Contrato N° 00001971 del 16 de mayo 2024	**Periodo del reporte:** 22 de agosto de 2024 a 21 de septiembre de 2024	**Fecha:** 06 de noviembre de 2024
Nombre del contratista: Javier Pereira Mahecha		**CC:** 1018441020
Objeto del contrato: 2024R-1641 PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA APOYAR LA IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA, ASÍ COMO ACOMPAÑAR LA VERIFICACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS FUNCIONALES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS Y EN LOS DEMÁS QUE SE REQUIERA DE ACUERDO CON SU PROFESIÓN		

Obligaciones del contrato (En esta columna se detallan las obligaciones del contrato)	**Actividades realizadas por el contratista (En esta columna el contratista debe indicar detalladamente todas las actividades realizadas en el periodo en cada una de las obligaciones)**
1. Capacitar a los funcionarios y servidores públicos según el plan de capacitación	En este periodo no se me solicitó el acompañamiento en el proceso de capacitación.
2. Realizar asistencias de mesas técnicas de ayuda a los funcionarios públicos de archivos de gestión y central según el cronograma previsto o cuando este se requiera.	En este periodo no se desarrolló esta actividad.
3. Crear, actualizar y realizar seguimiento de los instrumentos archivísticos, política de gestión documental de la alcaldía de San José de Cúcuta	Cumpliendo con lo establecido en la reunión del 30 de Julio del presente año y formalizado en el acta 192, donde tuvimos el acompañamiento del Dr. Víctor Vera y la Dra. Eiser Rengifo del Consejo Territorial de Archivos – CTA se realizó la entrega para la evaluación técnica de la Tabla de Valoración Documental – TVD, documento que consta de 2.084 folios. Esta entrega se realiza en formatos editables y cumpliendo con las solicitudes que expuso el Archivo General de la Nación – AGN cuando se estaba desarrollando el proceso de registro único de series y subseries documentales.

	Se determina que el consejo territorial de archivos desde el momento en que se realiza la entrega del documento con las correcciones realizadas tiene 30 días hábiles para el desarrollo de la evaluación en la expedición del certificado. Posterior a esto ellos realizarán el registro único de series y sus series documentales ante el archivo general de la nación en la alcaldía de San José de Cúcuta realizará la publicación del instrumento archivístico.
4. Apoyar la verificación de la digitalización de documentos transferidos al archivo central de la Entidad, para ser incluidos en el repositorio dispuesto para su almacenamiento.	En este periodo no se desarrolló esta actividad.
5. Apoyar en la formulación de procedimientos, manuales, instructivos, formatos y demás documentos exigidos en cumplimiento de los procesos archivísticos	En este periodo no se desarrolló esta actividad.
6. Consolidar y actualizar la información que se requiera de los formatos únicos de los inventarios documentales (FUID) de la Entidad.	En este periodo no se desarrolló esta actividad.
7. Realizar informes y recopilar evidencias necesarias para la aplicación de los Instrumentos Archivísticos, requerimientos de entes de control, Concejo Municipal, Archivo General de la Nación y Departamento	En este periodo no se desarrolló esta actividad.

Administrativo de Planeación MIPG	
8. Realizar Control de calidad, Formular proyectos, seguimiento y aplicación en tiempo de ejecución, digitalización, cantidad de producción, cantidad en mano de obra y equipos para el mejoramiento del archivos central e histórico de la alcaldía de san José de Cúcuta. (informar de manera oportuna al supervisor para que se tomen las medidas administrativas o legales que correspondan en caso de incumplimiento de las obligaciones contraídas por el contratista).	En este periodo no se desarrolló esta actividad.
9. Asistir a las reuniones designadas y participar con conocimientos profesionales cuando se requiera.	En este periodo no se desarrolló esta actividad.
10. Presentar informes técnicos de gestión de los avances en gestión documental.	En este Periodo No se desarrollo
11. Cumplir con los niveles de cantidad y calidad de las actividades asignadas por el Supervisor	Todas las actividades realizadas están fundamentadas en la normativa archivística nacional y bajo los lineamientos de Ley.
12. Guardar la debida reserva sobre asuntos que conozca con ocasión de la ejecución del objeto del contrato, así	Se tiene reserva absoluta de la información que conozco y elaboro en la ejecución contractual.

como de todos aquellos relacionados.	
13. Entregar al supervisor la totalidad de la documentación generada a la terminación del contrato, así como un Back Up de la información generada.	Toda la información se entrega al supervisor del contrato y al Dr. Gerson Mendoza quien es el líder de la Política de Gestión Documental.
14. Las demás que se requieran para la ejecución del contrato.	En este periodo no se desarrolló esta actividad.
Anexos: (Se deben adjuntar todos los soportes que permitan evidenciar el cumplimiento de las actividades descritas)	
Observaciones de Mejora: Continuar con la ejecución de las actividades contratadas	
Nota: Corresponde al Supervisor revisar que las obligaciones y productos que constituyen el objeto del contrato sean ejecutadas, reportadas en el informe y con los soportes correspondientes, así como el seguimiento técnico, administrativo y financiero, según lo establecido en la Ley 1474 de 2011.	

Nombre y Firma del contratista
Javier Pereira Mahecha
C.C. 1018441020

Nombre y Firma del Supervisor
Viviana García Martínez
C.C. 37444814

Evidencias:

- Adjunto el correo electrónico donde se entrega el link con toda la información referente a Tabla de Valoración Documental.
- Memoria descriptiva TVD.
- Cuadros de Clasificación Documental – CCD periodo 3
- Tablas de Valoración – TVD periodo 3

- Cuadros de Clasificación Documental – CCD periodo 4
- Tablas de Valoración – TVD periodo 4
- Cuadros de Clasificación Documental – CCD periodo 5
- Tablas de Valoración – TVD periodo 5
- Cuadros de Clasificación Documental – CCD periodo 6
- Tablas de Valoración – TVD periodo 6
- Cuadros de Clasificación Documental – CCD periodo 7
- Tablas de Valoración – TVD periodo 7

Gmail **Javier Pereira <jpsolucionesarchivisticas@gmail.com>**

Borrador de comunicación TVD con Enlace de entrega de información

1 mensaje

Javier Pereira <jpsolucionesarchivisticas@gmail.com> 9 de septiembre de 2024, 10:04
Para: Gerson Mendoza Uscategui <gerson.mendoza@cucuta.gov.co>

Buen día Dr. Gerson.

Adjunto el borrador de la comunicación para enviar al CTA con el link donde se encuentran todos los soportes para la evaluación de las modificaciones realizadas al instrumento archivístico.

Quedo atento a cualquier solicitud

JAVIER PEREIRA MAHECHA
CC. 1018441020 DE BOGOTÁ
Profesional en Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística.
Tarjeta Profesional del Colegio Colombiano de Archivistas: 4.074
Datos de Contacto:
Cel: 3124062307 – 3112577376.
Correo Electrónico: jpsolucionesarchivisticas@gmail.com

TVD.docx
422K

2023

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA

Secretaría General

23-8-2023

MEMORIA DESCRIPTIVA

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA

NORTE DE SANTANDER

Agosto de 2023

TABLA DE CONTENIDO

1.	**INTRODUCCIÓN**
2.	**ALCANCE DE LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL – TVD**
3.	**NORMAS LEGALES QUE APLICA A LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**
4.	**JUSTIFICACIÓN DE LA ELBORACIÓN**
5.	**METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**
5.1	Plan de trabajo
5.2	Información institucional
5.2.1.	Domicilio
5.2.2.	Funciones y deberes
5.2.3.	Objetivos
5.3.	Conceptualización de las tablas de valoración documental
5.3.1.	Tablas de valoración documental
5.3.2.	Instructivo formato tablas de valoración documental
5.4.	Aspectos institucionales de la Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta
5.4.1.	Historia institucional
5.4.2.	Misión, visión y principios
5.4.3.	Compilación de la información institucional
5.4.4.	Documentos administrativos que reflejan cambios orgánicos para los periodos iden
5.4.5.	Estructura orgánica funcionales
5.4.5.1.	Primer periodo
5.4.5.1.1.	Estructura orgánica
5.4.5.1.2.	Cuadro de codificación de dependencias
5.4.5.2.	Segundo periodo
5.4.5.2.1.	Estructura orgánica
5.4.5.2.2.	Cuadro de codificación de dependencias
5.4.5.3.	Tercer periodo
5.4.5.3.1.	Estructura orgánica
5.4.5.3.2.	Cuadro de codificación de dependencias
5.4.5.4.	Cuarto periodo
5.4.5.4.1.	Estructura orgánica
5.4.5.4.2.	Cuadro de codificación de dependencias
5.4.5.5.	Quinto periodo
5.4.5.5.1.	Estructura orgánica
5.4.5.5.2.	Cuadro de codificación de dependencias
5.4.5.6.	Sexto periodo
5.4.5.6.1.	Estructura orgánica
5.4.5.6.2.	Cuadro de codificación de dependencias
5.4.5.7.	Séptimo periodo
5.4.5.7.1.	Estructura orgánica
5.4.5.7.2.	Cuadro de codificación de dependencias
5.5.	Análisis e interpretación de la información recolectada
5.5.1.	Estudio cuantitativo y cualitativo a nivel archivístico

5.5.1.1.	Estudio cualitativo
5.5.1.2.	Estudio cuantitativo
5.5.2.	Inventario documental del fondo acumulado en estado natural
5.5.3.	Conformación de series y subseries
5.5.3.1.	Registro de información en índice de series y subseries documentales (ISS)
5.5.4.	Cuadro de clasificación documental
5.6.	Criterios de valoración documental
5.6.1.	Criterios de valoración primaria y tiempos de retención
5.6.2.	Criterios de valoración secundaria
5.6.3.	Criterios y estandarización de procedimiento para disposición final
6.	**APROBACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LAS TABLAS DE VALORACIÓN**
7.	**RECOMENDACIONES**
8.	**ANEXOS**

1. INTRODUCCIÓN

La Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta, da a conocer la presente Tablas de Valoración Documental, tiene como finalidad dar cumplimiento al Título V de la Ley General de Archivos. En virtud de ello, se presenta a continuación la metodología utilizada para la elaboración de la propuesta de TVD para el fondo documental producido desde el año 1931 hasta el 2018.

Para la elaboración de TVD, se siguieron los lineamientos del Decreto 1080 de 2015, Acuerdos N° 002 de 2004 y N° 004 de 2019 emanados por el Archivo General de la Nación (AGN) sobre procedimientos para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de Tablas de Retención y Tablas de Valoración Documental, así como el Manual de Organización de fondos acumulados y demás disposiciones técnicas y normativas para la conservación de los documentos de la Alcaldía Municipal.

Al tener organizado los archivos bajo las condiciones reglamentarias la administración y la eficiente aplicación de las Tablas de Valoración Documental, contará con una herramienta transversal que influye en todo el ciclo de vida de los documentos, para la disposición final de los mismos, caracterizándolos como documentos oficiales dentro de cada proceso Administrativo. Documento que una vez producido en el orden lógico cronológico del proceso se convierte en parte fundamental y muestra de la eficiente, efectiva y eficaz gestión administrativa independientemente del soporte físico o electrónico producido o conservados.

En relación a los documentos anteriores al año 2018 hoy custodiados en el Archivo Central, bodega de archivos, se descubre que en algunos momentos de la historia de la gestión documental se intentaron aplicar criterios de organización e identificación de los documentos, sin embargo hay que mencionar que dichos procesos no siempre se ejecutaron de forma sistemática, dando como resultado la necesidad de implementar una herramienta archivística que le permita una adecuada organización, consulta y conservación de los documentos, para facilitar el acceso, agilidad y preservación de la memoria institucional de la Alcaldía.

En la presente memoria descriptiva detalla aspectos como:

- La metodología utilizada para la elaboración de las Tablas de Valoración Documental – TVD
- La interpretación de los campos del Formato de las Tablas de Valoración Documental y los demás formatos utilizados para su elaboración.
- La sustentación de la eliminación documental.
- La descripción de la aplicación de las Tablas de Valoración Documental en cuanto a las transferencias documentales.

- La estructura orgánica que se tomó como base para la elaboración de las Tablas de Valoración Documental y la codificación asignada a cada una de las unidades productoras en su periodo correspondiente.

- El listado de series y subseries documentales producto del trabajo archivístico, donde se reflejan todos los asuntos, con su respectivo código de clasificación, tiempos de retención, disposición final y la legislación base que se estudió para la asignación del nombre y los tiempos de retención.

- El cuadro de clasificación documental donde se representa todo el asunto, las dependencias y el código de clasificación por periodos.

- Las tablas de valoración documental para cada una de las dependencias descritas en la estructura orgánica que incluyen, el tiempo de retención la disposición final y el procedimiento establecido para cada serie y/o subserie dentro de cada periodo.

De acuerdo con todo lo anterior las Tablas de Valoración Documental se constituyen en la herramienta archivística que dictan el listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna el tiempo de permanencia, asíf como su disposición final. Se elaboraron para intervenir los fondos acumulados de la Alcaldía Municipal.

2. ALCANCES DE LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL (TVD)

El instrumento archivístico de Tablas de Valoración Documental (TVD) está diseñado para su adopción y aplicación a toda la documentación producida por la Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta que posea valores secundarios actualmente almacenada y custodiada en el archivo Central ubicado en la avenida 2 N° 15 – 58 Barrio La Playa.

3. NORMAS LEGALES QUE APLICAN A LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

La Normatividad Colombiana vigente en la que se basa el desarrollo e implementación de las Tablas de Valoración Documental (TVD) de la Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta.

LEY / NORMA / ACUERDO	DESCRIPCIÓN
Constitución Política De Colombia: Artículos 15, 23, 74, 86, 87, 106, 209.	Sobre conservación y salvaguarda del patrimonio cultural, derecho a la información y acceso a los documentos públicos, derecho de petición, derecho a la intimidad y al buen nombre.
Ley 80 de 1989 – Articulo 2	Por la cual se fijan políticas y establecen los reglamentos necesarios para garantizar la conservación y el uso adecuado del patrimonio documental de la Nación de conformidad con los planes y programas que sobre la materia adopta el Consejo Directivo en virtud del Decreto 1126 de 1999.
Ley 594 del 2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 002 del 2004 del AGN	Por el cual se establecen los lineamientos básicos que deben seguir las entidades del estado en sus diferentes niveles y las empresas privadas que cumplen funciones públicas, para la organización de sus fondos acumulados y la elaboración y aplicación de las TVD.
Acuerdo N° 004 del 2013	Por el cual se reglamenta parcialmente los decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental. Título II elaboración y aprobación de las TRD Y TVD.
Ley 1712 de 2014	Artículo 5º Ámbito de aplicación. C) las personas naturales y jurídicas, públicas o privadas, que presten función pública, que presten servicios públicos respecto de la información directamente relacionada con la prestación de servicios públicos. D) Cualquier persona natural, jurídica o dependencia de persona jurídica que desempeñe función pública o de autoridad pública, respecto de la información directamente relacionada con el desempeño de su función.
Decreto 1080 de 2015	Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental. Artículo 2.8.2.2.1 Evaluación de documentos de archivo. Deberá ser realizada por la oficina de archivo o de gestión documental de cada entidad, de acuerdo con lo establecido en la Ley 594 de 2000.
Acuerdo N° 004 del 2019	Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro Único de Series Documentales –RUSD de las tablas de retención documental – TRD y las tablas de valoración documental - TVD.

4. JUSTIFICACIÓN

La Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta, elaboro las Tablas de Valoración Documental (TVD), siguiendo los pasos establecidos en el Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación. La metodología se aplicó al fondo documental, en su archivo central está constituido por la producción documental propia del ejercicio de sus funciones, así como la documentación producida por la Alcaldía desde el año 1931.

En consecuencia, promueve mediante la aplicación de este documento, el cumplimiento estricto de lo dispuesto en la normatividad archivística vigente, implementando el instrumento archivístico de las Tablas de Valoración Documental, como parte fundamental para el fortalecimiento de la Gestión Documental Institucional. Las Tablas de Valoración Documental son el aval de la adecuada disposición y divulgación de los documentos de archivo, no solo para facilitar la toma de decisiones administrativas, sino además para preservar la memoria institucional, en concordancia con las directrices consignadas en la Ley 594 del 2000 (Ley General de Archivo).

Con base en lo anterior, esta iniciativa, tiene como objetivo promover la aplicación de la normatividad archivística vigente, en la reconstrucción de la memoria institucional de la Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta.

Se debe precisar que la Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta, implementa por primera vez sus Tablas de Retención Documental en el Año 2020, las cuales fueron aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño con la Resolución N° 0526 del 20 de diciembre del 2019 y convalidadas por parte del Consejo Territorial de Archivo de Norte de Santander el 31 de agosto del 2020, “Por el cual se adoptan las Tablas de Retención Documental de la Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta” y la certificación de Registros RUSD N° 434 del Archivo General de la Nación el 28 de octubre del 2021.

Lo anterior surgiere que los documentos con vigencias anteriores a 2019 se deba elaborar las Tablas de Valoración Documental (TVD).

5. METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

La Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta aplico la metodología, en la cual se basa en lo dispuesto en el Acuerdo N° 004 del 30 de abril del 2019, en el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, convalidación, implementación, publicación, e inscripción en el registro único de series documentales RUSD de las Tablas de Valoración Documental.

Los documentos que lo conforman podrían ser denominados como imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes, por lo cual se consideran representativos para la historia del municipio en materia de la gestión económica del municipio en el marco de del desarrollo de la industria, el comercio y el turismo.

Se siguieron los pasos establecidos en la metodología y se revisaron documentos técnicos emitidos por el Archivo General de la Nación para la elaboración de las Tablas de Valoración Documental para la Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta.

Para dar inicio al desarrollo de la elaboración de las Tablas de Valoración Documental (TVD) y teniendo en cuenta la metodología mencionada, se conformó el equipo de trabajo compuesto de la siguiente manera:

- Equipo de trabajo encargados del proyecto:

  - Profesional Archivísta Jeisson Eduardo Ardila Alarcón Director Proyecto (Empresa Salvar Archivos S.A.S.)
  - Equipo Interdisciplinario (Profesionales De Diferentes Ramas Alcaldía Municipal)
  - Asesores del Proyecto (Comité Institucional De Gestión y Desempeño)

- Equipo de trabajo conformado, se asignaron las siguientes actividades.

  - Roles y tareas para la elaboración de las Tablas de Valoración Documental (TVD).
  - Plan de trabajo de las actividades
  - Programación reuniones periódica equipo interdisciplinario.
  - Compilación de la información Institucional de la Alcaldía Municipal Cúcuta.
  - Elaboración de inventarios fuid en estado natural.
  - Análisis e interpretación de la información institucional – conformación de periodos
  - Normalización del nombre de las series y subseries con el apoyo del banco terminológico de series y subseries del Archivo General de la Nación
  - Valoración documental
  - Elaboración del índice de series y subserie documentales (ISS)
  - Elaboración del Cuadro de Clasificación Documental (CCD)
  - Elaboración de las Tablas de Valoración Documental (TVD)
  - Aprobación de las Tablas de Valoración Documental – equipo interdisciplinario
  - Aprobación de Tablas de Valoración Documental – Comité Institucional
  - Acto administrativo aprobación Alcalde Municipal

Las Tablas de Valoración Documental, presentan el listado de series y subseries que produjo la Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta, a las cuales se le ha efectuado un exhaustivo proceso de análisis para lograr su conformación y denominación, además de su respectiva valoración para determinar el tiempo que estas se deben conservar y preservar en el archivo central, de igual forma, se determina series y subserie pueden ser eliminadas una vez que se hayan cumplido su tiempo de retención.

La elaboración de las Tablas de Valoración Documental involucra la documentación producida por cada una de las oficinas de la alcaldía y para ello se requirió del concepto técnico, jurídico e investigativo por parte del equipo interdisciplinario.

5.1. PLAN DE TRABAJO

ITEM	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
1	Compilación de la información institucional	Recopilación de los documentos institucionales que sirven como fuente primaria a la elaboración de las tablas de Valoración documental. Con los organigramas identificar las oficinas productoras responsables de las funciones públicas y así mismo identificar los diferentes periodos que se presentaron por cambios estructurales.
2	Cronograma de entrevista (estudios) documentales	Definir cronograma de entrevista documentales con cada jefe de la oficina productora y su equipo de trabajo, que tienen responsabilidades de documentos públicos. Se analizó los documentos que produjeron en la historia.
3	Entrevista (estudio) documental	En este proceso, tratándose de tablas de valoración el principal insumo para determinar series y subseries es el inventario único documental en formato fuid, por lo cual se procedió a su elaboración y validación de un total de 39.000 cajas de archivo.
4	Análisis e interpretación de la información recolectada	Realizar el análisis orgánico funcional con la información recopilada: a) Identificación de las series y subserie documentales. b) Normalización con el banco terminológico del archivo general de la nación y el documento técnico (acta) emitido por el equipo interdisciplinario.
5	Valoración documental	Asignar los tiempos de retención a cada serie y subserie documental identificando los valores secundarios.
6	Elaboración de los instrumentos	Ilustrar la formación recopilada y analizada en los formatos de: a) Cuadro de Codificación Dependencia, b) Índice de series y Subserie (ISS), c) Cuadro de Clasificación Documental y d) Tablas de Valoración Documental (TVD) por oficina productora por periodos.
7	Aprobación Tablas de Valoración Documental (TVD)	Presentar a cada responsable la tabla de valoración documental para su aprobación. De ser necesario realizar los ajustes pertinentes a cada tabla de valorización documental, que fueron sugerido por los responsables de las oficinas productoras (inventarios fuid) Presentar los instrumentos archivísticos al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su revisión y aprobación. De ser necesario realizar los ajustes pertinente a cada Tabla de Valoración Documental.
8	Presentación para Evaluación y Convalidación de las Tablas de Valoración Documental.	Preparación del informe con la memoria descriptiva para remitir a convalidar ante el Consejos Territorial de Archivos de Norte de Santander.
9	Ajuste requeridos por el Archivo General de la Nación y/o Consejo Departamental de Archivos	Si el ente evaluador emite concepto no favorable, el equipo de trabajo se reunirá para realizar los ajustes solicitados.
10	Implementación	Una vez se emita el concepto favorable se realizara socialización mediante capacitación dirigida a todos empleados de la Alcaldía Municipal de Cúcuta en aplicación de las Tablas de Valoración Documental.

5.2. INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

La Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta hace parte del poder de la rama ejecutiva. Su conformación consta en dos grandes grupos: la administración central que es el conjunto de entidades que dependen directamente del alcalde estas entidades se denominan secretarías o departamentos administrativos. Los Alcaldes son elegidos democráticamente entre los cucuteños mayores de edad que presenten sus nombres para el cargo.

5.2.1. DOMICILIO

La Alcaldía tiene su domicilio principal en el Palacio Municipal Barrio Centro, calle 11 No.5-49; Municipio de San José de Cúcuta, departamento de Norte de Santander, Republica de Colombia.

5.2.2. FUNCIONES Y DEBERES

La función primordial del servidor público es atender eficaz, eficiente y oportunamente la comunidad. La fidelidad a la institución, jefes, compañeros y comunidad es imperativa del servicio público. Las decisiones y actividades del servidor público, garantizan que prevalezca el interés general sobre el interés particular. La imagen pública está reflejada en la consideración y el aprecio que cada uno de los servidores públicos muestra por la institución. Es imperativo del servidor público, obrar con equidad en todas sus formas y circunstancias. El servicio público comporta un alto nivel de paciencia, comprensión y transigencia con los seres humanos. El capital más valioso de la entidad es su talento humano.

5.2.3. OBJETIVOS

Establecer los principios y procedimientos de los servicios por la Alcaldía de San José de Cúcuta, que permitan dirigir y evaluar el desempeño institucional, en términos de calidad y satisfacción social.

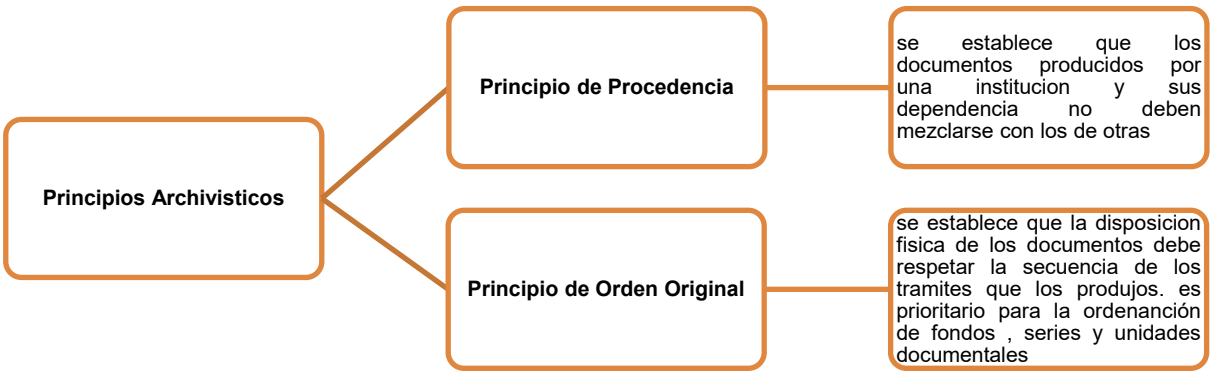
5.3. CONCEPTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL (TVD)

En relación con la metodología de desarrollo de las Tablas de Valoración Documental, es principal referenciar la conceptualización, como fundamento técnico archivístico, el cual permite tener claro la importancia de la aplicación de los criterios y procesos, tanto en el marco jurídico vigente para la disciplina archivística, como con elementos de orden misional y administrativos. Se pretende contar con la información, misional, técnica, legal, administrativa y tecnológica, que permita crear etapas posteriores, relacionadas con diseño y operación de instrumentos de recolección de información, así como el análisis de resultados, lo cual resulta beneficioso en el momento de elaborar las Tablas de Valoración Documental y los Cuadros de Clasificación Documental.

Las Tablas de Valoración Documental, incluyen a continuación un glosario de términos archivísticos que tiene como objeto mejorar la comprensión del tema. La terminología fue tomada de la Ley General de Archivo del Acuerdo 002 del 23 de enero del 2004 “Por el cual establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados” y del Acuerdo 027 de 2006 “Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 27 de junio de 1994”. Además de los Decretos 2578

y 1080 y los Acuerdos 04 y 05 de 2013, que señala, Organización de documentos de Archivo.

Las entidades del estado están en la obligación de organizar los documentos de archivo, para lo cual deben desarrollar de manera integral los procesos de Clasificación, Ordenación y Descripción. De igual forma deberán implementar procesos de organización para toda la documentación que apoye la gestión administrativa.



Procesos Archivísticos: los procesos obtenidos en cuenta para la elaboración de las TVD son los siguientes:

- **Producción documental:** recepción o generación de documentos en una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones.

- **Clasificación Documental:** labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (Fondo, Sección y Subsección) de acuerdo a la estructura orgánica funcional de la entidad.

- **Selección Documental:** Proceso mediante el cual se determina el destino final de la documentación bien sea para su eliminación o su conservación parcial o total.

- **Valoración documental:** establecer los valores primarios y secundarios de la documentación y su permanencia en cada una de las fases del archivo. La valoración se hace teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos y el funcionamiento institucional.

- **Disposición Final:** Selección de los documentos en cualquiera de sus tres etapas, con miras a la conservación temporal, permanente o a su eliminación.

- **Muestreo:** Operación por la cual se conservan ciertos documentos de carácter representativo o especial. Los diferentes tipos de muestreo aplicables son:

- **Muestreo sistemático,** se fundamenta en la cronología y consiste en conservar documentación de algunos años o periodos de tiempo.

- **Muestreo aleatorio simple,** la muestra se escoge al alzar y no depende en ningún momento a pautas o periodos, como en el muestreo sistemático. Es un método que se basa en la estadística. A cada documento del archivo se le asigna una misma posibilidad de pertenecer a la muestra.

- **Muestreo Alfabético,** se utiliza para conservación parcial de archivos integrados por documentos o expedientes nominales. Se conservan los documentos que empiecen por una determinada letra.

- **Método Numérico,** consiste en conservar una muestra de documentos escogidos de manera rígida y sistemática. Este método depende del establecimiento de una pauta dada de selección según la cual se conservan cada enésimo elemento o bien todos los documentos de un mes, de un año o de cualquier otra unidad cronológica.

- **Método Selectivo o Cualitativo,** es una operación subjetiva pues la elección se basa en un conjunto preconcebido de criterios con la intención de conservar los documentos más importantes significativos de una clase de serie.

- **Muestra de Elección al Azar,** consiste en escoger un cierto número de unidades según un sistema aleatorio, estando organizada la elección de forma que cada unidad del conjunto tenga la misma posibilidad de ser incluida en la muestra.

- **Eliminación de Documentos:** es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tiene valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.

- **Ciclo Vital del Documento:** etapas sucesivas por las que pasan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

5.3.1. Tablas de Valoración Documental

Definición: Las tablas de valoración documental son los listados de series documentales o asuntos identificados mediante el análisis de la documentación presente en el Archivo central, a los cuales se le asigna tanto el tiempo de permanencia en el archivo central y su disposición final.

Su correcta aplicación garantiza la recuperación ágil de la información.

Importancia para la Administración: Identifica los tiempos de la documentación en el archivo central y de los fondos acumulados (bodega archivo central) para su posterior transferencia

secundaria al archivo histórico; se le asigna la disposición final para las series documentales y asuntos con el fin de preservar la memoria documental institucional y sobre todo permite una optimización de espacios con base en la eliminación y depuración documental a la cual garantiza el derecho a la información.

Importancia para el desarrollo de la labor archivística al interior de la Alcaldía de San José de Cúcuta: Ajusta el volumen documental de su archivo central y de sus fondos acumulados, la cual favorece la organización y reconstruye la historia institucional para proteger y conservar el patrimonio documental de la Alcaldía.

5.3.2. Instructivo Formato Tabla de Valoración Documental

El formato de TVD implementado contiene la siguiente información:

- **Encabezado:** conformado por el logo de la Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta, título de las TVD.

- **Unidad Administrativa:** Primer nivel de la jerarquía del fondo documental.

- **Oficina Productora:** Área o dependencia que produce la documentación.

- **Periodo**: Referencia el ciclo identificado para cada etapa de tiempo de desarrollo histórico de la Alcaldía.

- **Fecha:** Fechas extremas del periodo referenciado (inicial y final).

- **Código:** Sistema que identifica el área (oficina productora), así como a sus series y subseries respectivas, este debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la Alcaldía

- **Series o Asuntos**: Nombre asignado al conjunto de unidades documentales, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.
- **Retención (años):** Plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo central. Esta permanencia está determinada por la valoración derivada del estudio de la documentación producida por las oficinas.

- **Archivo Central:** Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectivas, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta general por las oficinas y los particulares en general.

- **Disposición Final:** Hace referencia a la tercera etapa del ciclo vital, resultado de la valoración a su eliminación, digitalización, selección o conservación total.

- **Conservación Total (CT**): Se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Son patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura. Se conserva la serie en su totalidad.

- **Eliminación (E):** Proceso mediante el cual se destruyen los documentos que han perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tienen valor histórico y carecen de relevancia para la investigación, la ciencia y la tecnología. Se elimina la serie en su totalidad.

- **Digitalización (MT):** Técnica que permite grabar documentos en forma de imágenes.

- **Selección (S):** Proceso mediante el cual se determina la conservación parcial de la documentación por medio de muestreo, entendiéndose este como la operación por la cual se conservan muestras ya sea aleatorias o porcentuales de la serie en su conjunto.

- **Procedimientos:** En esta columna se consignan los procesos aplicados en la modalidad de selección, digitalización y eliminación.

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL	Código: PA-06-01-P6-F2
	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD	Versión: 01
		Fecha: 12/12/2022

ENTIDAD PRODUCTORA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
OFICINA PRODUCTORA:
PERIODO:
FECHA:

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	

Responsable - Secretaría General | Responsable - Área de Archivo Central | Fecha

CONVENCIONES

ÓDIGO - CC	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	
Dependenc	■ **SERIES**	**AC** - Archivo Central	**CT** - Conservación Total	**E** - Eliminación
Serie	□ SUBSERIES		**MT** - Medio Técnico	**S** - Selección
Subserie	▪ Tipos Documentales	Acta CIGD - N°	Resolución Aprobación TVD - N°	

5.4. ASPECTOS INSTITUCIONALES DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA

Para efectos de conocer, distinguir y contextualizar la elaboración de las Tablas de Valoración Documental de la Alcaldía se hizo necesario conocer la historia institucional, sus estructuras orgánicas desde la creación y las funciones establecidas para el desarrollo de sus actividades, las transformaciones o cambios estructurales y funcionales con el fin de identificar la producción documental.

5.4.1. HISTORIA INSTITUCIONAL

El Palacio Municipal San José de Cúcuta es la sede principal del Gobierno Municipal de Cúcuta. Con el Acuerdo N° 02 del 04 de enero de 1938 por el cual se provee a la construcción del palacio Municipal de Cúcuta. El Consejo Municipal de San José de Cúcuta, en uno de sus facultades legales y considerando que por medio de los Acuerdos N° 07 de 1926 y 24 de 1934 se dispuso la construcción del edificio Municipal, obra que en las fechas citadas no ha sido posible ejecutar por la penuria del Tesoro. Que dados el desarrollo de la ciudad y la importancia de las actividades municipales se manifiesta con mayor intensidad la necesidad del edificio; que deberá ser construido en forma que consulte las exigencias del ornato local, la importancia de esta ciudad capital de departamento y las necesidades municipales y también acomodarse a lo preceptuado en la ordenanza departamental N° 03 del año 1937 y que el municipio dispone de un magnifico lote sobre el Parque Santander de la ciudad, en el cual deberá ser alzado el edificio municipal.

En lugar preferente del edificio se colocará una placa en bronce con la siguiente leyenda o con la que ordene la Asamblea en acuerdo con el Concejo “PALACIO MUNICIPAL - HOMENAJE A SANTANDER EN EL PRIMER CENTENARIO DE SU MUERTE, DE LA CIUDAD DE CÚCUTA Y DEL DEPARTAMENTO - MAYO 6 DE 1940”, y en el patio principal del mismo edificio se levantará un monumento al estadista Dr. Enrique Olaya Herrera.

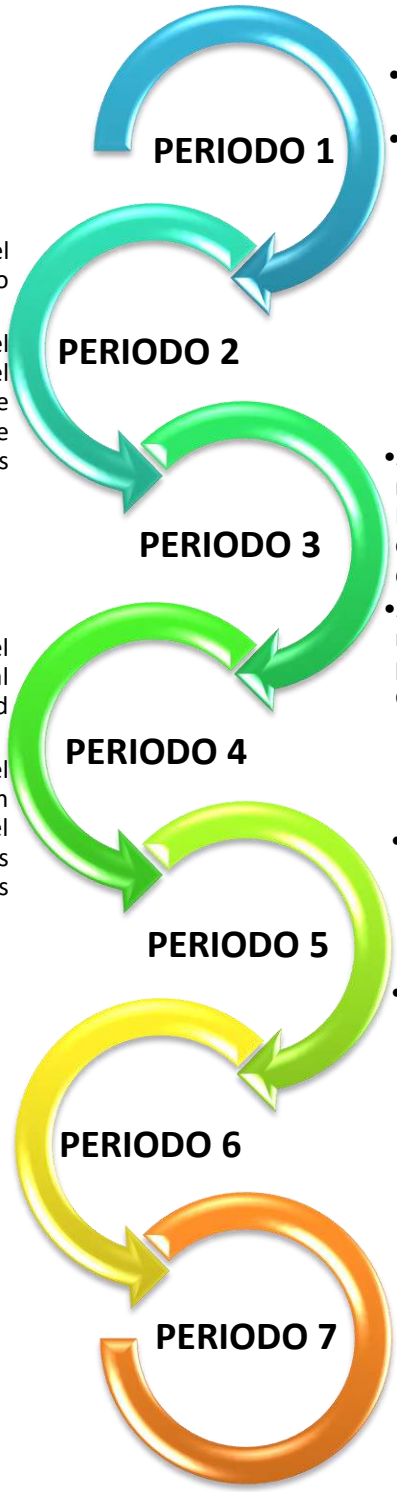
Se ordenó su construcción por el Acuerdo de Cabildo (N° 05) el 11 de junio de 1941, declarase de utilidad pública la construcción del Palacio Municipal de Cúcuta, obra que se levantara en el lote de propiedad del Municipio situado al frente al parque Santander y autorizase al Personero Municipal para contratar la construcción y financiación del referido Palacio en la forma condiciones que el Concejo posteriormente determine. En la entrada principal del Palacio será colocada una placa en bronce que llevara la siguiente inscripción: “esta obra fue iniciada por el Concejo de 1939 a 1941 estando formado por los siguientes ciudadanos: Alfonso Lara Hernández, Andrés Augusto Fernández M, Nicolás Colmenares, Jorge Soto Olarte, Jorge Soto Franco, Alfredo Ramírez Berti, Guillermo Eslava, Emilio Gaitán Martin, Víctor M. Kopp, Luis A. Becerra, Miguel Roberto Gelvis”. ----1941---. Se dio al servicio a finales de 1947 y su inauguración fuel el 20 de julio de 1948. En su lado frontal en la parte alta tiene 10 tallas hechas en pie de los “Terreros” en los cuales se destaca motivos en relación con la historia Norte santandereana, la industria, las actividades y todas esas virtudes que destaca y deferencia al pueblo cucuteño de los demás. De este Palacio Municipal de la ciudad es cumplir y velar por los derechos de todos los ciudadanos de Cúcuta y general condiciones para el desarrollo económico y social de la región.

En el periodo oficial del Municipio de Cúcuta, en la sección de los Acuerdo expedidos “Acuerdo número 24 de 1943 –Julio 13- por el cual se modifica y adiciona el acuerdo número 2 de 1943 y se crea la sección técnica de valorización del municipio. El Acuerdo n°2 del 10 de enero de 1946,

“por medio del cual se crean las secretarias de gobierno y educación, hacienda y beneficencia y obras públicas y se dictan algunas disposiciones sobre su funcionamiento”. Como entidades administrativas, dependen dientes del Alcalde Municipal.

Se debe empezar por recalcar que se reconstruyeron sietes períodos históricos por los cuales la Alcaldía ha pasado a través de su historia, desde su origen 1931 hasta el año 2018 de la información (archivos físicos) que se pudo recuperar de la Alcaldía, a continuación, se señalan los ciclos que se hicieron en el transcurso del tiempo de la entidad:





•1931 A 1946

•Acuerdo N°024 del 13 de julio de 1943; se crea la sección tecnica de valorización del Municipio.

•Acuerdo N°002 del 10 de enero de 1946; por medio del cual se crea las secretarías de gobierno y educación, hacienda y beneficia y obras públicas y se dictan algunas disposiciones sobre su funcionamiento .

•1946 A 1988

•Decreto N°021 del 18 de enero de 1980, Por el cual se fijan las funciones del personal al servicio del Departamento de Valorización Municipal.

•Decreto N°0233 del 19 de septiembre 1985, Por el cual se reorganiza la Administración Central del Municipio de Cúcuta. Las entidades que conforman la Administración Central Municipal se denominaran Secretarías y Departamentos Administrativos.

•1988 A 1991

•Acuerdo N°0031 del 07 de septiembre de 1990 mediante el cual se crea una división en la Secretaría de Educación Municipal y se confieren autorizaciones crease como dependencia de la Secretaría Municipal la división de Educación Especial.

•Acuerdo N°0036 del 30 de septiembre de 1991; mediante el cual se crea una dependencia de promoción y control ambiental asdrita a la dependencia de planeación municipal

•1991 A 2004

• Decreto No.0314 de octubre 07 de 2003, Por el cual se expide la Estructura Orgánica y el Manual de Funciones y Requisitos de la Secretaría de Salud y se modifican y adicionan los decretos.

•Decreto No.0326 de octubre 29 de 2003, Por el cual se adiciona la estructura de la Administración Central Municipal; se modifica y adiciona el Manual de Funciones y Requisitos; se crean unos cargos en la planta de personal y se dictan otras disposiciones

•2004 A 2012

•Decreto N°002 de 2004 02 de enero, Por el cual se adiciona la estructura de la Administración Central Municipal; se modifica y adiciona el Manual de Funciones y Requisitos, se crean unos cargos en la planta de personal y se dictan otras disposiciones.

•Decreto N°071 de 2006 16 de febrero, Por el cual se modifica los Decretos 0023 de 2003, 005 de 2004, 0225 de 2004, 053 de 2005, y los demás que otorgan funciones a los empleados del municipio.

•2012-2016

•Acuerdo N°007 del 02 de marzo de 2012; por medio del cual se concede una autorización al Alcalde del Municipio de San José de Cúcuta para determinar y adoptar la estructura administrativa , las funciones de sus dependencias la planta de cargos y la escala salarial del nivel central.

•2016 A 2018

•Acuerdo N°001 del 26 de enero de 2016; Por medio del cual se concede una autorización al Alcalde Municipal para adoptar la estructura Administrativa de la Planta Global.

5.4.2. Misión, Visión y Principios

Misión: Nuestro modelo de gobierno está fundamentado en principios, valores y virtudes que refuerzan unos compromisos irrenunciables por los cuales la ciudadanía voto y por tal motivo, se traducen en 6 líneas estratégicas que orientan la acción, gestión e inversión del municipio por los siguientes cuatros años. Esta estrategia tuvo y tendrá, especialmente en cuenta, la participación e intervención de los jóvenes y de las generaciones de relevo para vincularlos en los procesos de cambios constantes en nuestro entorno.

Visión: El Municipio de San José de Cúcuta para el año 2023, será un referente nacional de un buen gobierno fundamentado en la educación, colaboración e innovación para avanzar en el desarrollo sostenible del territorio a partir de la definición colectiva de acuerdos en torno a propósitos comunes como la competitividad y la justicia social.

Por eso, una de las finalidades de la actual administración consiste en recuperar el sentido de lo público y el honor de hacer y construir desde la política como pasión y vocación persistente de las sociedades contemporáneas, cuya integridad y coherencia revindican al grupo social juvenil también como altamente político por su poder de cohesión social que, además no se compra ni se venda, porque “el honor no tiene precio”, promoviendo actuaciones con transparencia, eficacia y eficiencia.

Para lograrlo nos basaremos en el modelo de gestión pública de gobierno abierto, en aras de hacer una gestión articulada que genere alianzas internacionales, nacionales, regionales y locales que aporten activamente a la consecución de los objetivos estratégicos trazados en el Plan de Desarrollo Municipal para los siguientes cuatro años, cimentando las bases para las generaciones futuras.

Principios:

- Transparencia Gubernamental para generar información y apertura de datos, con el fin de que la ciudadanía sea la primera en estar al tanto del manejo de la ciudad, y participe de manera actividad de en la veeduría de la planificación y ejecución de los recursos públicos.

- Cultura ciudadana como el conjunto de valores, actitudes, comportamientos y normas compartidas que generan sentido de pertenencia, impulsan el progreso, facilitan la convivencia y conducen al respecto del patrimonio común y el amor por nuestra ciudad.

- La equidad para implementar justicia e igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, respetando las características particulares y diferenciales que componen una sociedad.

- Reconocimiento de la vida humana y de los seres sintientes a partir de la diversidad cultural y social del territorio, sus saberes y tradiciones, pero también entendiendo que este es un proceso interno de todos como sociedad en el que, a través del reconocimiento mutuo, se pueda construir un proyecto común de desarrollo con justicia social.

- Participación ciudadana para el logro de acuerdos comunes que generen acciones orientadas al fortalecimiento de la inteligencia colectiva, a partir del reconocimiento de la diferencia y la diversidad.

- Corresponsabilidad como el compromiso, obligación y deber que poseen los individuos, miembros de una sociedad o empresa, de contribuir voluntariamente para una sociedad más justa y de proteger el ambiente.

- Cultura de la innovación y emprendimiento para facilitar procesos de transformación social a través de soluciones alternativas y creativas a problemas estructurales de la sociedad, es un contexto participativo e incluyente.

- Cooperación y articulación multinivel para incrementar el nivel de impacto de acciones estratégicas con enfoque territorial.

5.4.3. COMPILACIÓN DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

Para diseñar y elaborar las Tablas de Valoración Documental de la Alcaldía, se tuvo en cuenta:

- **Recuperación de los actos administrativos** que sustentan la organización de la Alcaldía, tanto la que reposa dentro de la entidad, como los conservados en los depósitos documentales de la Alcaldía, consulta bibliográfica relacionada.

- **Revisión y selección de la documentación** acertada para la construcción del instrumento. Una vez concluido el proceso de recuperación de la información se realizó una selección de la información que por su contenido aportara información pertinente de la organización interna.

- **Revisión y análisis de los Inventarios Documentales** de la Alcaldía. La revisión de los inventarios de los depósitos de archivo entregados por los funcionarios de la Alcaldía y la elaboración de inventarios en estado natural, permitieron establecer el volumen documental, así como la diversidad de información contenida en ella en relación a las series y/o asuntos en cada periodo.

- **Levantamiento de Diagnostico.** La información recolectada permitió establecer las condiciones físicas, ambientales, de conservación y volumen documental con las que cuenta la Alcaldía.

