PROGRAMA SILVICULTURA URBANA - Solicitud de la comunidad - Mesas de trabajo - Visitas técnicas - Registro fotográficos - Acta de compromiso - Informe Mensual - Informe anual - Informe final - Comunicaciones	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) estarán en el Archivo de Gestión y ocho (8) 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 sobre aquellos programas de acuerdo en temas relacionados con 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.
				X	.Pdf								
				X	.Pdf								
				X	.Pdf								
				X	.Pdf	2	8			X	X		
				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 INFRAESTRUCTURA											
OFICINA PRODUCTORA:													SUBSECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE										CÓDIGO: 11920	
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				HH-DD	PROCEDIMIENTO											
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S													
11920	52	100	PROGRAMAS AREAS ESTRATEGICAS ☐ PROTEGIDAS RECURSO HIDRICO PRESERVADO PARA TODOS - Solicitud de la comunidad - Mesas de trabajo - Visitas técnicas - Registro fotográficos - Acta de compromiso - Informe Mensual - Informe anual - Informe final - Comunicaciones	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) estarán en el Archivo de Gestión y ocho (8) 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 sobre aquellos programas de acuerdo en temas relacionados con 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.											
			X	.Pdf																				
			X	.Pdf																				
			X	.Pdf																				
			X	.Pdf	2	8				X	X													
			X	.Pdf																				
			X	.Pdf																				
			X	.Pdf																				
			X	.Pdf																				
Responsable - Secretaría General <i>Gerson Mendoza Uscategui</i> JULIO 11 DE 2023																								
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													
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														