5.4.4. DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS QUE REFLEJAN CAMBIOS ORGÁNICOS PARA LOS PERIODOS IDENTIFICADOS

ACUERDOS
Acuerdo N°0024 del 13 de Julio de 1943, por el cual se modifica y adiciona el acuerdo número 2 de 1943 y se crea la **Sección Técnica de Valorización** del Municipio.
Acuerdo N°0002 del 10 de enero de 1946, por medio del cual se crean las **Secretarías de Gobierno y Educación, Hacienda y Beneficencia y Obras Publicas** y se dictan algunas disposiciones sobre su funcionamiento.
Acuerdo N°0005 del 03 de marzo de 1948, por el cual se crea la **Oficina del Plano y Coordinación Técnica** del Municipio.
Acuerdo N°0024 del 16 de septiembre de 1988, por la cual se crea **Sección de Personal** como una dependencia de la Secretaría de Servicios Administrativos**.**
Acuerdo N°0044 del 19 de septiembre de 1988, por el cual se autoriza al alcalde del municipio de Cúcuta, para una creación de la **Pagaduría** propia de la Secretaría de Obras Públicas Municipales.
Acuerdo N°0060 del 19 de diciembre de 1988, por el cual se crea el comité municipal de defensa, protección y promoción de los derechos humanos.
Acuerdo N°0047 del 19 de diciembre de 1989, por el cual se fija escala de remuneración y se determina planta de personal al servicio del Municipio de Cúcuta para la vigencia fiscal de 1989.
Acuerdo N°0031 del 07 de septiembre de 1990, mediante el cual se crea una división como dependencia de la Secretaría de Educación la **División de Educación Especial.**
Acuerdo N°0036 del 30 de septiembre de 1991, se crea una dependencia de **Promoción y Control Ambiental** adscrita a la Dependencia de Planeación.
Acuerdo N°0013 del 01 de junio de 2005, por el cual se fijan las escalas de asignación básica y remuneración básica mensual de empleados y funcionarios del municipio de san José de Cúcuta para la vigencia fiscal de 2005.
Acuerdo N°0007 del 02 de marzo de 2012, por medio del cual se concede una autorización al Alcalde del Municipio de San José de Cúcuta para determinar y adopta la estructura administrativa, las funciones de sus dependencias, la planta de cargos, escala salarial, nivel central.
Acuerdo N°0001 del 26 de enero de 2016, por medio del cual se concede una autorización al señor Alcalde Municipal para adoptar la estructura administrativa de la planta global.
DECRETOS
Decreto N°0021 del 18 de enero de 1980, por el cual se fijan funciones de personal al servicio del Departamento de Valorización Municipal.
Decreto N°0233 del 19 de septiembre de 1985, por el cual se reorganiza la administración central.
Decreto 0576 del 13 de octubre de 1993, por el cual se deroga del decreto 0355 del 28 de junio de 1993 adóptese nuevamente manual de funciones y requisitos mínimos para los diferentes cargos de los funcionarios al servicio de la administración central.
Decreto N°0851 del 30 de diciembre de 1994, denominación de cargos.
Decreto N°0037 del 13 de enero de 1995, por el cual se modificación unos requisitos específicos a los establecidos en el decreto n°0851 del 30 diciembre de 1994 para el desempeño de algunos cargos.
Decreto N°0271 del 11 de abril de 1995, por la cual se estructura el Comité Local para la Prevención y Atención de Desastre.

Decreto N°0647 del 31 de diciembre de 1996, numeral 2, por el cual se fijan las funciones y los requisitos mínimos para el desempeño de los empleados de la administración central.

Decreto N°0027 del 31 de enero de 1997, por el cual se crea un empleo en la Planta de Personal cargo Inspector Civil de Policía.

Decreto N°0266 del 11 de agosto de 1997, se crea el Comité Evaluador de Idoneidad de las organizaciones no Gubernamentales que deseen contratar con el Municipio San José de Cúcuta.

Decreto N°0338 del 09 de octubre de 1997, por medio del cual se crea el Comité Municipal para la Atención Integral de los desplazados.

Decreto N°0543 del 28 de noviembre de 2000, por medio del cual se modifica el Decreto 0647 de 1996 por el cual se fijan funciones y requisitos mínimos para el desempeño de los empleos de la administración central.

Decreto N°0032 del 08 de febrero de 2002, por el cual se reestructura el Comité Permanente de Estratificación del Municipio de San José de Cúcuta.

Decreto N°0424 del 12 de diciembre de 2002, por el cual se fija parcialmente la planta de personal de la administración central del Municipio de San José de Cúcuta se adiciona el decreto 0057 de 2002 con la constitución de unos grupos de trabajo, se confieren delegaciones y se dictan otras disposiciones.

Decreto N°0003 del 08 de enero de 2003, por el cual se modifica parcialmente y se adiciona el manual de funciones de la administración central del Municipio de San José de Cúcuta adoptado por Decreto Municipal 647 de 1996.

Decreto N°0023 del 06 de febrero de 2003, por el cual se reforma íntegramente el Manual de Funciones de la Administración Central del Municipio de San José de Cúcuta adoptado por medio del decreto municipal 647 de 1996.

Decreto N°0314 del 07 de octubre de 2003, por el cual se expide la estructura orgánica y el Manual de Funciones y Requisitos de la Secretaría de Salud y se modifican y adicionan los decretos 57 y 187 de 2002 y 78 del 04 de abril de 2003 por medio del cual se establece la estructura del sector central de la administración del Municipio de San José de Cúcuta se determinan las funciones por dependencias y se dictan otras disposiciones los decretos 23 del 06 de febrero de 2003 y 42 de 2003 por el cual se reforma íntegramente el manual de funciones de la administración central del municipio de San José de Cúcuta adoptado por medio del decreto municipal 647 de 1996 y se dictan otras disposiciones.

Decreto N°0326 del 29 de octubre de 2003, por el cual se adiciona la estructura de la administración central municipal se modifica y adiciona el Manual de Funciones y Requisitos, se crean unos cargos de planta de personal y se dictan otras disposiciones.

Decreto 0002 del 02 de enero de 2004, por el cual se adiciona la estructura de la administración central municipal se modifica y adiciona el manual de funciones y requisitos se crean unos cargos en la planta de personal y se dictan otras disposiciones.

Decreto N°0158 del 04 de mayo de 2004, por el cual se delegan y asignan funciones.

Decreto N°0222 del 22 de junio de 2004, por el cual se modifica parcialmente la estructura orgánica de Secretaría de Tránsito y Transporte adoptada por decreto 057 de 2002, el manual de funciones y requisitos adoptado por decreto 23 de 2003 en cuanto corresponde a la citada secretaria y se crean unos empleos.

Decreto N°0225 del 28 de junio de 2004, por medio del cual se expide estructura orgánica, y el Manual de Funciones y requisitos de la Secretaría de Salud y se modifican y adicionan los decretos 57 y 187 de 2002; 23,42 y 78 de 2003; 064 de 2004 y se deroga el decreto 0314 de 2003.

Decreto N°0050 del 02 febrero de 2005, por el cual se estructura el Comité Local para la Prevención y Atención de Desastres.

Decreto N°0056 del 08 de febrero de 2005, por el cual se adiciona la estructura de la administración municipal se adiciona el manual de funciones y requisitos se crean unos cargos de libre nombramiento y remoción en la planta de personal y se dictan otras disposiciones.

Decreto N°0067 del 14 de febrero de 2005, por el cual se adiciona la estructura de la administración central municipal se modifica y adicional el manual de funciones y requisitos se crea un caro en la planta de personal.

Decreto N°0076 del 22 de febrero de 2005, por el cual se delegan unas funciones en la Subsecretaría de Turismo.

Decreto N°0158 del 27 de mayo de 2005, por el cual se adiciona la estructura de la administración central municipal se modifica y adiciona el manual de funciones y requisitos se crea un cargo en la planta de personal Secretaría de Prensa y Comunicaciones.

Decreto N°0348 del 14 de octubre de 2005, por medio del cual se modifica el uso de suelo de un predio.
Decreto N°0444 del 06 de diciembre de 2005, por el cual se asigna un funcionario ejecutor para el cobro de cuotas partes pensionales del fondo de pensiones públicas del municipio de San José de Cúcuta.

Decreto N°071 del 16 de febrero de 2006, por el cual se modifica los decretos 0023 de 2003, 005 de 2004, 0225 de 2004, 053 de 2005 y los demás que otorgan funciones a los empleados del municipio se compilan todos los decretos de transformación de Manual de Funciones y se consolida el nuevo Manual de Funciones de la Administración Central.

Decreto N°0718 del 17 de diciembre de 2012, por el cual se adopta y determina la estructura orgánica interna de la Secretaría de Educación.

Decreto N°0732 del 28 de diciembre de 2012, mediante el cual se adopta la estructura orgánica de la Administración Central de la Alcaldía de San José de Cúcuta.

Decreto N°0118 del 11 de febrero de 2016, modificación de la estructura de la Administración y se corrige un yerro incluyendo la dependencia Departamento Administrativo de Bienestar Social.

Decreto N°0069 del 03 de noviembre de 2017, por medio del cual se modifica la estructura de la Administración y se determina la Creación de **Secretaría de Vivienda.**

Decreto N°0691 del 03 de noviembre de 2017, por el cual se modifica la planta de cargos de nivel central de la Administración Municipal y se adicionan funciones de los cargos que se crean al Manual Especifico de Funciones Competencias Laborales y requisitos para los empleos del nivel central de la administración.

Decreto N°0724 del 19 de julio de 2018, por el cual se ajusta manual especifico de funciones y competencias laborales para la planta de cargos de nivel central.

RESOLUCIONES

Resolución N°0004 del 27 de enero de 1944, por el cual se estudia el funcionamiento de las diversas oficina y dependencias municipales.

Resolución N°03032-0652 del 28 de diciembre de 2012, por la cual se designa a los funcionarios que representaran a la administración ante Comité de Convivencia Laboral.

5.4.5. ESTRUCTURA ORGÁNICA FUNCIONALES

Se debe empezar por recalcar que se realizó la búsqueda y recopilación de información con el propósito de identificar las diferentes estructuras orgánico funcional que tuvo la entidad en el periodo que corresponde a Fondo Documental Acumulado; con la información resultante del proceso de identificación documental, se evidencio siete (7) periodos organizacionales los cuales se señala a continuación:

5.4.5.1. PRIMER PERIODO

Este primer periodo se basó en las siguientes normatividades:

Acuerdo N° 24 de 1943 Julio 13

Por el cual se modifica y adiciona el Acuerdo N° 2 de 1943 y se crea la Sección Técnica de Valorización del Municipio. Tendrá un jefe que será el Director de Obras Públicas del Municipio y cuando los trabajos lo requieran este funcionario podrá contratar el personal necesario, el cual se pagara a jornal en la Dirección de Obras Públicas Municipales de los fondos de Valorización.

Resolución N° 04 de 1944 febrero 27

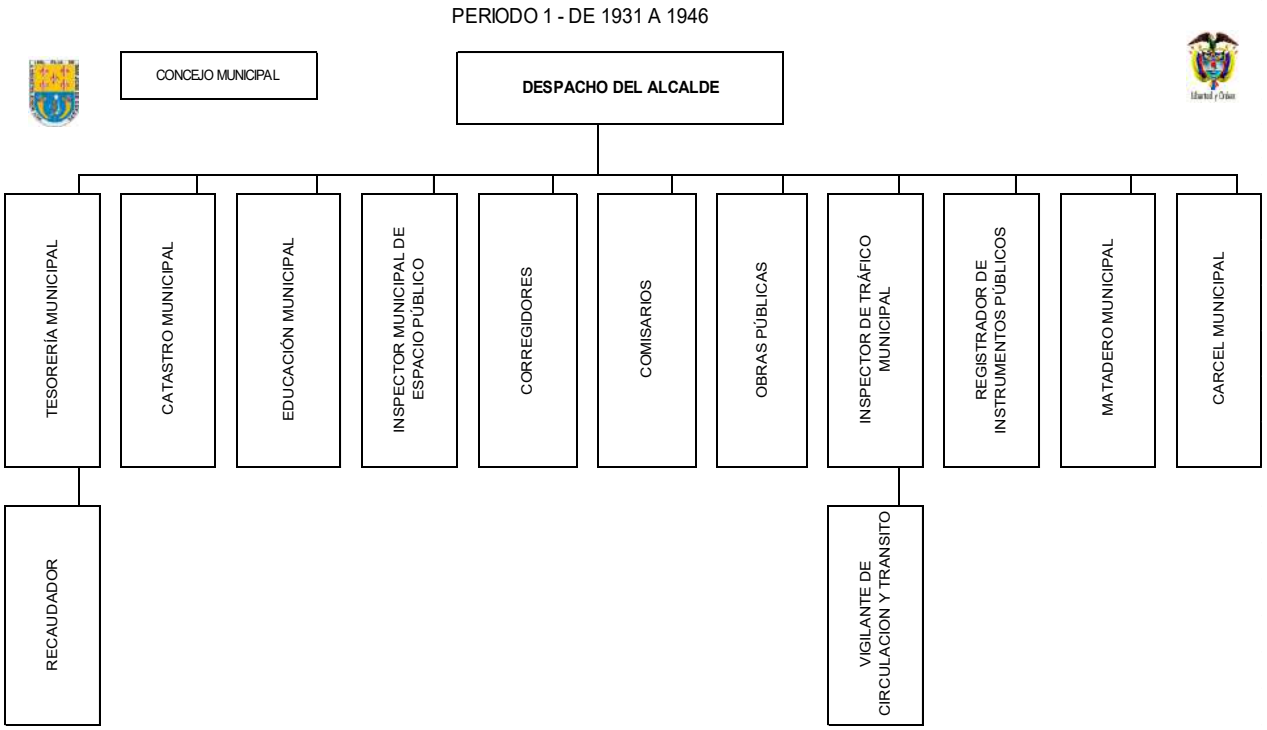
Por el cual se estudia el funcionamiento de las diversas oficinas y dependencias municipales. Que es deber del Concejo velar por la buena marcha de la administración municipal; lograr el correcto y oportuno recaudo de las rentas, hacer economías sin detrimento del buen servicio público e imponer juiciosa y pulcra inversión de los dineros del Municipio. Art 2°-Pidase al señor Alcalde de la ciudad el inventario completo y ordenado de los bienes municipales, muebles e inmuebles, con especificación de su costo o de su valor o de su avaluó catastral, de las condiciones en que actualmente se hallan y de las refacciones o arreglos que necesitan.

Hasta el momento no ha sido posible localizar más actos administrativos que fundamente la estructura del primer periodo, se tomaron de acuerdo a los nombramientos de actas de posesión que se levantó con el inventario documental de acuerdo a los cargos de los funcionarios. Por lo cual la estructura orgánica del primer periodo se aprobara por el Equipo interdisciplinario para las Tablas de Valoración Documental y por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, tomando como referencia el Acuerdo N° 04 de 2019 (AGN) Art 12, Anexo 1.2 “en los casos en que la entidad no cuenta con fuentes primarias referente a las funciones de la unidad administrativa, en la metodología de elaboración deberá explicar cómo identificaron los documentos que produjeron las unidades administrativas a las cuales se le elaboro Tablas de Valoración Documental”.

De acuerdo al inventario y a la estructura orgánica se pudieron identificar siete oficinas productoras de documentos de las cuales se le realizo las Tablas de Valoración Documental del Primer Periodo.

Se justifica en esta memoria descriptiva que no se encontraron documentos físicos de las dependencias identificadas con los códigos: 120, 125, 130, 140, 141 y 155. Se graficaron en el organigrama para demostrar que las dependencias en el periodo uno existían, y en los FUID, que no se halló información física.

5.4.5.1.1. ESTRUCTURA ORGÁNICA



5.4.5.1.2. CUADRO DE CODIFICACIÓN DE DEPENDENCIAS

La Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta se le asignó a cada oficina productora un código que le permite identificarla documentalmente y representa la jerarquía dentro de la estructura orgánica. Se analizaron diferentes sistemas de numeración y se adoptó el numérico, se registra en el formato de cuadro de codificación de dependencias.

CUADRO DE CODIFICACIÓN POR DEPENDENCIA					
Código Sección	**Nombre de Sección**	**Código de Subsección(1)**	**Nombre de Subsección(1)**	**Código de Subsección(2)**	**Nombre de Subsección(2)**
100	DESPACHO DEL ALCALDE				
100	DESPACHO DEL ALCALDE	105	TESORERÍA MUNICIPAL	106	RECAUDADOR
100	DESPACHO DEL ALCALDE	110	CATASTRO MUNICIPAL		
100	DESPACHO DEL ALCALDE	115	EDUCACIÓN MUNICIPAL		
100	DESPACHO DEL ALCALDE	120	INSPECTOR MUNICIPAL DE ESPACIO PÚBLICO		
100	DESPACHO DEL ALCALDE	125	CORREGIDORES		

100	DESPACHO DEL ALCALDE	130	COMISARIOS		
100	DESPACHO DEL ALCALDE	135	OBRAS PÚBLICAS		
100	DESPACHO DEL ALCALDE	140	INSPECTOR DE TRÁFICO MUNICIPAL	141	VIGILANTE DE CIRCULACIÓN Y TRÁNSITO
100	DESPACHO DEL ALCALDE	145	REGISTRADOR DE INSTRUMENTO PÚBLICOS		
100	DESPACHO DEL ALCALDE	150	MATADERO MUNICIPAL		
100	DESPACHO DEL ALCALDE	155	CARCEL MUNICIPAL		

Nota Aclaratoria: es importante resaltar que la estructura orgánica de este periodo se fundamenta en los actos administrativos que lo avalaron en su momento, pero no se evidencian que queden documentos de la época en los inventarios documentales que se levantaron para la construcción de este instrumento, por tal motivo, se estipulan que las siguientes secciones de este periodo no evidencian producción documental:

- Periodo 1 – 120 Inspector Municipal de Espacio Público
- Periodo 1 – 125 Corregidores
- Periodo 1 – 130 Comisarios
- Periodo 1 – 140 Inspector de Trafico Municipal
- Periodo 1 – 141 Vigilante de Circulación y Transito
- Periodo 1 – 155 Cárcel Municipal

5.4.5.2. SEGUNDO PERIODO

Acuerdo N° 02 de 1946 enero 10

Por medio del cual se crean las Secretarías de Gobierno y Educación, Hacienda y Beneficencia y Obras Públicas y se dictan algunas disposiciones sobre su funcionamiento. Como entidades administrativas, dependientes del Alcalde Municipal. El despacho administrativo del Alcalde queda dividido en consecuencia en las tres secretarias creadas por el Art 1. El Alcalde hará distribución de los negocios del Despacho entre las distintas Secretarías según su finalidad para que cada negocio tenga fiel cumplidamente su rápida solución.

Decreto N° 021 de 1980 enero 18

Por el cual se fijan las funciones del personal al servicio del Departamento de Valorización Municipal. Art 1, De conformidad con el Acuerdo N° 53 de diciembre 11 de 1979 la estructura administrativa del Departamento de Valorización Municipal será la siguiente: despacho, sección técnica, sección de interventoría, sección de factorización, sección financiera, sección de cobranzas.

Decreto N° 0233 de 1985 septiembre 19

Por el cual se reorganiza la Administración Central del Municipio de Cúcuta. Las entidades que conforman la Administración Central Municipal se denominaran Secretarías y Departamentos Administrativos. Las Secretarías son unidades administrativas cuyo principal objetivo es la prestación de servicios a la comunidad o a la administración central y los Departamentos administrativos son unidades de carácter técnico.

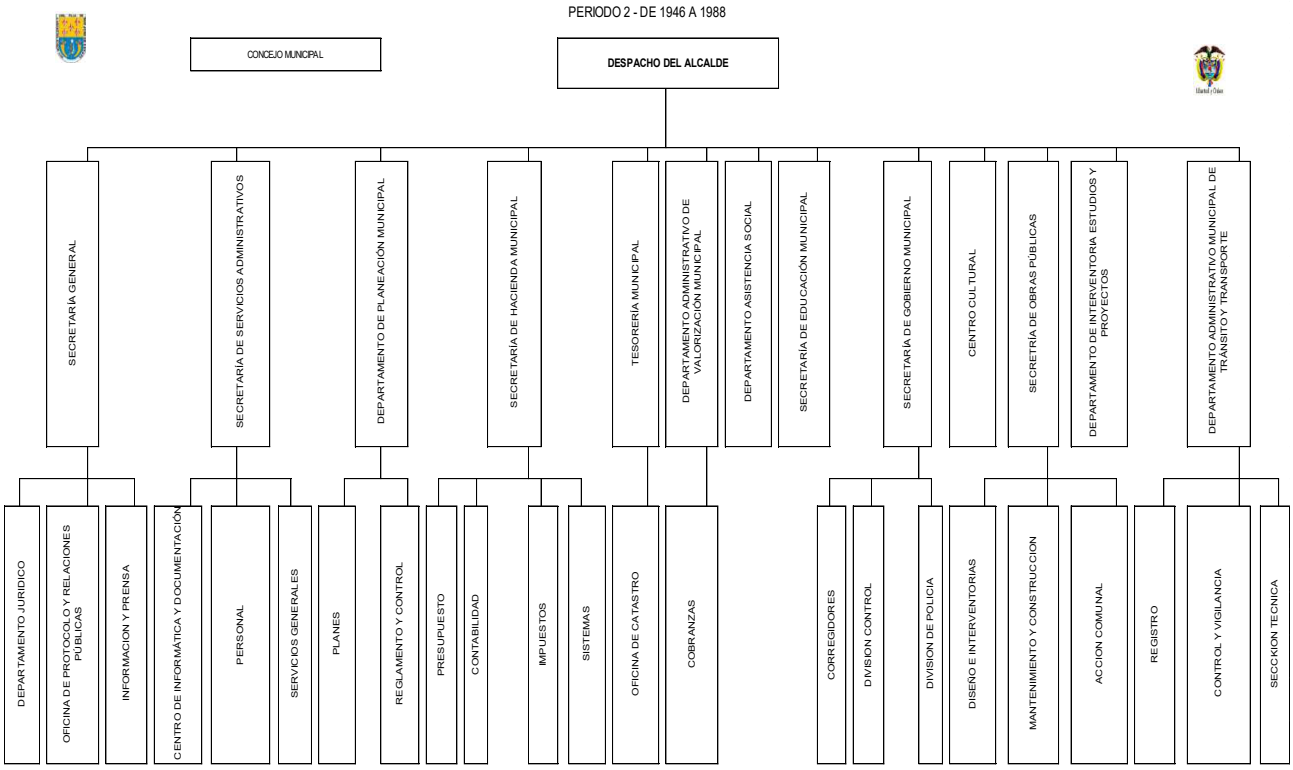
SECRETARÍAS	DEPARTAMENTOS
Secretaría de Gobierno	Departamento de Planeación
Secretaría de Hacienda	Departamento de Transito
Secretaría de Obras Públicas	Centro Cultural Municipal
Secretaría de Servicios Administrativos	
Secretaría General	

Acuerdo N° 024 de 1988 septiembre 16

Por el cual se crea una dependencia. Art 1 crease la sección de personal, como un departamento de la Secretaría de Servicios Administrativos del Municipio de Cúcuta.

Se justifica en esta memoria descriptiva que no se encontraron documentos físicos de las dependencias identificadas con los códigos: 151 y 220. Se graficaron en el organigrama para demostrar que las dependencias en el periodo dos existían, y en los FUID, que no se halló información física.

5.4.5.2.1. ESTRUCTURA ORGÁNICA



5.4.5.2.2. CUADRO DE CODIFICACIÓN DE DEPENDENCIAS

CUADRO DE CODIFICACIÓN POR DEPENDENCIA					
Código Sección	**Nombre de Sección**	**Código de Subsección(1)**	**Nombre de Subsección(1)**	**Código de Subsección(2)**	**Nombre de Subsección(2)**
100	DESPACHO DEL ALCALDE				
100	DESPACHO DEL ALCALDE	110	SECRETARÍA GENERAL	111	DEPARTAMENTO JURIDICO
100	DESPACHO DEL ALCALDE	110	SECRETARÍA GENERAL	112	OFICINA DE PROTOCOLO Y RELACIONES PÚBLICA
100	DESPACHO DEL ALCALDE	110	SECRETARÍA GENERAL	113	INFORMACIÓN Y PRENSA
100	DESPACHO DEL ALCALDE	120	SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	121	CENTRO DE INFORMÁTICA Y DOCUMENTACIÓN

100	DESPACHO DEL ALCALDE	120	SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	122	SECCIÓN DE PERSONAL
100	DESPACHO DEL ALCALDE	120	SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	123	SERVICIOS GENERALES
100	DESPACHO DEL ALCALDE	130	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL	131	PLANES
100	DESPACHO DEL ALCALDE	130	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL	132	REGLAMENTO Y CONTROL
100	DESPACHO DEL ALCALDE	140	SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL	141	PRESUPUESTO
100	DESPACHO DEL ALCALDE	140	SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL	142	CONTABILIDAD
100	DESPACHO DEL ALCALDE	140	SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL	143	IMPUESTOS
100	DESPACHO DEL ALCALDE	140	SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL	144	SISTEMAS
100	DESPACHO DEL ALCALDE	150	TESORERÍA MUNICIPAL	151	OFICINA DE CATASTRO
100	DESPACHO DEL ALCALDE	160	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE VALORIZACIÓN MUNICIPAL	161	COBRANZAS
100	DESPACHO DEL ALCALDE	170	DEPARTAMENTO ASISTENCIA SOCIAL		
100	DESPACHO DEL ALCALDE	180	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL		
100	DESPACHO DEL ALCALDE	190	SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL	191	CORREGIDORES
100	DESPACHO DEL ALCALDE	190	SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL	192	DIVISIÓN CONTROL
100	DESPACHO DEL ALCALDE	190	SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL	193	DIVISIÓN DE POLICIA
100	DESPACHO DEL ALCALDE	200	CENTRO CULTURAL		
100	DESPACHO DEL ALCALDE	210	SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS	211	DISEÑO E INTERVENTORIAS
100	DESPACHO DEL ALCALDE	210	SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS	212	MANTENIMIENTO Y CONSTRUCCIÓN

100	DESPACHO DEL ALCALDE	210	SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS	213	ACCIÓN COMUNAL
100	DESPACHO DEL ALCALDE	220	DEPARTAMENTO DE INTERVENTORIA ESTUDIOS Y PROYECTOS		
100	DESPACHO DEL ALCALDE	230	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE	231	REGISTRO
100	DESPACHO DEL ALCALDE	230	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE	232	CONTROL Y VIGILANCIA
100	DESPACHO DEL ALCALDE	230	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE	233	SECCIÓN TÉCNICA

Nota Aclaratoria: es importante resaltar que la estructura orgánica de este periodo se fundamenta en los actos administrativos que lo avalaron en su momento, pero no se evidencian que queden documentos de la época en los inventarios documentales que se levantaron para la construcción de este instrumento, por tal motivo, se estipulan que las siguientes secciones de este periodo no evidencian producción documental:
Periodo 2 – 151 Oficina de Catastro

Periodo 2 – 191 Corregidores

Periodo 2 – 220 Departamento de Interventoría Estudios y Proyectos

5.4.5.3. TERCER PERIODO

Acuerdo N° 044 de 1988 septiembre 19

Por el cual se autoriza al Alcalde del Municipio de Cúcuta, para una creación de la pagaduría propia de la Secretaría de Obras Públicas Municipales. Autorizar al Gobierno Municipal representado por el señor Alcalde de la ciudad de San José de Cúcuta, para crear la Pagaduría propia de la Secretaría de Obras Públicas Municipales con los siguientes cargos: un pagador, un radicador, una secretaria, dos auxiliares y un jefe de estadística.

Acuerdo N° 060 de 1988 diciembre 19

Por el cual se crea el Comité Municipal de Defensa, protección y Promoción de los Derechos Humanos.

Acuerdo N° 057 de 1989 septiembre 13

Por el cual se crea una Secretaría y se conceden unas facultades especiales. El Concejo Municipal de San José de Cúcuta, en ejercicio de sus facultades legales, y en especial las que le confiere los artículos 192 y 197 de la Constitución Nacional y el Decreto 1333 de 1986. La Secretaría funcionará bajo la dependencia de la Alcaldía Municipal y tendrá categoría 28.

Acuerdo N° 047 de 1989 diciembre 19

Por el cual se fijan las escalas de remuneración y se determina la planta de personal al servicio del Municipio de Cúcuta, para la vigencia Fiscal de 1989. La planta de personal al servicio de la administración municipal Cúcuta será la siguiente:

Concejo Municipal	Secretaría General		
	Imprenta Municipal		
Contraloría Municipal	Despacho		
	Sub-Contraloría		
	Secretaría General		
	Interventoría		
	Sección Auditoria Visitadores Fiscales		
	Control Previo		
	Sección Contabilidad Examen Cuentas		
	Sección Análisis Financiero		
	Sección Pagaduría		
	Sección Auditoria Especial Tesorería		
Personería Municipal	Despacho		
	Personería Delegada para la Vigilancia Administrativa		
	Personería Delegada para Ejidos		
	Personería Delegada en lo Penal		
Alcaldía Municipal	Despacho		
	Secretaría General	Despacho	
		Oficina de Protocolo y Relaciones Públicas	
		Oficina de Información y Prensa	
	Secretaría de Gobierno	Despacho	
		División de Policía	Inspecciones Promiscuas Penales y de Transito
			Inspecciones Civiles
		Inspecciones Menores de Policía	-El Salado -El Escobal -Bocono -Juan Atalaya -El Rodeo
		Corregidurias	Coordinación de corregimientos y asuntos fronterizos
			-Puerto Santander -San Faustino -Palmarito –Ricaurte -Banco de Arena -Carmen de Tonchala -Agua Clara

			-Guaramito -La Buena Esperanza -Puerto Villamizar -San Pedro
		Guardianes Municipales	
		División de Control	
		Cementerio Central	
	Secretaría de Hacienda	Despacho	
		Sección de Presupuesto	
		Sección de Contabilidad	
		Sección de Impuesto	
		Sección de Sistemas	
	Tesorería Municipal	Despacho	
		Secretaria General	
		Departamento de Contabilidad	
		Departamento de Cobranzas	
		Departamento de Ejecuciones Fiscales	
	Secretaría de Obras Publicas	División de Diseño e Interventoría	
		División de Mantenimiento y Construcción	
		Oficina de Acción Comunal	
		Pagaduría	
	Departamento Jurídico		
	Secretaria de Servicios Administrativos	Despacho	
		Sección de Organización y Métodos	
		Sección de Administración, Documentos y Archivo	
		Sección de Servicios Generales	Almacén General Compras e Inventarios
			Grupo Mantenimiento Aseo y Vigilancia
		Sección de Personal	Grupo de Nomina, Registro y Control de Personal
	Departamento de Planeación	Dirección	
		Secretaría General	
		Sección de Estudios y Proyectos	Área de Estudio Físicos
			Área de Estudios Socio-Económicos
		Sección de Reglamentación y Control	Área de Proyectos y Licencias
			Área de Vigilancia Urbana
			Grupo de Demarcación
			Grupo de Nomenclatura
	Departamento de Transito	Dirección	
		Oficina de Registro	
		Sección de Transporte Publico y Urbano	
		Sección de Control y Vigilancia	
	Centro Cultural Municipal	Dirección	
		Oficina Desarrollo Cultural	
	Corporación de Desarrollo Industrial de Cúcuta	Dirección	

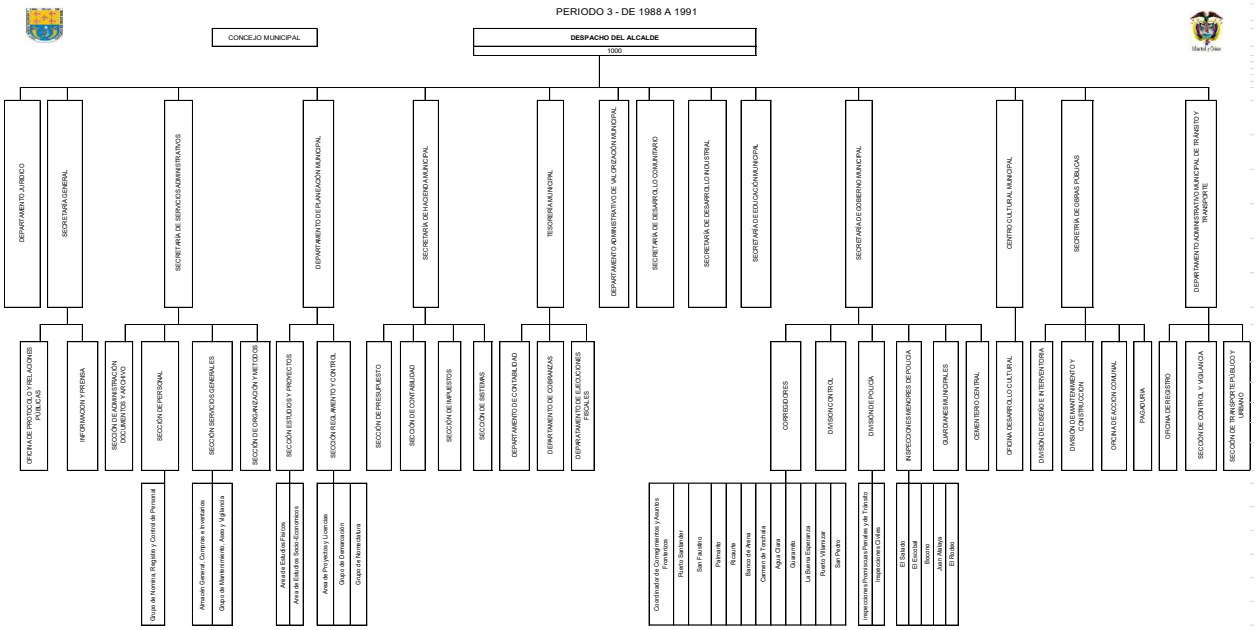
	Centro de Informática, Documentación y Estadística	Jefatura	
		Oficina de Estadística y Archivo	

Acuerdo N° 031 de 1990 septiembre 07

Mediante el cual se crea una división en la Secretaría de Educación Municipal y se confieren autorizaciones. Art 1, crease como dependiente de la Secretaría de Educación Municipal, la División de Educación Especial que estará integrada por un coordinador y los maestros de aulas remediales que para tal efecto se designen.

Se justifica en esta memoria descriptiva que no se encontraron documentos físicos de las dependencias identificadas con los códigos: 1800 y 2060. Se graficaron en el organigrama para demostrar que las dependencias en el periodo tres existían, y en los FUID, que no se halló información física.

5.4.5.3.1. ESTRUCTURA ORGÁNICA



5.4.5.3.2. CUADRO DE CODIFICACIÓN DE DEPENDENCIAS

CUADRO DE CODIFICACIÓN POR DEPENDENCIA					
Código Sección	**Nombre de Sección**	**Código de Subsección(1)**	**Nombre de Subsección(1)**	**Código de Subsección(2)**	**Nombre de Subsección(2)**
1000	DESPACHO DEL ALCALDE			1010	DEPARTAMENTO JURIDICO
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1100	SECRETARÍA GENERAL	1110	OFICINA DE PROTOCOLO Y RELACIONES PÚBLICAS
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1100	SECRETARÍA GENERAL	1120	INFORMACIÓN Y PRENSA
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1200	SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	1210	SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTOS Y ARCHIVO
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1200	SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	1220	SECCIÓN DE PERSONAL
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1200	SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	1230	SECCIÓN SERVICIOS GENERALES
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1200	SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	1240	SECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y METODOS
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1300	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL	1310	SECIÓN ESTUDIOS Y PROYECTOS
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1300	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL	1320	SECCIÓN REGLAMENTO Y CONTROL
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1400	SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL	1410	SECCIÓN DE PRESUPUESTO
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1400	SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL	1420	SECCIÓN DE CONTABILIDAD
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1400	SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL	1430	SECCIÓN DE IMPUESTOS
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1400	SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL	1440	SECCIÓN DE SISTEMAS
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1500	TESORERÍA MUNICIPAL	1510	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1500	TESORERÍA MUNICIPAL	1520	DEPARTAMENTO DE COBRANZAS
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1500	TESORERÍA MUNICIPAL	1530	DEPARTAMENTO DE EJECUCIONES FISCALES

1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1600	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE VALORIZACIÓN MUNICIPAL		
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1700	SECRETARÍA DE DESARROLLO COMUNITARIO		
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1800	SECRETARÍA DE DESARROLLO INDUSTRIAL		
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1900	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL		
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	2000	SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL	2010	CORREGIDORES
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	2000	SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL	2020	DIVISIÓN CONTROL
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	2000	SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL	2030	DIVISIÓN DE POLICIA
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	2000	SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL	2040	INSPECCIÓN MENORES DE POLICIA
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	2000	SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL	2050	GUARDIANES MUNICIPALES
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	2000	SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL	2060	CEMENTERIO CENTRAL
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	2100	CENTRO CULTURA MUNICIPAL	2110	OFICINA DESARROLLO CULTURAL
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	2200	SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS	2210	DIVISIÓN DE DISEÑOS E INTERVENTORIA
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	2200	SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS	2220	DIVISIÓN DE MANTENIMIENTO Y CONSTRUCCIÓN
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	2200	SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS	2230	OFICINA DE ACCIÓN COMUNAL
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	2200	SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS	2240	PAGADURÍA
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	2300	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL DE TRANSITO Y TRANSPORTE	2310	OFICINA DE REGISTRO
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	2300	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL DE TRANSITO Y TRANSPORTE	2320	SECCIÓN DE CONTROL Y VIGILANCIA
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	2300	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	2330	SECCIÓN DE TRANSPORTE PÚBLICO Y URBANO

			MUNICIPAL DE TRANSITO Y TRANSPORTE		

Nota Aclaratoria: es importante resaltar que la estructura orgánica de este periodo se fundamenta en los actos administrativos que lo avalaron en su momento, pero no se evidencian que queden documentos de la época en los inventarios documentales que se levantaron para la construcción de este instrumento, por tal motivo, se estipulan que las siguientes secciones de este periodo no evidencian producción documental:

- Periodo 3 – 1800 Secretaria de Desarrollo Industrial
- *Periodo 3 – 2060 Cementerio Central*

5.4.5.4. CUARTO PERIODO

Acuerdo N° 036 de 1991 30 septiembre

Mediante el cual se crea una dependencia de promoción y control ambiental y se dictan otras disposiciones. Art 1, crease una dependencia de Promoción y Control Ambiental, adscrita a la dependencia de Planeación Municipal.

Decreto N° 0355 de junio 28 de 1993

Por el cual se adopta el Manual de Funciones y Requisitos mínimos en la planta de personal del municipio de San José de Cúcuta. Art 2, las funciones y requisitos de cada uno de los cargos del Municipio de San José de Cúcuta.

Decreto N° 0576 de octubre 13 de 1993

Por el cual se deroga el Decreto N° 0355 de junio 28 de 193. Art 1, deróguese el decreto 0355 bis del 28 de junio de 993, debido a que adolece de un vicio de procedimiento. Art 2, en consecuencia, adóptese nuevamente el manual de funciones y requisitos mínimos para los diferentes cargos de los funcionarios al servicio de la Administración Municipal, en el cual se tendrán en cuenta los siguientes aspectos: - Dependencia, - Identificación del Cargo, - Categoría, - Requisitos, - Funciones.

DEPENDENCIA	CARGO	CATEGORIA
Alcaldía	Alcalde	Especial
	Secretario Privado	12
	Jefe de Seguridad	8
	Secretaria Ejecutivo	7
	Escolta	7
	Secretaria I	5
	Recepcionista	4
	Chofer	2
	Mensajero	1
Alcaldía- Dirección de Control Interno	Director	13
	Asistente	10

Alcaldía- Dirección de Turismo	Auditor Interno	9
	Secretaria I	5
	Director	12
	Asistente de Turismo	9
	Guía de Turismo	6
	Secretaria III	3
Secretaria General	Secretario General	14
	Secretaria I	5
	Mensajero	1
Secretaria General- Dirección de Protocolo y Relaciones Públicas	Director	12
	Comunicador Social	10
	Fotógrafo	6
	Secretaria III	3
Secretaria General-Servicios Generales	Jefe de Sección	10
	Secretaria III	3
	Auxiliar de Oficina	2
	Aseadora	1
	Guarda Palacios	1
	Obras Varias	1
Secretaria General-Grupo de Archivo Correspondencia e Informática	Jefe de Grupo	9
	Archivero Bibliotecólogo	7
	Coordinador de Correspondencia y Duplicado	6
	Auxiliar de Correspondencia	1
	Mensajero	1
Secretaria General-División de Personal	Jefe de Personal	10
	Kardista Coordinador Nomina	6
	Secretaria III	3
Secretaría de Gobierno Municipal	Secretario de Gobierno	14
	Abogado Coordinador	10
	Asesor Protección al Consumidor	9
	Secretaria I	5
	Secretaria II	4
	Secretaria III	3
	Chofer	2
	Mensajero	1
Secretaría de Gobierno Municipal- División de Policía	Inspector Especial	10
	Secretario	4
	Oficial Mayor	3
	Mensajero	1
Secretaría de Gobierno Municipal- Inspección Superior Promiscua I, II, III, IV,V,VI	Inspector	10
	Secretario II	4
	Oficial Mayor	3
	Notificador	1
Secretaría de Gobierno Municipal- Inspección Superior Civil I,II	Inspector	10
	Secretaria II	4
	Oficial Mayor	3
	Notificador	1
Secretaría de Gobierno Municipal- Comisaria de Familia Centro, Atalaya, Libertad	Comisario	10
	Secretaria III	3
	Notificador	1
Secretaría de Gobierno Municipal- Comisaria Permanente de Familia	Comisario	10
	Secretaria III	3

Secretaría de Gobierno Municipal- Sección de Asistencia Comisaria de Familia	Notificador	1
	Medico	8
	Psicólogo	8
Secretaría de Gobierno Municipal	Trabajador Social	8
Secretaría de Gobierno- Inspecciones Menores de Policía Escobal, El Rodeo, Bocono	Inspector	7
	Secretario Auxiliar	2
Secretaría de Gobierno- Corregiduría Unidad Piloto Administrativa de Puerto Santander, Agua Clara	Director Corregidor	8
	Sustanciador	3
	Citador	1
Secretaría de Gobierno- Corregidurias San Faustino, Palmarito, Ricaurte, Banco de Arena, Carmen de Tonchala, Guaramito, La Buena Esperanza, Puerto Villamizar, San Pedro	Corregidor	4
	Secretario Auxiliar	2
Secretaría de Gobierno Municipal- Sección Asistencia Corregimientos	Medico de Corregimiento y Cárcel Nacional Modelo	10
Secretaría de Gobierno Municipal- Guardianes Municipales	Guardián	2
Secretaría de Gobierno Municipal- División de Control	Jefe División	11
	Secretario II	4
	Visitador	3
	Radicador	2
Secretaría de Gobierno- Cementerio Central	Administrador	8
	Sepulturero	2
	Jardinero	2
	Aseador	1
Secretaría de Hacienda Municipal	Secretario	14
	Secretaria I	5
	Portero Mensajero	2
Secretaría de Hacienda Municipal- División de Presupuesto y Contabilidad	Jefe de División	11
	Contador Público	8
	Asesor de Presupuesto	7
	Asistente de Presupuesto	6
	Auxiliar de Contabilidad	5
	Secretaria III	3
Secretaría de Hacienda Municipal- División de Impuestos	Jefe de División	11
	Contador Publico	8
	Liquidador	5
	Secretaria III	3
	Mensajero	1
Secretaría de Hacienda Municipal- Sección Industria y Comercio	Jefe de Sección	10
	Contador Publico	8
	Auxiliar de Impuestos	5
	Revisor	3
	Archivero	2
Secretaría de Hacienda Municipal- Sección de Predial	Jefe de Sección	10
	Auxiliar de Impuestos	5
	Revisor	3
Secretaría de Hacienda- Secretaria General	Secretario General	11
	Almacenista	8
	Coordinador de Compras	6
	Coordinador de Inventario	6
	Auxiliar Contables	4
	Secretaria III	3

Secretaría de Hacienda- División de Sistemas	Jefe de División	11
	Ingeniero de Sistemas	10
	Operador de Computador	6
Tesorería Municipal- Despacho	Tesorero	14
	Asistente del Tesorero	10
	Asistente Financiero	8
	Secretaria I	5
	Cajero Consignador de Especies	5
Tesorería Municipal- Secretaria General	Abogado Secretario General	11
	Abogado Ejecutor Fiscal	10
	Secretario Auxiliar	2
	Archivero	2
	Mensajero	1
Tesorería Municipal – Departamento de Contabilidad	Jefe Contador Publico	10
	Contador Publico	8
	Auxiliar de Sistemas	4
	Secretario Auxiliar	2
Secretaria de Obras Publicas Municipal	Secretario	14
	Secretaria I	5
	Chofer	2
Secretaria de Obras Publicas Municipal – División de Diseño e Interventoría	Ingeniero jefe de División	11
	Ingeniero Civil	10
	Ingeniero Estudio Diseño e Interventoría	10
	Arquitecto	10
	Dibujante	7
	Topógrafo	7
	Secretaria III	3
	Cadenero I	2
	Cadenero II	1
Secretaria de Obras Publicas Municipal – División de Mantenimiento Construcción de Obras y Conservación de Monumentos y Parques	Jefe de División	11
	Ingeniero Mecánico	10
	Tecnólogo	7
	Supervisor	2
Secretaria de Obras Publicas Municipal – Pagaduría	Pagador	9
	Jefe de Estadística	6
	Secretaria III	3
Departamento Administrativo de Planeación Municipal- Despacho	Director	14
	Secretaria I	5
	Secretaria III	3
	Mensajero	1
Departamento Administrativo de Planeación Municipal- Sección Estudios Físicos	Arquitecto Jefe	10
	Dibujante	7
	Secretaria III	3
Departamento Administrativo de Planeación Municipal- Sección Estudios Socio económicos	Economista Administrador Jefe	10
	Administrador Estadígrafo	10
	Sociólogo	9
	Asistente de Oficina	6
	Secretaria III	3
	Auxiliar de Oficina	2
Departamento Administrativo de Control Urbano- Despacho	Arquitecto Director	14
	Secretaria I	5
	Mensajero	1
	Abogado	10

Departamento Administrativo de Control Urbano- Sección jurídico Administrativa	Secretaria III	3
	Auxiliar de Archivo	3
Departamento Administrativo de Control Urbano- Sección de Aprobación de Proyectos, Arquitectura Ingeniería	Arquitecto	10
	Ingeniero Civil	9
	Secretaria III	3
Departamento Administrativo de Control Urbano- Grupo de Demarcación, Nomenclatura y Usos del Suelo	Jefe de Grupo	9
	Auxiliares	6
Departamento Administrativo de Control Urbano- Sección de Control Urbano	Jefe de Sección	10
	Abogado de Control de Vivienda	9
	Secretaria III	3
Departamento Administrativo de Control Urbano- Sección de Control Físico y Espacio Publico	Jefe de Sección	10
	Tecnólogo en Obras Civiles	7
Secretario de Desarrollo de la Comunidad	Secretario	14
	Trabajador Social	9
	Sociólogo	9
	Promotor de Acción Comunal	7
	Secretaria I	5
	Mensajero	1
Secretario de Desarrollo de la Comunidad- División de Desarrollo Industrial y Agropecuario	Veterinario Jefe	11
	Asistente Industrial	8
	Técnico Agropecuario	7
	Secretaria III	3
Secretaría de Educación Municipal	Secretario	14
	Coordinador de Primaria	11
	Coordinador de Secundaria	11
	Asistente de Planeación	7
	Asistente jurídico	7
	Secretaria I	5
	Secretaria III	3
	Mensajero	1
Centro Cultural	Director	14
Centro Cultural Municipal - Despacho	Secretaria I	5
	Mensajero	1
Centro Cultural Municipal – Oficina de Desarrollo Cultural	Jefe de Oficina	9
	Coordinador de Teatros y Museos	6
	Bibliotecólogo	6
	Celador	2
	Guarda Museo	1
Departamento jurídico	Director	14
	Abogado	11
	Secretaria I	5
	Secretaria II	4
	Sustanciador	3
	Mensajero	1
Secretaría de Salud Municipal-Despacho	Secretario	14
	Coordinador Técnico	12
	Director Sistemas Locales Salud	12
	Abogado	11
	Secretaria I	5
	Mensajero	1
	Medico Coordinador	11

Secretaría de Salud Municipal-Departamento de Promoción y Prevención	Ingeniero Sanitario	11
	Enfermero Coordinador	8
	Odontólogo	11
	Nutricionistas Dietistas	9
	Coordinador Programas Sociales de Salud	10
Secretaría de Salud Municipal-Departamento de Tratamiento y Rehabilitación	Medico Coordinador	11
	Medico Servicio Social Obligatorio	8
	Enfermero Coordinador	8
	Odontólogas Servicio Social Obligatorio	8
	Auxiliar de Rehabilitación	8
	Auxiliar Higiene Oral	6
Secretaría de Salud Municipal-Departamento Administrativo	Jefe de Departamento	11
	Secretaria II	4
	Coordinador de Inventarios	6
	Operador de Computador	6
	Aseadora	1
Departamento Administrativo de Transito – Dirección	Director	14
	Coordinador de Registro	9
	Secretaria I	5
	Secretaria III	3
	Radicador Archivero	2
Departamento Administrativo de Transito – Sección de Transporte Público y Urbano	Ingeniero de Vías	10
	Archivero	3
	Auxiliar de Oficina	2
	Secretaria Auxiliar	2
	Auxiliar de Servicios	1
Departamento Administrativo de Transito – Sección de Control y Vigilancia	Oficial R. Comandante de Transito	8
	Subcomandante	6
	Supervisor de Transito	5
	Cabo	4
	Agente de Tránsito y Transportes	4

Decreto N° 0851 de diciembre 30 de 1994

Por el cual se expide el Manual de Funciones Específicos por cargos y requisitos mínimos de los distintos cargos de la planta de personal del Municipio de San José de Cúcuta.

Decreto N° 0037 de enero 13 de 1995

Por el cual se modifican unos requisitos específicos a los establecidos en el Decreto N° 0851 de diciembre 30 de 1994, para el desempeño de algunos cargos en el municipio de San José de Cúcuta.

Decreto N° 0271 de abril 11 de 1995

Por el cual se estructura el Comité Local para la Prevención y Atención de Desastres. Art 1, nómbrese a los integrantes del Comité Local para la Atención y Prevención de Desastres, a los siguientes miembros como principales según el artículo 60 del Decreto 919 de mayo de 1989.

- El Alcalde quien lo presidirá.
- El Comandante del Grupo Maza existente en el área correspondiente.

- El Director del Instituto Municipal de Salud Imsalud o su representante.
- El Comandante de la Policía Nacional en la respectiva jurisdicción o su delegado.
- Un representante de la Defensa Civil, uno de la Cruz Roja Colombiana y uno de Bomberos Voluntarios.
- Dos representantes del Alcalde, escogidos uno de la Empresas Municipales y otro de la Universidad Francisco de Paula Santander.

El jefe de Planeación del Municipio de Cúcuta, actuara como Secretario del Comité Local respectivo.

Decreto N° 647 de diciembre 31 de 1996

Por el cual se fijan las funciones y los requisitos mínimos para el desempeño de los empleos de la Administración Central del Municipio de San José de Cúcuta.

- Que, el honorable Concejo Municipal mediante Acuerdo N° 064 del 12 de diciembre de 1996 expidió el nuevo sistema de nomenclatura, clasificación y remuneración de los empleos de la Administración Central del Municipio de San José de Cúcuta, lo cual impone al Alcalde la Obligación de adecuar la Planta de Personal y el Manual de Funciones y de Requisitos Mínimos a las Disposiciones en el Contenidas.

- Que, la misma Corporación Administrativa mediante Acuerdos N° 13 del 5 de junio del presente año, dispuso la organización de las Oficinas de Prensa y Relaciones Públicas y de Programas Sociales y Población Vulnerable (Sisben).

- Que, en igual forma, el Honorable Concejo mediante Acuerdo N° 080 del 24 de diciembre del año en curso dispuso la fusión del Departamento Administrativo de Control Urbano con el de Planeación Municipal, al tiempo que ordeno la reestructuración de este último con el fin de dotarlo de las herramientas necesarias para que ejecute las competencias que en materia de control del desarrollo físico y urbanístico le han sido asignadas al Municipio.

Decreto N° 0027 de enero 31 de 1997

Por el cual se crea un empleo en la planta de personal de la Administración Central del Municipio de San José de Cúcuta. Art 1, créese, el empleo de Comisario, Comisarias Permanente de Familia, División de Policía, adscrito a la Secretaría de Gobierno Municipal, con código y categoría 30401-10 el cual tendrá como superior inmediato para todos los efectos legales al Secretario de Gobierno Municipal.

Decreto N° 0266 de agosto 11 de 1997

Por la cual se crea el Comité Evaluador de Idoneidad de las Organizaciones no Gubernamentales que deseen contratar con el Municipio de San José de Cúcuta. Art 1, Crease el Comité Evaluador de Idoneidad de las Organizaciones no Gubernamentales, Cooperativas, Microempresas, fundaciones y Juntas de Acción Comunal, para contratar con la Administración Municipal, conforme al Decreto 777 de 1992 y Ley 80 de 1993.

Decreto N° 0338 de octubre 09 de 1997

Por medio del cual se crea el Comité Municipal para la Atención Integral de los Desplazados. Art 1, crease el Comité Municipal por la Atención Integral a la Población Desplazada por la Violencia, como una unidad asesora y Coordinadora encargado de dar cumplimiento a la Ley 387 de julio 19 de 1997.

Decreto N° 0543 de noviembre 28 de 2000

Por medio del cual se modifica el Decreto N° 0647 de 1996. Art 1, modifíquese el Decreto Municipal 0647 de 1996 “por el cual se fijan las funciones y requisitos mínimos para el desempeño de los empleos de la Administración Central del Municipio de San José de Cúcuta” de la siguiente manera.

Decreto N° 0032 de febrero 08 de 2002

Por el cual se Reestructura el Comité Permanente de Estratificación del Municipio de San José de Cúcuta.

- Que, por decreto municipal N° 007 de 1993 se creó el Comité de Estratificación como requisito de ley indispensable para el desarrollo de las actividades relacionadas con la realización de la estratificación municipal.

- Que, por decreto N° 0359 de 1996, se reestructuro el Comité de Estratificación del Municipio de San José de Cúcuta.

Decreto N° 0424 de diciembre 12 de 2002

Por el cual se fija parcialmente la planta de personal de la Administración Central del Municipio de San José de Cúcuta, se adiciona el Decreto N° 0057 de 2002 con la constitución de unos grupos de trabajo, se confieren delegaciones y se dictan otras disposiciones.

Decreto N° 0003 de enero 08 de 2003

Por el cual se modifica parcialmente y se adiciona el Manual de Funciones de la Administración Central del Municipio de San José de Cúcuta, adoptado por Decreto Municipal N° 647 de 1996.

- Que por Decreto N°424 de 12 de diciembre de 2002, modificado por el Decreto N° 450 del 23 del mismo mes y año, se fijó la planta de personal parcial de la Administración Central del Municipio de San José de Cúcuta.

Decreto N° 0023 de febrero 06 de 2003

Por el cual se reforma íntegramente el Manual de Funciones de la Administración Central del Municipio de San José de Cúcuta, adoptado por medio del Decreto Municipal N° 647 de 1996.

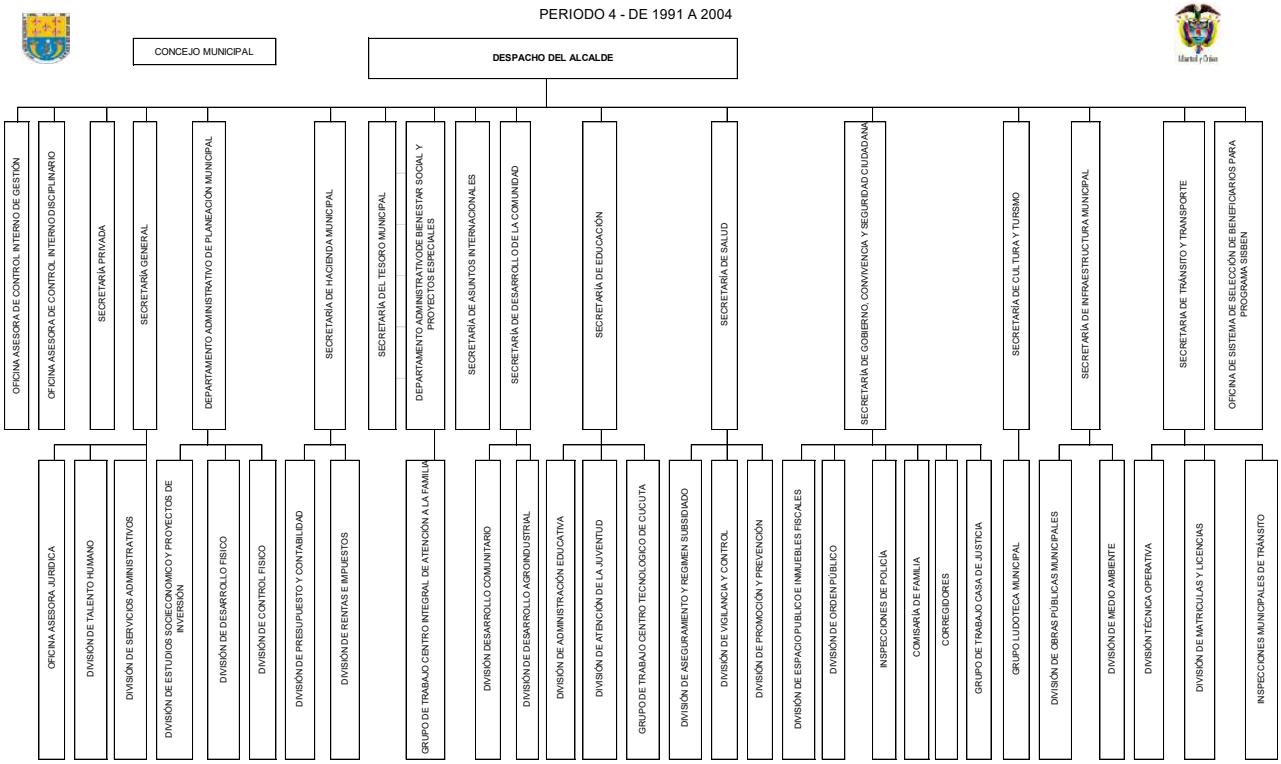
Decreto N° 0314 de octubre 07 de 2003

Por el cual se expide la Estructura Orgánica y el Manual de Funciones y Requisitos de la Secretaría de Salud y se modifican y adicionan los decretos N° 57 y 187 de 2002 y 78 de 4 de abril de 2003 “Por medio del cual se establece la estructura del sector central de la Administración del Municipio de San José de Cúcuta, se determinan las funciones por dependencias y se dictan otras disposiciones” los Decretos 23 de 6 de febrero de 2003 y 42 de 2003 “Por el cual se reforma íntegramente el Manual de Funciones de la Administración Central del Municipio de San José de Cúcuta, adoptado por medio del Decreto Municipal N° 647 de 196”, y se dictan otras disposiciones

Decreto N° 0326 de octubre 29 de 2003

Por el cual se adiciona la estructura de la Administración Central Municipal; se modifica y adiciona el Manual de Funciones y Requisitos; se crean unos cargos en la planta de personal y se dictan otras disposiciones. Art 1, con las modificaciones del Acuerdo N° 0023 de 13 de mayo de 2003, el artículo primero del Decreto 0057 de 2002, quedará así: Estructura Orgánica – la estructura orgánica del sector central de la Administración del Municipio de San José de Cúcuta será la siguiente:

5.4.5.4.1. ESTRUCTURA ORGÁNICA



5.4.5.4.2. CUADRO DE CODIFICACIÓN DE DEPENDENCIAS

CUADRO DE CODIFICACIÓN POR DEPENDENCIA					
Código Sección	**Nombre de Sección**	**Código de Subsección(1)**	**Nombre de Subsección(1)**	**Código de Subsección (2)**	**Nombre de Subsección(2)**
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10010	OFICINA ASESORA DE CONTRO INTERNO DE GESTIÓN
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10020	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10100	SECRETARÍA PRIVADA		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARÍA GENERAL	10210	OFICINA ASESORA JURIDICA
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARÍA GENERAL	10220	DIVISIÓN DE TALENTO HUMANO
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARÍA GENERAL	10230	DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10300	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL	10310	DIVISIÓN DE ESTUDIOS SOCIOECONOMICO Y PROYECTOS DE INVERSIÓN
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10300	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL	10320	DIVISIÓN DE DESARROLLO FISICO
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10300	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL	10330	DIVISIÓN DE CONTROL FISICO
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL	10410	DIVISIÓN DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL	10420	DIVISIÓN DE RENTAS E IMPUESTOS
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10500	SECRETARÍA DEL TESORO MUNICIPAL		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10600	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVODE BIENESTAR SOCIAL Y PROYECTOS ESPECIALES	10610	GRUPO DE TRABAJO CENTRO INTEGRAL DE ATENCIÓN A LA FAMILIA
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10700	SECRETARÍA DE ASUNTOS INTERNACIONALES		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10800	SECRETARÍA DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD	10810	DIVISIÓN DESARROLLO COMUNITARIO

10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10800	SECRETARÍA DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD	10820	DIVISIÓN DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10900	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL	10910	DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10900	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL	10920	DIVISIÓN DE ATENCIÓN DE LA JUVENTUD
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10900	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL	10930	GRUPO DE TRABAJO "CENTRO TECNOLOGICO CÚCUTA"
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARÍA DE SALUD	11010	DIVISIÓN DE ASEGURAMIENTO Y REGIMEN SUBSIDIADO
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARÍA DE SALUD	11020	DIVISIÓN DE VIGILANCIA Y CONTROL
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARÍA DE SALUD	11030	DIVISIÓN DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11100	SECRETARÍA DE GOBIERNO, CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANAS	11110	DIVISIÓN DE ESPACIO PÚBLICO E INMUEBLES FISCALES
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11100	SECRETARÍA DE GOBIERNO, CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANAS	11120	DIVISIÓN DE ORDEN PUBLICO
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11100	SECRETARÍA DE GOBIERNO, CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANAS	11130	INSPECCIONES DE POLICÍA
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11100	SECRETARÍA DE GOBIERNO, CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANAS	11140	COMISARIA DE FAMILIA
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11100	SECRETARÍA DE GOBIERNO, CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANAS	11150	CORREGIDORES
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11100	SECRETARÍA DE GOBIERNO, CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANAS	11160	GRUPO DE TRABAJO CASA DE JUSTICIAS
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11200	SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO	11210	GRUPO LUDOTECA MUNICIPAL
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11300	SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURAL MUNICIPAL	11310	DIVISIÓN DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11300	SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURAL MUNICIPAL	11320	DIVISIÓN DE MEDIO AMBIENTE
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11400	SECRETARÍA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	11410	DIVISIÓN TÉCNICA OPERATIVA

10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11400	SECRETARÍA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	11410	DIVISIÓN DE MATRICULAS Y LICENCIAS
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11400	SECRETARÍA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	11420	INSPECCIONES MUNICIPALES DE TRANSITO
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11500	OFICINA DE SISTEMA DE SELECCIÓN DE BENEFICIARIOS PARA PROGRAMA SISBEN		

5.4.5.5. QUINTO PERIODO

Decreto N° 002 de 2004 02 de enero

Por el cual se adiciona la estructura de la Administración Central Municipal; se modifica y adiciona el Manual de Funciones y Requisitos, se crean unos cargos en la planta de personal y se dictan otras disposiciones. Art 1, Introducense las siguientes modificaciones a la estructura orgánica de la Administración Central Municipal, así:

1_Despacho del Alcalde
1.1_Oficina Asesora Jurídica
1.2_Oficina Asesora de Control Interno de Gestión
1.3_Oficina Asesora de Control Interno Disciplinario
1.4_Dirección Técnica Contaduría Municipal
1.5_Oficina de Sistemas de Selección de Beneficiarios para Programas Sociales - Sisben
Secretaría de Cultura y Turismo
1.6_Subsecretaría de Turismo
1.7_Grupo Ludoteca Municipal
Secretaría para la Equidad y Participación de la Mujer

Decreto N° 0155 de 2004 30 de abril

Por el cual se conforma e instala el Comité Municipal de la Juventud en el Municipio de San José de Cúcuta.

Decreto N° 0158 de 2004 04 de mayo

Por el cual se delegan y asignan unas funciones. Art 1, Delegar en el Secretario de Desarrollo Comunitario el proceso contractual relacionado con el mantenimiento y reparación del mobiliario escolar a instituciones educativas y centros docentes del Municipio de San José de Cúcuta acordes con los siguientes tramites.

Decreto N° 0222 de 2004 22 de junio

Por el cual se modifica parcialmente la estructura orgánica de la Secretaría de Tránsito y Transporte, adoptada por Decreto 057 de 2002, el manual de funciones y requisitos adoptado por decreto 23 de 2003, en cuanto corresponde a la citada Secretaría, y se crean unos empleos. Art 1, en la planta global de la administración central municipal, suprímase los siguientes empleos: Jefe de División del Área de Tránsito y Transporte de las sub áreas técnicas y operativas. Art 2, en la planta global de la administración central municipal, créanse los siguiente empleos, Inspector

de Tránsito y Transporte.

Decreto N° 0225 de 2004 28 de junio

Por medio del cual se expide la estructura orgánica y el manual de funciones y requisitos de la Secretaría de Salud y se modifican y adicionan los Decretos 57 y 187 de 2002; 23, 42 y 78 de 2003 y 064 de 2004 y se deroga el Decreto 0314 de 2003. Art 1, la estructura orgánica de la Administración Central Municipal, en cuanto corresponde a la Secretaría de Salud quedara así:

Secretaría de Salud

- Oficina Asesora Jurídica de Salud
- División de Aseguramiento
- División de Salud Pública
- División de Planeación

Decreto N° 050 de 2005 02 de febrero

Por el cual se estructura el Comité Local para la Prevención y Atención de Desastres del Municipio de San José de Cúcuta. Art 1, nómbrese a los integrantes del Comité Local para la Prevención y Atención de Desastres conforme a lo establecido en el Artículo 60 del Decreto 19 de 1989.

Decreto N° 056 de 2005 02 de febrero

Por el cual se adiciona la estructura de la Administración Municipal, se adiciona el Manual de Funciones y Requisitos, se crean unos cargos de libre nombramiento y remoción en la planta de personal y se dictan otras disposiciones.

Decreto N° 067 de 2005 14 de febrero

Por el cual se adiciona la estructura de la Administración Central Municipal; se modifica y adiciona el Manual de Funciones y Requisitos, se crea un cargo en la planta de personal y se dictan otras disposiciones.

Decreto N° 076 de 2005 22 de febrero

Por el cual se delega unas funciones en la Sub secretaría de Turismo.

Decreto N° 0158 de 2005 27 de mayo

Por el cual se adiciona la estructura de la administración central municipal; se modifica y adiciona el manual de funciones y requisitos, se crea un cargo en la planta de personal y se dictan otras disposiciones. Art 1, crear la Secretaría de Prensa y Comunicaciones, introduciendo las siguientes modificaciones a la estructura orgánica de la Administración Central Municipal, así: Secretaría de Prensa y Comunicaciones

Decreto N° 071 de 2006 16 de febrero

Por el cual se modifica los Decretos 0023 de 2003, 005 de 2004, 0225 de 2004, 053 de 2005, y los demás que otorgan funciones a los empleados del municipio, se compilan todos los decretos de transformación de Manuales de Funciones y se consolida el nuevo Manual de Funciones de la Administración Central del Municipio de San José de Cúcuta. Art 1, adoptase las funciones propias de la planta de cargos del nivel central del Municipio de San José de Cúcuta, las cuales serán cumplidas por una planta de personal distribuida entre planta especifica de la Alcaldía, planta especifica de Gobierno, Planta Especifica de Salud y Planta Global.

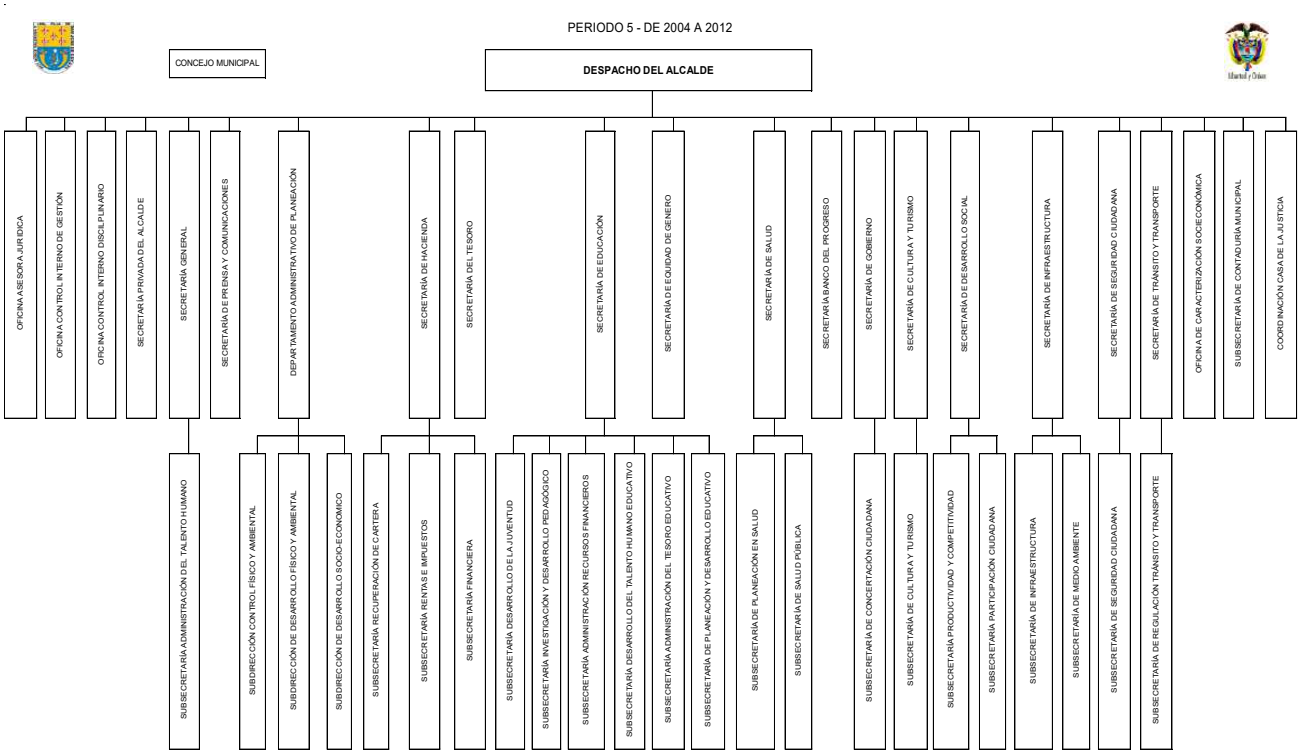
La Planta Especifica de la Alcaldía agrupa los cargos que están al servicio directo del Alcalde y que se encuentran adscritos a la Alcaldía. La Planta Especifica de Gobierno agrupa los cargos que están al servicio directo del Secretario de Gobierno y que se encuentran adscritos a la Secretaría. La Planta Especifica de Salud agrupa los cargos que están al servicio directo del Secretario de Salud y que se encuentran adscritos a la Secretaría. La Planta Global de Personal agrupa los cargos que desempañan funciones en unidades administrativas diferentes a la Alcaldía, Secretaría de Gobierno, Secretaría de Salud.

Art 2, Estructura Administrativa. La estructura administrativa del nivel central del municipio de San José de Cúcuta, quedara así:

PRIMER NIVEL JERÁRQUICO	SEGUNDO NIVEL JERÁRQUICO	TERCER NIVEL JERÁRQUICO
Alcaldía	Secretaría Privada del Alcalde	
	Oficina Control Interno de Gestión	
	Oficina Control Interno Disciplinario	
	Oficina Asesora Jurídica	
	Oficina Caracterización Socio-Económica	
	Subsecretaría de Contaduría Municipal	
	Coordinación Casa de la Justicia	
	Secretaría de Cultura y Turismo	Subsecretaría de Cultura y Turismo
	Departamento Administrativo de Planeación	Subdirección Control Físico y Ambiental
		Subdirección de Desarrollo Físico y Ambiental
		Subdirección de Desarrollo Socio-Económico
	Secretaría de Desarrollo Social	Subsecretaría Productividad y Competitividad
		Subsecretaría Participación Comunitaria
	Secretaría de Educación	Subsecretaría Desarrollo de la Juventud
		Subsecretaría Investigación y Desarrollo Pedagógico
		Subsecretaría Administración Recursos Financieros
		Subsecretaría Desarrollo del Talento Humano
		Subsecretaría Administración del Tesoro Educativo

	Subsecretaría de Planeación y Desarrollo Educativo
Secretaría de Gobierno	Subsecretaría de Concertación Ciudadana
Secretaría de Hacienda	Subsecretaría Recuperación de Cartera
	Subsecretaría Rentas e Impuestos
	Subsecretaría Financiera
Secretaría de Infraestructura	Subsecretaría de Infraestructura
	Subsecretaría de Medio Ambiente
Secretaría de Salud	Subsecretaría de Planeación en Salud
	Subsecretaría de Salud Pública
Secretaría de Tránsito y Transporte	Subsecretaría de Regulación Tránsito y Transporte
Secretaría General	Subsecretaría Administración del Talento Humano
Secretaría de Seguridad Ciudadana	Subsecretaría de Seguridad Ciudadana
Secretaría de Prensa y Comunicaciones	
Secretaría Equidad de Genero	
Secretaría Banco del Progreso	

5.4.5.5.1. ESTRUCTURA ORGÁNICA



5.4.5.5.2. CUADRO DE CODIFICACIÓN DE DEPENDENCIAS

CUADRO DE CODIFICACIÓN POR DEPENDENCIA					
Código Sección	**Nombre de Sección**	**Código de Subsección(1)**	**Nombre de Subsección(1)**	**Código de Subsección(2)**	**Nombre de Subsección(2)**
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10010	OFICINA ASESORA JURIDICA
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10020	OFICINA CONTROL INTERNO DE GESTIÓN
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10030	OFICINA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10100	SECRETARÍA PRIVADA DEL ALCALDE		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARÍA GENERAL	10210	SUBSECRETARÍA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10300	SECRETARÍA DE PRENSA Y COMUNICACIONES		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN	10410	SUBDIRECCIÓN CONTROL FISICO Y AMBIENTAL
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN	10420	SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO FÍSICO Y AMBIENTAL
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN	10430	SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIO-ECONOMICO
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10500	SECRETARÍA DE HACIENDA	10510	SUBSECRETARÍA RECUPERACIÓN DE CARTERA
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10500	SECRETARÍA DE HACIENDA	10520	SUBSECRETARÍA RENTAS E IMPUESTOS
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10500	SECRETARÍA DE HACIENDA	10530	SUBSECRETARÍA FINANCIERA
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10600	SECRETARÍA DEL TESORO		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10700	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	10710	SUBSECRETARÍA DESARROLLO DE LA JUVENTUD
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10700	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	10720	SUBSECRETARÍA INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO PEDAGÓGICO
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10700	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	10730	SUBSECRETARÍA ADMINISTRACIÓN RECURSOS FINANCIEROS

10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10700	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	10740	SUBSECRETARÍA DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO EDUCATIVO
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10700	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	10750	SUBSECRETARÍA ADMINISTRACIÓN DEL TESORO EDUCATIVO
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10700	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	10760	SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EDUCATIVO
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10800	SECRETARÍA DE EQUIDAD DE GENERO		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10900	SECRETARÍA DE SALUD	10910	SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN EN SALUD
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10900	SECRETARÍA DE SALUD	10920	SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARÍA BANCO DEL PROGRESO		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11100	SECRETARÍA DE GOBIERNO	11110	SUBSECRETARÍA DE CONCERTACIÓN CIUDADANA
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11200	SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO	11210	SUBSECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11300	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	11310	SUBSECRETARÍA PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11300	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	11320	SUBSECRETARÍA PARTICIPACIÓN CIUDADANA
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11400	SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA	11410	SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11400	SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA	11420	SUBSECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11500	SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA	11510	SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11600	SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE	11610	SUBSECRETARÍA DE REGULACIÓN TRÁNSITO Y TRANSPORTE
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11700	OFICINA DE CARACTERIZACIÓN SOCIOECONOMICA		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11800	SUBSECRETARÍA DE CONTADURÍA MUNICIPAL		

10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11900	COORDINACIÓN CASA DE LA JUSTICIA		

5.4.5.6. SEXTO PERIODO

Acuerdo N° 007 de 2012 02 de marzo

Por medio del cual se concede una autorización al Alcalde del Municipio de San José de Cúcuta para determinar y adoptar la Estructura Administrativa, las funciones de sus dependencias, la planta de cargos y la escala salarial del nivel central. Art 1, autorizar el señor Alcalde para que adelante el proceso de reestructuración Administrativa, de la Administración Central del Municipio de San José de Cúcuta.

Decreto N° 0718 de 2012 17 de diciembre

Por medio del cual se adopta y determina la estructura orgánica interna de la Secretaría de Educación, se adoptó y determino la estructura organizacional de la Secretaría de Educación Municipal de San José de Cúcuta.

Decreto N° 0732 de 2012 28 de diciembre

Mediante el cual se adopta la Estructura Orgánica de la Administración Central de la Alcaldía de San José de Cúcuta. Art 1, el presente decreto adopta y determina la estructura, organización y funcionamiento de la Administración Municipal de San José de Cúcuta, que se describe a continuación: El Despacho del Alcalde, Sistema de Coordinación y Dirección de la Administración Central, las Oficinas, la Secretaría de Despacho, las Subsecretarías.

Sistema de Coordinación y Dirección de la Administración Central: es el conjunto de politicas, estrategias, que permiten articular la gestión pública municipal, esta conformado por:

- Consejo de Gobierno
- Consejos Superiores de la Administración Municipal

Secretaría de Despacho: son organismos o dependencias principales de la Administración Municipal, adscritas al Despacho del Alcalde las cuales bajo la dirección del Secretario, tienen como objetivo primordial formular, coordinar y ejecutar las politicas, planes, programas y proyectos del sector al que pertenecen, ya sean Secretarías de Apoyo Institucional que ejercen soporte transversal a todas las dependencias o sean misionales, que ejecutan las actividades y generan los productos y resultados que permiten alcanzar los objetivos constitucionales y legales del Municipio.

- Secretaría de Planeación
- Secretaría de Hacienda
- Secretaría de Gobierno, Convivencia y Seguridad Ciudadana
- Secretaría de Salud
- Secretaría de Educación

- Secretaría de Asuntos Sociales y Economicos
- Secretaría de Infraestructura
- Secretaría de Cultura
- Secretaría de Movilidad
- Secretaría General y Fortalecimiento Corporativo

Oficinas: son dependencias adscritas al despacho del Alcalde y tiene como objetivo primordial formular las acciones estratégicas a cargo de la dependencia y son responsables de su ejecución.

- Oficina Jurídica
- Oficina de Prensa y Comunicaciones
- Oficina de Control Interno de Gestión
- Oficina de Control Interno Disciplinario
- Oficina de Gestión del Riesgo, para la Prevención y Atención de Desastres

Subsecretarías: son organismos o dependencias de segundo nivel de la administración municipal, las cuales, bajo la dirección del Secretario, tienen como objetivo primordial ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos de la Secretaría al que pertenecen.

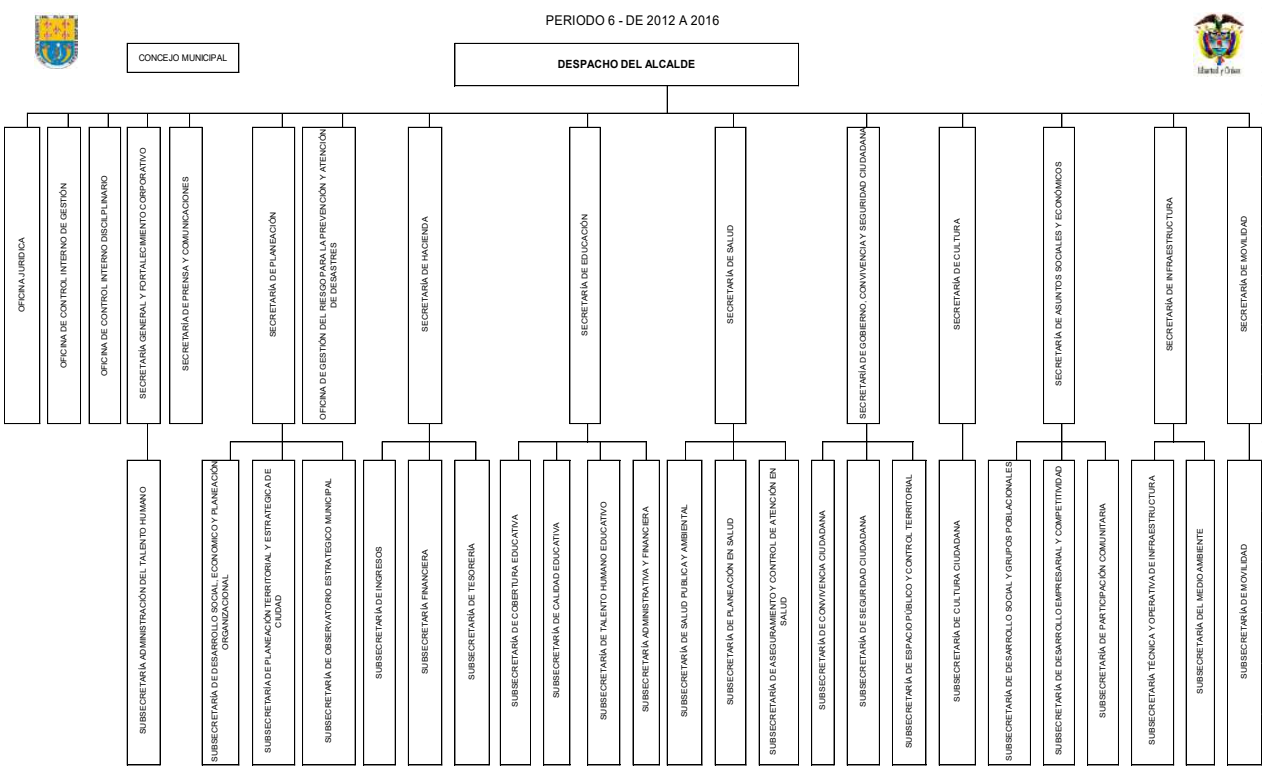
- Subsecretaría de Desarrollo Social, Económico y Planeación Organizacional
- Subsecretaría de Planeación Territorial y Estratégica de Ciudad
- Subsecretaría de Observatorio Estratégico Municipal
- Subsecretaría de Ingresos
- Subsecretaría Financiera
- Subsecretaría de Tesorería
- Subsecretaría de Convivencia Ciudadana
- Subsecretaría de Seguridad Ciudadana
- Subsecretaría de Espacio Público y Control Territorial
- Subsecretaría de Salud Pública y Ambiental
- Subsecretaría de Planeación en Salud
- Subsecretaría de Aseguramiento y Control de Atención en Salud
- Subsecretaría de Cobertura Educativa
- Subsecretaría de Calidad Educativa
- Subsecretaría de Talento Humano Educativo
- Subsecretaría Administrativa y Financiera
- Subsecretaría de Desarrollo Social y Grupos Poblacionales
- Subsecretaría de Desarrollo Empresarial y Competitividad
- Subsecretaría de Participación Comunitaria
- Subsecretaría Técnica y Operativa de Infraestructura
- Subsecretaría del Medio Ambiente
- Subsecretaría de Movilidad
- Subsecretaría de Cultura Ciudadana
- Subsecretaría del Talento Humano

Nota Aclaratoria: La Alcaldía Municipal en el transcurrir de los años *(año 2002 en adelante)* ha elaborado Tablas de Retención Documental - TRD basado en los cambios estructurales de la entidad; **con la novedad que estás no fueron aprobadas por algún comité interno de archivo, ni aprobadas por Consejo Municipal de Archivos antes de 2012**, ni aprobadas por Consejo Territorial de Archivos posterior a 2012.

Adicional se puede mencionar que los borradores de TRD elaborados en años anteriores sirvieron como apoyo para construir las TVD, ya que sí las aplicaban a los archivos de gestión en su momento aún sin ser aprobadas, es decir los "fondos acumulados" identificados para la elaboración de TVD estaban organizados e identificados por expedientes en carpetas y cajas en su mayoría, y al momento de elaborar los inventarios documentales en estado natural sí permitió identificar más series de cada dependencia que no habían sido tenidos en cuenta en las TRD anteriores.

Solo hasta el año 2019 se elaboraron las TRD cumpliendo en su totalidad con lo establecido en el Acuerdo 04 de 30 de abril de 2019; motivados en el Titulo 1 Artículo 3° "Requisitos técnicos generales para la elaboración de las Tablas de Retención Documental — TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD", y siguiendo la estructura orgánico-funcional de la entidad (Decreto 0724 del 19 de julio de 2018) cambios en funciones, dichas Tablas de Retención Documental fueron registradas (RUSD en el año 2021 con el número 434)

5.4.5.6.1. ESTRUCTURA ORGÁNICA



5.4.5.6.2. CUADRO DE CODIFICACIÓN DE DEPENDENCIAS

CUADRO DE CODIFICACIÓN POR DEPENDENCIA					
Código Sección	**Nombre de Sección**	**Código de Subsección(1)**	**Nombre de Subsección(1)**	**Código de Subsección(2)**	**Nombre de Subsección(2)**
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10010	OFICINA JURIDICA
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10020	OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10030	OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCILPLINARIO
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10100	SECRETARÍA GENERAL Y FORTALECIMIENTO CORPORATIVO	10110	SUBSECRETARÍA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARÍA DE PRENSA Y COMUNICACIONES		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10300	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	10310	SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL, ECONOMICO Y PLANEACIÓN ORGANIZACIONAL
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10300	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	10320	SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL Y ESTRATEGICA DE CIUDAD
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10300	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	10330	SUBSECRETARÍA DE OBSERVATORIO ESTRATEGICO MUNICIPAL
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	OFICINA DE GESTIÓN DEL RIESGO PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10500	SECRETARÍA DE HACIENDA	10510	SUBSECRETARÍA DE INGRESOS
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10500	SECRETARÍA DE HACIENDA	10520	SUBSECRETARÍA FINANCIERA
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10500	SECRETARÍA DE HACIENDA	10530	SUBSECRETARÍA DE TESORERÍA
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10600	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	10610	SUBSECRETARÍA DE COBERTURA EDUCATIVA
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10600	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	10620	SUBSECRETARÍA DE CALIDAD EDUCATIVA

10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10600	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	10630	SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO EDUCATIVO
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10600	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	10640	SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10700	SECRETARÍA DE SALUD	10710	SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA Y AMBIENTAL
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10700	SECRETARÍA DE SALUD	10720	SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN EN SALUD
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10700	SECRETARÍA DE SALUD	10730	SUBSECRETARÍA DE ASEGURAMIENTO Y CONTROL DE ATENCIÓN EN SALUD
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10800	SECRETARÍA DE GOBIERNO, CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA	10810	SUBSECRETARÍA DE CONVIVENCIA CIUDADANA
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10800	SECRETARÍA DE GOBIERNO, CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA	10820	SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10800	SECRETARÍA DE GOBIERNO, CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA	10830	SUBSECRETARÍA DE ESPACIO PÚBLICO Y CONTROL TERRITORIAL
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10900	SECRETARÍA DE CULTURA	10910	SUBSECRETARÍA DE CULTURA CIUDADANA
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARÍA DE ASUNTOS SOCIALES Y ECONOMICOS	11010	SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y GRUPOS POBLACIONALES
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARÍA DE ASUNTOS SOCIALES Y ECONOMICOS	11020	SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y COMPETITIVIDAD
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARÍA DE ASUNTOS SOCIALES Y ECONOMICOS	11030	SUBSECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11100	SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA	11110	SUBSECRETARÍA TÉCNICA Y OPERATIVA DE INFRAESTRUCTURA
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11100	SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA	11120	SUBSECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11200	SECRETARÍA DE MOVILIDAD	11210	SUBSECRETARÍA DE MOVILIDAD

5.4.5.7. SÉPTIMO PERIODO

Acuerdo N° 001 de 2016 26 de enero

Por medio del cual se concede una autorización protempore al Señor Alcalde Municipal para adoptar la Estructura Administrativa de la Planta Global del Municipio de San José de Cúcuta.

Decreto N° 0118 de 2016 11 de febrero

Mediante el cual se modifica parcialmente la Estructura de la Administración Central del Municipio de San José de Cúcuta y se Corrige un Yerro. Art 1, Estructura Administrativa central del Municipio San José de Cúcuta será la siguiente:

- El Despacho del Alcalde
- Las Oficinas, las Secretarías de Despachos y Departamentos Administrativos
- Las Subsecretarías

PRIMER NIVEL JERÁRQUICO	SEGUNDO NIVEL JERÁRQUICO	TERCER NIVEL JERÁRQUICO
Despacho del Alcalde	Secretaría Privada del Alcalde	
	Oficina Control Interno de Gestión	
	Oficina Control Interno Disciplinario	
	Oficina Asesora Jurídica	
	Oficina Caracterización Socio- Económica	
	Oficina de Tecnología de la Información y Comunicaciones	
	Oficina de Gestión del Riesgo de Desastres	
	Subsecretaría de Contaduría Municipal	
	Coordinación Casa de la Justicia	
	Secretaría de Cultura y Turismo	Subsecretaría de Cultura y Turismo
	Departamento Administrativo de Bienestar Social	
	Departamento Administrativo de Planeación	Subdirección Control Físico y Ambiental
		Subdirección de Desarrollo Físico y Ambiental
		Subdirección de Desarrollo Socio-Económico
	Secretaría de Desarrollo Social	Subsecretaría Productividad y Competitividad
		Subsecretaría Participación Comunitaria
	Secretaría de Educación	Subsecretaría Desarrollo de la Juventud
		Subsecretaría Investigación y Desarrollo Pedagógico
		Subsecretaría Administración Recursos Financieros
		Subsecretaría Desarrollo del Talento Humano Educativo
		Subsecretaría Administración del Tesoro Educativo
		Subsecretaría de Planeación y Desarrollo Educativo
	Secretaría de Gobierno	Subsecretaría de Concertación Ciudadana
	Secretaría de Hacienda	Subsecretaría Recuperación de Cartera
		Subsecretaría Renta e Impuestos

		Subsecretaría Financiera
	Secretaría de Infraestructura	Subsecretaría de Infraestructura
		Subsecretaría de Medio Ambiente
	Secretaría de Salud	Subsecretaría de Planeación en Salud
		Subsecretaría de Salud Pública
	Secretaría de Tránsito y Transporte	Subsecretaría de Regulación Tránsito y Transporte
	Secretaría General	Subsecretaría Administración del Talento Humano
	Secretaría de Seguridad Ciudadana	Subsecretaría de Seguridad Ciudadana
	Secretaría de Posconflicto y Cultura de Paz	
	Secretaría de Prensa y Comunicaciones	
	Secretaría de Equidad de Genero	
	Secretaría Banco del Progreso	
	Secretaría del Tesoro	

Decreto N° 0690 de 2017 03 de noviembre

Por medio del cual se modifica parcialmente la estructura de la Administración Central del Municipio de San José de Cúcuta. Art 1, modificar el artículo segundo del Decreto 071 de fecha 16 de febrero de 2006, estructura administrativa del nivel central del municipio San José de Cúcuta, con la creación de la Secretaría de Vivienda.

PRIMER NIVEL JERÁRQUICO	SEGUNDO NIVEL JERÁRQUICO	TERCER NIVEL JERÁRQUICO
Despacho del Alcalde	Secretaría Privada del Alcalde	
	Oficina Control Interno de Gestión	
	Oficina Control Interno Disciplinario	
	Oficina Asesora Jurídica	
	Oficina Caracterización Socio- Económica	
	Oficina de Tecnología de la Información y Comunicaciones	
	Subsecretaría de Contaduría Municipal	
	Coordinación Casa de la Justicia	
	Departamento Administrativo de Bienestar Social	
	Departamento Administrativo de Planeación	Subdirección Control Físico y Ambiental
		Subdirección de Desarrollo Físico y Ambiental
		Subdirección de Desarrollo Socio-Económico
		Subdirección de Gestión y Supervisión de Servicios Públicos Domiciliarios
	Secretaría de Valorización y Plusvalía	
	Secretaría de Cultura y Turismo	Subsecretaría de Cultura y Turismo
	Secretaría de Vivienda	
	Secretaría Gestión del Riesgo de Desastres	
	Secretaría de Desarrollo Social	Subsecretaría Productividad y Competitividad
		Subsecretaría Participación Comunitaria
	Secretaría de Educación	Subsecretaría Desarrollo de la Juventud
		Subsecretaría Investigación y Desarrollo Pedagógico

	Secretaría de Gobierno	Subsecretaría Administración Recursos Financieros
		Subsecretaría Desarrollo del Talento Humano Educativo
		Subsecretaría Administración del Tesoro Educativo
		Subsecretaría de Planeación y Desarrollo Educativo
		Subsecretaría de Concertación Ciudadana
	Secretaría de Hacienda	Subsecretaría Recuperación de Cartera
		Subsecretaría Renta e Impuestos
		Subsecretaría Financiera
	Secretaría de Infraestructura	Subsecretaría de Infraestructura
		Subsecretaría de Medio Ambiente
	Secretaría de Salud	Subsecretaría de Planeación en Salud
		Subsecretaría de Salud Pública
		Subsecretaría de Aseguramiento y Control de Atención
	Secretaría de Tránsito y Transporte	Subsecretaría de Regulación Tránsito y Transporte
	Secretaría General	Subsecretaría Administración del Talento Humano
		Oficina de Pensiones
	Secretaría de Seguridad Ciudadana	Subsecretaría de Seguridad Ciudadana
	Secretaría de Posconflicto y Cultura de Paz	
	Secretaría de Prensa y Comunicaciones	
	Secretaría de Equidad de Genero	
	Secretaría Banco del Progreso	
	Secretaría del Tesoro	

Decreto N° 0691 de 2017 03 de noviembre

Por el cual se modifica la planta de cargos del Nivel Central de la Administración Municipal y se adicionan funciones de los cargos que se crean al Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos del nivel central de la administración del Municipio de San José de Cúcuta.

Decreto N° 0724 de 2018 19 de julio

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y competencias Laborales para la Planta de Cargos de Nivel Central Municipio de San José de Cúcuta.

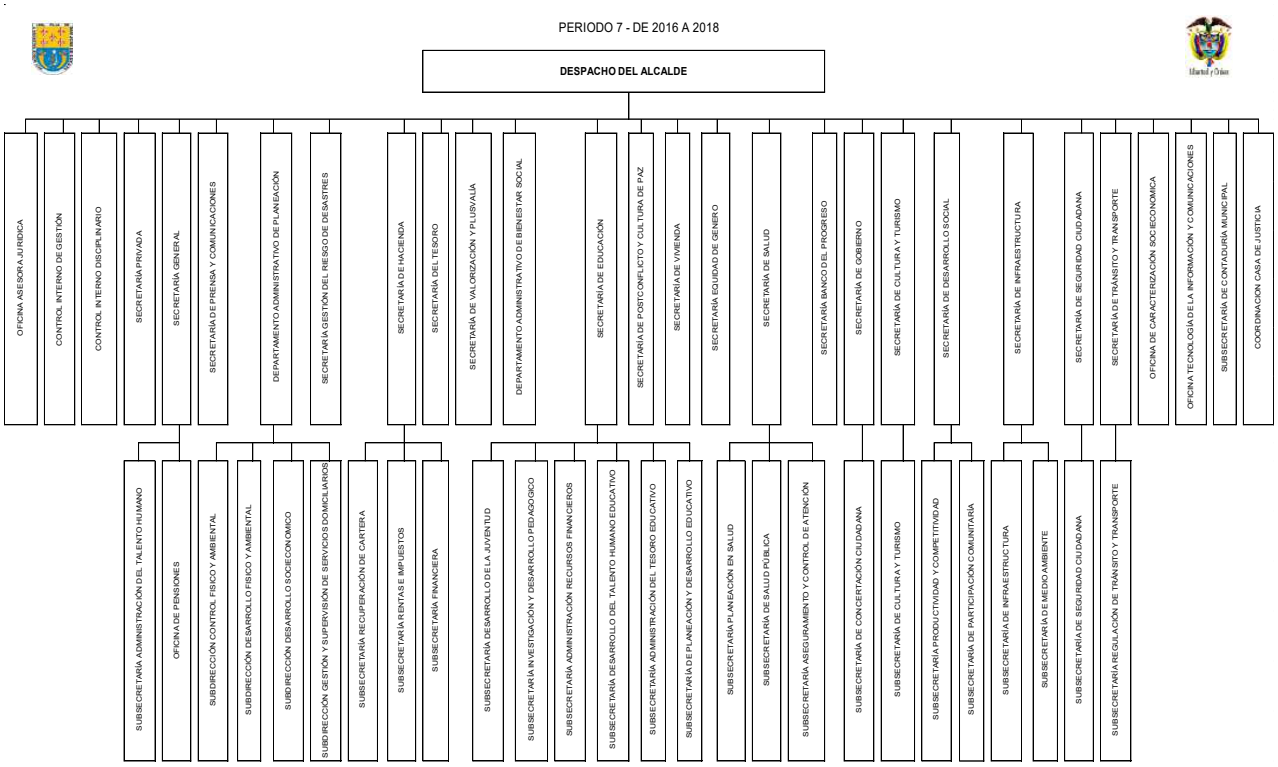
Nota Aclaratoria: Las TVD del periodo 7° obedecieron a cambios estructurales en atención Acuerdo 01 de 2016 emitido por El Concejo Municipal "Por Medio Del Cual Se Concede Una Autorización Protempore Al Señor Alcalde Municipal Para Adoptar La Estructura Administrativa De La Planta Global Del Municipio De San José De Cúcuta".

Para dar cumplimiento al Acuerdo 01 de 2016 el Alcalde Municipal adopto el Decreto N° 0118 de 2016 "Mediante El Cual Se Modifica Parcialmente La Estructura De La Administración Central Del Municipio De San José De Cúcuta Y Se Corrige Un Yerro"

Posterior el Alcalde Municipal realizo modificación al Decreto N° 0118 de 2016 mediante el Decreto 0691 de 2017 "Por El Cual Se Modifica La Planta De Cargos Del Nivel Central De La Administración Municipal Y Se Adicionan Funciones De Los Cargos Que Se Crean Al Manual Especifico De Funciones, Competencias Laborales Y Requisitos Para Los Empleos Del Nivel Central De La Administración Del Municipio De San José De Cúcuta" Donde refleja La creación de una dependencia denominada Secretaría de Vivienda.

Por lo anterior se identifica los cambios estructurales lo cual motiva la construcción del periodo 7 TVD (2016 – 2018). Hasta empatar con las TRD 2018-2021.

5.4.5.7.1. Estructura Orgánica



5.4.5.7.2. CUADRO DE CODIFICACIÓN DE DEPENDENCIAS

CUADRO DE CODIFICACIÓN POR DEPENDENCIA					
Código Sección	**Nombre de Sección**	**Código de Subsección(1)**	**Nombre de Subsección(1)**	**Código de Subsección(2)**	**Nombre de Subsección(2)**
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10010	OFICINA ASESORA JURIDICA
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10020	CONTROL INTERNO DE GESTIÓN
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10030	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10100	SECRETARÍA PRIVADA		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARÍA GENERAL	10210	SUBSECRETARÍA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARÍA GENERAL	10220	OFICINA DE PENSIONES
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10300	SECRETARÍA DE PRENSA Y COMUNICACIONES		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN	10410	SUBDIRECCIÓN CONTROL FISICO Y AMBIENTAL
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN	10420	SUBDIRECCIÓN DESARROLLO FISICO Y AMBIENTAL
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN	10430	SUBDIRECCIÓN DESARROLLO SOCIOECONOMICO
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN	10440	SUBDIRECCIÓN GESTIÓN Y SUPERVICIÓN DE SERVICIOS DOMICILIARIOS
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10500	SECRETARÍA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10600	SECRETARÍA DE HACIENDA	10610	SUBSECRETARÍA RECUPERACIÓN DE CARTERA
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10600	SECRETARÍA DE HACIENDA	10620	SUBSECRETARÍA RENTAS E IMPUESTOS
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10600	SECRETARÍA DE HACIENDA	10630	SUBSECRETARÍA FINANCIERA
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10700	SECRETARÍA DEL TESORO		

10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10800	SECRETARÍA DE VALORIZACIÓN Y PLUSVALÍA		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10900	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE BIENESTAR SOCIAL		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	11010	SUBSECRETARÍA DESARROLLO DE LA JUVENTUD
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	11020	SUBSECRETARÍA INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO PEDAGOGICO
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	11030	SUBSECRETARÍA ADMINISTRACIÓN RECURSOS FINANCIEROS
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	11040	SUBSECRETARÍA DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO EDUCATIVO
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	11050	SUBSECRETARÍA ADMINISTRACIÓN DEL TESORO EDUCATIVO
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	11060	SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EDUCATIVO
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11100	SECRETARÍA DE POSTCONFLICTO Y CULTURA DE PAZ		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11200	SECRETARÍA DE VIVIENDA		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11300	SECRETARÍA EQUIDAD DE GENERO		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11400	SECRETARÍA DE SALUD	11410	SECRETARÍA PLANEACIÓN EN SALUD
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11400	SECRETARÍA DE SALUD	11420	SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11400	SECRETARÍA DE SALUD	11430	SUBSECRETARÍA ASEGURAMIENTO Y CONTROL DE ATENCIÓN
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11500	SECRETARÍA BANCO DEL PROGRESO		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11600	SECRETARÍA DE GOBIERNO	11610	SUBSECRETARÍA DE CONCERTACIÓN CIUDADANA
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11700	SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO	11710	SUBSECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11800	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	11810	SUBSECRETARÍA PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD

10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11800	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	11820	SUBSECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11900	SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA	11910	SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11900	SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA	11920	SUBSECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12000	SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA	12010	SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12100	SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE	12110	SUBSECRETARÍA REGULACIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12200	OFICINA DE CARACTERIZACIÓN SOCIOECONOMICA		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12300	OFICINA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12400	SUBSECRETARÍA DE CONTADURÍA MUNICIPAL		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12500	COORDINACIÓN CASA DE JUSTICIA		

5.5. ANÁLISIS E INTEPRETACIÓN DE LA INFORMACIÓN RECOLECTADA

Se analizó la producción y tramite documental teniendo en cuenta las funciones asignadas a las dependencias y a las que se le deben elaborar las Tablas de Valoración Documental (TVD), puesto que como resultado del cumplimiento de sus funciones producen documentos de archivo que deben ser objeto de valoración para asignarles un tiempo de retención en cada etapa del ciclo vital y una disposición final. En el segundo lugar se contempla el análisis de las funciones que cumple cada unidad administrativa con el objetivo de determinar los documentos que producen y, por lo tanto, las series y subseries documentales que se generan y deben ir registradas en las Tablas de Valoración Documental.

Se tuvieron en cuenta los siguientes aspectos:

- Identificación y conformación de las series y subseries documentales a partir de las estructuras orgánicas, las funciones públicas designadas de las dependencias y los procesos administrativos de cada unidad administrativa.

- Se verifico con el Banco Terminológico publicado por el Archivo General de la Nación (AGN).

- Se identificaron los valores primarios y secundarios de la documentación de cada serie y subserie teniendo en cuenta el uso, la frecuencia y las normas que regulan la producción de la documentación.

- Se establecieron los tiempos de retención o permanencia de las series y subseries documentales en la fase de archivo histórico con el fin de racionalizar la producción y garantizar la protección del patrimonio documental de la entidad, desde el momento en que se produce el documento hasta su disposición final.

- Se determinó el destino final de la documentación ya sea para su conservación total, selección o eliminación.

5.5.1. ESTUDIO CUANTITATIVO Y CUALITATIVO A NIVEL ARCHIVÍSTICO

5.5.1.1. ESTUDIO CUALITATIVO

La Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta, para dar cumplimiento al proceso emanado de la ley 594 del 2000 (Ley General de Archivo), implemento un plan de mejoramiento archivístico, en donde se plasmaron acciones pertinentes para solucionar y cumplir con las metas estipuladas para aplicar los procedimientos archivísticos en la entidad y brindar el acceso a la información de una manera más rápida, no solo para la entidad si no para el ciudadano en general, porque los archivos son fuente de memoria institucional, donde está plasmada en cada documento las actividades de cada oficina y son evidencias testimoniales. Como productos, dentro del trabajo que deben desarrollarse en concordancia con el objeto del contrato, se encuentra: el inventario del archivo central y los fondos documentales acumulados, formulación de las Tablas de Valoración Documental. En el análisis desarrollado en los fondos documentales de la Alcaldía Municipal, se identificó que no cuentan con los mecanismos idóneos para su adecuado manejo y organización, los cuales presentan las siguientes condiciones:

Organización: los documentos almacenados no cuentan con un proceso de organización y están dispuestos en az, cajas, sin organización en arrumes, también en carpetas cafés con ganchos metálicos. Esta situación deja ver una preocupante realidad y es que estos fondos acumulados están muy deteriorados por el indiscriminado manejo y uso que se le ha dado y también por la afectación del medio ambiente y en diferentes puntos de la ciudad en diferentes depósitos.



Inventario y Sistematización: Esta actividad es realmente la situación más deficiente del manejo de este Archivo Central (fondo acumulado), puesto que se tiene un nivel de organización mínimo acorde a las oficinas productoras, no se cuenta con un inventario levantado al menos de unidades de conservación, como no existe este inventario tampoco existen procesos de sistematización o similares, esta carencia dificulta sobremanera la ubicación de la documentación.

Se inició con el ajuste del inventario documental del fondo documental acumulado de la Alcaldía, abarcando siete periodos institucionales; para ello se normalizo el formato único de inventario documental y en la medida del avance del proceso, se fueron normalizando las series / subseries o asuntos del inventario; para el levantamiento de información, se contó con el apoyo del profesional en ciencias de la Información y la documentación, bibliotecología y archivística, con tecnólogos con formación en gestión documental y auxiliares administrativos.

Infraestructura y Materiales para Conservación: Mediante visitas de inspección y seguimiento a las diferentes áreas, dependencias y depósitos de la Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta, se identificó los lugares donde reposa información que por su vigencia, hace parte del fondo documental acumulado de la entidad, en la visita se identificaron asuntos documentales, metros lineales y se generó plan de trabajo con las unidades administrativas para el levantamiento del inventario documental, labor que fue apoyada por el Área de Gestión Documental toda vez que las dependencias y áreas no contaban con el personal capacitado y suficiente para esta labor.







OFICINA ASESORA JURIDICA



CONTROL INTERONO DE GESTION



CONTROL INTERNO DISCLINARIO



SECRETARIA PRIVADA



SECRETARIA GENERAL



SUBSECRETARIA ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION



SECRETARIA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO BIENESTAR SOCIAL



SECRETARIA DE EDUCACION



SUBSECRETARIA DESARRROLLO DE LA JUVENTUD



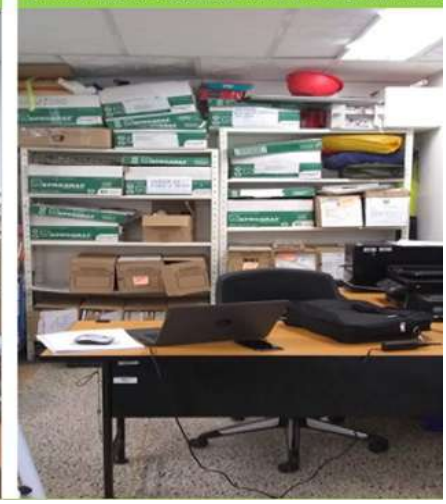
SUBSECRETARIA INVESTIGACION Y DESARROLLO



SUBSECRETARIA RECURSOS FINANCIEROS



SUBSECRETARIA DESARRROLLO DEL TALENTO HHUMANO



SUBSECRETARIA ADMINISTRACION DEL TESORO



SUBSECRETARIA DE PLANEACION Y DESARROLLO



SECRETARIA POSTCONFLICTO Y CULTURA Y PAZ



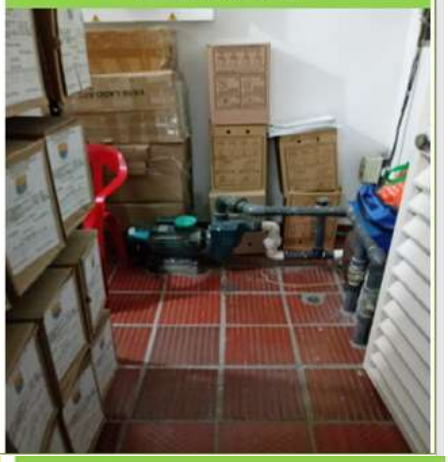
SECRETARIA DE VIVIENDA



SECRETARIA EQUIDAD Y GENERO



SECRETARIA DE SALUD



SECRETARIA CULTURA Y TURISMO



SECRETARIA DESARRROLLO SOCIAL



SUBSECRETARIA PARTICIPACION COMUNITARIA



OFICINA CARACTERIZACION SOCIECONOMICO



SUBSECRETARIA CONTADURIA MUNICIPAL



SECRETARIA INFRAESTRUCTURA



SECRETARIA DE SEGURIDAD CIUDADDANA



SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE



Centralización De Fondos Acumulados: Se dispuso una bodega para el traslado del fondo documental que se encontraban en varios depósitos para poder intervenir la información. A continuación, se presentan evidencias fotografías de recuperación los documentos de la entidad.

Atendiendo nuestro Sistema Integrado de Conservación SIC, se realiza traslado de cajas de los diferentes depósitos a la bodega de archivo central













Clasificación, Ordenación y Cargue de Cajas a Estantes con el Cambio de Unidades Documentales Deteriorados (cajas – carpetas): Se contó con los profesionales indicados en archivística para realizar actividad.









5.5.1.2. ESTUDIO CUANTITATIVO

Acorde a la valoración inicial realizada en el fondo acumulado, se establece cuantitativamente la magnitud de los mismos, para este punto se hace la medición de metros lineales totales del fondo acumulado. Se recopilo toda la información de los inventarios documentales que existían en algunas dependencias o depósitos; y se procedió a unificar los inventarios en uno general.

Dentro del manejo que tiene el material de archivo de la Alcaldía se evidencio un fondo documental

de 8836,66 de metros lineales, como se puede ver este fondo está dispuesto en cajas.

Unidades de Conservación Documental Bodega Archivo Central

DEPENDENCIA	ELABORO FUID	BODEGA N°	CAJAS CON FUID
SISBEN	FORENSIS - SAN JOSE	BODEGA 5	1188
SISBEN	FORENSIS - SAN JOSE	BODEGA 5	274
SISBEN - FDA	SALVAR ARCHIVOS	BODEGA 5	335
INSPECCION PRIMERA URBANA	FORENSIS - SAN JOSE	BODEGA 5	205
INSPECCION CUARTA URBANA	FORENSIS - SAN JOSE	BODEGA 5	148
INSPECCION SEXTA URBANA	FORENSIS - SAN JOSE	BODEGA 5	190
INSPECCION SEGUNDA CIVIL DE POLICIA	FORENSIS - SAN JOSE	BODEGA 5	67
INSPECCION ESPECIAL	FORENSIS - SAN JOSE	BODEGA 5	141
COMISARIA DE FAMILIA ZONA CENTRO	FORENSIS - SAN JOSE	BODEGA 5	252
COMISARIA DE FAMILIA PERMANENTE	FORENSIS - SAN JOSE	BODEGA 5	88
COMISARIA DE FAMILIA - COMUNA 7 ATALAYA	FORENSIS - SAN JOSE	BODEGA 5	156
COMISARIA DE FAMILIA - COMUNA 8 ATALAYA	FORENSIS - SAN JOSE	BODEGA 5	184
COMISARIA DE FAMILIA LIBERTAD	FORENSIS - SAN JOSE	BODEGA 5	137
SECRETARIA DEHACIENDA	ALCALDIA	BODEGA 5	1232
SECRETARIA DE HACIENDA - COBRO COACTIVO - RECUPERACION DE CARTERA	ALCALDIA	BODEGA 5	532
SECRETARIA DE HACIENDA - COBRO COACTIVO - RECUPERACION DE CARTERA	ALCALDIA	BODEGA 4	154
SECRETARIA DE HACIENDA - COBRO COACTIVO - RECUPERACION DE CARTERA	SALVAR ARCHIVOS	BODEGA 4	487
SECRETARIA DE HACIENDA - SISTEMAS	ALCALDIA	BODEGA 4	240
SECRETARIA DE HACIENDA - RENTAS E IMPUESTOS	ALCALDIA	BODEGA 4	180
SECRETARIA DE HACIENDA - CONTABILIDAD	SALVAR ARCHIVOS	BODEGA 4	73
SECRETARIA DE HACIENDA - PLACAS PALACIO	SALVAR ARCHIVOS	BODEGA 4	1057
SECRETARIA DEL TESORO - TESORERIA	ALCALDIA	BODEGA 4	742
SECRETARIA DE EDUCACION - CONTRATOS	SALVAR ARCHIVOS	BODEGA 4	1054
SECRETARIA DE EDUCACION - DESPACHO	SALVAR ARCHIVOS	BODEGA 4	218
SUBSECRETARIA DE EDUCACION - DESARROLLO DE LA JUVENTUD	SALVAR ARCHIVOS	BODEGA 4	18
SUBSECRETARIA DE EDUCACION - INVESTIGACION DE DESARROLLO PEDAGOGICO	SALVAR ARCHIVOS	BODEGA 4	70
SUBSECRETARIA DE EDUCACION - ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS	SALVAR ARCHIVOS	BODEGA 4	62
SUBSECRETARIA DE EDUCACION - DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO EDUCATIVO	SALVAR ARCHIVOS	BODEGA 4	82
SUBSECRETARIA DE EDUCACION - DE PLANEACION Y DESARROLLO EDUCATIVO	SALVAR ARCHIVOS	BODEGA 4	155
EDUCACION - ROBO - FISCALIA		BODEGA 4	
SECRETARIA DE POSCONFLICTO Y CULTURA DE PAZ	SALVAR ARCHIVOS	BODEGA 4	103
SALUD PUBLICA	SALVAR ARCHIVOS	BODEGA 4	87
SECRETARIA DE HACIENDA - FINANCIERA	SALVAR ARCHIVOS	BODEGA 4	159
SECRETARIA DE HACIENDA - CONTRATOS	SALVAR ARCHIVOS	BODEGA 4	155
SECRETARIA DE HACIENDA - DESPACHO V 2016-2018	SALVAR ARCHIVOS	BODEGA 4	16

SECRETARIA DE HACIENDA - FONDO ACUMULADO	SALVAR ARCHIVOS	BODEGA 4	380
COMUNA 7 Y 8	SALVAR ARCHIVOS	BODEGA 4	8
CASA DE JUSTICIA	SALVAR ARCHIVOS	BODEGA 4	20
PLANEACION	ALCALDIA	BODEGA 4	390
PLANEACION	ALCALDIA	BODEGA 4	682
HACIENDA - TESORERIA	SALVAR ARCHIVOS	BODEGA 4	468
HACIENDA - TESORERIA	SALVAR ARCHIVOS	BODEGA 3	418
HACIENDA - TESORERIA	SALVAR ARCHIVOS	BODEGA 3	244
TESORERIA - COMPROBANTES DE EGRESOS	SALVAR ARCHIVOS	BODEGA 3	2136
TESORERIA - VARIOS ASUNTOS	SALVAR ARCHIVOS	BODEGA 3	890
TESORERIA - RECAUDOS - FDA 50 cajas	SALVAR ARCHIVOS	BODEGA 3	291
INSPECCION QUINTA	FORENSIS - SAN JOSE	BODEGA 3	125
SALUD PUBLICA - VARIOS ASUNTOS, SALUD PUBLICA	ALCALDIA	BODEGA 3	152
SALUD - VARIOS ASUNTOS, SALUD, CONTRATOS	SALVAR ARCHIVOS	BODEGA 3	626
SALUD	SALVAR ARCHIVOS	BODEGA 3	287
DESARROLLO DE LA COMUNIDAD	ALCALDIA	BODEGA 3	114
DESARROLLO SOCIAL	SALVAR ARCHIVOS	BODEGA 3	86
CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	SALVAR ARCHIVOS	BODEGA 3	182
OFICINA ASESORA JURIDICA	SALVAR ARCHIVOS	BODEGA 3	161
CONTADURIA	SALVAR ARCHIVOS	BODEGA 3	376
CONTROL INTERNO DE GESTION	ALCALDIA	BODEGA 3	130
ALMACEN	SALVAR ARCHIVOS	BODEGA 3	166
TALENTO HUMANO	SALVAR ARCHIVOS	BODEGA 3	131
OFICINA TIC	SALVAR ARCHIVOS	BODEGA 3	19
VENTANILLA UNICA	ALCALDIA	BODEGA 3	7
PLANEACION	ALCALDIA	BODEGA 3	119
PLANEACION	SALVAR ARCHIVOS	BODEGA 3	132
PLANEACION - FDA	SALVAR ARCHIVOS	BODEGA 3	106
PLANEACION - FDA	SALVAR ARCHIVOS	BODEGA 2	596
GOBIERNO - S.A	SALVAR ARCHIVOS	BODEGA 2	524
GOBIERNO - FDA	SALVAR ARCHIVOS	BODEGA 2	143
DESPACHO DEL ALCALDE	ALCALDIA	BODEGA 2	131
SECRETARIA PRIVADA	SALVAR ARCHIVOS	BODEGA 2	198
BIENESTAR SOCIAL	SALVAR ARCHIVOS	BODEGA 2	567
SECRETARIA GENERAL	SALVAR ARCHIVOS	BODEGA 2	221
SECRETARIA GENERAL (PALACIO M)	SALVAR ARCHIVOS	BODEGA 2	506
SECRETARIA GENERAL (PISO 3 - ARCHIVO CENTRAL)	SALVAR ARCHIVOS	BODEGA 2	125
SECRETARIA GENERAL (DEPOSITO 1)	ALCALDIA	BODEGA 2	284
SECRETARIA GENERAL (CC MERCEDES)	SALVAR ARCHIVOS	BODEGA 2	303
GESTION DE RIESGO DE DESASTRE	SALVAR ARCHIVOS	BODEGA 2	280
VIVIENDA - VALORIZACION	ALCALDIA	BODEGA 2	18
VIVIENDA - IDUC	ALCALDIA	BODEGA 2	91
VIVIENDA - GERENCIA, DIRECCION, OFICINA JURIDICA, ASUNTOS LEGALES	ALCALDIA	BODEGA 2	777
VIVIENDA	ALCALDIA	BODEGA 1	562
TRANSITO - FDA	SALVAR ARCHIVOS	BODEGA 1	660
EQUIDA DE GENERO	SALVAR ARCHIVOS	BODEGA 1	467
EQUIDA DE GENERO - BIBLIOTECA	SALVAR ARCHIVOS	BODEGA 1	314
PLUSVALIA	SALVAR ARCHIVOS	BODEGA 1	57
SEGURIDAD CIUDADANA	SALVAR ARCHIVOS	BODEGA 1	374
CULTURA Y TURISMO	SALVAR ARCHIVOS	BODEGA 1	349

INFRAESTRUCTURA - S.A FDA	SALVAR ARCHIVOS	BODEGA 1	521
INFRAESTRUCTURA - CONTRATOS - NO SON FDA	SALVAR ARCHIVOS	BODEGA 1	74
INFRAESTRUCTURA - INFORMES - NO SON FDA	SALVAR ARCHIVOS	BODEGA 1	29
INFRAESTRUCTURA - PROYECTOS - NO SON FDA	SALVAR ARCHIVOS	BODEGA 1	24
INFRAESTRUCTURA	SALVAR ARCHIVOS	BODEGA 1	878
CORREGIMIENTOS	SALVAR ARCHIVOS	BODEGA 1	60
TALENTO HUMANO	SALVAR ARCHIVOS	BODEGA 1	12
BANCO DEL PROGRESO	SALVAR ARCHIVOS	BODEGA 1	133
RENTAS E IMPUESTOS -	SALVAR ARCHIVOS	BODEGA 1	400
BIBLIOTECA PUBLICA	SALVAR ARCHIVOS	BODEGA 1	11000
		TOTAL	39.765

5.5.2. INVENTARIO DOCUMENTAL DEL FONDO ACUMULADO EN ESTADO NATURAL

En la vigencia 2023, se inició con el ajuste de inventario documental del fondo documental acumulado de la Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta, para el desarrollo de esta etapa se realizó el análisis correspondiente al funcionamiento de la entidad, es decir como estuvo y está actualmente funcionando la Alcaldía.

Se analizó el material secundario como manual de procedimientos de año anteriores, manual de funciones y los organigramas que indican el funcionamiento y evolución en las competencias de la entidad. Como resultado de este análisis resulta una síntesis de las series y subseries que debe manejar cada oficina por competencia y funciones, igualmente se determinó las series que se mantienen en el funcionamiento de la Alcaldía y con esto establecer un cuadro de clasificación documental, principio de las presentes tablas. La identificación Documental constituye una etapa fundamental de la labor archivística, que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas que sustentan la estructura de un fondo.

Estos Inventarios se validaron y elaboraron para cada periodo y hacen parte integral de la presente Tablas de Valoración Documental; se realizó FUID a 39.765 cajas, lo cual es insumo principal para la conformación de series y subseries documentales.

Es de aclarar que en las TVD por cada dependencia se registró las series lógicas, misionales, de acuerdo a banter AGN, manuales de funciones; en los inventarios documentales se refleja información que corresponden a tipologías y que son documentos de apoyo producidos por otras áreas, que en el momento de aplicar las TVD se pueden eliminar por no tener valores secundarios.

5.5.3. CONFORMACIÓN DE SERIES Y SUBSERIES

Definición de Serie Documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

Definición de Subserie Documental: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de esta por su contenido y sus características específicas.

Se conformaron series, subseries, a partir de las funciones según los actos administrativos de los diferentes periodos y según información arrojada por los inventarios documentales. El anterior análisis genero un cuadro evolutivo de series y subseries, por periodo institucional, ordenado alfabéticamente a los cuales se les asigno un código por serie y subserie, (número arábigo iniciando en un digito y continuando de forma ascendente). En este sentido la serie se representan en Mayúscula sostenida y negrilla (**ACTAS**), el código inicia en 1, de forma ascendente de la A a la Z, y las subseries en Alta cada inicial y sin negrilla (Actas de Comité), los códigos son de forma ascendente iniciando en uno de forma consecutiva por serie documental; esta distinción se mantiene en Cuadro de Clasificación Documental-CCD y Tabla de Valoración Documental (TVD).

5.5.3.1. REGISTRO DE INFORMACIÓN EN ÍNDICE DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES (ISS)

Instrumento que permite:

- Diseñar la codificación para las series y subseries documentales.
- Recopilar, identificar y normalizar a nivel general el nombre de las series y subseries documentales propia de la Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta.
- Registrar la norma legal que le aplica.
- Asignar los valores primarios y secundarios de las series y subseries documentales.
- Asignar la disposición final de las series y subseries documentales.

La información recopilada se consignó en el formato de índice de series y subseries documentales. Para la identificación y normalización del nombre de las series y subseries documentales se utilizó la siguiente fuente de información: Banco Terminológico del Archivo General de la Nación.

Casos Especiales de Clasificación:

- **Correspondencia:** Para el primer, segundo y tercer periodo se refleja producción documental en todas las dependencias, debido a que no estaba regulado por algún acto administrativo, del cuarto periodo en adelante la función recae sobre la Secretaría de Servicios Administrativos, sin embargo, en las diferentes dependencias se siguieron llevando carpetas denominadas como correspondencia o comunicaciones.

5.5.4. CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

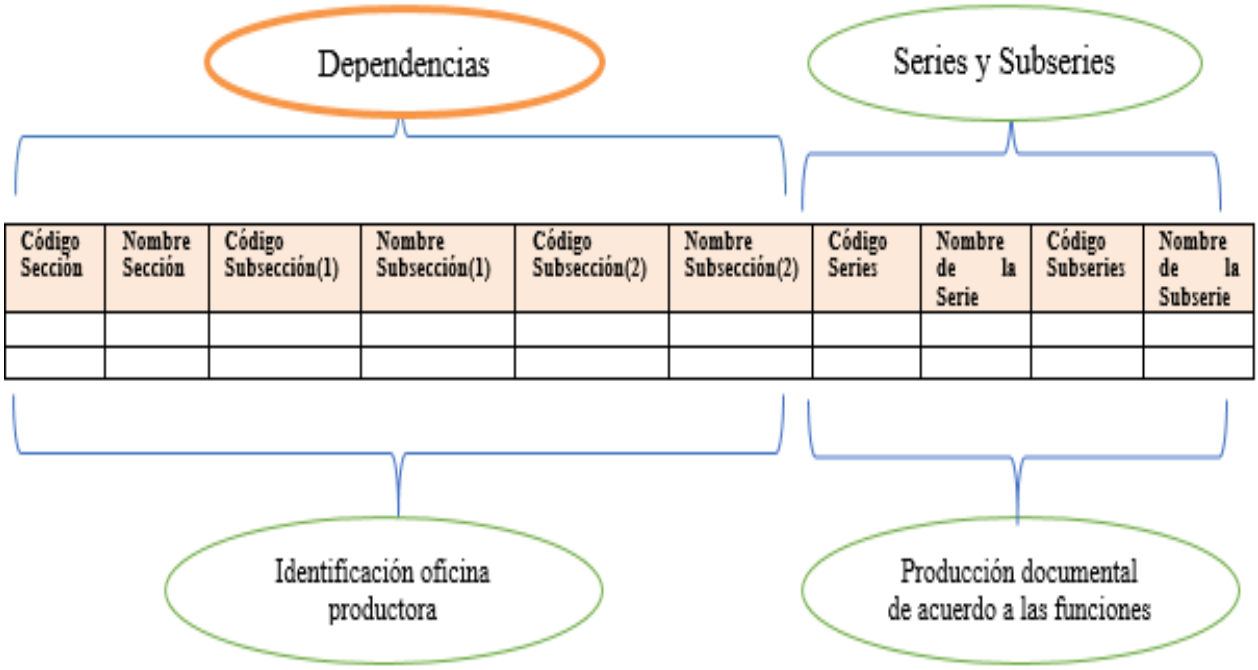
El Cuadro de Clasificación Documental (CCD), debidamente estructurado a partir de esquemas eficaces de identificación, jerarquización y codificación de las series documentales de un organismo, es el instrumento que facilita la ejecución del proceso de valoración y disposición documental. Por tanto, son la base para la construcción de las TVD.

Para la codificación de las Tablas de Valoración Documental se tuvieron los siguientes criterios:

- Cada uno de los periodos respeta la independencia en la codificación de las series o asuntos documentales, como en las secciones y subsecciones identificadas.

- Las secciones y subsecciones se codificaron respetando una lógica estructurada sin permitir repeticiones de código.

La información se registra en el formato de Cuadro de Clasificación Documental-CCD por periodos, así:



En concordancia con la conformación de series y subseries documentales se presentará en cada uno de los periodos definidos el Cuadro de Clasificación Documental, debidamente codificado, el cual refleja la jerarquización y clasificación dada a la documentación producida por la entidad.

5.6. CRITERIOS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

La valoración realizada a los documentos de la Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta, se basó en la relevancia del valor de las series y subseries documentales, desde el punto de vista administrativo - legal, histórico, de información, cultural, presente y futuro, se tuvo en cuenta las características que han de cumplir los documentos de conservación permanente, siempre que proporcionen pruebas a cerca de las actividades de la Alcaldía, si sirven para construir la memoria y si contienen información sobre actividades que pueden interesar a terceros.

La valoración documental, puede ser definida como “fase del tratamiento archivístico que consiste

en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales, fijando los plazos de transferencia, acceso y conservación o eliminación total o parcial". En este momento se trata de realizar un ejercicio de identificaciones de cualidades, a partir de un estudio y reflexión sobre los diversos usos que puede llegar a tener la información, que sirvan de soporte testimonial y destruir aquellos que hayan perdido sus valores primarios y segundarios. Se consideró en la valoración de los documentos de la Alcaldía:

- La historia
- Fecha de creación del documento
- Las funciones
- La estructura organizacional
- Los cambios ocurridos en el tiempo
- La importancia que tiene la documentación no solo en el orden financiero, administrativo, de seguridad, sino también de tipo cultural, testimonial e histórico y la posible contribución para la investigación futura.
- Archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los derechos humanos, e infracciones al derecho internacional humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno.

5.6.1. CRITERIOS DE VALORACIÓN PRIMARIA Y TIEMPOS DE RETENCIÓN

Se relacionan las normas citadas sobre prescripción y caducidad con el contenido informativo de los documentos o con las funciones administrativas y misionales que lo originaron. También se estableció para cada serie y subserie documentales cuatro valores primarios básicos:

- **Valor Administrativo y/o Técnico:** Este valor está unido a la finalidad inmediata por la cual el documento fue producido en relación con sus funciones en las diversas áreas administrativas; todas las series o subseries documentales poseen este valor en cuanto describe la función administrativa de la serie o subserie (asunto). Tanto los valores administrativos como técnicos están estrechamente relacionados, pues por el valor técnico que tienen los documentos, estos cobran importancias administrativas para la Alcaldía; por ello fueron unidos en un mismo ítem.

  En cuanto a la disposición final establecida para este valor documental, bien por el interés de la Alcaldía o por la dependencia productora, mientras que la información contenida en ellos le sea útil en el ámbito interno de la Alcaldía. Las razones establecidas para dar concluido el valor administrativo de un documento, va a depender del cierre del trámite de este, por la producción de un documento que lo modifique o anule, o por el vencimiento de plazo establecido por Ley. Por otra parte, se encuentran documentos que por sustentar derechos u obligaciones requieren de plazos precauciónales, los cuales inician una vez se haya cumplido el tiempo de vigencia.

A continuación, se relacionan algunos casos de documentos Administrativos producidos en la Alcaldía que dan cuenta de las diversas disposiciones asignadas a cada una de ellas según su naturaleza.

Casos de Documentos Administrativos

Series /Subseries - Asunto	Descripción	Tiempo de Retención
Resoluciones	Estos documentos poseen valores primarios de tipo informativo, administrativo, legal, los cuales testimonian decisiones de carácter general y particular en la entidad. Se debe conservar permanentemente, su valor es mediato predecible, y secundario. Terminado el tiempo de retención se digitaliza en el Archivo Central para garantizar su autenticidad y durabilidad. Se conserva en sus soportes original y tecnológico.	20 años
Contratos	Posee valor primario de tipo administrativo, legal, fiscal, que corresponde a todos los contratos celebrados por la Alcaldía con una persona natural o jurídica que cede temporalmente el uso de un bien a cambio de una renta. Se recomienda seleccionar aplicando el método de muestreo selectivo, conservando una población del 20% sobre el total de la producción documental priorizando en los siguientes criterios. 1. El contratista es una persona o empresa destacada y de especial connotación para el contexto municipal, departamental o nacional. 2. Un contrato de cuantía inusualmente elevada o que influya en el desarrollo de aspectos estructurales, misionales, una acción de tutela o proceso jurídico por circunstancias jurídicas atípicas. 3. Contrato suscritos con entidades de carácter internacional. La selección se realiza en el archivo central, quien posteriormente digitaliza el segmento para evitar el deterioro y con fines de consulta. Se conservan los soportes originales y tecnológicos.	20 años
Informe de Gestión	Subserie documental que posee valores primarios de tipo administrativos, informativo, técnico, que refleja las actividades desarrolladas en un período de tiempo en cumplimiento de un plan de actividades programas por la Alcaldía.	8 años

- **Valor Jurídico y/o Legal**: Se relaciona los derechos u obligaciones que potencialmente se derivan de los documentos; está relacionado con la protección de derechos civiles, jurídicos de propiedad, entre otros, tanto para la Alcaldía como para los ciudadanos, cuyo derecho de libre acceso a la información está consagrado en la Constitución Política. El Valor legal hace referencia al contenido de los documentos que pueden llegar a ser material probatorio en procesos judiciales que se inicien contra la Alcaldía o en contra de una persona natural o jurídica de derecho privado.

  Los documentos que se encontraron en el inventario documental del archivo central que por razones jurídicas o legales no hayan terminado su trámite se le estableció plazos precauciónales con el fin de dar respuestas a eventuales reclamaciones a cualquier persona o institución sea a entes externos o internos. En cambio, aquellos documentos que se evidencio la terminación de su valor jurídico o legal se establecerán para ellos a su disposición final según fuere el caso. Las series y/o asuntos que poseen valores jurídicos y legales, hacen parte las normas legales (reglamentos, acuerdos, resoluciones), en general estos documentos se conservan de forma permanente, debido a que refleja la forma como se regula la Alcaldía, permitiendo que en el futuro se pueda conocer las políticas y decisiones legales de una época. En el caso de las series y/o asuntos legales, dentro de las cuales se encuentran los contratos, convenios etc. Los plazos de conservación se estipula teniendo en consideración lo acordado entre el mismo documento en tanto presentan plazos mínimos de conservación que respondan a garantías, reclamaciones o ajustes laborales según fuere el caso.

- **Valor Contable:** Se establece para los documentos que aportan datos y evidencia sobre el manejo de las cuentas de la Alcaldía, como gastos de funcionamiento e inversión, en el marco de la ejecución de su presupuesto. En este campo se analizó la utilidad que puede proveer la información en cuanto al conjunto de cuentas, transacciones, registros de los ingresos y en general de los movimientos de la entidad. Para los documentos contables, se tuvo en cuenta el marco legal general para los periodos mencionados, Ley 145 de 1960, Decreto 410 de 1971 de la Presidencia de la Republica.

- **Valor Fiscal:** Son aquellos cuya información de utilidad es la presentada para el ejercicio de fiscalización sobre las cuentas y los movimientos de carácter económico de la Alcaldía, los cuales permiten establecer la forma como maneja la entidad las partidas presupuestales en cada periodo lectivo, son estos lo que a su vez dan cuenta de la transparencia o irregularidades que pudieran haberse dado en la disposiciones de los mismos, por lo tanto, estos documentos fiscales fungen como reportes para el tesoro o hacienda pública. Por lo tanto, el tiempo de retención de estas series y/o asuntos documentales dependen directamente de un análisis jurídico y/o legal que se estime en dicha información.

En cuanto a la prescripción y caducidad, que exige tener en cuenta la ficha de valorización documental para Tabla de Valoración Documental, se aclara que no se abordaron de modo independiente, sino que están implícitos en el análisis de los cuatros valores primarios antes descritos. Cada valor primario permitió establecer un tiempo de retención y de estos se dejó el mayor. En algunos casos lo determino su valor administrativo, aunque los otros valores primarios indicaran un tiempo menor.

5.6.2. CRITERIOS DE VALORACIÓN SECUNDARIA

Se debe aclarar que los valores secundarios se establecieron tres tipos de valores:

- **Valor Histórico:** Son aquellas series y/o asuntos que han perdido su vigencia administrativa, legal, fiscal, contable y técnica, de lo cual contienen inmersa información que aporta a generaciones futuras testimonio de las decisiones internas como en disposiciones presentadas a nivel municipal que repercutieron de forma directa en su gestión. En consecuencia, el proceso de valorización de esta documentación se realizó de forma detallada en tanto si bien algunas series y/o asuntos documentales contienen valores secundarios predecibles, otras en cambio van presentando su condición de aporte a la historia institucional en el trasegar de su gestión. Los documentos que evidencian, evolución de la Alcaldía, desarrollo municipal, organización estructural, personajes representativos. Son eventos que llevan a conceptuar acerca de su valor como aporte para la memoria de la institución en el tiempo, estos documentos interesan a investigadores para el uso social histórico, por lo cual su conservación es de forma permanente, los documentos se digitalizan para su consulta y para preservación de los originales. Dando cumplimiento a la Ley 594 de 2000. Ley General de Archivo. Decreto 1080 de 2015 Decreto Único Reglamentario al Sector Cultura.

- **Valor Cultural:** Este valor fue entendido con el propósito, que los documentos hablen de su testimonio de los hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modo de vida

o desarrollo económico, sociales, políticos, religiosos o estéticos útiles para el conocimiento de su identidad a lo largo del tiempo, desde esta perspectiva el valor contenido en los documentos de la Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta, con presencia de esos valores simbólicos cuya intensión inmersa en ellos es el rescate de la historia tradicional, con perspectiva diferencial, políticas, ideologías, religiosidad y de educación, contiene en sí misma una riqueza documental el cual lo convierte en patrimonio documental de la Alcaldía. La conservación de estas series es de forma permanente, los documentos se digitalizan para consulta por el medio establecido por la Alcaldía Municipal de Cúcuta y se establece el adecuado método de conservación.

- **Valor Científico:** Los documentos son fuente de consulta e investigaciones científicas, en especial las relacionadas con campos como la salud, la psicología, la educación, la economía, la administración pública, teniendo en cuenta las actividades misionales de las que hablas los documentos producidos por la Alcaldía. Dando cumplimiento a la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivo. Art 4 Principio generales. B) importancia de los archivos, los archivos son importantes para la administración y la cultura, porque los documentos que los conforman son imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes. Pasada la vigencia, estos documentos son potencialmente parte del patrimonio cultural y de la entidad Municipal.

- **Derechos Humanos:** este criterio de valoración secundaria se realiza en cumplimiento de las disposiciones de la Ley 1448 de 2011 o Ley de Víctimas y Restitución de Tierras, donde se estipula que los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los Derechos Humanos, e Infracciones al Derecho Internacional Humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno, esto para que lo archivos sirvan como instrumento de lucha contra la impunidad y la garantía de los derechos de las víctimas.

5.6.3. CRITERIOS Y ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO PARA DISPOSICIÓN FINAL

Se establecieron como base las fechas extremas de los siete (7) periodos. Por ser un fondo documental acumulado en especial, los tres primeros periodos (1°periodo: 1931-1946. 2°periodo: 1946-1988. y 3°periodo: 1988-1991), la totalidad de la documentación ya no posee valores administrativos y por lo tanto los trámites ya se encuentran concluidos al 100%. Para los periodos 4°(1991-2004), 5°(2004-2012), 6°(2012-2016) y 7°(2016-2018), a sus trámites le caben una mínima posibilidad de reactivase por alguna gestión de tipo jurídica, financiera y administrativa, por lo cual se consideró tiempos de retención y disposición final una vigencia precaucional.

A continuación, se describen los procedimientos:

- **Criterios de Conservación Total (CT):** Las series, subseries o asuntos documentales que se conservaran en su totalidad son aquellas que por sus valores secundarios deben hacer parte del patrimonio documental de la ciudad; estas agrupaciones documentales pueden tener los tres valores secundarios o uno solo, si este valor es lo suficientemente significativo. También aquellas agrupaciones documentales que por su escasa producción y por ser representativas de un periodo histórico o de un proceso que fue modificado o que desapareció, se deben conservar.

La conservación será de los documentos originales, entre los documentos de carácter permanente se citaron:

- **Documentos Dispositivos:** Estos documentos sustentados por ejemplo en la serie actos administrativos y en subserie como los diferentes tipos de resoluciones; estos documentos generalmente normalizan las actuaciones de la Alcaldía ya que mediante ellos la entidad prohíbe, permite y obliga la ejecución de actividades o el desarrollo de actividades administrativas y misionales. En todos los casos se considera que los documentos dispositivos tienen valores secundarios por aportar elementos para la investigación y la reconstrucción de la historia institucional.

- **Documento Testimoniales con Valores Secundarios:** Se otorgaron conservación total a las series corresponden a documentos que son testimonio de reuniones y actuaciones de órganos de alto nivel dentro de la Alcaldía y que por ende aportan elementos a la investigación, la historia y la cultura; como lo son, por ejemplo: Serie Actas y Subserie Actas de Comité de Estratificación.

- **Documentos Misionales con Valores Secundarios:** En el caso de la Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta se tuvo en cuenta para la asignación de valores secundarios aquellos documentos misionales que, por su importante aporte a aspectos investigativos, culturales, científicos o histórico deben ser conservados permanentemente como antecedente de hechos de alta relevancia y valor prospectivo. En este sentido se otorgó Conservación Total por ejemplo a la Serie Planes y a subserie Plan de Desarrollo Municipal.

- **Documentos de Derechos Humanos** son documentos seriados o series documentales que determinen que su totalidad hace referencia a los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los Derechos Humanos, e Infracciones al Derecho Internacional Humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno.

Procedimiento 1:

Se estable un tiempo de retención de xx años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se establece la conservación total, por lo que el fondo presente se hace necesario dejar evidencia del cómo se planeaban, ejecutaban las decisiones. Por ese motivo, y para hacer efectiva la disposición final, se hace necesario transferir la cantidad de documentos a los archivos históricos, para garantizar la preservación de la información en el tiempo.

Procedimiento 2:

Se estable un tiempo de retención de xx años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se establece la conservación total, por lo que el fondo presente se hace necesario dejar evidencia del cómo se realizaban las actuaciones administrativas frente a los procesos de víctimas y violaciones de derechos humanos por el conflicto armado. Por ese motivo, y para

hacer efectiva la disposición final, se hace necesario transferir la totalidad de documentos a los archivos históricos, para garantizar la preservación de la información en el tiempo.

- **Criterios de Eliminación (E):** Las series, subseries y asuntos documentales cuya disposición final es la eliminación son aquellas que carecen de todo valor secundario arriba expuesto. Igualmente se sugiere la eliminación de documentos resultado residual de una actividad y que no tiene ningún valor como duplicados, folios en blancos, documentos sin firmas y los documentos que sirvieron de apoyo, en las diferentes dependencias de la Alcaldía de Cúcuta y se constituyen en documentos facilitativos y de apoyo, en lo pertinente a las copias documentales se debe tener en cuenta la existencia del documento original, o la función integral que cumple dentro de un expediente, la actividad de eliminación de copias documentales sin una previa revisión a la existencia del documento original puede llevar a dar como resultado la pérdida irreparable de información. Para el caso de las Series y Subserie Documentales marcada como disposición final eliminación se ha sugerido la aplicación de los criterios contenidos en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación; el proceso de eliminación documental al Acuerdo 004 de 2019 artículo 15 del AGN y el Decreto 1080 de 2015 art 2.8.2.2.5. “Eliminación de Documentos”. En el Acuerdo quedan consignados los procedimientos a tener en cuenta, dentro de los cuales se encuentra Acta de Eliminación que especifique los nombres de las Series y/o asuntos y subseries documentales, así como el método aplicado para su eliminación, en este particular la Alcaldía estableció el procedimiento de picado que garantice la destrucción completa, inutilizada e ilegible de la información clasificada para eliminación.

Los inventarios documentales de eliminación; así como el acta de descarte debe ser aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, aprobación que deberá constar en el acta que se levante de dicha sesión. Las actas de descarte e inventario documentales de descarte serán publicadas por 60 días hábiles en la página web en espera de observaciones, en caso de existir observaciones se hará la revisión, y ajuste según fuera el caso o respuesta oportuna. En caso de que la Alcaldía Municipal de Cúcuta reciba directamente las observaciones por parte de los ciudadanos, a partir de su radicación contaran con 30 días hábiles para solicitar concepto técnico al Archivo General de la Nación sobre la pertinencia de suspender el proceso de eliminación, para lo cual deberá remitir copia de las observaciones de los ciudadanos a la propuesta de eliminación documental. La eliminación documental de las series, asuntos o temas consignados en las Tablas de Valoración Documental debe ejecutarse por parte de los funcionarios de la oficina delegada por la Secretaría General para la ejecución de actividades de Gestión Documental.

Procedimiento:

Se establece un tiempo de retención de xx años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.

- **Criterios de Medio Técnico (MT):** Las series o asuntos cuya disposición final sea conservación total o selección que contengan información sobre la misionalidad de la Alcaldía se preservaran en su soporte original. Además, se pasarán a un medio tecnológico, el cual será digitalización, que en su momento será definido por la entidad, así como los protocolos para la migración de soporte; esta actividad se desarrollará de acuerdo con lo descrito en los programas específicos del Programa de Gestión Documental de la Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta. El proceso antes en mención se sustenta en la Ley General de Archivo 594 de 2000 art 19 y el Acuerdo de 2014 del AGN artículo 16 “las entidades públicas podrán llevar a cabo proceso de digitalización de los expedientes físicos con fines de consulta o preservación, para lo cual deberán adoptar directrices establecidas por el Archivo General de la Nación”.

Procedimiento:

Se establece un tiempo de retención de xx años, el cual debe ser contado a partir de la fecha de cierre del expediente. En cuanto a la disposición final, se conservará la totalidad de los documentos, como muestra de la historia institucional de la entidad y el control realizado para el cuidado y conservación de los elementos. Cumplido el tiempo de retención, digitalizar la información teniendo en cuenta el procedimiento destinado para tal fin, presentado en la memoria descriptiva y transferir los documentos al archivo histórico para garantizar su perdurabilidad en el tiempo.

- **Criterios de Selección (S):** Se debe decir que se emplearon criterios de tipo cualitativo y solo en algunos casos criterios cuantitativos y sistemáticos. No es posible identificar en los casos, aun, a que porcentaje equivale la selección propuesta, porque los inventarios informan sobre la cantidad de metros lineales por temas o aspectos a seleccionar. También se debe decir que no se empleó la selección aleatoria en ningún caso, más allá de los criterios de selección documental aplicados, se definieron criterios que permiten determinar los volúmenes documentales de manera objetiva:

  Los porcentajes sugeridos dentro del proceso de selección aplican a poblaciones determinadas dentro de un mismo año o vigencia; de tal manera que, si se sugiere una muestra del 10% y la producción documental de cada periodo son 63 unidades documentales, se deberán conservar 63/10=6,3 unidades documentales que al aproximarse matemáticamente deberán ser un total de 6 expedientes.

- **Selección Cualitativa:** Cuando la selección se hizo a partir de la cualidad de la información, buscando conservar los documentos que se consideran más importantes dentro de la serie, teniendo en cuenta que pudieran llegar a tener un uso especial para fines investigativos o culturales. También se emplearon criterios que obedecieron al enfoque diferencial.

- **Selección Sistemática Con Criterio Cronológico**, Se aplicó en series que por su periodicidad se elige una muestra cada determinado tiempo, con el fin de dejar evidencia de unidades documentales producidas cada determinado tiempo y así reflejar el modo de producción y trámite en varios periodos de la historia institucional de la entidad. Ejemplo las

subseries de Nómina, se conservan por periodos semestrales, dado que en las nóminas de junio y diciembre consolidan la totalidad de la información prestacional de los funcionarios.

- **Selección de Derechos Humanos** Se aplicó a series documentales en las que parcialmente pueden existir documentos donde se evidencie trámites o procesos administrativos con referente a victimas y registros de manifiestas violaciones a los Derechos Humanos, e Infracciones al Derecho Internacional Humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno.

Procedimiento 1:

Se establece un tiempo de retención de xx años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir de la fecha de la fecha de elaboración. Por disposición final, se implementará una selección con el fin de conservar los expedientes que estén relacionados con el funcionamiento misional, los cuales deben ser transferidos al archivo histórico; mientras que los documentos restantes, se deben eliminar teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado la Alcaldía, presentado en la memoria descriptiva.

Procedimiento 2:

Se establece un tiempo de retención de xx años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir del cierre del expediente. Por disposición final, se implementará una selección de Derechos humanos con el fin de conservar los expedientes que estén relacionados con la atención a víctimas o registros de manifiestas violaciones a los Derechos Humanos, e Infracciones al Derecho Internacional Humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno, los cuales deben ser transferidos al archivo histórico; mientras que los documentos restantes, se deben eliminar teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado la Alcaldía, presentado en la memoria descriptiva.

Nota Aclaratoria: se establece un procedimiento especial para los **tres primeros periodos** en las series documentales como correspondencia, telegramas, derechos de petición, el motivo hace referencia a que se puede determinar que en el momento de la producción documental no estaba fundamentado el criterio de conformación de expedientes y en estos, podemos encontrar parte de otras series documentales o en su defecto series documentales sobre procesos que no fueron identificados en la elaboración de los inventarios documentales, es necesario determinar que en el proceso de aplicación de este instrumento es necesario que realice dicha verificación y si es necesario la ejecución del proceso de organización, estos fundamentados en las valoraciones primarias y secundarias de esta metodología.

Procedimiento series de correspondencia, telegramas, derechos de petición:

Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir del cierre del expediente. Por disposición final, se implementará la conservación total, teniendo en cuenta que en estas series documentales

pueden existir documentos pertenecientes a otras series misionales o que puedan servir como valor probatorio en el proceso de reconstrucción documental, de igual manera que estipule temas históricos, científicos o de derechos humanos.

6. APROBACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

La implementación de las Tablas de Valoración Documental – TVD de la Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta, se realizará después de obtener su aprobación por parte del Archivo General de la Nación (AGN) y de ser adoptado por la Alcaldía, mediante Acto Administrativo.

Esta actividad tiene por principal objetivo garantizar que se cumpla con los tiempos de retención de los documentos en cada uno de los archivos y con los procedimientos, que se determinaron en las Tablas de Valoración Documental de cada una de las estructuras administrativas identificadas. La aplicación consiste en implementar efectivamente las TVD, en el proceso de organización de los Fondos Documentales Acumulados, es así como se deben tener en cuenta las diferentes disposiciones aquí contenidas, para dar un cuerpo al archivo organizado. De igual manera se deberá tener en cuenta los tiempos de retención, para con fundamento en la correspondiente final de cada documento, se proceda a su conservación, selección o eliminación, según sea el caso.

7. RECOMENDACIONES

- Según el Acuerdo 002 de 15 de marzo de 2013, artículo 4, parágrafo 3 en el cual se establece que las tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental deben reflejar la totalidad e integridad de la producción documental de la Entidad que las origino, con base en esto, e identificando.

8. ANEXOS

A continuación, se relacionan los documentos anexos lo cual se describen por periodos en carpeta digital

ITEM	ANEXO	MEDIO DE ENTREGA
8.1.	Memoria descriptiva TVD	FISICO
8.2.	Actos administrativos	DIGITAL - DVD
8.3.	Estructuras orgánicas	DIGITAL - DVD
8.4.	Cuadros de codificación por dependencia	FISICO
8.5.	Cuadros de clasificación documental - CCD	FISICO
8.5.1.	Cuadros de clasificación documental por dependencia	FISICO
8.5.2.	índice de series y subseries documentales	DIGITAL - DVD
8.6.	Tablas de valoración documental (TVD)	FISICO
8.7.	Inventarios documentales FUID	DIGITAL - DVD

8.8.	Actas equipo interdisciplinario	DIGITAL - DVD
8.9.	Acta comité institucional de gestión y desempeño	DIGITAL - DVD
8.10.	Acto Administrativo Creación Comité Institucional Gestión y Desempeño	DIGITAL - DVD
8.11.	Acto administrativo aprobación TVD Alcalde	DIGITAL - DVD

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA - NORTE DE SANTANDER

CUADRO DE CODIFICACIÓN POR DEPENDENCIA

Código Sección	Nombre de Sección	Código de Subsección (1)	Nombre de Subsección (1)	Código de Subsección (2)	Nombre de Subsección (2)
1000	DESPACHO DEL ALCALDE			1010	DEPARTAMENTO JURIDICO
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1100	SECRETARÍA GENERAL	1110	OFICINA DE PROTOCOLO Y RELACIONES PÚBLICAS
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1100	SECRETARÍA GENERAL	1120	INFORMACIÓN Y PRENSA
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1200	SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	1210	SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTOS Y ARCHIVO
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1200	SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	1220	SECCIÓN DE PERSONAL
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1200	SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	1230	SECCIÓN SERVICIOS GENERALES
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1200	SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	1240	SECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y METODOS
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1300	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL	1310	SECIÓN ESTUDIOS Y PROYECTOS
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1300	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL	1320	SECCIÓN REGLAMENTO Y CONTROL
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1400	SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL	1410	SECCIÓN DE PRESUPUESTO
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1400	SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL	1420	SECCIÓN DE CONTABILIDAD
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1400	SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL	1430	SECCIÓN DE IMPUESTOS
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1400	SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL	1440	SECCIÓN DE SISTEMAS
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1500	TESORERÍA MUNICIPAL	1510	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1500	TESORERÍA MUNICIPAL	1520	DEPARTAMENTO DE COBRANZAS
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1500	TESORERÍA MUNICIPAL	1530	DEPARTAMENTO DE EJECUCIONES FISCALES
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1600	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE VALORIZACIÓN MUNICIPAL		
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1700	SECRETARÍA DE DESARROLLO COMUNITARIO		
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1800	SECRETARÍA DE DESARROLLO INDUSTRIAL		
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1900	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL		
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	2000	SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL	2010	CORREGIDORES
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	2000	SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL	2020	DIVISIÓN CONTROL
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	2000	SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL	2030	DIVISIÓN DE POLICIA
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	2000	SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL	2040	INSPECCIÓN MENORES DE POLICIA
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	2000	SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL	2050	GUARDIANES MUNICIPALES
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	2000	SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL	2060	CEMENTERIO CENTRAL
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	2100	CENTRO CULTURA MUNICIPAL	2110	OFICINA DESARROLLO CULTURAL
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	2200	SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS	2210	DIVISIÓN DE DISEÑOS E INTERVENTORIA
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	2200	SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS	2220	DIVISIÓN DE MANTENIMIENTO Y CONSTRUCCIÓN
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	2200	SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS	2230	OFICINA DE ACCIÓN COMUNAL
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	2200	SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS	2240	PAGADURÍA
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	2300	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL DE TRANSITO Y TRANSPORTE	2310	OFICINA DE REGISTRO
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	2300	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL DE TRANSITO Y TRANSPORTE	2320	SECCIÓN DE CONTROL Y VIGILANCIA
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	2300	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL DE TRANSITO Y TRANSPORTE	2330	SECCIÓN DE TRANSPORTE PÚBLICO Y URBANO

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA - NORTE DE SANTANDER

ÍNDICE DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

SERIE		SUBSERIE		CÓDIGO GENERAL	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				ACTIVOS DE INFORMACIÓN		NORMATIVIDAD	ESTADO DE LA SERIE
CODIGO SERIE	NOMBRE DE LA SERIES	CODIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIES		AC	CT	E	MT	S	PÚBLICA	PRIVADA		
01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	01	Acciones de Nulidad	01.01	10				X		X		SEMIACTIVA
01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	02	Acciones de Restablecimiento de Derecho	01.02	10			X	X		X		SEMIACTIVA
01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	03	Acciones de Tutela	01.03	10			X	X		X		SEMIACTIVA
02	ACTAS	01	Actas de Adjudicación de Contratos	02.01	10	X				X			SEMIACTIVA
02	ACTAS	02	Actas de Arqueo	02.02	10	X		X			X		SEMIACTIVA
02	ACTAS	03	Actas de Baja de Elementos	02.03	10	X		X		X			SEMIACTIVA
02	ACTAS	04	Actas de Comité Asesor	02.04	10	X					X		SEMIACTIVA
02	ACTAS	05	Actas de Comité de Obras Públicas	02.05	10	X		X		X			SEMIACTIVA
02	ACTAS	06	Actas de Comité de Seguridad	02.06	10	X		X			X		SEMIACTIVA
02	ACTAS	07	Actas de Comité Institucional de Aporte	02.07	10	X		X			X		SEMIACTIVA
02	ACTAS	08	Actas de Comité Integral de Vendedores	02.08	10	X				X			SEMIACTIVA
02	ACTAS	09	Actas de Comité Local de Emergencias	02.09	10	X		X		X			SEMIACTIVA
02	ACTAS	10	Actas de Comité Municipal de Defensa Protección y Promocion de los Derechos Humanos	02.10	10	X		X			X		SEMIACTIVA
02	ACTAS	11	Actas de Conciliacion	02.11	10	X		X			X		SEMIACTIVA
02	ACTAS	12	Actas de Consejo de Gobierno	02.12	10	X					X		SEMIACTIVA
02	ACTAS	13	Actas de Consejo de Planeación y Desarrollo Municipal	02.13	10	X		X			X		SEMIACTIVA
02	ACTAS	14	Actas de Entrega	02.14	5		X			X			SEMIACTIVA
02	ACTAS	15	Actas de Posesión	02.15	10	X					X		SEMIACTIVA
02	ACTAS	16	Actas de Prestamos	02.16	5		X			X			SEMIACTIVA
02	ACTAS	17	Actas de Recibo	02.17	5		X			X			SEMIACTIVA
02	ACTAS	18	Actas de Recibos de Estampillas	02.18	10	X				X			SEMIACTIVA
02	ACTAS	19	Actas de Recibos de Obras	02.19	5		X			X			SEMIACTIVA
02	ACTAS	20	Actas de Relaciones Definitivas	02.20	10	X					X		SEMIACTIVA
03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	01	Acuerdos de Gastos	03.01	20	X		X		X			SEMIACTIVA
03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	02	Acuerdos Municipales	03.02	20	X		X		X			SEMIACTIVA
03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	03	Decretos	03.03	20	X		X		X			SEMIACTIVA
03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	04	Resoluciones	03.04	20	X		X		X			SEMIACTIVA
04	AUTORIZACIONES	01	Autorizaciones de Ruta de Transporte	04.01	5		X			X			SEMIACTIVA
04	AUTORIZACIONES	02	Autorizaciones de Ventas Ambulantes y Estacionarias	04.02	5		X			X			SEMIACTIVA
05	BALANCES GENERAL			05	10		X				X		SEMIACTIVA
06	BANCOS DE PROYECTOS			06	10			X	X	X			SEMIACTIVA
07	BOLETINES	01	Boletines Ambientales	07.01	10		X			X			SEMIACTIVA
07	BOLETINES	02	Boletines de Prensa	07.02	10	X		X		X			SEMIACTIVA
07	BOLETINES	03	Boletines Diarios de Caja	07.03	10		X				X		SEMIACTIVA
07	BOLETINES	04	Boletines Juridicos	07.04	10		X			X			SEMIACTIVA
08	CERTIFICADOS	01	Certificados de Antecedentes del Personal	08.01	5		X				X		SEMIACTIVA
08	CERTIFICADOS	02	Certificados de Cesantias Jubilación	08.02	10		X				X		SEMIACTIVA
08	CERTIFICADOS	03	Certificados de Conformidad	08.03	10		X			X			SEMIACTIVA
08	CERTIFICADOS	04	Certificados de Defunción	08.04	10		X				X		SEMIACTIVA
08	CERTIFICADOS	05	Certificados de Disponibilidad Presupuestal	08.05	10		X			X			SEMIACTIVA
08	CERTIFICADOS	06	Certificados de Licencia de Funcionamiento	08.06	10		X			X			SEMIACTIVA
08	CERTIFICADOS	07	Certificados de Nomenclatura	08.07	10		X				X		SEMIACTIVA
08	CERTIFICADOS	08	Certificados de Paz y Salvo	08.08	10		X			X			SEMIACTIVA
08	CERTIFICADOS	09	Certificados de Pignoración	08.09	5		X				X		SEMIACTIVA
08	CERTIFICADOS	10	Certificados de Reserva	08.10	5		X				X		SEMIACTIVA
08	CERTIFICADOS	11	Certificados de Residencia y Supervivencias	08.11	10		X			X			SEMIACTIVA
08	CERTIFICADOS	12	Certificados de Saldos	08.12	10		X				X		SEMIACTIVA
08	CERTIFICADOS	13	Certificados Ejecución de Trabajos	08.13	5		X			X			SEMIACTIVA
08	CERTIFICADOS	14	Certificados Jefatura de Personal	08.14	10		X				X		SEMIACTIVA
09	CIRCULARES			09	5		X			X			SEMIACTIVA
10	COMPROBANTES CONTABLES	01	Comprobantes de Egresos	10.01	10		X				X		SEMIACTIVA
10	COMPROBANTES CONTABLES	02	Comprobantes de Ingresos	10.02	10		X				X		SEMIACTIVA
10	COMPROBANTES CONTABLES	03	Comprobantes de Pago	10.03	10		X				X		SEMIACTIVA
11	CONCEPTOS	01	Conceptos Juridicos	11.01	5			X	X	X			SEMIACTIVA
12	CONCILIACIONES BANCARIAS			12	10		X				X		SEMIACTIVA
13	CONSTANCIAS	01	Constancias de Abonos	13.01	5		X				X		SEMIACTIVA
13	CONSTANCIAS	02	Constancias de Educación	13.02	10		X			X			SEMIACTIVA
13	CONSTANCIAS	03	Constancias de Perdidas de Documentos	13.03	5		X				X		SEMIACTIVA
14	CONTRATOS	01	Contratos de Arrendamiento	14.01	20			X	X	X			SEMIACTIVA
14	CONTRATOS	02	Contratos de Compras	14.02	20			X	X	X			SEMIACTIVA
14	CONTRATOS	03	Contratos de Compraventas	14.03	20			X	X	X			SEMIACTIVA
14	CONTRATOS	04	Contratos de Consultoría	14.04	20			X	X	X			SEMIACTIVA
14	CONTRATOS	05	Contratos de Obras Públicas	14.05	20			X	X	X			SEMIACTIVA
14	CONTRATOS	06	Contratos de Prestación de Servicios	14.06	20			X	X	X			SEMIACTIVA
14	CONTRATOS	07	Contratos de Suministros	14.07	20			X	X	X			SEMIACTIVA
14	CONTRATOS	08	Contratos de Transporte	14.08	20			X	X	X			SEMIACTIVA
15	CONTRAVENCIONES			15	10				X		X		SEMIACTIVA
16	CONVENIOS	01	Convenios Interadministrativos	16.01	20			X	X	X			SEMIACTIVA
17	CONVOCATORIAS			17	5		X			X			SEMIACTIVA
18	CORRESPONDENCIAS	01	Correspondencias Enviadas	18.01	10				X	X			SEMIACTIVA
18	CORRESPONDENCIAS	02	Correspondencias Internas	18.02	10				X	X			SEMIACTIVA
18	CORRESPONDENCIAS	03	Correspondencias Recibidas	18.03	10				X	X			SEMIACTIVA
19	CUENTAS DE COBROS			19	10		X				X		SEMIACTIVA
20	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	01	Declaraciones de Impuestos Industria y Comercio	20.01	10		X				X		SEMIACTIVA
20	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	02	Declaraciones Retención en la Fuente	20.02	10		X				X		SEMIACTIVA
21	DEMANDAS Y RECURSOS DE APELACIÓN			21	10				X		X		SEMIACTIVA
22	DENUNCIAS			22	5		X				X		SEMIACTIVA
23	DERECHOS DE PETICIÓN			23	10			X	X		X		SEMIACTIVA
24	DESPACHOS COMISORIOS			24	10				X		X		SEMIACTIVA
25	DIAGNOSTICOS EDUCACIONAL			25	10			X	X	X			SEMIACTIVA
26	EJECUCIONES PRESUPUESTALES			26	10	X		X			X		SEMIACTIVA
27	EJERCICIOS PRESUPUESTALS			27	10				X		X		SEMIACTIVA
28	ESCRITURAS PUBLICAS			28	20	X					X		SEMIACTIVA
29	ESTADOS FINANCIEROS			29	10	X		X			X		SEMIACTIVA
30	ESTUDIOS	01	Estudios Uso del Suelo	30.01	10		X			X			SEMIACTIVA
31	FACTURAS			31	5		X				X		SEMIACTIVA
32	FICHAS	01	Fichas de Personal	32.01	10		X				X		SEMIACTIVA

SERIE		SUBSERIE		CÓDIGO GENERAL	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				ACTIVOS DE INFORMACIÓN		NORMATIVIDAD	ESTADO DE LA SERIE
CODIGO SERIE	NOMBRE DE LA SERIES	CODIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIES		AC	CT	E	MT	S	PÚBLICA	PRIVADA		
33	**GACETA MUNICIPAL**			33	20	X				X			SEMIACTIVA
34	**GASTOS OPERACIONALES Y DE INVERSIÓN**			34	10			X	X		X		SEMIACTIVA
35	**HISTORIAS CLINICAS**			35	80			X	X		X		SEMIACTIVA
36	**HISTORIAS DE CONTRIBUYENTES**			36	20	X		X			X		SEMIACTIVA
37	**HISTORIAS DE ORGANISMOS COMUNALES**			37	20	X		X		X			SEMIACTIVA
38	**HISTORIAS LABORALES**			38	80			X	X		X		SEMIACTIVA
39	**INFORMES**	01	Informes al Consejo Municipal	39.01	10	X		X			X		SEMIACTIVA
39	**INFORMES**	02	Informes a Organismos de Control	39.02	10	X		X		X			SEMIACTIVA
39	**INFORMES**	03	Informes Analisis Financieros	39.03	10	X		X			X		SEMIACTIVA
39	**INFORMES**	04	Informes de Accidentabilidad	39.04	10				X		X		SEMIACTIVA
39	**INFORMES**	05	Informes de Actividades	39.05	10	X		X		X			SEMIACTIVA
39	**INFORMES**	06	Informes de Ausencia	39.06	10		X				X		SEMIACTIVA
39	**INFORMES**	07	Informes de Avances	39.07	10				X	X			SEMIACTIVA
39	**INFORMES**	08	Informes de Evaluación	39.08	10			X	X	X			SEMIACTIVA
39	**INFORMES**	09	Informes de Ingresos	39.09	10		X				X		SEMIACTIVA
39	**INFORMES**	10	Informes de Interventorias	39.10	10				X	X			SEMIACTIVA
39	**INFORMES**	11	Informes de Gestión	39.11	10	X		X		X			SEMIACTIVA
39	**INFORMES**	12	Informes de Rendición de Cuentas	39.12	10	X		X		X			SEMIACTIVA
39	**INFORMES**	13	Informes de Visita Ocular	39.13	10			X	X		X		SEMIACTIVA
39	**INFORMES**	14	Informes Diagnostico	39.14	10				X		X		SEMIACTIVA
39	**INFORMES**	15	Informes Diarios	39.15	10		X			X			SEMIACTIVA
39	**INFORMES**	16	Informes Estadisticos	39.16	10			X	X	X			SEMIACTIVA
39	**INFORMES**	17	Informes Estados Financieros	39.17	10			X	X		X		SEMIACTIVA
39	**INFORMES**	18	Informes Financieros	39.18	10			X	X		X		SEMIACTIVA
39	**INFORMES**	19	Informes Laborales	39.19	10			X	X		X		SEMIACTIVA
39	**INFORMES**	20	Informes Preliminares	39.20	10		X			X			SEMIACTIVA
40	**INVENTARIOS**	01	Inventarios de Bienes Muebles	40.01	10	X		X		X			SEMIACTIVA
40	**INVENTARIOS**	02	Inventarios de Hojas de Vidas	40.02	5		X				X		SEMIACTIVA
40	**INVENTARIOS**	03	Inventarios de Kardex de Personal	40.03	10	X					X		SEMIACTIVA
40	**INVENTARIOS**	04	Inventarios de Predios Catastrales	40.04	10		X			X			SEMIACTIVA
40	**INVENTARIOS**	05	Inventarios de Predios y Propietarios	40.05	10		X			X			SEMIACTIVA
40	**INVENTARIOS**	06	Inventarios de Repuestos	40.06	10		X			X			SEMIACTIVA
40	**INVENTARIOS**	07	Inventarios de Terrenos Ejidos Municipales	40.07	5	X				X			SEMIACTIVA
40	**INVENTARIOS**	08	Inventarios Decomisos de Vehiculos	40.08	10		X			X			SEMIACTIVA
40	**INVENTARIOS**	09	Inventarios Devolutivos	40.09	5		X			X			SEMIACTIVA
40	**INVENTARIOS**	10	Inventarios Fisico	40.10	10		X			X			SEMIACTIVA
40	**INVENTARIOS**	11	Inventarios Material Bibliograficos	40.11	10		X			X			SEMIACTIVA
40	**INVENTARIOS**	12	Inventarios Patrimonio Cultural	40.12	10	X				X			SEMIACTIVA
40	**INVENTARIOS**	13	Inventarios Propiedad de Vehiculos	40.13	20			X	X	X			SEMIACTIVA
41	**LIBROS**	01	Libros Auxiliares de Caja Menor	41.01	10		X				X		SEMIACTIVA
41	**LIBROS**	02	Libros de Contabilidad	41.02	10		X				X		SEMIACTIVA
41	**LIBROS**	03	Libros de Haciendas	41.03	10		X				X		SEMIACTIVA
41	**LIBROS**	04	Libros de Servicios Personales	41.04	10		X				X		SEMIACTIVA
41	**LIBROS**	05	Libros Diarios y de Caja	41.05	10	X					X		SEMIACTIVA
41	**LIBROS**	06	Libros Radicador de Correspondencia	41.06	5		X			X			SEMIACTIVA
41	**LIBROS**	07	Libros Radicador de Procesos	41.07	5	X				X			SEMIACTIVA
41	**LIBROS**	08	Libros Radicador de Resoluciones	41.08	10	X				X			SEMIACTIVA
42	**LICENCIAS**	01	Licencias de Conducción	42.01	20				X		X		SEMIACTIVA
42	**LICENCIAS**	02	Licencias de Construcción	42.02	20	X		X		X			SEMIACTIVA
42	**LICENCIAS**	03	Licencias de Funcionamientos	42.03	20	X		X		X			SEMIACTIVA
42	**LICENCIAS**	04	Licencias Sanitarias	42.04	10	X				X			SEMIACTIVA
43	**MANUALES**	01	Manuales de Funciones	43.01	10	X		X		X			SEMIACTIVA
43	**MANUALES**	02	Manuales de Normas	43.02	10	X		X		X			SEMIACTIVA
44	**MEMORANDOS**			44	5		X				X		SEMIACTIVA
45	**MINUTAS**			45	10		X			X			SEMIACTIVA
46	**MOVIMIENTOS CONTABLES**	01	Movimientos Bancarios	46.01	10	X		X			X		SEMIACTIVA
46	**MOVIMIENTOS CONTABLES**	02	Movimientos de Deuda Pública	46.02	10			X	X		X		SEMIACTIVA
46	**MOVIMIENTOS CONTABLES**	03	Movimientos Diarios	46.03	10	X		X			X		SEMIACTIVA
47	**NOMINAS**			47	80			X	X		X		SEMIACTIVA
48	**NOTIFICACIONES**			48	5		X				X		SEMIACTIVA
49	**ORDENANZAS**			49	10	X		X		X			SEMIACTIVA
50	**ORDENES**	01	Ordenes de Compras	50.01	5		X			X			SEMIACTIVA
50	**ORDENES**	02	Ordenes de Pago	50.02	5		X			X			SEMIACTIVA
50	**ORDENES**	03	Ordenes de Pedidos	50.03	5		X			X			SEMIACTIVA
50	**ORDENES**	04	Ordenes de Salida de Almacen	50.04	5		X			X			SEMIACTIVA
50	**ORDENES**	05	Ordenes de Suministros	50.05	10		X			X			SEMIACTIVA
50	**ORDENES**	06	Ordenes de Trabajo	50.06	5		X			X			SEMIACTIVA
50	**ORDENES**	07	Ordenes Definitivas	50.07	10			X	X		X		SEMIACTIVA
51	**PAGARES**			51	10		X				X		SEMIACTIVA
52	**PERMISOS**	01	Permisos de Avisos, Vallas Publicitarios	52.01	5		X			X			SEMIACTIVA
52	**PERMISOS**	02	Permisos de Juegos, Rifas y Espectaculos	52.02	5		X			X			SEMIACTIVA
52	**PERMISOS**	03	Permisos de Funcionamientos	52.03	10		X			X			SEMIACTIVA
52	**PERMISOS**	04	Permisos de Traslados de Cadaveres	52.04	10		X				X		SEMIACTIVA
52	**PERMISOS**	05	Permisos de Ventas	52.05	5		X			X			SEMIACTIVA
52	**PERMISOS**	06	Permisos para Obstaculos, Ocupación de Vias, Cerramientos Roturas de Pavimentos	52.06	5		X			X			SEMIACTIVA
53	**PLACAS ACTIVAS**			53	10	X					X		SEMIACTIVA
54	**PLANES**	01	Planes de Adquisiciones de Bienes Muebles	54.01	20			X	X	X			SEMIACTIVA
54	**PLANES**	02	Planes de Contigencias	54.02	10	X		X		X			SEMIACTIVA
54	**PLANES**	03	Planes de Desarrollo	54.03	10	X		X		X			SEMIACTIVA
54	**PLANES**	04	Planes de Desempeños	54.04	10			X	X	X			SEMIACTIVA
54	**PLANES**	05	Planes de Zonificación	54.05	10	X		X		X			SEMIACTIVA
54	**PLANES**	06	Planes Generales de Desarrollo	54.06	10	X		X		X			SEMIACTIVA
54	**PLANES**	07	Planes Generales de Obras Públicas	54.07	10	X		X		X			SEMIACTIVA
54	**PLANES**	08	Planes Generales de Transito y Transporte	54.08	10	X		X		X			SEMIACTIVA
54	**PLANES**	09	Planes Integrales de Cúcuta y la Frontera	54.09	10	X		X		X			SEMIACTIVA
54	**PLANES**	10	Planes Integrales de Desarrollo	54.10	10	X		X		X			SEMIACTIVA
54	**PLANES**	11	Planes Maestros de Alcantarillado	54.11	10				X	X			SEMIACTIVA
54	**PLANES**	12	Planes Nacionales de Rehhabilitación	54.12	10			X	X	X			SEMIACTIVA
54	**PLANES**	13	Planes Sectoriales	54.13	10	X		X		X			SEMIACTIVA
55	**PLANILLAS**	01	Planillas de Consulta de Documentos	55.01	5		X			X			SEMIACTIVA
55	**PLANILLAS**	02	Planillas de Control de Precios, Pesas y Medidas	55.02	10		X			X			SEMIACTIVA
55	**PLANILLAS**	03	Planillas de Control de Prevención	55.03	10		X			X			SEMIACTIVA
55	**PLANILLAS**	04	Planillas de Control y Vigilancias	55.04	10		X			X			SEMIACTIVA
55	**PLANILLAS**	05	Planillas de Funcionarios	55.05	5		X				X		SEMIACTIVA
56	**PLANOS**			56	20	X		X		X			SEMIACTIVA
57	**PRESUPUESTO MUNICIPAL**			57	20	X		X		X			SEMIACTIVA
58	**PROCESOS**	01	Procesos de Cobro Coactivo	58.01	10			X	X		X		SEMIACTIVA
58	**PROCESOS**	02	Procesos de Demarcación	58.02	20			X	X		X		SEMIACTIVA
58	**PROCESOS**	03	Procesos de Determinación del Impuestos Predial y Alumbrado Público	58.03	20			X	X		X		SEMIACTIVA
58	**PROCESOS**	04	Procesos de Lanzamiento por Ocupación	58.04	20			X	X		X		SEMIACTIVA
58	**PROCESOS**	05	Procesos de Licitaciones	58.05	20				X		X		SEMIACTIVA
58	**PROCESOS**	06	Procesos de Nulidad Simple	58.06	20			X	X		X		SEMIACTIVA
58	**PROCESOS**	07	Procesos de Reclutamiento	58.07	5		X				X		SEMIACTIVA
58	**PROCESOS**	08	Procesos de Restablecimientos de Derechos	58.08	20			X	X		X		SEMIACTIVA
58	**PROCESOS**	09	Procesos Ejecutivos	58.09	20				X		X		SEMIACTIVA
58	**PROCESOS**	10	Procesos Juridicos	58.10	20			X	X		X		SEMIACTIVA
59	**PROGRAMAS**	01	Programas Ambientales	59.01	10			X	X	X			SEMIACTIVA
59	**PROGRAMAS**	02	Programas Anuales de Compra	59.02	10			X	X	X			SEMIACTIVA
59	**PROGRAMAS**	03	Programas Anuales de Inversiones	59.03	10			X	X	X			SEMIACTIVA
59	**PROGRAMAS**	04	Programas Cade	59.04	10			X	X	X			SEMIACTIVA
59	**PROGRAMAS**	05	Programas Comunidad de Gobierno	59.05	10			X	X	X			SEMIACTIVA
59	**PROGRAMAS**	06	Programas Culturales	59.06	10			X	X	X			SEMIACTIVA
59	**PROGRAMAS**	07	Programas de Asistencia Técnica	59.07	10				X	X			SEMIACTIVA

SERIE		SUBSERIE		CÓDIGO GENERAL	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				ACTIVOS DE INFORMACIÓN		NORMATIVIDAD	ESTADO DE LA SERIE
CODIGO SERIE	NOMBRE DE LA SERIES	CODIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIES		AC	CT	E	MT	S	PÚBLICA	PRIVADA		
59	**PROGRAMAS**	08	Programas de Auditorias Fiscal	59.08	10				X	X			SEMIACTIVA
59	**PROGRAMAS**	09	Programas de Capacitación del Personal	59.09	10	X				X			SEMIACTIVA
59	**PROGRAMAS**	10	Programas de Desarrollo Cultural	59.10	10			X	X	X			SEMIACTIVA
59	**PROGRAMAS**	11	Programas de Desarrollo Territorial	59.11	10	X		X		X			SEMIACTIVA
59	**PROGRAMAS**	12	Programas de Educación de Transito	59.12	10	X		X		X			SEMIACTIVA
59	**PROGRAMAS**	13	Programas de Educación Especial	59.13	10			X	X	X			SEMIACTIVA
59	**PROGRAMAS**	14	Programas de Intercambio Fronterizo	59.14	10			X	X	X			SEMIACTIVA
59	**PROGRAMAS**	15	Programas de Inversiones Públicas	59.15	10			X	X	X			SEMIACTIVA
59	**PROGRAMAS**	16	Programas de Limpieza de Derrumbes	59.16	10				X	X			SEMIACTIVA
59	**PROGRAMAS**	17	Programas de Obras Públicas	59.17	10			X	X	X			SEMIACTIVA
59	**PROGRAMAS**	18	Programas de Siembra	59.18	10			X	X	X			SEMIACTIVA
59	**PROGRAMAS**	19	Programas de Sistematización	59.19	10			X	X	X			SEMIACTIVA
59	**PROGRAMAS**	20	Programas Educativos	59.20	10	X		X		X			SEMIACTIVA
59	**PROGRAMAS**	21	Programas Mantenimiento de los Bienes Públicos	59.21	10			X	X	X			SEMIACTIVA
60	**PROPUESTAS**	01	Propuestas Técnica y Economica	60.01	5		X			X			SEMIACTIVA
61	**PROYECTOS**	01	Proyectos Anual de Rentas y Gastos	61.01	10				X	X			SEMIACTIVA
61	**PROYECTOS**	02	Proyectos Atención Complementaria	61.02	10			X	X	X			SEMIACTIVA
61	**PROYECTOS**	03	Proyectos Canales Colectores	61.03	10				X	X			SEMIACTIVA
61	**PROYECTOS**	04	Proyectos de Acueductos y Alcantarrillado	61.04	10			X	X	X			SEMIACTIVA
61	**PROYECTOS**	05	Proyectos de Acuerdos	61.05	10				X	X			SEMIACTIVA
61	**PROYECTOS**	06	Proyectos de Distribución del Presupuesto Anual de Inversiones Públicos	61.06	10			X	X	X			SEMIACTIVA
61	**PROYECTOS**	07	Proyectos de Estatutos	61.07	10				X	X			SEMIACTIVA
61	**PROYECTOS**	08	Proyectos de Estructuras Organicas	61.08	10			X	X	X			SEMIACTIVA
61	**PROYECTOS**	09	Proyectos de Inversión	61.09	10				X	X			SEMIACTIVA
61	**PROYECTOS**	10	Proyectos de Presupuesto de Rentas e Ingresos Y Gastos	61.10	10				X	X			SEMIACTIVA
61	**PROYECTOS**	11	Proyectos de Reglamento de Trabajo	61.11	10		X			X			SEMIACTIVA
61	**PROYECTOS**	12	Proyectos de Valorización	61.12	10			X	X	X			SEMIACTIVA
61	**PROYECTOS**	13	Proyectos Urbanisticos	61.13	20				X	X			SEMIACTIVA
62	**PUBLICACIONES**			62	5		X			X			SEMIACTIVA
63	**QUERELLAS**			63	10			X	X	X			SEMIACTIVA
64	**RECIBOS**	01	Recibos de Caja Menor	64.01	5		X				X		SEMIACTIVA
64	**RECIBOS**	02	Recibos de Impuestos Predial	64.02	5		X				X		SEMIACTIVA
64	**RECIBOS**	03	Recibos de Pagos	64.03	5		X				X		SEMIACTIVA
65	**RED MUNICIPAL DE CENTROS CULTURALES**			65	10	X		X		X			SEMIACTIVA
66	**REGISTROS**	01	Registros de Actos Administrativos	66.01	10	X		X		X			SEMIACTIVA
66	**REGISTROS**	02	Registros de Arquitecturas e Ingenieros	66.02	5	X				X			SEMIACTIVA
66	**REGISTROS**	03	Registros de Bienes Muebles e Inmuebles	66.03	10		X			X			SEMIACTIVA
66	**REGISTROS**	04	Registros de Contratos	66.04	10		X			X			SEMIACTIVA
66	**REGISTROS**	05	Registros de Contribuyentes	66.05	10		X				X		SEMIACTIVA
66	**REGISTROS**	06	Registros de Decretos	66.06	5	X		X		X			SEMIACTIVA
66	**REGISTROS**	07	Registros de Formularios	66.07	5		X				X		SEMIACTIVA
66	**REGISTROS**	08	Registros de Incapacidades y Licencias Medicas	66.08	10		X				X		SEMIACTIVA
66	**REGISTROS**	09	Registros de Inscripción de Proponentes	66.09	5	X					X		SEMIACTIVA
66	**REGISTROS**	10	Registros de Licencias de Personal	66.10	10		X				X		SEMIACTIVA
66	**REGISTROS**	11	Registros de Ordenes Definitivas	66.11	10			X	X		X		SEMIACTIVA
66	**REGISTROS**	12	Registros de Personal	66.12	10		X				X		SEMIACTIVA
66	**REGISTROS**	13	Registros de Proovedores	66.13	5		X				X		SEMIACTIVA
66	**REGISTROS**	14	Registros Diario de Ingreso y Egresos	66.14	10		X				X		SEMIACTIVA
66	**REGISTROS**	15	Registros Municipales	66.15	5	X				X			SEMIACTIVA
66	**REGISTROS**	16	Registros Novedades de Personal	66.16	5		X				X		SEMIACTIVA
66	**REGISTROS**	17	Registros y Control de la Ejecución Presupuestal	66.17	10		X			X			SEMIACTIVA
67	**REGLAMENTOS URBANOS**			67	10			X	X	X			SEMIACTIVA
68	**RUEDAS DE PRENSAS**			68	10	X		X		X			SEMIACTIVA
69	**SANCIONES**			69	10				X		X		SEMIACTIVA
70	**SOLICITUDES**			70	5		X				X		SEMIACTIVA
71	**TRANSFERENCIAS DE CATASTRO**			71	10			X	X		X		SEMIACTIVA
72	**ZONAS DE CESION**			72	10	X		X		X			SEMIACTIVA

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	CODIGO	PA-06-01-P6-F2
		VERSIÓN	1
		FECHA	2022

SECCIONES						SERIE		SUBSERIE	
CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
1000	DESPACHO DEL ALCALDE			1010	DEPARTAMENTO JURIDICO	01	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**	01	Acciones de Nulidad
1000	DESPACHO DEL ALCALDE			1010	DEPARTAMENTO JURIDICO	01	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**	02	Acciones de Restablecimiento de Derecho
1000	DESPACHO DEL ALCALDE			1010	DEPARTAMENTO JURIDICO	01	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**	03	Acciones de Tutela
1000	DESPACHO DEL ALCALDE					02	**ACTAS**	01	Actas de Adjudicación de Contratos
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1100	SECRETARÍA GENERAL			02	**ACTAS**	01	Actas de Adjudicación de Contratos
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1500	TESORERÍA MUNICIPAL			02	**ACTAS**	02	Actas de Arqueo
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1200	SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	1230	SECCIÓN SERVICIOS GENERALES	02	**ACTAS**	03	Actas de Baja de Elementos
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	2000	SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL			02	**ACTAS**	04	Actas de Comité Asesor
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	2200	SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS			02	**ACTAS**	05	Actas de Comité de Obras Públicas
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1100	SECRETARÍA GENERAL			02	**ACTAS**	06	Actas de Comité de Seguridad
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1100	SECRETARÍA GENERAL			02	**ACTAS**	07	Actas de Comité Institucional de Aporte
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1100	SECRETARÍA GENERAL			02	**ACTAS**	08	Actas de Comité Integral de Vendedores
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1700	SECRETARÍA DE DESARROLLO COMUNITARIO			02	**ACTAS**	09	Actas de Comité Local de Emergencias
1000	DESPACHO DEL ALCALDE					02	**ACTAS**	10	Actas de Comité Municipal de Defensa Protección y Promocion de los Derechos Humanos
1000	DESPACHO DEL ALCALDE			1010	DEPARTAMENTO JURIDICO	02	**ACTAS**	11	Actas de Conciliacion
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1100	SECRETARÍA GENERAL			02	**ACTAS**	12	Actas de Consejo de Gobierno
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1300	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL			02	**ACTAS**	13	Actas de Consejo de Planeación y Desarrollo Municipal
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1100	SECRETARÍA GENERAL			02	**ACTAS**	14	Actas de Entrega
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1900	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL			02	**ACTAS**	14	Actas de Entrega
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	2000	SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL			02	**ACTAS**	14	Actas de Entrega
1000	DESPACHO DEL ALCALDE					02	**ACTAS**	15	Actas de Posesión
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1200	SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	1220	SECCIÓN DE PERSONAL	02	**ACTAS**	15	Actas de Posesión

CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1900	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL			02	**ACTAS**	15	Actas de Posesión
1000	DESPACHO DEL ALCALDE					02	**ACTAS**	16	Actas de Prestamos
1000	DESPACHO DEL ALCALDE					02	**ACTAS**	17	Actas de Recibo
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1500	TESORERÍA MUNICIPAL			02	**ACTAS**	18	Actas de Recibos de Estampillas
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	2200	SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS			02	**ACTAS**	19	Actas de Recibos de Obras
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1600	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE VALORIZACIÓN MUNICIPAL			02	**ACTAS**	19	Actas de Recibos de Obras
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1400	SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL			02	**ACTAS**	20	Actas de Relaciones Definitivas
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1400	SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL			03	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**	01	Acuerdos de Gastos
1000	DESPACHO DEL ALCALDE					03	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**	02	Acuerdos Municipales
1000	DESPACHO DEL ALCALDE					03	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**	03	Decretos
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1100	SECRETARÍA GENERAL			03	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**	03	Decretos
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1200	SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS			03	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**	03	Decretos
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1300	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL			03	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**	03	Decretos
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1400	SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL			03	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**	03	Decretos
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1900	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL			03	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**	03	Decretos
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	2300	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL DE TRANSITO Y TRANSPORTE			03	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**	03	Decretos
1000	DESPACHO DEL ALCALDE					03	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**	04	Resoluciones
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1100	SECRETARÍA GENERAL			03	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**	04	Resoluciones
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1200	SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS			03	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**	04	Resoluciones
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1300	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL			03	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**	04	Resoluciones
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1400	SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL			03	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**	04	Resoluciones

CODIGO	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO	NOMBRE DE LA	CODIGO	NOMBRE DE LA	CODIGO DE	NOMBRE DE LA	CODIGO DE	NOMBRE DE LA
SECCIÓN		SUBSECCIÓN (1)	SUBSECCIÓN (1)	SUBSECCIÓN (2)	SUBSECCIÓN (2)	SERIE	SERIE	SUBSERIE	SUBSERIE
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1900	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL			03	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**	04	Resoluciones
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	2100	CENTRO CULTURA MUNICIPAL	2110	OFICINA DESARROLLO CULTURAL	03	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**	04	Resoluciones
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	2000	SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL			03	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**	04	Resoluciones
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1600	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE VALORIZACIÓN MUNICIPAL			03	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**	04	Resoluciones
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	2300	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL DE TRANSITO Y TRANSPORTE			03	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**	04	Resoluciones
1000	DESPACHO DEL ALCALDE			1010	DEPARTAMENTO JURIDICO	04	**AUTORIZACIONES**	01	Autorizaciones de Ruta de Transporte
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	2300	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL DE TRANSITO Y TRANSPORTE	2330	SECCIÓN DE TRANSPORTE PÚBLICO Y URBANO	04	**AUTORIZACIONES**	01	Autorizaciones de Ruta de Transporte
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	2000	SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL	2020	DIVISIÓN CONTROL	04	**AUTORIZACIONES**	02	Autorizaciones de Ventas Ambulantes y Estacionarias
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1400	SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL	1420	SECCIÓN DE CONTABILIDAD	05	**BALANCES GENERAL**		
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1500	TESORERÍA MUNICIPAL	1510	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	05	**BALANCES GENERAL**		
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1300	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL			06	**BANCOS DE PROYECTOS**		
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	2200	SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS	2210	DIVISIÓN DE DISEÑOS E INTERVENTORIA	07	**BOLETINES**	01	Boletines Ambientales
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1100	SECRETARÍA GENERAL	1120	INFORMACIÓN Y PRENSA	07	**BOLETINES**	02	Boletines de Prensa
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1400	SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL			07	**BOLETINES**	03	Boletines Diario de Cuentas
1000	DESPACHO DEL ALCALDE			1010	DEPARTAMENTO JURIDICO	07	**BOLETINES**	04	Boletines Juridicos
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1200	SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	1220	SECCIÓN DE PERSONAL	08	**CERTIFICADOS**	01	Certificados de Antecedentes del Personal
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1200	SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	1220	SECCIÓN DE PERSONAL	08	**CERTIFICADOS**	02	Certificados de Cesantias Jubilación
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	2000	SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL			08	**CERTIFICADOS**	03	Certificados de Conformidad
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	2000	SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL			08	**CERTIFICADOS**	04	Certificados de Defunción
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1400	SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL			08	**CERTIFICADOS**	05	Certificados de Disponibilidad Presupuestal
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	2000	SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL	2020	DIVISIÓN CONTROL	08	**CERTIFICADOS**	06	Certificados de Licencia de Funcionamiento
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1300	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL	1320	SECCIÓN REGLAMENTO Y CONTROL	08	**CERTIFICADOS**	07	Certificados de Nomenclatura
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1100	SECRETARÍA GENERAL			08	**CERTIFICADOS**	08	Certificados de Paz y Salvo

CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1200	SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	1230	SECCIÓN SERVICIOS GENERALES	08	**CERTIFICADOS**	08	Certificados de Paz y Salvo
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1400	SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL	1430	SECCIÓN DE IMPUESTOS	08	**CERTIFICADOS**	08	Certificados de Paz y Salvo
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1600	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE VALORIZACIÓN MUNICIPAL			08	**CERTIFICADOS**	08	Certificados de Paz y Salvo
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1100	SECRETARÍA GENERAL	1110	OFICINA DE PROTOCOLO Y RELACIONES PÚBLICAS	08	**CERTIFICADOS**	09	Certificados de Pignoración
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1100	SECRETARÍA GENERAL			08	**CERTIFICADOS**	10	Certificados de Reserva
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	2000	SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL	2030	DIVISIÓN DE POLICIA	08	**CERTIFICADOS**	11	Certificados de Residencia y Supervivencias
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1400	SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL	1420	SECCIÓN DE CONTABILIDAD	08	**CERTIFICADOS**	12	Certificados de Saldos
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1500	TESORERÍA MUNICIPAL	1510	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	08	**CERTIFICADOS**	12	Certificados de Saldos
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1400	SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL			08	**CERTIFICADOS**	13	Certificados Ejecución de Trabajos
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1100	SECRETARÍA GENERAL			08	**CERTIFICADOS**	14	Certificados Jefatura de Personal
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1100	SECRETARÍA GENERAL			09	**CIRCULARES**		
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1400	SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL	1420	SECCIÓN DE CONTABILIDAD	10	**COMPROBANTES CONTABLES**	01	Comprobantes de Egresos
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1500	TESORERÍA MUNICIPAL	1510	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	10	**COMPROBANTES CONTABLES**	01	Comprobantes de Egresos
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1400	SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL	1420	SECCIÓN DE CONTABILIDAD	10	**COMPROBANTES CONTABLES**	02	Comprobantes de Ingresos
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1500	TESORERÍA MUNICIPAL	1510	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	10	**COMPROBANTES CONTABLES**	02	Comprobantes de Ingresos
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1400	SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL	1420	SECCIÓN DE CONTABILIDAD	10	**COMPROBANTES CONTABLES**	03	Comprobantes de Pago
1000	DESPACHO DEL ALCALDE			1010	DEPARTAMENTO JURIDICO	11	**CONCEPTOS**	01	Conceptos Juridicos
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1400	SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL			12	**CONCILIACIONES BANCARIAS**		
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	2200	SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS			12	**CONCILIACIONES BANCARIAS**		
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1600	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE VALORIZACIÓN MUNICIPAL			12	**CONCILIACIONES BANCARIAS**		
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1500	TESORERÍA MUNICIPAL	1520	DEPARTAMENTO DE COBRANZAS	13	**CONSTANCIAS**	01	Constancias de Abonos
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1900	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL			13	**CONSTANCIAS**	02	Constancias de Educación
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	2000	SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL	2030	DIVISIÓN DE POLICIA	13	**CONSTANCIAS**	03	Constancias de Perdidas de Documentos
1000	DESPACHO DEL ALCALDE					14	**CONTRATOS**	01	Contratos de Arrendamiento
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1100	SECRETARÍA GENERAL			14	**CONTRATOS**	02	Contratos de Compras
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1400	SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL			14	**CONTRATOS**	03	Contratos de Compraventas
1000	DESPACHO DEL ALCALDE					14	**CONTRATOS**	04	Contratos de Consultoría

CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
1000	DESPACHO DEL ALCALDE					14	**CONTRATOS**	05	Contratos de Obras Públicas
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1400	SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL			14	**CONTRATOS**	05	Contratos de Obras Públicas
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	2200	SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS			14	**CONTRATOS**	05	Contratos de Obras Públicas
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1600	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE VALORIZACIÓN MUNICIPAL			14	**CONTRATOS**	05	Contratos de Obras Públicas
1000	DESPACHO DEL ALCALDE					14	**CONTRATOS**	06	Contratos de Prestación de Servicios
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1400	SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL			14	**CONTRATOS**	06	Contratos de Prestación de Servicios
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1900	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL			14	**CONTRATOS**	06	Contratos de Prestación de Servicios
1000	DESPACHO DEL ALCALDE					14	**CONTRATOS**	07	Contratos de Suministros
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1100	SECRETARÍA GENERAL			14	**CONTRATOS**	07	Contratos de Suministros
1000	DESPACHO DEL ALCALDE					14	**CONTRATOS**	08	Contratos de Transporte
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	2000	SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL	2030	DIVISIÓN DE POLICIA	15	**CONTRAVENCIONES**		
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	2000	SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL	2040	INSPECCIÓN MENORES DE POLICIA	15	**CONTRAVENCIONES**		
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	2000	SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL	2010	CORREGIDORES	15	**CONTRAVENCIONES**		
1000	DESPACHO DEL ALCALDE					16	**CONVENIOS**	01	Convenios Interadministrativos
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1700	SECRETARÍA DE DESARROLLO COMUNITARIO			16	**CONVENIOS**	01	Convenios Interadministrativos
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	2200	SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS			16	**CONVENIOS**	01	Convenios Interadministrativos
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	2300	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL DE TRANSITO Y TRANSPORTE			16	**CONVENIOS**	01	Convenios Interadministrativos
1000	DESPACHO DEL ALCALDE					17	**CONVOCATORIAS**		
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1100	SECRETARÍA GENERAL			18	**CORRESPONDENCIAS**	01	Correspondencias Enviadas
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1200	SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS			18	**CORRESPONDENCIAS**	01	Correspondencias Enviadas
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1200	SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	1210	SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTOS Y ARCHIVO	18	**CORRESPONDENCIAS**	01	Correspondencias Enviadas
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1300	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL			18	**CORRESPONDENCIAS**	01	Correspondencias Enviadas
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1500	TESORERÍA MUNICIPAL			18	**CORRESPONDENCIAS**	01	Correspondencias Enviadas
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1700	SECRETARÍA DE DESARROLLO COMUNITARIO			18	**CORRESPONDENCIAS**	01	Correspondencias Enviadas
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1900	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL			18	**CORRESPONDENCIAS**	01	Correspondencias Enviadas

CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	2000	SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL			18	**CORRESPONDENCIAS**	01	Correspondencias Enviadas
1000	DESPACHO DEL ALCALDE					18	**CORRESPONDENCIAS**	02	Correspondencias Internas
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1100	SECRETARÍA GENERAL			18	**CORRESPONDENCIAS**	02	Correspondencias Internas
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1300	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL			18	**CORRESPONDENCIAS**	02	Correspondencias Internas
1000	DESPACHO DEL ALCALDE					18	**CORRESPONDENCIAS**	03	Correspondencias Recibidas
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1100	SECRETARÍA GENERAL			18	**CORRESPONDENCIAS**	03	Correspondencias Recibidas
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1200	SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS			18	**CORRESPONDENCIAS**	03	Correspondencias Recibidas
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1200	SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	1210	SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTOS Y ARCHIVO	18	**CORRESPONDENCIAS**	03	Correspondencias Recibidas
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1300	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL			18	**CORRESPONDENCIAS**	03	Correspondencias Recibidas
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1500	TESORERÍA MUNICIPAL			18	**CORRESPONDENCIAS**	03	Correspondencias Recibidas
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1700	SECRETARÍA DE DESARROLLO COMUNITARIO			18	**CORRESPONDENCIAS**	03	Correspondencias Recibidas
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1900	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL			18	**CORRESPONDENCIAS**	03	Correspondencias Recibidas
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	2000	SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL			18	**CORRESPONDENCIAS**	03	Correspondencias Recibidas
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1400	SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL	1420	SECCIÓN DE CONTABILIDAD	19	**CUENTAS DE COBROS**		
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1500	TESORERÍA MUNICIPAL			19	**CUENTAS DE COBROS**		
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	2200	SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS			19	**CUENTAS DE COBROS**		
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1400	SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL	1430	SECCIÓN DE IMPUESTOS	20	**DECLARACIONES TRIBUTARIAS**	01	Declaraciones de Impuestos Industria y Comercio
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1500	TESORERÍA MUNICIPAL	1510	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	20	**DECLARACIONES TRIBUTARIAS**	01	Declaraciones de Impuestos Industria y Comercio
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1400	SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL	1430	SECCIÓN DE IMPUESTOS	20	**DECLARACIONES TRIBUTARIAS**	02	Declaraciones Retención en la Fuente
1000	DESPACHO DEL ALCALDE			1010	DEPARTAMENTO JURIDICO	21	**DEMANDAS Y RECURSOS DE APELACIÓN**		
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	2000	SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL	2040	INSPECCIÓN MENORES DE POLICIA	22	**DENUNCIAS**		
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	2000	SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL	2010	CORREGIDORES	22	**DENUNCIAS**		
1000	DESPACHO DEL ALCALDE					23	**DERECHOS DE PETICIÓN**		
1000	DESPACHO DEL ALCALDE			1010	DEPARTAMENTO JURIDICO	23	**DERECHOS DE PETICIÓN**		
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1100	SECRETARÍA GENERAL			23	**DERECHOS DE PETICIÓN**		
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	2000	SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL	2010	CORREGIDORES	24	**DESPACHOS COMISORIOS**		
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1900	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL			25	**DIAGNOSTICOS EDUCACIONAL**		

CODIGO	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO	NOMBRE DE LA	CODIGO	NOMBRE DE LA	CODIGO DE	NOMBRE DE LA	CODIGO DE	NOMBRE DE LA
SECCIÓN		SUBSECCIÓN (1)	SUBSECCIÓN (1)	SUBSECCIÓN (2)	SUBSECCIÓN (2)	SERIE	SERIE	SUBSERIE	SUBSERIE
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1400	SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL			26	**EJECUCIONES PRESUPUESTALES**		
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1400	SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL			27	**EJERCICIOS PRESUPUESTALS**		
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1300	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL			28	**ESCRITURAS PÚBLICAS**		
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1400	SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL			29	**ESTADOS FINANCIEROS**		
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1300	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL			30	**ESTUDIOS**	01	Estudios Uso del Suelo
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1400	SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL	1430	SECCIÓN DE IMPUESTOS	31	**FACTURAS**		
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1100	SECRETARÍA GENERAL			32	**FICHAS**	01	Fichas de Personal
1000	DESPACHO DEL ALCALDE					33	**GACETA MUNICIPAL**		
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1400	SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL			34	**GASTOS OPERACIONALES Y DE INVERSIÓN**		
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1200	SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	1220	SECCIÓN DE PERSONAL	35	**HISTORIAS CLINICAS**		
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1400	SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL	1430	SECCIÓN DE IMPUESTOS	36	**HISTORIAS DE CONTRIBUYENTES**		
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1700	SECRETARÍA DE DESARROLLO COMUNITARIO			37	**HISTORIAS DE ORGANISMOS COMUNALES**		
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1200	SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	1220	SECCIÓN DE PERSONAL	38	**HISTORIAS LABORALES**		
1000	DESPACHO DEL ALCALDE					39	**INFORMES**	01	Informes al Consejo Municipal
1000	DESPACHO DEL ALCALDE					39	**INFORMES**	02	Informes a Organismos de Control
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1100	SECRETARÍA GENERAL			39	**INFORMES**	02	Informes a Organismos de Control
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1400	SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL			39	**INFORMES**	03	Informes Analisis Financieros
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1200	SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	1220	SECCIÓN DE PERSONAL	39	**INFORMES**	04	Informes de Accidentabilidad
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	2300	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL DE TRANSITO Y TRANSPORTE	2320	SECCIÓN DE CONTROL Y VIGILANCIA	39	**INFORMES**	04	Informes de Accidentabilidad
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1100	SECRETARÍA GENERAL			39	**INFORMES**	05	Informes de Actividades
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1200	SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS			39	**INFORMES**	05	Informes de Actividades
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1300	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL			39	**INFORMES**	05	Informes de Actividades
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1400	SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL			39	**INFORMES**	05	Informes de Actividades
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1700	SECRETARÍA DE DESARROLLO COMUNITARIO			39	**INFORMES**	05	Informes de Actividades
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1900	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL			39	**INFORMES**	05	Informes de Actividades

CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	2200	SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS			39	**INFORMES**	05	Informes de Actividades
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	2000	SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL			39	**INFORMES**	05	Informes de Actividades
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	2100	CENTRO CULTURA MUNICIPAL			39	**INFORMES**	05	Informes de Actividades
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1600	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE VALORIZACIÓN MUNICIPAL			39	**INFORMES**	05	Informes de Actividades
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	2300	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL DE TRANSITO Y TRANSPORTE			39	**INFORMES**	05	Informes de Actividades
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1200	SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	1220	SECCIÓN DE PERSONAL	39	**INFORMES**	06	Informes de Ausencia
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	2200	SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS	2210	DIVISIÓN DE DISEÑOS E INTERVENTORIA	39	**INFORMES**	07	Informes de Avances
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1100	SECRETARÍA GENERAL			39	**INFORMES**	08	Informes de Evaluación
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1500	TESORERÍA MUNICIPAL	1530	DEPARTAMENTO DE EJECUCIONES FISCALES	39	**INFORMES**	09	Informes de Ingresos
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	2200	SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS			39	**INFORMES**	10	Informes de Interventorias
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	2000	SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL	2030	DIVISIÓN DE POLICIA	39	**INFORMES**	11	Informes de Gestión
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1400	SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL			39	**INFORMES**	12	Informes de Rendición de Cuentas
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1100	SECRETARÍA GENERAL	1110	OFICINA DE PROTOCOLO Y RELACIONES PÚBLICAS	39	**INFORMES**	13	Informes de Visita Ocular
1000	DESPACHO DEL ALCALDE					39	**INFORMES**	14	Informes Diagnostico
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1200	SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	1220	SECCIÓN DE PERSONAL	39	**INFORMES**	15	Informes Diarios
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1300	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL			39	**INFORMES**	16	Informes Estadisticos
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1400	SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL	1420	SECCIÓN DE CONTABILIDAD	39	**INFORMES**	17	Informes Estados Financieros
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1400	SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL			39	**INFORMES**	18	Informes Financieros
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	2200	SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS			39	**INFORMES**	18	Informes Financieros
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1100	SECRETARÍA GENERAL			39	**INFORMES**	19	Informes Laborales
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1500	TESORERÍA MUNICIPAL			39	**INFORMES**	19	Informes Laborales
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	2000	SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL	2020	DIVISIÓN CONTROL	39	**INFORMES**	20	Informes Preliminares
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1200	SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	1230	SECCIÓN SERVICIOS GENERALES	40	**INVENTARIOS**	01	Inventarios de Bienes Muebles
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1200	SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	1220	SECCIÓN DE PERSONAL	40	**INVENTARIOS**	02	Inventarios de Hojas de Vidas

CODIGO	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO	NOMBRE DE LA	CODIGO	NOMBRE DE LA	CODIGO DE	NOMBRE DE LA	CODIGO DE	NOMBRE DE LA
SECCIÓN		SUBSECCIÓN (1)	SUBSECCIÓN (1)	SUBSECCIÓN (2)	SUBSECCIÓN (2)	SERIE	SERIE	SUBSERIE	SUBSERIE
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1200	SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	1220	SECCIÓN DE PERSONAL	40	**INVENTARIOS**	03	Inventarios de Kardex de Personal
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1400	SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL			40	**INVENTARIOS**	04	Inventarios de Predios Catastrales
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1400	SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL			40	**INVENTARIOS**	05	Inventarios de Predios y Propietarios
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	2200	SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS	2220	DIVISIÓN DE MANTENIMIENTO Y CONSTRUCCIÓN	40	**INVENTARIOS**	06	Inventarios de Repuestos
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1300	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL			40	**INVENTARIOS**	07	Inventarios de Terrenos Ejidos Municipales
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	2300	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL DE TRANSITO Y TRANSPORTE	2320	SECCIÓN DE CONTROL Y VIGILANCIA	40	**INVENTARIOS**	08	Inventarios Decomisos de Vehiculos
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1200	SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	1230	SECCIÓN SERVICIOS GENERALES	40	**INVENTARIOS**	09	Inventarios Devolutivos
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1200	SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	1230	SECCIÓN SERVICIOS GENERALES	40	**INVENTARIOS**	10	Inventarios Fisico
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	2100	CENTRO CULTURA MUNICIPAL	2110	OFICINA DESARROLLO CULTURAL	40	**INVENTARIOS**	11	Inventarios Material Bibliograficos
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	2100	CENTRO CULTURA MUNICIPAL			40	**INVENTARIOS**	12	Inventarios Patrimonio Cultural
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	2300	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL DE TRANSITO Y TRANSPORTE	2310	OFICINA DE REGISTRO	40	**INVENTARIOS**	13	Inventarios Propiedad de Vehiculos
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1400	SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL	1420	SECCIÓN DE CONTABILIDAD	41	**LIBROS**	01	Libros Auxiliares de Caja Menor
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1600	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE VALORIZACIÓN MUNICIPAL			41	**LIBROS**	01	Libros Auxiliares de Caja Menor
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1400	SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL	1420	SECCIÓN DE CONTABILIDAD	41	**LIBROS**	02	Libros de Contabilidad
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1400	SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL			41	**LIBROS**	03	Libros de Haciendas
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1400	SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL			41	**LIBROS**	04	Libros de Servicios Personales
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1400	SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL	1420	SECCIÓN DE CONTABILIDAD	41	**LIBROS**	05	Libros Diarios y de Caja
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1600	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE VALORIZACIÓN MUNICIPAL			41	**LIBROS**	05	Libros Diarios y de Caja
1000	DESPACHO DEL ALCALDE			1010	DEPARTAMENTO JURIDICO	41	**LIBROS**	06	Libros Radicador de Correspondencia
1000	DESPACHO DEL ALCALDE					41	**LIBROS**	07	Libros Radicador de Procesos
1000	DESPACHO DEL ALCALDE			1010	DEPARTAMENTO JURIDICO	41	**LIBROS**	07	Libros Radicador de Procesos
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1200	SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	1220	SECCIÓN DE PERSONAL	41	**LIBROS**	08	Libros Radicador de Resoluciones

CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	2300	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL DE TRANSITO Y TRANSPORTE	2310	OFICINA DE REGISTRO	42	**LICENCIAS**	01	Licencias de Conducción
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1300	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL	1320	SECCIÓN REGLAMENTO Y CONTROL	42	**LICENCIAS**	02	Licencias de Construccion
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	2000	SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL	2020	DIVISIÓN CONTROL	42	**LICENCIAS**	03	Licencias de Funcionamientos
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1100	SECRETARÍA GENERAL			42	**LICENCIAS**	04	Licencias Sanitarias
1000	DESPACHO DEL ALCALDE					43	**MANUALES**	01	Manuales de Funciones
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1200	SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	1240	SECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y METODOS	43	**MANUALES**	02	Manuales de Normas
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1100	SECRETARÍA GENERAL			44	**MEMORANDOS**		
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	2000	SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL	2050	GUARDIANES MUNICIPALES	45	**MINUTAS**		
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1400	SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL			46	**MOVIMIENTOS CONTABLES**	01	Movimientos Bancarios
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1400	SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL	1420	SECCIÓN DE CONTABILIDAD	46	**MOVIMIENTOS CONTABLES**	02	Movimientos de Deuda Pública
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1400	SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL			46	**MOVIMIENTOS CONTABLES**	03	Movimientos Diarios
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1500	TESORERÍA MUNICIPAL	1530	DEPARTAMENTO DE EJECUCIONES FISCALES	46	**MOVIMIENTOS CONTABLES**	03	Movimientos Diarios
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1100	SECRETARÍA GENERAL			47	**NOMINAS**		
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1200	SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	1220	SECCIÓN DE PERSONAL	47	**NOMINAS**		
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1400	SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL			47	**NOMINAS**		
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1100	SECRETARÍA GENERAL	1110	OFICINA DE PROTOCOLO Y RELACIONES PÚBLICAS	48	**NOTIFICACIONES**		
1000	DESPACHO DEL ALCALDE					49	**ORDENANZAS**		
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1200	SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	1230	SECCIÓN SERVICIOS GENERALES	50	**ORDENES**	01	Ordenes de Compras
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	2200	SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS	2220	DIVISIÓN DE MANTENIMIENTO Y CONSTRUCCIÓN	50	**ORDENES**	01	Ordenes de Compras
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1400	SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL			50	**ORDENES**	02	Ordenes de Pago
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1400	SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL			50	**ORDENES**	03	Ordenes de Pedidos
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1200	SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	1230	SECCIÓN SERVICIOS GENERALES	50	**ORDENES**	04	Ordenes de Salida de Almacen
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	2200	SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS			50	**ORDENES**	04	Ordenes de Salida de Almacen
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1200	SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	1230	SECCIÓN SERVICIOS GENERALES	50	**ORDENES**	05	Ordenes de Suministros

CODIGO	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO	NOMBRE DE LA	CODIGO	NOMBRE DE LA	CODIGO DE	NOMBRE DE LA	CODIGO DE	NOMBRE DE LA
SECCIÓN		SUBSECCIÓN (1)	SUBSECCIÓN (1)	SUBSECCIÓN (2)	SUBSECCIÓN (2)	SERIE	SERIE	SUBSERIE	SUBSERIE
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1400	SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL			50	**ORDENES**	05	Ordenes de Suministros
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1100	SECRETARÍA GENERAL			50	**ORDENES**	06	Ordenes de Trabajo
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1400	SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL			50	**ORDENES**	06	Ordenes de Trabajo
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1400	SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL			50	**ORDENES**	07	Ordenes Definitivas
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1500	TESORERÍA MUNICIPAL	1510	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	50	**ORDENES**	07	Ordenes Definitivas
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1600	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE VALORIZACIÓN MUNICIPAL			50	**ORDENES**	07	Ordenes Definitivas
1000	DESPACHO DEL ALCALDE					51	**PAGARES**		
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	2000	SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL	2020	DIVISIÓN CONTROL	52	**PERMISOS**	01	Permisos de Avisos, Vallas Publicitarios
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	2000	SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL	2020	DIVISIÓN CONTROL	52	**PERMISOS**	02	Permisos de Juegos, Rifas y Espectaculos
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	2000	SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL	2020	DIVISIÓN CONTROL	52	**PERMISOS**	03	Permisos de Funcionamientos
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	2300	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL DE TRANSITO Y TRANSPORTE			52	**PERMISOS**	03	Permisos de Funcionamientos
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	2000	SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL			52	**PERMISOS**	04	Permisos de Traslados de Cadaveres
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1300	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL	1320	SECCIÓN REGLAMENTO Y CONTROL	52	**PERMISOS**	05	Permisos de Ventas
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1300	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL	1320	SECCIÓN REGLAMENTO Y CONTROL	52	**PERMISOS**	06	Permisos para Obstaculos, Ocupación de Vias, Cerramientos Roturas de Pavimentos
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1400	SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL	1430	SECCIÓN DE IMPUESTOS	53	**PLACAS ACTIVAS**		
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1200	SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS			54	**PLANES**	01	Planes de Adquisiciones de Bienes Muebles
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	2200	SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS			54	**PLANES**	02	Planes de Contigencias
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1300	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL			54	**PLANES**	03	Planes de Desarrollo
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1100	SECRETARÍA GENERAL			54	**PLANES**	04	Planes de Desempeños
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1300	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL	1320	SECCIÓN REGLAMENTO Y CONTROL	54	**PLANES**	05	Planes de Zonificación
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1300	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL			54	**PLANES**	06	Planes Generales de Desarrollo
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1300	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL	1310	SECCIÓN ESTUDIOS Y PROYECTOS	54	**PLANES**	07	Planes Generales de Obras Públicas
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	2300	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL DE TRANSITO Y TRANSPORTE	2310	OFICINA DE REGISTRO	54	**PLANES**	08	Planes Generales de Transito y Transporte

CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
1000	DESPACHO DEL ALCALDE					54	**PLANES**	09	Planes Integrales de Cúcuta y la Frontera
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1300	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL			54	**PLANES**	10	Planes Integrales de Desarrollo
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1100	SECRETARÍA GENERAL			54	**PLANES**	11	Planes Maestros de Alcantarillado
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1100	SECRETARÍA GENERAL			54	**PLANES**	12	Planes Nacionales de Rehabilitación
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1300	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL	1310	SECCIÓN ESTUDIOS Y PROYECTOS	54	**PLANES**	13	Planes Sectoriales
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1200	SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	1210	SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTOS Y ARCHIVO	55	**PLANILLAS**	01	Planillas de Consulta de Documentos
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	2000	SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL	2020	DIVISIÓN CONTROL	55	**PLANILLAS**	02	Planillas de Control de Precios, Pesas y Medidas
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	2000	SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL	2030	DIVISIÓN DE POLICIA	55	**PLANILLAS**	03	Planillas de Control de Prevención
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	2300	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL DE TRANSITO Y TRANSPORTE			55	**PLANILLAS**	04	Planillas de Control y Vigilancias
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1100	SECRETARÍA GENERAL			55	**PLANILLAS**	05	Planillas de Funcionarios
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1300	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL			56	**PLANOS**		
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	2200	SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS			56	**PLANOS**		
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1400	SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL			57	**PRESUPUESTO MUNICIPAL**		
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1500	TESORERÍA MUNICIPAL	1520	DEPARTAMENTO DE COBRANZAS	58	**PROCESOS**	01	Procesos de Cobro Coactivo
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1300	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL			58	**PROCESOS**	02	Procesos de Demarcación
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1400	SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL			58	**PROCESOS**	03	Procesos de Determinación del Impuestos Predial y Alumbrado Público
1000	DESPACHO DEL ALCALDE			1010	DEPARTAMENTO JURIDICO	58	**PROCESOS**	04	Procesos de Lanzamiento por Ocupación
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1100	SECRETARÍA GENERAL			58	**PROCESOS**	05	Procesos de Licitaciones
1000	DESPACHO DEL ALCALDE			1010	DEPARTAMENTO JURIDICO	58	**PROCESOS**	06	Procesos de Nulidad Simple
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1200	SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	1220	SECCIÓN DE PERSONAL	58	**PROCESOS**	07	Procesos de Reclutamiento
1000	DESPACHO DEL ALCALDE			1010	DEPARTAMENTO JURIDICO	58	**PROCESOS**	08	Procesos de Restablecimientos de Derechos
1000	DESPACHO DEL ALCALDE					58	**PROCESOS**	09	Procesos Ejecutivos
1000	DESPACHO DEL ALCALDE			1010	DEPARTAMENTO JURIDICO	58	**PROCESOS**	10	Procesos Juridicos
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	2200	SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS	2210	DIVISIÓN DE DISEÑOS E INTERVENTORIA	59	**PROGRAMAS**	01	Programas Ambientales
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1200	SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	1230	SECCIÓN SERVICIOS GENERALES	59	**PROGRAMAS**	02	Programas Anuales de Compra
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1300	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL			59	**PROGRAMAS**	03	Programas Anuales de Inversiones

CODIGO	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO	NOMBRE DE LA	CODIGO	NOMBRE DE LA	CODIGO DE	NOMBRE DE LA	CODIGO DE	NOMBRE DE LA
SECCIÓN		SUBSECCIÓN (1)	SUBSECCIÓN (1)	SUBSECCIÓN (2)	SUBSECCIÓN (2)	SERIE	SERIE	SUBSERIE	SUBSERIE
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1300	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL			59	**PROGRAMAS**	04	Programas Cade
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	2000	SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL			59	**PROGRAMAS**	05	Programas Comunidad de Gobierno
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	2100	CENTRO CULTURA MUNICIPAL			59	**PROGRAMAS**	06	Programas Culturales
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	2200	SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS	2210	DIVISIÓN DE DISEÑOS E INTERVENTORIA	59	**PROGRAMAS**	07	Programas de Asistencia Técnica
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	2200	SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS	2230	OFICINA DE ACCIÓN COMUNAL	59	**PROGRAMAS**	07	Programas de Asistencia Técnica
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	2100	CENTRO CULTURA MUNICIPAL	2110	OFICINA DESARROLLO CULTURAL	59	**PROGRAMAS**	07	Programas de Asistencia Técnica
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1100	SECRETARÍA GENERAL			59	**PROGRAMAS**	08	Programas de Auditorias Fiscal
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1200	SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	1220	SECCIÓN DE PERSONAL	59	**PROGRAMAS**	09	Programas de Capacitación del Personal
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	2100	CENTRO CULTURA MUNICIPAL	2110	OFICINA DESARROLLO CULTURAL	59	**PROGRAMAS**	10	Programas de Desarrollo Cultural
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1300	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL			59	**PROGRAMAS**	11	Programas de Desarrollo Territorial
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	2300	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL DE TRANSITO Y TRANSPORTE			59	**PROGRAMAS**	12	Programas de Educación de Transito
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1900	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL			59	**PROGRAMAS**	13	Programas de Educación Especial
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	2100	CENTRO CULTURA MUNICIPAL			59	**PROGRAMAS**	14	Programas de Intercambio Fronterizo
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1300	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL	1310	SECCIÓN ESTUDIOS Y PROYECTOS	59	**PROGRAMAS**	15	Programas de Inversiones Públicas
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	2200	SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS	2220	DIVISIÓN DE MANTENIMIENTO Y CONSTRUCCIÓN	59	**PROGRAMAS**	16	Programas de Limpieza de Derrumbes
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	2200	SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS	2210	DIVISIÓN DE DISEÑOS E INTERVENTORIA	59	**PROGRAMAS**	17	Programas de Obras Públicas
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1300	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL	1310	SECCIÓN ESTUDIOS Y PROYECTOS	59	**PROGRAMAS**	18	Programas de Siembra
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1400	SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL	1440	SECCIÓN DE SISTEMAS	59	**PROGRAMAS**	19	Programas de Sistematización
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1900	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL			59	**PROGRAMAS**	20	Programas Educativos
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	2200	SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS	2220	DIVISIÓN DE MANTENIMIENTO Y CONSTRUCCIÓN	59	**PROGRAMAS**	21	Programas Mantenimiento de los Bienes Públicos
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1500	TESORERÍA MUNICIPAL	1530	DEPARTAMENTO DE EJECUCIONES FISCALES	60	**PROPUESTAS**	01	Propuestas Técnica y Economica
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	2200	SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS			60	**PROPUESTAS**	01	Propuestas Técnica y Economica
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1400	SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL	1410	SECCIÓN DE PRESUPUESTO	61	**PROYECTOS**	01	Proyectos Anual de Rentas y Gastos
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1300	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL			61	**PROYECTOS**	02	Proyectos Atención Complementaría
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1300	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL			61	**PROYECTOS**	03	Proyectos Canales Colectores
1000	DESPACHO DEL ALCALDE					61	**PROYECTOS**	04	Proyectos de Acueductos y Alcantarrillado

CODIGO	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO	NOMBRE DE LA	CODIGO	NOMBRE DE LA	CODIGO DE	NOMBRE DE LA	CODIGO DE	NOMBRE DE LA
SECCIÓN		SUBSECCIÓN (1)	SUBSECCIÓN (1)	SUBSECCIÓN (2)	SUBSECCIÓN (2)	SERIE	SERIE	SUBSERIE	SUBSERIE
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1100	SECRETARÍA GENERAL			61	**PROYECTOS**	05	Proyectos de Acuerdos
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1200	SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS			61	**PROYECTOS**	05	Proyectos de Acuerdos
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1300	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL			61	**PROYECTOS**	05	Proyectos de Acuerdos
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1400	SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL			61	**PROYECTOS**	05	Proyectos de Acuerdos
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1700	SECRETARÍA DE DESARROLLO COMUNITARIO			61	**PROYECTOS**	05	Proyectos de Acuerdos
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1900	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL			61	**PROYECTOS**	05	Proyectos de Acuerdos
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	2000	SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL			61	**PROYECTOS**	05	Proyectos de Acuerdos
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	2200	SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS			61	**PROYECTOS**	05	Proyectos de Acuerdos
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	2100	CENTRO CULTURA MUNICIPAL			61	**PROYECTOS**	05	Proyectos de Acuerdos
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	2300	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL DE TRANSITO Y TRANSPORTE			61	**PROYECTOS**	05	Proyectos de Acuerdos
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1300	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL			61	**PROYECTOS**	06	Proyectos de Distribución del Presupuesto Anual de Inversiones Públicos
1000	DESPACHO DEL ALCALDE					61	**PROYECTOS**	07	Proyectos de Estatutos
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1200	SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS			61	**PROYECTOS**	08	Proyectos de Estructuras Organicas
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1900	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL			61	**PROYECTOS**	09	Proyectos de Inversión
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1400	SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL			61	**PROYECTOS**	10	Proyectos de Presupuesto de Rentas e Ingresos Y Gastos
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1600	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE VALORIZACIÓN MUNICIPAL			61	**PROYECTOS**	10	Proyectos de Presupuesto de Rentas e Ingresos Y Gastos
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1200	SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	1220	SECCIÓN DE PERSONAL	61	**PROYECTOS**	11	Proyectos de Reglamento de Trabajo
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1600	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE VALORIZACIÓN MUNICIPAL			61	**PROYECTOS**	12	Proyectos de Valorización
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	2200	SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS	2220	DIVISIÓN DE MANTENIMIENTO Y CONSTRUCCIÓN	61	**PROYECTOS**	13	Proyectos Urbanisticos
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1100	SECRETARÍA GENERAL	1120	INFORMACIÓN Y PRENSA	62	**PUBLICACIONES**		
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	2000	SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL	2010	CORREGIDORES	63	**QUERELLAS**		
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	2000	SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL	2030	DIVISIÓN DE POLICIA	63	**QUERELLAS**		
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	2000	SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL	2040	INSPECCIÓN MENORES DE POLICIA	63	**QUERELLAS**		
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1400	SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL	1430	SECCIÓN DE IMPUESTOS	64	**RECIBOS**	01	Recibos de Caja Menor

CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1500	TESORERÍA MUNICIPAL	1520	DEPARTAMENTO DE COBRANZAS	64	**RECIBOS**	01	Recibos de Caja Menor
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	2200	SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS	2240	PAGADURÍA	64	**RECIBOS**	01	Recibos de Caja Menor
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1600	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE VALORIZACIÓN MUNICIPAL			64	**RECIBOS**	01	Recibos de Caja Menor
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1400	SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL	1430	SECCIÓN DE IMPUESTOS	64	**RECIBOS**	02	Recibos de Impuestos Predial
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1500	TESORERÍA MUNICIPAL	1520	DEPARTAMENTO DE COBRANZAS	64	**RECIBOS**	02	Recibos de Impuestos Predial
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	2200	SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS	2240	PAGADURÍA	64	**RECIBOS**	03	Recibos de Pagos
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	2100	CENTRO CULTURA MUNICIPAL			65	**RED MUNICIPAL DE CENTROS CULTURALES**		
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1200	SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	1210	SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTOS Y ARCHIVO	66	**REGISTROS**	01	Registros de Actos Administrativos
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1300	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL			66	**REGISTROS**	02	Registros de Arquitecturas e Ingenieros
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1200	SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	1230	SECCIÓN SERVICIOS GENERALES	66	**REGISTROS**	03	Registros de Bienes Muebles e Inmuebles
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1600	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE VALORIZACIÓN MUNICIPAL			66	**REGISTROS**	04	Registros de Contratos
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1400	SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL	1430	SECCIÓN DE IMPUESTOS	66	**REGISTROS**	05	Registros de Contribuyentes
1000	DESPACHO DEL ALCALDE					66	**REGISTROS**	06	Registros de Decretos
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	2000	SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL			66	**REGISTROS**	07	Registros de Formularios
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1100	SECRETARÍA GENERAL			66	**REGISTROS**	08	Registros de Incapacidades y Licencias Medicas
1000	DESPACHO DEL ALCALDE					66	**REGISTROS**	09	Registros de Inscripción de Proponentes
1000	DESPACHO DEL ALCALDE			1010	DEPARTAMENTO JURIDICO	66	**REGISTROS**	09	Registros de Inscripción de Proponentes
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1200	SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	1220	SECCIÓN DE PERSONAL	66	**REGISTROS**	10	Registros de Licencias de Personal
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1400	SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL			66	**REGISTROS**	11	Registros de Ordenes Definitivas
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1100	SECRETARÍA GENERAL	1110	OFICINA DE PROTOCOLO Y RELACIONES PÚBLICAS	66	**REGISTROS**	12	Registros de Personal
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1200	SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	1230	SECCIÓN SERVICIOS GENERALES	66	**REGISTROS**	13	Registros de Proovedores
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1400	SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL	1420	SECCIÓN DE CONTABILIDAD	66	**REGISTROS**	14	Registros Diario de Ingreso y Egresos
1000	DESPACHO DEL ALCALDE					66	**REGISTROS**	15	Registros Municipales
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1100	SECRETARÍA GENERAL	1110	OFICINA DE PROTOCOLO Y RELACIONES PÚBLICAS	66	**REGISTROS**	16	Registros Novedades de Personal
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1400	SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL	1410	SECCIÓN DE PRESUPUESTO	66	**REGISTROS**	17	Registros y Control de la Ejecución Presupuestal
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1300	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL	1320	SECCIÓN REGLAMENTO Y CONTROL	67	**REGLAMENTOS URBANOS**		

CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1100	SECRETARÍA GENERAL	1120	INFORMACIÓN Y PRENSA	68	**RUEDAS DE PRENSAS**		
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	2000	SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL	2030	DIVISIÓN DE POLICIA	69	**SANCIONES**		
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1200	SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	1230	SECCIÓN SERVICIOS GENERALES	70	**SOLICITUDES**		
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1400	SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL			71	**TRANSFERENCIAS DE CATASTRO**		
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1300	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL			72	**ZONAS DE CESION**		

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL-CCD

COD	SECCION	COD	SUBSECCION	SERIE	SERIE	SUBSERIE	SUBSERIE
1000	DESPACHO DEL ALCALDE			02	**ACTAS**	01	Actas de Adjudicación de Contratos
				02	**ACTAS**	10	Actas de Comité Municipal de Defensa Protección y Promocion de los Derechos Humanos
				02	**ACTAS**	15	Actas de Posesión
				02	**ACTAS**	16	Actas de Prestamos
				02	**ACTAS**	17	Actas de Recibo
				03	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**	02	Acuerdos Municipales
				03	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**	03	Decretos
				03	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**	04	Resoluciones
				14	**CONTRATOS**	01	Contratos de Arrendamiento
				14	**CONTRATOS**	04	Contratos de Consultoría
				14	**CONTRATOS**	05	Contratos de Obras Públicas
				14	**CONTRATOS**	06	Contratos de Prestación de Servicios
				14	**CONTRATOS**	07	Contratos de Suministros
				14	**CONTRATOS**	08	Contratos de Transporte
				16	**CONVENIOS**	01	Convenios Interadministrativos
				17	**CONVOCATORIAS**		
				18	**CORRESPONDENCIAS**	02	Correspondencias Internas
				18	**CORRESPONDENCIAS**	03	Correspondencias Recibidas
				23	**DERECHOS DE PETICIÓN**		
				33	**GACETA MUNICIPAL**		
				39	**INFORMES**	01	Informes al Consejo Municipal
				39	**INFORMES**	02	Informes a Organismos de Control
				39	**INFORMES**	14	Informes Diagnostico
				41	**LIBROS**	07	Libros Radicador de Procesos
				43	**MANUALES**	01	Manuales de Funciones
				49	**ORDENANZAS**		
				51	**PAGARES**		
				54	**PLANES**	09	Planes Integrales de Cúcuta y la Frontera
				58	**PROCESOS**	09	Procesos Ejecutivos
				61	**PROYECTOS**	04	Proyectos de Acueductos y Alcantarrillado
				61	**PROYECTOS**	07	Proyectos de Estatutos
				66	**REGISTROS**	06	Registros de Decretos

COD	SECCION	COD	SUBSECCION	SERIE	SERIE	SUBSERIE	SUBSERIE
				66	**REGISTROS**	09	Registros de Inscripción de Proponentes
				66	**REGISTROS**	15	Registros Municipales
1010	DEPARTAMENTO JURIDICO			01	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**	01	Acciones de Nulidad
				01	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**	02	Acciones de Restablecimiento de Derecho
				01	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**	03	Acciones de Tutela
				02	**ACTAS**	11	Actas de Conciliacion
				04	**AUTORIZACIONES**	01	Autorizaciones de Ruta de Transporte
				07	**BOLETINES**	04	Boletines Juridicos
				11	**CONCEPTOS**	01	Conceptos Juridicos
				21	**DEMANDAS Y RECURSOS DE APELACIÓN**		
				23	**DERECHOS DE PETICIÓN**		
				41	**LIBROS**	06	Libros Radicador de Correspondencia
				41	**LIBROS**	07	Libros Radicador de Procesos
				58	**PROCESOS**	04	Procesos de Lanzamiento por Ocupación
				58	**PROCESOS**	06	Procesos de Nulidad Simple
				58	**PROCESOS**	08	Procesos de Restablecimientos de Derechos
				58	**PROCESOS**	10	Procesos Juridicos
				66	**REGISTROS**	09	Registros de Inscripción de Proponentes
1100	SECRETARÍA GENERAL			02	**ACTAS**	01	Actas de Adjudicación de Contratos
				02	**ACTAS**	06	Actas de Comité de Seguridad
				02	**ACTAS**	07	Actas de Comité Institucional de Aporte
				02	**ACTAS**	08	Actas de Comité Integral de Vendedores
				02	**ACTAS**	12	Actas de Consejo de Gobierno
				02	**ACTAS**	14	Actas de Entrega
				03	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**	03	Decretos
				03	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**	04	Resoluciones
				08	**CERTIFICADOS**	08	Certificados de Paz y Salvo
				08	**CERTIFICADOS**	10	Certificados de Reserva
				08	**CERTIFICADOS**	14	Certificados Jefatura de Personal
				09	**CIRCULARES**		
				14	**CONTRATOS**	02	Contratos de Compras
				14	**CONTRATOS**	07	Contratos de Suministros
				18	**CORRESPONDENCIAS**	01	Correspondencias Enviadas
				18	**CORRESPONDENCIAS**	02	Correspondencias Internas
				18	**CORRESPONDENCIAS**	03	Correspondencias Recibidas
				23	**DERECHOS DE PETICIÓN**		
				32	**FICHAS**	01	Fichas de Personal
				39	**INFORMES**	02	Informes a Organismos de Control
				39	**INFORMES**	05	Informes de Actividades
				39	**INFORMES**	08	Informes de Evaluación
				39	**INFORMES**	19	Informes Laborales
				42	**LICENCIAS**	04	Licencias Sanitarias
				44	**MEMORANDOS**		
				47	**NOMINAS**		

COD	SECCION	COD	SUBSECCION	SERIE	SERIE	SUBSERIE	SUBSERIE
				50	**ORDENES**	06	Ordenes de Trabajo
				54	**PLANES**	04	Planes de Desempeños
				54	**PLANES**	11	Planes Maestros de Alcantarillado
				54	**PLANES**	12	Planes Nacionales de Rehabilitación
				55	**PLANILLAS**	05	Planillas de Funcionarios
				58	**PROCESOS**	05	Procesos de Licitaciones
				59	**PROGRAMAS**	08	Programas de Auditorias Fiscal
				61	**PROYECTOS**	05	Proyectos de Acuerdos
				66	**REGISTROS**	08	Registros de Incapacidades y Licencias Medicas
1100	SECRETARÍA GENERAL	1110	OFICINA DE PROTOCOLO Y RELACIONES PÚBLICAS	08	**CERTIFICADOS**	09	Certificados de Pignoración
				39	**INFORMES**	13	Informes de Visita Ocular
				48	**NOTIFICACIONES**		
				66	**REGISTROS**	12	Registros de Personal
				66	**REGISTROS**	16	Registros Novedades de Personal
				07	**BOLETINES**	02	Boletines de Prensa
				62	**PUBLICACIONES**		
				68	**RUEDAS DE PRENSAS**		
1200	SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS			03	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**	03	Decretos
				03	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**	04	Resoluciones
				18	**CORRESPONDENCIAS**	01	Correspondencias Enviadas
				18	**CORRESPONDENCIAS**	03	Correspondencias Recibidas
				39	**INFORMES**	05	Informes de Actividades
				54	**PLANES**	01	Planes de Adquisiciones de Bienes Muebles
				61	**PROYECTOS**	05	Proyectos de Acuerdos
				61	**PROYECTOS**	08	Proyectos de Estructuras Organicas
1200	SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	1210	SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTOS Y ARCHIVO	18	**CORRESPONDENCIAS**	01	Correspondencias Enviadas
				18	**CORRESPONDENCIAS**	03	Correspondencias Recibidas
				55	**PLANILLAS**	01	Planillas de Consulta de Documentos
				66	**REGISTROS**	01	Registros de Actos Administrativos
1200	SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	1220	SECCIÓN DE PERSONAL	02	**ACTAS**	15	Actas de Posesión
				08	**CERTIFICADOS**	01	Certificados de Antecedentes del Personal
				08	**CERTIFICADOS**	02	Certificados de Cesantias Jubilación
				35	**HISTORIAS CLINICAS**		
				38	**HISTORIAS LABORALES**		
				39	**INFORMES**	04	Informes de Accidentabilidad
				39	**INFORMES**	06	Informes de Ausencia
				39	**INFORMES**	15	Informes Diarios
				40	**INVENTARIOS**	02	Inventarios de Hojas de Vidas
				40	**INVENTARIOS**	03	Inventarios de Kardex de Personal
				41	**LIBROS**	08	Libros Radicador de Resoluciones
				47	**NOMINAS**		
				58	**PROCESOS**	07	Procesos de Reclutamiento

COD	SECCION	COD	SUBSECCION	SERIE	SERIE	SUBSERIE	SUBSERIE
				59	**PROGRAMAS**	09	Programas de Capacitación del Personal
				61	**PROYECTOS**	11	Proyectos de Reglamento de Trabajo
				66	**REGISTROS**	10	Registros de Licencias de Personal
1200	SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	1230	SECCIÓN SERVICIOS GENERALES	02	**ACTAS**	03	Actas de Baja de Elementos
				08	**CERTIFICADOS**	08	Certificados de Paz y Salvo
				40	**INVENTARIOS**	01	Inventarios de Bienes Muebles
				40	**INVENTARIOS**	09	Inventarios Devolutivos
				40	**INVENTARIOS**	10	Inventarios Fisico
				50	**ORDENES**	01	Ordenes de Compras
				50	**ORDENES**	04	Ordenes de Salida de Almacen
				50	**ORDENES**	05	Ordenes de Suministros
				59	**PROGRAMAS**	02	Programas Anuales de Compra
				66	**REGISTROS**	03	Registros de Bienes Muebles e Inmuebles
				66	**REGISTROS**	13	Registros de Proovedores
				70	**SOLICITUDES**		
1200	SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	1240	SECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y METODOS	43	**MANUALES**	02	Manuales de Normas
				02	**ACTAS**	13	Actas de Consejo de Planeación y Desarrollo Municipal
				03	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**	03	Decretos
				03	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**	04	Resoluciones
				06	**BANCOS DE PROYECTOS**		
				18	**CORRESPONDENCIAS**	01	Correspondencias Enviadas
				18	**CORRESPONDENCIAS**	02	Correspondencias Internas
				18	**CORRESPONDENCIAS**	03	Correspondencias Recibidas
				28	**ESCRITURAS PÚBLICAS**		
				30	**ESTUDIOS**	01	Estudios Uso del Suelo
				39	**INFORMES**	05	Informes de Actividades

COD	SECCION	COD	SUBSECCION	SERIE	SERIE	SUBSERIE	SUBSERIE
1300	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL			39	**INFORMES**	16	Informes Estadisticos
				40	**INVENTARIOS**	07	Inventarios de Terrenos Ejidos Municipales
				54	**PLANES**	03	Planes de Desarrollo
				54	**PLANES**	06	Planes Generales de Desarrollo
				54	**PLANES**	10	Planes Integrales de Desarrollo
				56	**PLANOS**		
				58	**PROCESOS**	02	Procesos de Demarcación
				59	**PROGRAMAS**	03	Programas Anuales de Inversiones
				59	**PROGRAMAS**	04	Programas Cade
				59	**PROGRAMAS**	11	Programas de Desarrollo Territorial
				61	**PROYECTOS**	02	Proyectos Atención Complementaría
				61	**PROYECTOS**	03	Proyectos Canales Colectores
				61	**PROYECTOS**	05	Proyectos de Acuerdos
				61	**PROYECTOS**	06	Proyectos de Distribución del Presupuesto Anual de Inversiones Públicos
				66	**REGISTROS**	02	Registros de Arquitecturas e Ingenieros
				72	**ZONAS DE CESION**		
1300	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL	1310	SECCIÓN ESTUDIOS Y PROYECTOS	54	**PLANES**	07	Planes Generales de Obras Públicas
				54	**PLANES**	13	Planes Sectoriales
				59	**PROGRAMAS**	15	Programas de Inversiones Públicas
				59	**PROGRAMAS**	18	Programas de Siembra
1300	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL	1320	SECCIÓN REGLAMENTO Y CONTROL	08	**CERTIFICADOS**	07	Certificados de Nomenclatura
				42	**LICENCIAS**	02	Licencias de Construccion
				52	**PERMISOS**	05	Permisos de Ventas
				52	**PERMISOS**	06	Permisos para Obstaculos, Ocupación de Vias, Cerramientos Roturas de Pavimentos
				54	**PLANES**	05	Planes de Zonificación
				67	**REGLAMENTOS URBANOS**		
				02	**ACTAS**	20	Actas de Relaciones Definitivas
				03	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**	01	Acuerdos de Gastos
				03	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**	03	Decretos

COD	SECCION	COD	SUBSECCION	SERIE	SERIE	SUBSERIE	SUBSERIE
1400	SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL			03	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**	04	Resoluciones
				07	**BOLETINES**	03	Boletines Diario de Cuentas
				08	**CERTIFICADOS**	05	Certificados de Disponibilidad Presupuestal
				08	**CERTIFICADOS**	13	Certificados Ejecución de Trabajos
				12	**CONCILIACIONES BANCARIAS**		
				14	**CONTRATOS**	03	Contratos de Compraventas
				14	**CONTRATOS**	05	Contratos de Obras Públicas
				14	**CONTRATOS**	06	Contratos de Prestación de Servicios
				26	**EJECUCIONES PRESUPUESTALES**		
				27	**EJERCICIOS PRESUPUESTALS**		
				29	**ESTADOS FINANCIEROS**		
				34	**GASTOS OPERACIONALES Y DE INVERSIÓN**		
				39	**INFORMES**	03	Informes Analisis Financieros
				39	**INFORMES**	05	Informes de Actividades
				39	**INFORMES**	12	Informes de Rendición de Cuentas
				39	**INFORMES**	18	Informes Financieros
				40	**INVENTARIOS**	04	Inventarios de Predios Catastrales
				40	**INVENTARIOS**	05	Inventarios de Predios y Propietarios
				41	**LIBROS**	03	Libros de Haciendas
				41	**LIBROS**	04	Libros de Servicios Personales
				46	**MOVIMIENTOS CONTABLES**	01	Movimientos Bancarios
				46	**MOVIMIENTOS CONTABLES**	03	Movimientos Diarios
				47	**NOMINAS**		
				50	**ORDENES**	02	Ordenes de Pago
				50	**ORDENES**	03	Ordenes de Pedidos
				50	**ORDENES**	05	Ordenes de Suministros
				50	**ORDENES**	06	Ordenes de Trabajo
				50	**ORDENES**	07	Ordenes Definitivas
				57	**PRESUPUESTO MUNICIPAL**		
				58	**PROCESOS**	03	Procesos de Determinación del Impuestos Predial y Alumbrado Público
				61	**PROYECTOS**	05	Proyectos de Acuerdos
				61	**PROYECTOS**	10	Proyectos de Presupuesto de Rentas e Ingresos Y Gastos
				66	**REGISTROS**	11	Registros de Ordenes Definitivas
				71	**TRANSFERENCIAS DE CATASTRO**		

COD	SECCION	COD	SUBSECCION	SERIE	SERIE	SUBSERIE	SUBSERIE
1400	SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL	1410	SECCIÓN DE PRESUPUESTO	61	**PROYECTOS**	01	Proyectos Anual de Rentas y Gastos
				66	**REGISTROS**	17	Registros y Control de la Ejecución Presupuestal
1400	SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL	1420	SECCIÓN DE CONTABILIDAD	05	**BALANCES GENERAL**		
				08	**CERTIFICADOS**	12	Certificados de Saldos
				10	**COMPROBANTES CONTABLES**	01	Comprobantes de Egresos
				10	**COMPROBANTES CONTABLES**	02	Comprobantes de Ingresos
				10	**COMPROBANTES CONTABLES**	03	Comprobantes de Pago
				19	**CUENTAS DE COBROS**		
				39	**INFORMES**	17	Informes Estados Financieros
				41	**LIBROS**	01	Libros Auxiliares de Caja Menor
				41	**LIBROS**	02	Libros de Contabilidad
				41	**LIBROS**	05	Libros Diarios y de Caja
				46	**MOVIMIENTOS CONTABLES**	02	Movimientos de Deuda Pública
				66	**REGISTROS**	14	Registros Diario de Ingreso y Egresos
1400	SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL	1430	SECCIÓN DE IMPUESTOS	08	**CERTIFICADOS**	08	Certificados de Paz y Salvo
				20	**DECLARACIONES TRIBUTARIAS**	01	Declaraciones de Impuestos Industria y Comercio
				20	**DECLARACIONES TRIBUTARIAS**	02	Declaraciones Retención en la Fuente
				31	**FACTURAS**		
				36	**HISTORIAS DE CONTRIBUYENTES**		
				53	**PLACAS ACTIVAS**		
				64	**RECIBOS**	01	Recibos de Caja Menor
				64	**RECIBOS**	02	Recibos de Impuestos Predial
				66	**REGISTROS**	05	Registros de Contribuyentes
1400	SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL	1440	SECCIÓN DE SISTEMAS	59	**PROGRAMAS**	19	Programas de Sistematización
1500	TESORERÍA MUNICIPAL			02	**ACTAS**	02	Actas de Arqueo
				02	**ACTAS**	18	Actas de Recibos de Estampillas
				18	**CORRESPONDENCIAS**	01	Correspondencias Enviadas
				18	**CORRESPONDENCIAS**	03	Correspondencias Recibidas
				19	**CUENTAS DE COBROS**		
				39	**INFORMES**	19	Informes Laborales

COD	SECCION	COD	SUBSECCION	SERIE	SERIE	SUBSERIE	SUBSERIE
1500	TESORERÍA MUNICIPAL	1510	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	05	**BALANCES GENERAL**		
				08	**CERTIFICADOS**	12	Certificados de Saldos
				10	**COMPROBANTES CONTABLES**	01	Comprobantes de Egresos
				10	**COMPROBANTES CONTABLES**	02	Comprobantes de Ingresos
				20	**DECLARACIONES TRIBUTARIAS**	01	Declaraciones de Impuestos Industria y Comercio
				50	**ORDENES**	07	Ordenes Definitivas
1500	TESORERÍA MUNICIPAL	1520	DEPARTAMENTO DE COBRANZAS	13	**CONSTANCIAS**	01	Constancias de Abonos
				58	**PROCESOS**	01	Procesos de Cobro Coactivo
				64	**RECIBOS**	01	Recibos de Caja Menor
				64	**RECIBOS**	02	Recibos de Impuestos Predial
1500	TESORERÍA MUNICIPAL	1530	DEPARTAMENTO DE EJECUCIONES FISCALES	39	**INFORMES**	09	Informes de Ingresos
				46	**MOVIMIENTOS CONTABLES**	03	Movimientos Diarios
				60	**PROPUESTAS**	01	Propuestas Técnica y Economica
1600	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE VALORIZACIÓN MUNICIPAL			02	**ACTAS**	19	Actas de Recibos de Obras
				03	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**	04	Resoluciones
				08	**CERTIFICADOS**	08	Certificados de Paz y Salvo
				12	**CONCILIACIONES BANCARIAS**		
				14	**CONTRATOS**	05	Contratos de Obras Públicas
				39	**INFORMES**	05	Informes de Actividades
				41	**LIBROS**	01	Libros Auxiliares de Caja Menor
				41	**LIBROS**	05	Libros Diarios y de Caja
				50	**ORDENES**	07	Ordenes Definitivas
				61	**PROYECTOS**	10	Proyectos de Presupuesto de Rentas e Ingresos Y Gastos

COD	SECCION	COD	SUBSECCION	SERIE	SERIE	SUBSERIE	SUBSERIE
				61	**PROYECTOS**	12	Proyectos de Valorización
				64	**RECIBOS**	01	Recibos de Caja Menor
				66	**REGISTROS**	04	Registros de Contratos
1700	SECRETARÍA DE DESARROLLO COMUNITARIO			02	**ACTAS**	09	Actas de Comité Local de Emergencias
				16	**CONVENIOS**	01	Convenios Interadministrativos
				18	**CORRESPONDENCIAS**	01	Correspondencias Enviadas
				18	**CORRESPONDENCIAS**	03	Correspondencias Recibidas
				37	**HISTORIAS DE ORGANISMOS COMUNALES**		
				39	**INFORMES**	05	Informes de Actividades
				61	**PROYECTOS**	05	Proyectos de Acuerdos
1900	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL			02	**ACTAS**	14	Actas de Entrega
				02	**ACTAS**	15	Actas de Posesión
				03	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**	03	Decretos
				03	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**	04	Resoluciones
				13	**CONSTANCIAS**	02	Constancias de Educación
				14	**CONTRATOS**	06	Contratos de Prestación de Servicios
				18	**CORRESPONDENCIAS**	01	Correspondencias Enviadas
				18	**CORRESPONDENCIAS**	03	Correspondencias Recibidas
				25	**DIAGNOSTICOS EDUCACIONAL**		
				39	**INFORMES**	05	Informes de Actividades
				59	**PROGRAMAS**	13	Programas de Educación Especial
				59	**PROGRAMAS**	20	Programas Educativos
				61	**PROYECTOS**	05	Proyectos de Acuerdos
				61	**PROYECTOS**	09	Proyectos de Inversión
				02	**ACTAS**	04	Actas de Comité Asesor

COD	SECCION	COD	SUBSECCION	SERIE	SERIE	SUBSERIE	SUBSERIE
2000	SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL			02	**ACTAS**	14	Actas de Entrega
				03	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**	04	Resoluciones
				08	**CERTIFICADOS**	03	Certificados de Conformidad
				08	**CERTIFICADOS**	04	Certificados de Defunción
				18	**CORRESPONDENCIAS**	01	Correspondencias Enviadas
				18	**CORRESPONDENCIAS**	03	Correspondencias Recibidas
				39	**INFORMES**	05	Informes de Actividades
				52	**PERMISOS**	04	Permisos de Traslados de Cadaveres
				59	**PROGRAMAS**	05	Programas Comunidad de Gobierno
				61	**PROYECTOS**	05	Proyectos de Acuerdos
				66	**REGISTROS**	07	Registros de Formularios
2000	SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL	2010	CORREGIDORES	15	**CONTRAVENCIONES**		
				22	**DENUNCIAS**		
				24	**DESPACHOS COMISORIOS**		
				63	**QUERELLAS**		
2000	SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL	2020	DIVISIÓN CONTROL	04	**AUTORIZACIONES**	02	Autorizaciones de Ventas Ambulantes y Estacionarias
				08	**CERTIFICADOS**	06	Certificados de Licencia de Funcionamiento
				39	**INFORMES**	20	Informes Preliminares
				42	**LICENCIAS**	03	Licencias de Funcionamientos
				52	**PERMISOS**	01	Permisos de Avisos, Vallas Publicitarios
				52	**PERMISOS**	02	Permisos de Juegos, Rifas y Espectaculos
				52	**PERMISOS**	03	Permisos de Funcionamientos
				55	**PLANILLAS**	02	Planillas de Control de Precios, Pesas y Medidas
2000	SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL	2030	DIVISIÓN DE POLICIA	08	**CERTIFICADOS**	11	Certificados de Residencia y Supervivencias
				13	**CONSTANCIAS**	03	Constancias de Perdidas de Documentos
				15	**CONTRAVENCIONES**		
				39	**INFORMES**	11	Informes de Gestión
				55	**PLANILLAS**	03	Planillas de Control de Prevención
				63	**QUERELLAS**		

COD	SECCION	COD	SUBSECCION	SERIE	SERIE	SUBSERIE	SUBSERIE
				69	**SANCIONES**		
2000	SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL	2040	INSPECCIÓN MENORES DE POLICIA	15	**CONTRAVENCIONES**		
				22	**DENUNCIAS**		
				63	**QUERELLAS**		
2000	SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL	2050	GUARDIANES MUNICIPALES	45	**MINUTAS**		
2100	CENTRO CULTURA MUNICIPAL			39	**INFORMES**	05	Informes de Actividades
				40	**INVENTARIOS**	12	Inventarios Patrimonio Cultural
				59	**PROGRAMAS**	06	Programas Culturales
				59	**PROGRAMAS**	14	Programas de Intercambio Fronterizo
				61	**PROYECTOS**	05	Proyectos de Acuerdos
				65	**RED MUNICIPAL DE CENTROS CULTURALES**		
2100	CENTRO CULTURA MUNICIPAL	2110	OFICINA DESARROLLO CULTURAL	03	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**	04	Resoluciones
				40	**INVENTARIOS**	11	Inventarios Material Bibliograficos
				59	**PROGRAMAS**	07	Programas de Asistencia Técnica
				59	**PROGRAMAS**	10	Programas de Desarrollo Cultural
2200	SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS			02	**ACTAS**	05	Actas de Comité de Obras Públicas
				02	**ACTAS**	19	Actas de Recibos de Obras
				12	**CONCILIACIONES BANCARIAS**		
				14	**CONTRATOS**	05	Contratos de Obras Públicas
				16	**CONVENIOS**	01	Convenios Interadministrativos
				19	**CUENTAS DE COBROS**		
				39	**INFORMES**	05	Informes de Actividades
				39	**INFORMES**	10	Informes de Interventorias
				39	**INFORMES**	18	Informes Financieros
				50	**ORDENES**	04	Ordenes de Salida de Almacen
				54	**PLANES**	02	Planes de Contigencias
				56	**PLANOS**		
				60	**PROPUESTAS**	01	Propuestas Técnica y Economica
				61	**PROYECTOS**	05	Proyectos de Acuerdos

COD	SECCION	COD	SUBSECCION	SERIE	SERIE	SUBSERIE	SUBSERIE
2200	SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS	2210	DIVISIÓN DE DISEÑOS E INTERVENTORIA	07	**BOLETINES**	01	Boletines Ambientales
				39	**INFORMES**	07	Informes de Avances
				59	**PROGRAMAS**	01	Programas Ambientales
				59	**PROGRAMAS**	07	Programas de Asistencia Técnica
				59	**PROGRAMAS**	17	Programas de Obras Públicas
2200	SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS	2220	DIVISIÓN DE MANTENIMIENTO Y CONSTRUCCIÓN	40	**INVENTARIOS**	06	Inventarios de Repuestos
				50	**ORDENES**	01	Ordenes de Compras
				59	**PROGRAMAS**	16	Programas de Limpieza de Derrumbes
				59	**PROGRAMAS**	21	Programas Mantenimiento de los Bienes Públicos
				61	**PROYECTOS**	13	Proyectos Urbanisticos
2200	SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS	2230	OFICINA DE ACCIÓN COMUNAL	59	**PROGRAMAS**	07	Programas de Asistencia Técnica
2200	SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS	2240	PAGADURÍA	64	**RECIBOS**	01	Recibos de Caja Menor
				64	**RECIBOS**	03	Recibos de Pagos
2300	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL DE TRANSITO Y TRANSPORTE			03	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**	03	Decretos
				03	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**	04	Resoluciones
				16	**CONVENIOS**	01	Convenios Interadministrativos
				39	**INFORMES**	05	Informes de Actividades
				52	**PERMISOS**	03	Permisos de Funcionamientos
				55	**PLANILLAS**	04	Planillas de Control y Vigilancias
				59	**PROGRAMAS**	12	Programas de Educación de Transito
				61	**PROYECTOS**	05	Proyectos de Acuerdos
2300	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL DE TRANSITO Y TRANSPORTE	2310	OFICINA DE REGISTRO	40	**INVENTARIOS**	13	Inventarios Propiedad de Vehiculos
				42	**LICENCIAS**	01	Licencias de Conducción
				54	**PLANES**	08	Planes Generales de Transito y Transporte
2300	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL DE TRANSITO Y TRANSPORTE	2320	SECCIÓN DE CONTROL Y VIGILANCIA	39	**INFORMES**	04	Informes de Accidentabilidad
				40	**INVENTARIOS**	08	Inventarios Decomisos de Vehiculos
				04	**AUTORIZACIONES**	01	Autorizaciones de Ruta de Transporte

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	CODIGO	PA-06-01-P6-F2
	VERSIÓN	1
	FECHA	2022

SECCIONES						SERIE		SUBSERIE	
CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
1000	DESPACHO DEL ALCALDE					02	**ACTAS**	01	Actas de Adjudicación de Contratos
1000	DESPACHO DEL ALCALDE					02	**ACTAS**	10	Actas de Comité Municipal de Defensa Protección y Promocion de los Derechos Humanos
1000	DESPACHO DEL ALCALDE					02	**ACTAS**	15	Actas de Posesión
1000	DESPACHO DEL ALCALDE					02	**ACTAS**	16	Actas de Prestamos
1000	DESPACHO DEL ALCALDE					02	**ACTAS**	17	Actas de Recibo
1000	DESPACHO DEL ALCALDE					03	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**	02	Acuerdos Municipales
1000	DESPACHO DEL ALCALDE					03	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**	03	Decretos
1000	DESPACHO DEL ALCALDE					03	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**	04	Resoluciones
1000	DESPACHO DEL ALCALDE					14	**CONTRATOS**	01	Contratos de Arrendamiento
1000	DESPACHO DEL ALCALDE					14	**CONTRATOS**	04	Contratos de Consultoría
1000	DESPACHO DEL ALCALDE					14	**CONTRATOS**	05	Contratos de Obras Públicas
1000	DESPACHO DEL ALCALDE					14	**CONTRATOS**	06	Contratos de Prestación de Servicios
1000	DESPACHO DEL ALCALDE					14	**CONTRATOS**	07	Contratos de Suministros
1000	DESPACHO DEL ALCALDE					14	**CONTRATOS**	08	Contratos de Transporte
1000	DESPACHO DEL ALCALDE					16	**CONVENIOS**	01	Convenios Interadministrativos
1000	DESPACHO DEL ALCALDE					17	**CONVOCATORIAS**		
1000	DESPACHO DEL ALCALDE					18	**CORRESPONDENCIAS**	02	Correspondencias Internas
1000	DESPACHO DEL ALCALDE					18	**CORRESPONDENCIAS**	03	Correspondencias Recibidas
1000	DESPACHO DEL ALCALDE					23	**DERECHOS DE PETICIÓN**		
1000	DESPACHO DEL ALCALDE					33	**GACETA MUNICIPAL**		
1000	DESPACHO DEL ALCALDE					39	**INFORMES**	01	Informes al Consejo Municipal
1000	DESPACHO DEL ALCALDE					39	**INFORMES**	02	Informes a Organismos de Control
1000	DESPACHO DEL ALCALDE					39	**INFORMES**	14	Informes Diagnostico

CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
1000	DESPACHO DEL ALCALDE					41	**LIBROS**	07	Libros Radicador de Procesos
1000	DESPACHO DEL ALCALDE					43	**MANUALES**	01	Manuales de Funciones
1000	DESPACHO DEL ALCALDE					49	**ORDENANZAS**		
1000	DESPACHO DEL ALCALDE					51	**PAGARES**		
1000	DESPACHO DEL ALCALDE					54	**PLANES**	09	Planes Integrales de Cúcuta y la Frontera
1000	DESPACHO DEL ALCALDE					58	**PROCESOS**	09	Procesos Ejecutivos
1000	DESPACHO DEL ALCALDE					61	**PROYECTOS**	04	Proyectos de Acueductos y Alcantarrillado
1000	DESPACHO DEL ALCALDE					61	**PROYECTOS**	07	Proyectos de Estatutos
1000	DESPACHO DEL ALCALDE					66	**REGISTROS**	06	Registros de Decretos
1000	DESPACHO DEL ALCALDE					66	**REGISTROS**	09	Registros de Inscripción de Proponentes
1000	DESPACHO DEL ALCALDE					66	**REGISTROS**	15	Registros Municipales

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	CODIGO	PA-06-01-P6-F2
		VERSIÓN	1
		FECHA	2022

SECCIONES						SERIE		SUBSERIE	
CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
1000	DESPACHO DEL ALCALDE			1010	DEPARTAMENTO JURIDICO	01	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**	01	Acciones de Nulidad
1000	DESPACHO DEL ALCALDE			1010	DEPARTAMENTO JURIDICO	01	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**	02	Acciones de Restablecimiento de Derecho
1000	DESPACHO DEL ALCALDE			1010	DEPARTAMENTO JURIDICO	01	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**	03	Acciones de Tutela
1000	DESPACHO DEL ALCALDE			1010	DEPARTAMENTO JURIDICO	02	**ACTAS**	11	Actas de Conciliacion
1000	DESPACHO DEL ALCALDE			1010	DEPARTAMENTO JURIDICO	04	**AUTORIZACIONES**	01	Autorizaciones de Ruta de Transporte
1000	DESPACHO DEL ALCALDE			1010	DEPARTAMENTO JURIDICO	07	**BOLETINES**	04	Boletines Juridicos
1000	DESPACHO DEL ALCALDE			1010	DEPARTAMENTO JURIDICO	11	**CONCEPTOS**	01	Conceptos Juridicos
1000	DESPACHO DEL ALCALDE			1010	DEPARTAMENTO JURIDICO	21	**DEMANDAS Y RECURSOS DE APELACIÓN**		
1000	DESPACHO DEL ALCALDE			1010	DEPARTAMENTO JURIDICO	23	**DERECHOS DE PETICIÓN**		
1000	DESPACHO DEL ALCALDE			1010	DEPARTAMENTO JURIDICO	41	**LIBROS**	06	Libros Radicador de Correspondencia
1000	DESPACHO DEL ALCALDE			1010	DEPARTAMENTO JURIDICO	41	**LIBROS**	07	Libros Radicador de Procesos
1000	DESPACHO DEL ALCALDE			1010	DEPARTAMENTO JURIDICO	58	**PROCESOS**	04	Procesos de Lanzamiento por Ocupación
1000	DESPACHO DEL ALCALDE			1010	DEPARTAMENTO JURIDICO	58	**PROCESOS**	06	Procesos de Nulidad Simple
1000	DESPACHO DEL ALCALDE			1010	DEPARTAMENTO JURIDICO	58	**PROCESOS**	08	Procesos de Restablecimientos de Derechos
1000	DESPACHO DEL ALCALDE			1010	DEPARTAMENTO JURIDICO	58	**PROCESOS**	10	Procesos Juridicos
1000	DESPACHO DEL ALCALDE			1010	DEPARTAMENTO JURIDICO	66	**REGISTROS**	09	Registros de Inscripción de Proponentes

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	CODIGO	PA-06-01-P6-F2
	CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	1
		FECHA	2022

SECCIONES						SERIE		SUBSERIE	
CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1100	SECRETARÍA GENERAL			02	**ACTAS**	01	Actas de Adjudicación de Contratos
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1100	SECRETARÍA GENERAL			02	**ACTAS**	06	Actas de Comité de Seguridad
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1100	SECRETARÍA GENERAL			02	**ACTAS**	07	Actas de Comité Institucional de Aporte
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1100	SECRETARÍA GENERAL			02	**ACTAS**	08	Actas de Comité Integral de Vendedores
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1100	SECRETARÍA GENERAL			02	**ACTAS**	12	Actas de Consejo de Gobierno
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1100	SECRETARÍA GENERAL			02	**ACTAS**	14	Actas de Entrega
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1100	SECRETARÍA GENERAL			03	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**	03	Decretos
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1100	SECRETARÍA GENERAL			03	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**	04	Resoluciones
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1100	SECRETARÍA GENERAL			08	**CERTIFICADOS**	08	Certificados de Paz y Salvo
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1100	SECRETARÍA GENERAL			08	**CERTIFICADOS**	10	Certificados de Reserva
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1100	SECRETARÍA GENERAL			08	**CERTIFICADOS**	14	Certificados Jefatura de Personal
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1100	SECRETARÍA GENERAL			09	**CIRCULARES**		
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1100	SECRETARÍA GENERAL			14	**CONTRATOS**	02	Contratos de Compras
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1100	SECRETARÍA GENERAL			14	**CONTRATOS**	07	Contratos de Suministros
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1100	SECRETARÍA GENERAL			18	**CORRESPONDENCIAS**	01	Correspondencias Enviadas
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1100	SECRETARÍA GENERAL			18	**CORRESPONDENCIAS**	02	Correspondencias Internas
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1100	SECRETARÍA GENERAL			18	**CORRESPONDENCIAS**	03	Correspondencias Recibidas
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1100	SECRETARÍA GENERAL			23	**DERECHOS DE PETICIÓN**		
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1100	SECRETARÍA GENERAL			32	**FICHAS**	01	Fichas de Personal
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1100	SECRETARÍA GENERAL			39	**INFORMES**	02	Informes a Organismos de Control
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1100	SECRETARÍA GENERAL			39	**INFORMES**	05	Informes de Actividades
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1100	SECRETARÍA GENERAL			39	**INFORMES**	08	Informes de Evaluación
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1100	SECRETARÍA GENERAL			39	**INFORMES**	19	Informes Laborales
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1100	SECRETARÍA GENERAL			42	**LICENCIAS**	04	Licencias Sanitarias

CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1100	SECRETARÍA GENERAL			44	**MEMORANDOS**		
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1100	SECRETARÍA GENERAL			47	**NOMINAS**		
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1100	SECRETARÍA GENERAL			50	**ORDENES**	06	Ordenes de Trabajo
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1100	SECRETARÍA GENERAL			54	**PLANES**	04	Planes de Desempeños
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1100	SECRETARÍA GENERAL			54	**PLANES**	11	Planes Maestros de Alcantarillado
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1100	SECRETARÍA GENERAL			54	**PLANES**	12	Planes Nacionales de Rehabilitación
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1100	SECRETARÍA GENERAL			55	**PLANILLAS**	05	Planillas de Funcionarios
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1100	SECRETARÍA GENERAL			58	**PROCESOS**	05	Procesos de Licitaciones
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1100	SECRETARÍA GENERAL			59	**PROGRAMAS**	08	Programas de Auditorias Fiscal
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1100	SECRETARÍA GENERAL			61	**PROYECTOS**	05	Proyectos de Acuerdos
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1100	SECRETARÍA GENERAL			66	**REGISTROS**	08	Registros de Incapacidades y Licencias Medicas

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

CODIGO
VERSIÓN
FECHA

SECCIONES						SERIE		
CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1100	SECRETARÍA GENERAL	1110	OFICINA DE PROTOCOLO Y RELACIONES PÚBLICAS	08	**CERTIFICADOS**	09
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1100	SECRETARÍA GENERAL	1110	OFICINA DE PROTOCOLO Y RELACIONES PÚBLICAS	39	**INFORMES**	13
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1100	SECRETARÍA GENERAL	1110	OFICINA DE PROTOCOLO Y RELACIONES PÚBLICAS	48	**NOTIFICACIONES**	
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1100	SECRETARÍA GENERAL	1110	OFICINA DE PROTOCOLO Y RELACIONES PÚBLICAS	66	**REGISTROS**	12
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1100	SECRETARÍA GENERAL	1110	OFICINA DE PROTOCOLO Y RELACIONES PÚBLICAS	66	**REGISTROS**	16

PA-06-01-P6-F2
1
2022
SUBSERIE
NOMBRE DE LA
SUBSERIE
Certificados de Pignoración
Informes de Visita Ocular
Registros de Personal
Registros Novedades de Personal

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	CODIGO	PA-06-01-P6-F2
	CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	1
		FECHA	2022

SECCIONES						SERIE		SUBSERIE	
CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1100	SECRETARÍA GENERAL	1120	INFORMACIÓN Y PRENSA	07	**BOLETINES**	02	Boletines de Prensa
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1100	SECRETARÍA GENERAL	1120	INFORMACIÓN Y PRENSA	62	**PUBLICACIONES**		
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1100	SECRETARÍA GENERAL	1120	INFORMACIÓN Y PRENSA	68	**RUEDAS DE PRENSAS**		

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

CODIGO	PA-06-01-P6-F2
VERSIÓN	1
FECHA	2022

SECCIONES						SERIE		SUBSERIE	
CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1200	SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS			03	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**	03	Decretos
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1200	SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS			03	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**	04	Resoluciones
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1200	SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS			18	**CORRESPONDENCIAS**	01	Correspondencias Enviadas
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1200	SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS			18	**CORRESPONDENCIAS**	03	Correspondencias Recibidas
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1200	SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS			39	**INFORMES**	05	Informes de Actividades
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1200	SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS			54	**PLANES**	01	Planes de Adquisiciones de Bienes Muebles
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1200	SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS			61	**PROYECTOS**	05	Proyectos de Acuerdos
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1200	SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS			61	**PROYECTOS**	08	Proyectos de Estructuras Organicas

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	CODIGO	PA-06-01-P6-F2
		VERSIÓN	1
		FECHA	2022

SECCIONES						SERIE		SUBSERIE	
CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1200	SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	1210	SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTOS Y ARCHIVO	18	**CORRESPONDENCIAS**	01	Correspondencias Enviadas
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1200	SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	1210	SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTOS Y ARCHIVO	18	**CORRESPONDENCIAS**	03	Correspondencias Recibidas
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1200	SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	1210	SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTOS Y ARCHIVO	55	**PLANILLAS**	01	Planillas de Consulta de Documentos
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1200	SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	1210	SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTOS Y ARCHIVO	66	**REGISTROS**	01	Registros de Actos Administrativos

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	CODIGO
ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN
		FECHA

SECCIONES						SERIE		
CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1200	SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	1220	SECCIÓN DE PERSONAL	02	**ACTAS**	15
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1200	SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	1220	SECCIÓN DE PERSONAL	08	**CERTIFICADOS**	01
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1200	SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	1220	SECCIÓN DE PERSONAL	08	**CERTIFICADOS**	02
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1200	SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	1220	SECCIÓN DE PERSONAL	35	**HISTORIAS CLINICAS**	
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1200	SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	1220	SECCIÓN DE PERSONAL	38	**HISTORIAS LABORALES**	
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1200	SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	1220	SECCIÓN DE PERSONAL	39	**INFORMES**	04
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1200	SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	1220	SECCIÓN DE PERSONAL	39	**INFORMES**	06
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1200	SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	1220	SECCIÓN DE PERSONAL	39	**INFORMES**	15
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1200	SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	1220	SECCIÓN DE PERSONAL	40	**INVENTARIOS**	02
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1200	SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	1220	SECCIÓN DE PERSONAL	40	**INVENTARIOS**	03
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1200	SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	1220	SECCIÓN DE PERSONAL	41	**LIBROS**	08
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1200	SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	1220	SECCIÓN DE PERSONAL	47	**NOMINAS**	
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1200	SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	1220	SECCIÓN DE PERSONAL	58	**PROCESOS**	07
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1200	SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	1220	SECCIÓN DE PERSONAL	59	**PROGRAMAS**	09
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1200	SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	1220	SECCIÓN DE PERSONAL	61	**PROYECTOS**	11
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1200	SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	1220	SECCIÓN DE PERSONAL	66	**REGISTROS**	10

PA-06-01-P6-F2
1
2022
SUBSERIE
NOMBRE DE LA
SUBSERIE
Actas de Posesión
Certificados de Antecedentes del Personal
Certificados de Cesantias Jubilación
Informes de Accidentabilidad
Informes de Ausencia
Informes Diarios
Inventarios de Hojas de Vidas
Inventarios de Kardex de Personal
Libros Radicador de Resoluciones
Procesos de Reclutamiento
Programas de Capacitación del Personal
Proyectos de Reglamento de Trabajo
Registros de Licencias de Personal

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	CODIGO	PA-06-01-P6-F2
		VERSIÓN	1
		FECHA	2022

SECCIONES						SERIE		SUBSERIE	
CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1200	SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	1230	SECCIÓN SERVICIOS GENERALES	02	**ACTAS**	03	Actas de Baja de Elementos
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1200	SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	1230	SECCIÓN SERVICIOS GENERALES	08	**CERTIFICADOS**	08	Certificados de Paz y Salvo
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1200	SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	1230	SECCIÓN SERVICIOS GENERALES	40	**INVENTARIOS**	01	Inventarios de Bienes Muebles
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1200	SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	1230	SECCIÓN SERVICIOS GENERALES	40	**INVENTARIOS**	09	Inventarios Devolutivos
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1200	SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	1230	SECCIÓN SERVICIOS GENERALES	40	**INVENTARIOS**	10	Inventarios Fisico
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1200	SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	1230	SECCIÓN SERVICIOS GENERALES	50	**ORDENES**	01	Ordenes de Compras
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1200	SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	1230	SECCIÓN SERVICIOS GENERALES	50	**ORDENES**	04	Ordenes de Salida de Almacen
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1200	SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	1230	SECCIÓN SERVICIOS GENERALES	50	**ORDENES**	05	Ordenes de Suministros
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1200	SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	1230	SECCIÓN SERVICIOS GENERALES	59	**PROGRAMAS**	02	Programas Anuales de Compra
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1200	SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	1230	SECCIÓN SERVICIOS GENERALES	66	**REGISTROS**	03	Registros de Bienes Muebles e Inmuebles
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1200	SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	1230	SECCIÓN SERVICIOS GENERALES	66	**REGISTROS**	13	Registros de Proovedores
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1200	SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	1230	SECCIÓN SERVICIOS GENERALES	70	**SOLICITUDES**		

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	CODIGO	PA-06-01-P6-F2
ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	1
		FECHA	2022

SECCIONES						SERIE		SUBSERIE	
CODIGO	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO	NOMBRE DE LA	CODIGO	NOMBRE DE LA	CODIGO DE	NOMBRE DE LA	CODIGO DE	NOMBRE DE LA
SECCIÓN		SUBSECCIÓN (1)	SUBSECCIÓN (1)	SUBSECCIÓN (2)	SUBSECCIÓN (2)	SERIE	SERIE	SUBSERIE	SUBSERIE
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1200	SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	1240	SECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y METODOS	43	**MANUALES**	02	Manuales de Normas

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	CODIGO	PA-06-01-P6-F2
	VERSIÓN	1
	FECHA	2022

SECCIONES						SERIE		SUBSERIE	
CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1300	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL			02	**ACTAS**	13	Actas de Consejo de Planeación y Desarrollo Municipal
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1300	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL			03	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**	03	Decretos
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1300	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL			03	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**	04	Resoluciones
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1300	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL			06	**BANCOS DE PROYECTOS**		
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1300	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL			18	**CORRESPONDENCIAS**	01	Correspondencias Enviadas
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1300	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL			18	**CORRESPONDENCIAS**	02	Correspondencias Internas
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1300	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL			18	**CORRESPONDENCIAS**	03	Correspondencias Recibidas
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1300	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL			28	**ESCRITURAS PÚBLICAS**		
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1300	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL			30	**ESTUDIOS**	01	Estudios Uso del Suelo
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1300	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL			39	**INFORMES**	05	Informes de Actividades
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1300	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL			39	**INFORMES**	16	Informes Estadisticos
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1300	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL			40	**INVENTARIOS**	07	Inventarios de Terrenos Ejidos Municipales
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1300	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL			54	**PLANES**	03	Planes de Desarrollo
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1300	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL			54	**PLANES**	06	Planes Generales de Desarrollo
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1300	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL			54	**PLANES**	10	Planes Integrales de Desarrollo
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1300	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL			56	**PLANOS**		
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1300	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL			58	**PROCESOS**	02	Procesos de Demarcación
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1300	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL			59	**PROGRAMAS**	03	Programas Anuales de Inversiones
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1300	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL			59	**PROGRAMAS**	04	Programas Cade
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1300	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL			59	**PROGRAMAS**	11	Programas de Desarrollo Territorial
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1300	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL			61	**PROYECTOS**	02	Proyectos Atención Complementaría
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1300	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL			61	**PROYECTOS**	03	Proyectos Canales Colectores
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1300	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL			61	**PROYECTOS**	05	Proyectos de Acuerdos

CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1300	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL			61	**PROYECTOS**	06	Proyectos de Distribución del Presupuesto Anual de Inversiones Públicos
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1300	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL			66	**REGISTROS**	02	Registros de Arquitecturas e Ingenieros
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1300	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL			72	**ZONAS DE CESION**		

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	CODIGO	PA-06-01-P6-F2
		VERSIÓN	1
		FECHA	2022

SECCIONES						SERIE		SUBSERIE	
CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1300	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL	1310	SECCIÓN ESTUDIOS Y PROYECTOS	54	**PLANES**	07	Planes Generales de Obras Públicas
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1300	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL	1310	SECCIÓN ESTUDIOS Y PROYECTOS	54	**PLANES**	13	Planes Sectoriales
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1300	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL	1310	SECCIÓN ESTUDIOS Y PROYECTOS	59	**PROGRAMAS**	15	Programas de Inversiones Públicas
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1300	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL	1310	SECCIÓN ESTUDIOS Y PROYECTOS	59	**PROGRAMAS**	18	Programas de Siembra

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

CODIGO	PA-06-01-P6-F2
VERSIÓN	1
FECHA	2022

SECCIONES						SERIE		SUBSERIE	
CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1300	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL	1320	SECCIÓN REGLAMENTO Y CONTROL	08	**CERTIFICADOS**	07	Certificados de Nomenclatura
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1300	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL	1320	SECCIÓN REGLAMENTO Y CONTROL	42	**LICENCIAS**	02	Licencias de Construccion
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1300	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL	1320	SECCIÓN REGLAMENTO Y CONTROL	52	**PERMISOS**	05	Permisos de Ventas
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1300	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL	1320	SECCIÓN REGLAMENTO Y CONTROL	52	**PERMISOS**	06	Permisos para Obstaculos, Ocupación de Vias, Cerramientos Roturas de Pavimentos
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1300	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL	1320	SECCIÓN REGLAMENTO Y CONTROL	54	**PLANES**	05	Planes de Zonificación
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1300	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL	1320	SECCIÓN REGLAMENTO Y CONTROL	67	**REGLAMENTOS URBANOS**		

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

SECCIONES					
CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1400	SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL		
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1400	SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL		
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1400	SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL		
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1400	SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL		
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1400	SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL		
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1400	SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL		
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1400	SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL		
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1400	SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL		
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1400	SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL		
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1400	SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL		
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1400	SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL		
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1400	SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL		
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1400	SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL		
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1400	SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL		
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1400	SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL		
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1400	SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL		
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1400	SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL		
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1400	SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL		
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1400	SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL		
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1400	SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL		
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1400	SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL		
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1400	SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL		
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1400	SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL		
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1400	SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL		
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1400	SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL		
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1400	SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL		
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1400	SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL		
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1400	SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL		
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1400	SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL		
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1400	SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL		
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1400	SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL		

1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1400	SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL		
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1400	SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL		
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1400	SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL		
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1400	SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL		
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1400	SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL		
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1400	SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL		
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1400	SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL		
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1400	SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL		
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1400	SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL		
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1400	SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL		

		CODIGO	PA-06-01-P6-F2
		VERSIÓN	1
		FECHA	2022

SERIE		SUBSERIE	
CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
02	**ACTAS**	20	Actas de Relaciones Definitivas
03	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**	01	Acuerdos de Gastos
03	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**	03	Decretos
03	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**	04	Resoluciones
07	**BOLETINES**	03	Boletines Diario de Cuentas
08	**CERTIFICADOS**	05	Certificados de Disponibilidad Presupuestal
08	**CERTIFICADOS**	13	Certificados Ejecución de Trabajos
12	**CONCILIACIONES BANCARIAS**		
14	**CONTRATOS**	03	Contratos de Compraventas
14	**CONTRATOS**	05	Contratos de Obras Públicas
14	**CONTRATOS**	06	Contratos de Prestación de Servicios
26	**EJECUCIONES PRESUPUESTALES**		
27	**EJERCICIOS PRESUPUESTALS**		
29	**ESTADOS FINANCIEROS**		
34	**GASTOS OPERACIONALES Y DE INVERSIÓN**		
39	**INFORMES**	03	Informes Analisis Financieros
39	**INFORMES**	05	Informes de Actividades
39	**INFORMES**	12	Informes de Rendición de Cuentas
39	**INFORMES**	18	Informes Financieros
40	**INVENTARIOS**	04	Inventarios de Predios Catastrales
40	**INVENTARIOS**	05	Inventarios de Predios y Propietarios
41	**LIBROS**	03	Libros de Haciendas
41	**LIBROS**	04	Libros de Servicios Personales
46	**MOVIMIENTOS CONTABLES**	01	Movimientos Bancarios
46	**MOVIMIENTOS CONTABLES**	03	Movimientos Diarios
47	**NOMINAS**		
50	**ORDENES**	02	Ordenes de Pago

50	**ORDENES**	03	Ordenes de Pedidos
50	**ORDENES**	05	Ordenes de Suministros
50	**ORDENES**	06	Ordenes de Trabajo
50	**ORDENES**	07	Ordenes Definitivas
57	**PRESUPUESTO MUNICIPAL**		
58	**PROCESOS**	03	Procesos de Determinación del Impuestos Predial y Alumbrado Público
61	**PROYECTOS**	05	Proyectos de Acuerdos
61	**PROYECTOS**	10	Proyectos de Presupuesto de Rentas e Ingresos Y Gastos
66	**REGISTROS**	11	Registros de Ordenes Definitivas
71	**TRANSFERENCIAS DE CATASTRO**		

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCU

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

SECCIONES					
CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1400	SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL	1410	SECCIÓN DE PRESUPUESTO
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1400	SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL	1410	SECCIÓN DE PRESUPUESTO

ITA	CODIGO	PA-06-01-P6-F2
-	VERSIÓN	1
	FECHA	2022

SERIE		SUBSERIE	
CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
61	**PROYECTOS**	01	Proyectos Anual de Rentas y Gastos
66	**REGISTROS**	17	Registros y Control de la Ejecución Presupuestal

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

CODIGO	PA-06-01-P6-F2
VERSIÓN	1
FECHA	2022

SECCIONES						SERIE		SUBSERIE	
CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1400	SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL	1420	SECCIÓN DE CONTABILIDAD	05	**BALANCES GENERAL**		
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1400	SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL	1420	SECCIÓN DE CONTABILIDAD	08	**CERTIFICADOS**	12	Certificados de Saldos
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1400	SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL	1420	SECCIÓN DE CONTABILIDAD	10	**COMPROBANTES CONTABLES**	01	Comprobantes de Egresos
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1400	SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL	1420	SECCIÓN DE CONTABILIDAD	10	**COMPROBANTES CONTABLES**	02	Comprobantes de Ingresos
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1400	SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL	1420	SECCIÓN DE CONTABILIDAD	10	**COMPROBANTES CONTABLES**	03	Comprobantes de Pago
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1400	SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL	1420	SECCIÓN DE CONTABILIDAD	19	**CUENTAS DE COBROS**		
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1400	SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL	1420	SECCIÓN DE CONTABILIDAD	39	**INFORMES**	17	Informes Estados Financieros
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1400	SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL	1420	SECCIÓN DE CONTABILIDAD	41	**LIBROS**	01	Libros Auxiliares de Caja Menor
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1400	SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL	1420	SECCIÓN DE CONTABILIDAD	41	**LIBROS**	02	Libros de Contabilidad
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1400	SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL	1420	SECCIÓN DE CONTABILIDAD	41	**LIBROS**	05	Libros Diarios y de Caja
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1400	SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL	1420	SECCIÓN DE CONTABILIDAD	46	**MOVIMIENTOS CONTABLES**	02	Movimientos de Deuda Pública
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1400	SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL	1420	SECCIÓN DE CONTABILIDAD	66	**REGISTROS**	14	Registros Diario de Ingreso y Egresos

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	CODIGO	PA-06-01-P6-F2
	CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	1
		FECHA	2022

SECCIONES						SERIE		SUBSERIE	
CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1400	SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL	1430	SECCIÓN DE IMPUESTOS	08	**CERTIFICADOS**	08	Certificados de Paz y Salvo
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1400	SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL	1430	SECCIÓN DE IMPUESTOS	20	**DECLARACIONES TRIBUTARIAS**	01	Declaraciones de Impuestos Industria y Comercio
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1400	SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL	1430	SECCIÓN DE IMPUESTOS	20	**DECLARACIONES TRIBUTARIAS**	02	Declaraciones Retención en la Fuente
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1400	SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL	1430	SECCIÓN DE IMPUESTOS	31	**FACTURAS**		
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1400	SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL	1430	SECCIÓN DE IMPUESTOS	36	**HISTORIAS DE CONTRIBUYENTES**		
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1400	SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL	1430	SECCIÓN DE IMPUESTOS	53	**PLACAS ACTIVAS**		
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1400	SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL	1430	SECCIÓN DE IMPUESTOS	64	**RECIBOS**	01	Recibos de Caja Menor
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1400	SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL	1430	SECCIÓN DE IMPUESTOS	64	**RECIBOS**	02	Recibos de Impuestos Predial
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1400	SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL	1430	SECCIÓN DE IMPUESTOS	66	**REGISTROS**	05	Registros de Contribuyentes

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	CODIGO	PA-06-01-P6-F2
		VERSIÓN	1
		FECHA	2022

SECCIONES						SERIE		SUBSERIE	
CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1400	SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL	1440	SECCIÓN DE SISTEMAS	59	**PROGRAMAS**	19	Programas de Sistematización

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	CODIGO	PA-06-01-P6-F2
	CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	1
		FECHA	2022

SECCIONES						SERIE		SUBSERIE	
CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1500	TESORERÍA MUNICIPAL			02	**ACTAS**	02	Actas de Arqueo
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1500	TESORERÍA MUNICIPAL			02	**ACTAS**	18	Actas de Recibos de Estampillas
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1500	TESORERÍA MUNICIPAL			18	**CORRESPONDENCIAS**	01	Correspondencias Enviadas
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1500	TESORERÍA MUNICIPAL			18	**CORRESPONDENCIAS**	03	Correspondencias Recibidas
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1500	TESORERÍA MUNICIPAL			19	**CUENTAS DE COBROS**		
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1500	TESORERÍA MUNICIPAL			39	**INFORMES**	19	Informes Laborales

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

CODIGO	PA-06-01-P6-F2
VERSIÓN	1
FECHA	2022

SECCIONES						SERIE		SUBSERIE	
CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1500	TESORERÍA MUNICIPAL	1510	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	05	**BALANCES GENERAL**		
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1500	TESORERÍA MUNICIPAL	1510	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	08	**CERTIFICADOS**	12	Certificados de Saldos
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1500	TESORERÍA MUNICIPAL	1510	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	10	**COMPROBANTES CONTABLES**	01	Comprobantes de Egresos
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1500	TESORERÍA MUNICIPAL	1510	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	10	**COMPROBANTES CONTABLES**	02	Comprobantes de Ingresos
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1500	TESORERÍA MUNICIPAL	1510	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	20	**DECLARACIONES TRIBUTARIAS**	01	Declaraciones de Impuestos Industria y Comercio
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1500	TESORERÍA MUNICIPAL	1510	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	50	**ORDENES**	07	Ordenes Definitivas

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

CODIGO	PA-06-01-P6-F2
VERSIÓN	1
FECHA	2022

SECCIONES						SERIE		SUBSERIE	
CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1500	TESORERÍA MUNICIPAL	1520	DEPARTAMENTO DE COBRANZAS	13	**CONSTANCIAS**	01	Constancias de Abonos
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1500	TESORERÍA MUNICIPAL	1520	DEPARTAMENTO DE COBRANZAS	58	**PROCESOS**	01	Procesos de Cobro Coactivo
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1500	TESORERÍA MUNICIPAL	1520	DEPARTAMENTO DE COBRANZAS	64	**RECIBOS**	01	Recibos de Caja Menor
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1500	TESORERÍA MUNICIPAL	1520	DEPARTAMENTO DE COBRANZAS	64	**RECIBOS**	02	Recibos de Impuestos Predial

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	CODIGO	PA-06-01-P6-F2
	CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	1
		FECHA	2022

SECCIONES						SERIE		SUBSERIE	
CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1500	TESORERÍA MUNICIPAL	1530	DEPARTAMENTO DE EJECUCIONES FISCALES	39	**INFORMES**	09	Informes de Ingresos
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1500	TESORERÍA MUNICIPAL	1530	DEPARTAMENTO DE EJECUCIONES FISCALES	46	**MOVIMIENTOS CONTABLES**	03	Movimientos Diarios
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1500	TESORERÍA MUNICIPAL	1530	DEPARTAMENTO DE EJECUCIONES FISCALES	60	**PROPUESTAS**	01	Propuestas Técnica y Economica

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

CODIGO	PA-06-01-P6-F2
VERSIÓN	1
FECHA	2022

SECCIONES						SERIE		SUBSERIE	
CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1600	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE VALORIZACIÓN MUNICIPAL			02	**ACTAS**	19	Actas de Recibos de Obras
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1600	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE VALORIZACIÓN MUNICIPAL			03	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**	04	Resoluciones
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1600	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE VALORIZACIÓN MUNICIPAL			08	**CERTIFICADOS**	08	Certificados de Paz y Salvo
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1600	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE VALORIZACIÓN MUNICIPAL			12	**CONCILIACIONES BANCARIAS**		
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1600	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE VALORIZACIÓN MUNICIPAL			14	**CONTRATOS**	05	Contratos de Obras Públicas
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1600	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE VALORIZACIÓN MUNICIPAL			39	**INFORMES**	05	Informes de Actividades
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1600	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE VALORIZACIÓN MUNICIPAL			41	**LIBROS**	01	Libros Auxiliares de Caja Menor
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1600	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE VALORIZACIÓN MUNICIPAL			41	**LIBROS**	05	Libros Diarios y de Caja
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1600	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE VALORIZACIÓN MUNICIPAL			50	**ORDENES**	07	Ordenes Definitivas
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1600	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE VALORIZACIÓN MUNICIPAL			61	**PROYECTOS**	10	Proyectos de Presupuesto de Rentas e Ingresos Y Gastos
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1600	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE VALORIZACIÓN MUNICIPAL			61	**PROYECTOS**	12	Proyectos de Valorización
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1600	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE VALORIZACIÓN MUNICIPAL			64	**RECIBOS**	01	Recibos de Caja Menor
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1600	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE VALORIZACIÓN MUNICIPAL			66	**REGISTROS**	04	Registros de Contratos

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	CODIGO	PA-06-01-P6-F2
	CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	1
		FECHA	2022

SECCIONES						SERIE		SUBSERIE	
CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1700	SECRETARÍA DE DESARROLLO COMUNITARIO			02	**ACTAS**	09	Actas de Comité Local de Emergencias
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1700	SECRETARÍA DE DESARROLLO COMUNITARIO			16	**CONVENIOS**	01	Convenios Interadministrativos
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1700	SECRETARÍA DE DESARROLLO COMUNITARIO			18	**CORRESPONDENCIAS**	01	Correspondencias Enviadas
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1700	SECRETARÍA DE DESARROLLO COMUNITARIO			18	**CORRESPONDENCIAS**	03	Correspondencias Recibidas
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1700	SECRETARÍA DE DESARROLLO COMUNITARIO			37	**HISTORIAS DE ORGANISMOS COMUNALES**		
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1700	SECRETARÍA DE DESARROLLO COMUNITARIO			39	**INFORMES**	05	Informes de Actividades
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1700	SECRETARÍA DE DESARROLLO COMUNITARIO			61	**PROYECTOS**	05	Proyectos de Acuerdos

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

CODIGO	PA-06-01-P6-F2
VERSIÓN	1
FECHA	2022

SECCIONES						SERIE		SUBSERIE	
CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1900	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL			02	**ACTAS**	14	Actas de Entrega
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1900	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL			02	**ACTAS**	15	Actas de Posesión
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1900	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL			03	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**	03	Decretos
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1900	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL			03	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**	04	Resoluciones
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1900	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL			13	**CONSTANCIAS**	02	Constancias de Educación
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1900	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL			14	**CONTRATOS**	06	Contratos de Prestación de Servicios
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1900	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL			18	**CORRESPONDENCIAS**	01	Correspondencias Enviadas
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1900	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL			18	**CORRESPONDENCIAS**	03	Correspondencias Recibidas
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1900	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL			25	**DIAGNOSTICOS EDUCACIONAL**		
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1900	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL			39	**INFORMES**	05	Informes de Actividades
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1900	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL			59	**PROGRAMAS**	13	Programas de Educación Especial
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1900	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL			59	**PROGRAMAS**	20	Programas Educativos
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1900	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL			61	**PROYECTOS**	05	Proyectos de Acuerdos
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1900	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL			61	**PROYECTOS**	09	Proyectos de Inversión

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

Libertad y Orden

CODIGO	PA-06-01-P6-F2
VERSIÓN	1
FECHA	2022

SECCIONES						SERIE		SUBSERIE	
CODIGO	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO	NOMBRE DE LA	CODIGO	NOMBRE DE LA	CODIGO DE	NOMBRE DE LA	CODIGO DE	NOMBRE DE LA
SECCIÓN		SUBSECCIÓN (1)	SUBSECCIÓN (1)	SUBSECCIÓN (2)	SUBSECCIÓN (2)	SERIE	SERIE	SUBSERIE	SUBSERIE
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	2000	SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL			02	**ACTAS**	04	Actas de Comité Asesor
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	2000	SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL			02	**ACTAS**	14	Actas de Entrega
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	2000	SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL			03	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**	04	Resoluciones
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	2000	SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL			08	**CERTIFICADOS**	03	Certificados de Conformidad
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	2000	SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL			08	**CERTIFICADOS**	04	Certificados de Defunción
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	2000	SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL			18	**CORRESPONDENCIAS**	01	Correspondencias Enviadas
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	2000	SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL			18	**CORRESPONDENCIAS**	03	Correspondencias Recibidas
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	2000	SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL			39	**INFORMES**	05	Informes de Actividades
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	2000	SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL			52	**PERMISOS**	04	Permisos de Traslados de Cadaveres
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	2000	SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL			59	**PROGRAMAS**	05	Programas Comunidad de Gobierno
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	2000	SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL			61	**PROYECTOS**	05	Proyectos de Acuerdos
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	2000	SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL			66	**REGISTROS**	07	Registros de Formularios

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	CODIGO	PA-06-01-P6-F2
		VERSIÓN	1
		FECHA	2022

SECCIONES						SERIE		SUBSERIE	
CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	2000	SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL	2010	CORREGIDORES	15	**CONTRAVENCIONES**		
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	2000	SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL	2010	CORREGIDORES	22	**DENUNCIAS**		
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	2000	SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL	2010	CORREGIDORES	24	**DESPACHOS COMISORIOS**		
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	2000	SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL	2010	CORREGIDORES	63	**QUERELLAS**		

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

CODIGO	PA-06-01-P6-F2
VERSIÓN	1
FECHA	2022

SECCIONES						SERIE		SUBSERIE	
CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	2000	SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL	2020	DIVISIÓN CONTROL	04	**AUTORIZACIONES**	02	Autorizaciones de Ventas Ambulantes y Estacionarias
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	2000	SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL	2020	DIVISIÓN CONTROL	08	**CERTIFICADOS**	06	Certificados de Licencia de Funcionamiento
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	2000	SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL	2020	DIVISIÓN CONTROL	39	**INFORMES**	20	Informes Preliminares
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	2000	SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL	2020	DIVISIÓN CONTROL	42	**LICENCIAS**	03	Licencias de Funcionamientos
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	2000	SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL	2020	DIVISIÓN CONTROL	52	**PERMISOS**	01	Permisos de Avisos, Vallas Publicitarios
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	2000	SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL	2020	DIVISIÓN CONTROL	52	**PERMISOS**	02	Permisos de Juegos, Rifas y Espectaculos
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	2000	SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL	2020	DIVISIÓN CONTROL	52	**PERMISOS**	03	Permisos de Funcionamientos
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	2000	SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL	2020	DIVISIÓN CONTROL	55	**PLANILLAS**	02	Planillas de Control de Precios, Pesas y Medidas

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

CODIGO	PA-06-01-P6-F2
VERSIÓN	1
FECHA	2022

SECCIONES						SERIE		SUBSERIE	
CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	2000	SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL	2030	DIVISIÓN DE POLICIA	08	**CERTIFICADOS**	11	Certificados de Residencia y Supervivencias
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	2000	SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL	2030	DIVISIÓN DE POLICIA	13	**CONSTANCIAS**	03	Constancias de Perdidas de Documentos
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	2000	SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL	2030	DIVISIÓN DE POLICIA	15	**CONTRAVENCIONES**		
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	2000	SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL	2030	DIVISIÓN DE POLICIA	39	**INFORMES**	11	Informes de Gestión
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	2000	SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL	2030	DIVISIÓN DE POLICIA	55	**PLANILLAS**	03	Planillas de Control de Prevención
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	2000	SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL	2030	DIVISIÓN DE POLICIA	63	**QUERELLAS**		
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	2000	SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL	2030	DIVISIÓN DE POLICIA	69	**SANCIONES**		

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

CODIGO	PA-06-01-P6-F2
VERSIÓN	1
FECHA	2022

SECCIONES						SERIE		SUBSERIE	
CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	2000	SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL	2040	INSPECCIÓN MENORES DE POLICIA	15	**CONTRAVENCIONES**		
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	2000	SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL	2040	INSPECCIÓN MENORES DE POLICIA	22	**DENUNCIAS**		
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	2000	SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL	2040	INSPECCIÓN MENORES DE POLICIA	63	**QUERELLAS**		

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

CODIGO	PA-06-01-P6-F2
VERSIÓN	1
FECHA	2022

SECCIONES						SERIE		SUBSERIE	
CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	2000	SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL	2050	GUARDIANES MUNICIPALES	45	**MINUTAS**		

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

CODIGO	PA-06-01-P6-F2
VERSIÓN	1
FECHA	2022

SECCIONES						SERIE		SUBSERIE	
CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	2100	CENTRO CULTURA MUNICIPAL			39	**INFORMES**	05	Informes de Actividades
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	2100	CENTRO CULTURA MUNICIPAL			40	**INVENTARIOS**	12	Inventarios Patrimonio Cultural
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	2100	CENTRO CULTURA MUNICIPAL			59	**PROGRAMAS**	06	Programas Culturales
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	2100	CENTRO CULTURA MUNICIPAL			59	**PROGRAMAS**	14	Programas de Intercambio Fronterizo
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	2100	CENTRO CULTURA MUNICIPAL			61	**PROYECTOS**	05	Proyectos de Acuerdos
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	2100	CENTRO CULTURA MUNICIPAL			65	**RED MUNICIPAL DE CENTROS CULTURALES**		

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	CODIGO	PA-06-01-P6-F2
	CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	1
		FECHA	2022

SECCIONES						SERIE		SUBSERIE	
CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	2100	CENTRO CULTURA MUNICIPAL	2110	OFICINA DESARROLLO CULTURAL	03	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**	04	Resoluciones
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	2100	CENTRO CULTURA MUNICIPAL	2110	OFICINA DESARROLLO CULTURAL	40	**INVENTARIOS**	11	Inventarios Material Bibliograficos
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	2100	CENTRO CULTURA MUNICIPAL	2110	OFICINA DESARROLLO CULTURAL	59	**PROGRAMAS**	07	Programas de Asistencia Técnica
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	2100	CENTRO CULTURA MUNICIPAL	2110	OFICINA DESARROLLO CULTURAL	59	**PROGRAMAS**	10	Programas de Desarrollo Cultural

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

CODIGO	PA-06-01-P6-F2
VERSIÓN	1
FECHA	2022

<<<						SERIE		SUBSERIE	
CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	2200	SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS			02	**ACTAS**	05	Actas de Comité de Obras Públicas
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	2200	SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS			02	**ACTAS**	19	Actas de Recibos de Obras
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	2200	SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS			12	**CONCILIACIONES BANCARIAS**		
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	2200	SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS			14	**CONTRATOS**	05	Contratos de Obras Públicas
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	2200	SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS			16	**CONVENIOS**	01	Convenios Interadministrativos
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	2200	SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS			19	**CUENTAS DE COBROS**		
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	2200	SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS			39	**INFORMES**	05	Informes de Actividades
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	2200	SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS			39	**INFORMES**	10	Informes de Interventorias
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	2200	SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS			39	**INFORMES**	18	Informes Financieros
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	2200	SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS			50	**ORDENES**	04	Ordenes de Salida de Almacen
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	2200	SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS			54	**PLANES**	02	Planes de Contigencias
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	2200	SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS			56	**PLANOS**		
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	2200	SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS			60	**PROPUESTAS**	01	Propuestas Técnica y Economica
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	2200	SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS			61	**PROYECTOS**	05	Proyectos de Acuerdos

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

CODIGO	PA-06-01-P6-F2
VERSIÓN	1
FECHA	2022

SECCIONES						SERIE		SUBSERIE	
CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	2200	SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS	2210	DIVISIÓN DE DISEÑOS E INTERVENTORIA	07	**BOLETINES**	01	Boletines Ambientales
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	2200	SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS	2210	DIVISIÓN DE DISEÑOS E INTERVENTORIA	39	**INFORMES**	07	Informes de Avances
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	2200	SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS	2210	DIVISIÓN DE DISEÑOS E INTERVENTORIA	59	**PROGRAMAS**	01	Programas Ambientales
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	2200	SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS	2210	DIVISIÓN DE DISEÑOS E INTERVENTORIA	59	**PROGRAMAS**	07	Programas de Asistencia Técnica
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	2200	SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS	2210	DIVISIÓN DE DISEÑOS E INTERVENTORIA	59	**PROGRAMAS**	17	Programas de Obras Públicas

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

CODIGO	PA-06-01-P6-F2
VERSIÓN	1
FECHA	2022

SECCIONES						SERIE		SUBSERIE	
CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	2200	SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS	2220	DIVISIÓN DE MANTENIMIENTO Y CONSTRUCCIÓN	40	**INVENTARIOS**	06	Inventarios de Repuestos
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	2200	SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS	2220	DIVISIÓN DE MANTENIMIENTO Y CONSTRUCCIÓN	50	**ORDENES**	01	Ordenes de Compras
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	2200	SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS	2220	DIVISIÓN DE MANTENIMIENTO Y CONSTRUCCIÓN	59	**PROGRAMAS**	16	Programas de Limpieza de Derrumbes
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	2200	SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS	2220	DIVISIÓN DE MANTENIMIENTO Y CONSTRUCCIÓN	59	**PROGRAMAS**	21	Programas Mantenimiento de los Bienes Públicos
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	2200	SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS	2220	DIVISIÓN DE MANTENIMIENTO Y CONSTRUCCIÓN	61	**PROYECTOS**	13	Proyectos Urbanisticos

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

CODIGO	PA-06-01-P6-F2
VERSIÓN	1
FECHA	2022

SECCIONES						SERIE		SUBSERIE	
CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	2200	SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS	2230	OFICINA DE ACCIÓN COMUNAL	59	**PROGRAMAS**	07	Programas de Asistencia Técnica

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

CODIGO	PA-06-01-P6-F2
VERSIÓN	1
FECHA	2022

SECCIONES						SERIE		SUBSERIE	
CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	2200	SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS	2240	PAGADURÍA	64	**RECIBOS**	01	Recibos de Caja Menor
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	2200	SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS	2240	PAGADURÍA	64	**RECIBOS**	03	Recibos de Pagos

SECCIONES				
CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	2300	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL DE TRANSITO Y TRANSPORTE	
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	2300	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL DE TRANSITO Y TRANSPORTE	
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	2300	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL DE TRANSITO Y TRANSPORTE	
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	2300	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL DE TRANSITO Y TRANSPORTE	
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	2300	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL DE TRANSITO Y TRANSPORTE	
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	2300	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL DE TRANSITO Y TRANSPORTE	
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	2300	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL DE TRANSITO Y TRANSPORTE	
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	2300	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL DE TRANSITO Y TRANSPORTE	

A

CODIGO	PA-06-01-P6-F2
VERSIÓN	1
FECHA	2022

	SERIE		SUBSERIE	
NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
	03	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**	03	Decretos
	03	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**	04	Resoluciones
	16	**CONVENIOS**	01	Convenios Interadministrativos
	39	**INFORMES**	05	Informes de Actividades
	52	**PERMISOS**	03	Permisos de Funcionamientos
	55	**PLANILLAS**	04	Planillas de Control y Vigilancias
	59	**PROGRAMAS**	12	Programas de Educación de Transito
	61	**PROYECTOS**	05	Proyectos de Acuerdos

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

CODIGO
VERSIÓN
FECHA

SECCIONES						SERIE		
CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	2300	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL DE TRANSITO Y TRANSPORTE	2310	OFICINA DE REGISTRO	40	**INVENTARIOS**	13
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	2300	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL DE TRANSITO Y TRANSPORTE	2310	OFICINA DE REGISTRO	42	**LICENCIAS**	01
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	2300	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL DE TRANSITO Y TRANSPORTE	2310	OFICINA DE REGISTRO	54	**PLANES**	08

PA-06-01-P6-F2
1
2022
SUBSERIE
NOMBRE DE LA SUBSERIE
Inventarios Propiedad de Vehiculos
Licencias de Conducción
Planes Generales de Transito y Transporte

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

CODIGO	PA-06-01-P6-F2
VERSIÓN	1
FECHA	2022

SECCIONES						SERIE		SUBSERIE	
CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	2300	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL DE TRANSITO Y TRANSPORTE	2320	SECCIÓN DE CONTROL Y VIGILANCIA	39	**INFORMES**	04	Informes de Accidentabilidad
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	2300	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL DE TRANSITO Y TRANSPORTE	2320	SECCIÓN DE CONTROL Y VIGILANCIA	40	**INVENTARIOS**	08	Inventarios Decomisos de Vehiculos

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

CODIGO	PA-06-01-P6-F2
VERSIÓN	1
FECHA	2022

SECCIONES						SERIE		SUBSERIE	
CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	2300	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL DE TRANSITO Y TRANSPORTE	2330	SECCIÓN DE TRANSPORTE PÚBLICO Y URBANO	04	**AUTORIZACIONES**	01	Autorizaciones de Ruta de Transporte

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL ALCALDE
PERIODO: TERCER PERIODO
FECHA: 1988 -1991 CÓDIGO: 1000

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
02	■ **ACTAS**						
02.01	□ Actas de Adjudicación de Contratos	10	X		X		Se estable un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se establece la conservación total, por lo que el fondo presente se hace necesario dejar evidencia del cómo se planeaban y ejecutaban las decisiones. Por ese motivo, y para hacer efectiva la disposición final, se hace necesario transferir la cantidad de documentos a los archivos históricos, para garantizar la preservación de la información en el tiempo.
02.10	□ Actas de Comité Municipal de Defensa Protección y Promocion de los Derechos Humanos	10	X		X		Se estable un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se establece la conservación total, por lo que el fondo presente se hace necesario dejar evidencia del cómo se planeaban y ejecutaban las decisiones. Por ese motivo, y para hacer efectiva la disposición final, se hace necesario transferir la cantidad de documentos a los archivos históricos, para garantizar la preservación de la información en el tiempo.
02.15	□ Actas de Posesión	10	X		X		Se estable un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se establece la conservación total, por lo que el fondo presente se hace necesario dejar evidencia del cómo se planeaban y ejecutaban las decisiones. Por ese motivo, y para hacer efectiva la disposición final, se hace necesario transferir la cantidad de documentos a los archivos históricos, para garantizar la preservación de la información en el tiempo.
02.16	□ Actas de Prestamos	5		X			Se establece un tiempo de retención de 5 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.
02.17	□ Actas de Recibos	5		X			Se establece un tiempo de retención de 5 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.
03	■ **ACTOS ADMINISTRATIVOS**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL ALCALDE
PERIODO: TERCER PERIODO
FECHA: 1988 -1991 CÓDIGO: 1000

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
03.02	☐ Acuerdos Municipales	20	X		X		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 Serie el término de veinte (20) años, contados a partir de la perdida de vigencia, con el fin de demostrar la fuerza ejecutoria del acto administrativo, responder a posibles recursos que se interponga y realizar consultas referentes a las decisiones y actos ejecutados por administraciones anteriores, de conformidad con el Artículo 10 del Acuerdo 002 de 2014 del AGN.
03.03	☐ Decretos	20	X		X		Esta agrupación documental cuenta con valor Administrativo, Presenta valor jurídico toda vez que se manifiesta la demostración de la presunción de legalidad de la resolución, esto de acuerdo con lo expuesto en el Art 88 de la Ley 1437 de 2011, "Presunción de legalidad del acto administrativo. Los actos administrativos se presumen legales mientras no hayan sido anulados por la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo. 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 Serie el término de veinte (20) años, contados a partir de la perdida de vigencia, con el fin de demostrar la fuerza ejecutoria del acto administrativo, responder a posibles recursos que se interponga y realizar consultas referentes a las decisiones y actos ejecutados por administraciones anteriores, de conformidad con el Artículo 10 del Acuerdo 002 de
03.04	☐ Resoluciones	20	X		X		La subserie Resoluciones describe la voluntad de la administración, su carácter resolutivo indica que "resuelve" una situación bien sea de carácter general o especifico 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. 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 Serie el término de veinte (20) años, contados a partir de la perdida de vigencia, con el fin de demostrar la fuerza ejecutoria del acto administrativo, responder a posibles recursos que se interponga y realizar consultas referentes a las decisiones y actos ejecutados por administraciones anteriores, de conformidad con el Artículo 10 del Acuerdo 002 de 2014 del AGN.
14	■ **CONTRATOS**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL ALCALDE
PERIODO: TERCER PERIODO
FECHA: 1988 -1991 CÓDIGO: 1000

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
14.01	☐ Contratos de Arrendamiento	20			X	X	Se estable un tiempo de retención de 20 años, culminado el tiempo de retención se realizará un proceso de selección de dos contratos por vigencia de la producción anual de la serie aleatoriamente, esto en relación con el volumen documental el cual es bajo en la entidad, respecto a la parte cualitativa de la muestra se conservarán los Contratos, los cueles se celebraron en favor de atención de las necesidades. 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 Archivo General de La Nación.
14.04	☐ Contratos de Consultoría	20			X	X	Se estable un tiempo de retención de 20 años, culminado el tiempo de retención se realizará un proceso de selección de dos contratos por vigencia de la producción anual de la serie aleatoriamente, esto en relación con el volumen documental el cual es bajo en la entidad, respecto a la parte cualitativa de la muestra se conservarán los Contratos, los cueles se celebraron en favor de atención de las necesidades. 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 Archivo General de La Nación.
14.05	☐ Contratos de Obras Públicas	20			X	X	Se estable un tiempo de retención de 20 años, culminado el tiempo de retención se realizará un proceso de selección de dos contratos por vigencia de la producción anual de la serie aleatoriamente, esto en relación con el volumen documental el cual es bajo en la entidad, respecto a la parte cualitativa de la muestra se conservarán los Contratos, los cueles se celebraron en favor de atención de las necesidades. 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 Archivo General de La Nación.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL ALCALDE
PERIODO: TERCER PERIODO
FECHA: 1988 -1991 CÓDIGO: 1000

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
14.06	☐ Contratos de Prestación de Servicios	20			X	X	Se estable un tiempo de retención de 20 años, culminado el tiempo de retención se realizará un proceso de selección de dos contratos por vigencia de la producción anual de la serie aleatoriamente, esto en relación con el volumen documental el cual es bajo en la entidad, respecto a la parte cualitativa de la muestra se conservarán los Contratos, los cueles se celebraron en favor de atención de las necesidades. 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 Archivo General de La Nación.
14.07	☐ Contratos de Suministros	20			X	X	Se estable un tiempo de retención de 20 años, culminado el tiempo de retención se realizará un proceso de selección de dos contratos por vigencia de la producción anual de la serie aleatoriamente, esto en relación con el volumen documental el cual es bajo en la entidad, respecto a la parte cualitativa de la muestra se conservarán los Contratos, los cueles se celebraron en favor de atención de las necesidades. 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 Archivo General de La Nación.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL ALCALDE
PERIODO: TERCER PERIODO
FECHA: 1988 -1991 CÓDIGO: 1000

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
14.08	☐ Contratos de Transporte	20			X	X	Se estable un tiempo de retención de 20 años, culminado el tiempo de retención se realizará un proceso de selección de dos contratos por vigencia de la producción anual de la serie aleatoriamente, esto en relación con el volumen documental el cual es bajo en la entidad, respecto a la parte cualitativa de la muestra se conservarán los Contratos, los cueles se celebraron en favor de atención de las necesidades. 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 Archivo General de La Nación.
16	■ **CONVENIOS**						
16.01	☐ Convenios Interadministrativos	20			X	X	Se estable un tiempo de retención de 20 años, culminado el tiempo de retención se realizará un proceso de selección de dos contratos por vigencia de la producción anual de la serie aleatoriamente, esto en relación con el volumen documental el cual es bajo en la entidad, respecto a la parte cualitativa de la muestra se conservarán los Contratos, los cueles se celebraron en favor de atención de las necesidades. 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 Archivo General de La Nación.
17	■ **CONVOCATORIAS**	5		X			Se establece un tiempo de retención de 5 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.
18	■ **CORREPONDENCIAS**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL ALCALDE
PERIODO: TERCER PERIODO
FECHA: 1988 -1991 CÓDIGO: 1000

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
18.02	☐ Correspondencias Internas	10	X		X		Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir del cierre del expediente. Por disposición final, se implementará la conservación total, teniendo en cuenta que en estas series documentales pueden existir documentos pertenecientes a otras series misionales o que puedan servir como valor probatorio en el proceso de reconstrucción documental, de igual manera que estipule temas históricos, científicos o de derechos humanos.
18.03	☐ Correspondencias Recibidas	10	X		X		Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir del cierre del expediente. Por disposición final, se implementará la conservación total, teniendo en cuenta que en estas series documentales pueden existir documentos pertenecientes a otras series misionales o que puedan servir como valor probatorio en el proceso de reconstrucción documental, de igual manera que estipule temas históricos, científicos o de derechos humanos.
23	■ **DERECHOS DE PETICION**	10	X		X		Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir del cierre del expediente. Por disposición final, se implementará la conservación total, teniendo en cuenta que en estas series documentales pueden existir documentos pertenecientes a otras series misionales o que puedan servir como valor probatorio en el proceso de reconstrucción documental, de igual manera que estipule temas históricos, científicos o de derechos humanos.
33	■ **GACETA MUNICIPAL**	20	X		X		Se estable un tiempo de retención de 20 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se establece la conservación total, por lo que el fondo presente se hace necesario dejar evidencia del cómo se planeaban y ejecutaban las decisiones. Por ese motivo, y para hacer efectiva la disposición final, se hace necesario transferir la cantidad de documentos a los archivos históricos, para garantizar la preservación de la información en el tiempo.
39	■ **INFORMES**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL ALCALDE
PERIODO: TERCER PERIODO
FECHA: 1988 -1991 CÓDIGO: 1000

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
39.01	☐ Informes al Consejo Municipal	10	X		X		Los informes 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 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.
39.02	☐ Informes a Organismos de Control	10	X		X		Los informes organismos de control 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 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.
39.14	☐ Informes Diagnostico	10			X	X	Una vez cumplido el tiempos de retención 10 años en el AC, teniendo en cuenta el cierre del expediente o finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto, se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo de (2%) por cada un 1 año de producción documental. La documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura y la investigación el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe o delegado de la oficina productora e interesado dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación. Ley 594 de
41	■ **LIBROS**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL ALCALDE
PERIODO: TERCER PERIODO
FECHA: 1988 -1991 CÓDIGO: 1000

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
41.07	☐ Libros Radicador de Procesos	5	X		X		Se estable un tiempo de retención de 5 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se establece la conservación total, por lo que el fondo presente se hace necesario dejar evidencia del cómo se planeaban y ejecutaban las decisiones. Por ese motivo, y para hacer efectiva la disposición final, se hace necesario transferir la cantidad de documentos a los archivos históricos, para garantizar la preservación de la información en el tiempo.
43	■ **MANUALES**						
43.01	☐ Manuales de Funciones	10	X		X		Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, ya que contiene valores secundarios (históricos) para la Alcaldía. Para la conservación adecuada de los documentos, en su formato original de manera permanente, ya que contiene valores secundarios (históricos) para la entidad, porque son fuentes testimoniales que permiten el conocimiento de las actuaciones en materia archivística y de protección de la información de la Alcaldía Municipal a través del tiempo, por lo tanto se procede a su conservación bajo la regulación de la circular 003 de 2015 en el AGN, se conservara
49	■ **ORDENANZAS**	10	X		X		Se estable un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se establece la conservación total, por lo que el fondo presente se hace necesario dejar evidencia del cómo se planeaban y ejecutaban las decisiones. Por ese motivo, y para hacer efectiva la disposición final, se hace necesario transferir la cantidad de documentos a los archivos históricos, para garantizar la preservación de la información en el tiempo.
51	■ **PAGARES**	10		X			Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.
54	■ **PLANES**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL ALCALDE
PERIODO: TERCER PERIODO
FECHA: 1988 -1991 CÓDIGO: 1000

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
54.09	☐ Planes Integrales de Cúcuta y la Frontera	10	X		X		Se estable un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se establece la conservación total, por lo que el fondo presente se hace necesario dejar evidencia del cómo se planeaban y ejecutaban las decisiones. Por ese motivo, y para hacer efectiva la disposición final, se hace necesario transferir la cantidad de documentos a los archivos históricos, para garantizar la preservación de la información en el tiempo.
58	■ **PROCESOS**						
58.09	☐ Procesos Ejecutivos	20			X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 20 años en el AC, teniendo en cuenta el cierre del expediente o finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo del (10%) sobre cada 2 años de producción documental, debido que sus soportes testimonian información de cada proceso que curso, considerando que cada proceso se incorpora una copia de la resolución sanción, la documentación que resulte de este proceso se conservara en medios tecnológicos aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Circular Externa 003 de 2015 su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño el jefe o delegado de la oficina productora e interesados; dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación.
61	■ **PROYECTOS**						
61.04	☐ Proyectos de Acueductos y Alcantarrillado	10			X	X	El tiempo de retención en el archivo iniciará después del cierre administrativo según lo determina el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será de 10 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 sobre aquellos proyectos 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.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL ALCALDE
PERIODO: TERCER PERIODO
FECHA: 1988 -1991 CÓDIGO: 1000

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
61.07	☐ Proyectos de Estatutos	10			X	X	El tiempo de retención en el archivo iniciará después del cierre administrativo según lo determina el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será de 10 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 sobre aquellos proyectos 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.
66	■ **REGISTROS**						
66.06	☐ Registros de Decretos	5	X		X		Se estable un tiempo de retención de 5 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se establece la conservación total, por lo que el fondo presente se hace necesario dejar evidencia del cómo se planeaban y ejecutaban las decisiones. Por ese motivo, y para hacer efectiva la disposición final, se hace necesario transferir la cantidad de documentos a los archivos históricos, para garantizar la preservación de la información en el tiempo
66.09	☐ Registros de Inscripción de Proponentes	5	X		X		Se estable un tiempo de retención de 5 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se establece la conservación total, por lo que el fondo presente se hace necesario dejar evidencia del cómo se planeaban y ejecutaban las decisiones. Por ese motivo, y para hacer efectiva la disposición final, se hace necesario transferir la cantidad de documentos a los archivos históricos, para garantizar la preservación de la información en el tiempo
66.15	☐ Registros Municipales	5	X		X		Se estable un tiempo de retención de 5 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se establece la conservación total, por lo que el fondo presente se hace necesario dejar evidencia del cómo se planeaban y ejecutaban las decisiones. Por ese motivo, y para hacer efectiva la disposición final, se hace necesario transferir la cantidad de documentos a los archivos históricos, para garantizar la preservación de la información en el tiempo

JULIO 19 DE 2023

Responsable - Secretaría General | Responsable - Área de Archivo Central | Fecha

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL ALCALDE
PERIODO: TERCER PERIODO
FECHA: 1988 -1991 CÓDIGO: 1000

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	

CONVENCIONES

ÓDIGO - CÓ	**SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES**	**TIEMPO DE RETENCIÓN**	**DISPOSICIÓN FINAL**	
Dependenc	■ **SERIES**	**AC** - Archivo Central	**CT** - Conservación Total	**E** - Eliminación
Serie	□ SUBSERIES		**MT** - Medio Técnico	**S** - Selección
Subserie	• Tipos Documentales	Acta CIGD - N° 03 JULIO 19 DE 2023	Resolución Aprobación TVD - N°	

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO JURIDICO
PERIODO: TERCER PERIODO
FECHA: 1988-1991 CÓDIGO: 1010

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
01	■ **ACCIONES CONSTITUCIONALES**						
01.01	□ Acciones de Nulidad	10			X	X	El Tiempo de retención documental se aplicará de la siguiente manera; 10 años. Finalizado el tiempo de retención 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 acciones 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 seleccionado, se debe atender el procedimiento de eliminación de documentos establecido en el Artículo 22 del acuerdo 004 del 2019 del AGN.
01.02	□ Acciones de Restablecimiento de Derecho	10			X	X	El Tiempo de retención documental se aplicará de la siguiente manera; 10 años. Finalizado el tiempo de retención 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 acciones 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 seleccionado, se debe atender el procedimiento de eliminación de documentos establecido en el Artículo 22 del acuerdo 004 del 2019 del AGN.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO JURIDICO
PERIODO: TERCER PERIODO
FECHA: 1988-1991 CÓDIGO: 1010

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
01.03	☐ Acciones de Tutelas	10			X	X	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. El Tiempo de retención documental se aplicará de la siguiente manera; 10 años. Finalizado el tiempo de retención 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 seleccionado, se debe atender el procedimiento de eliminación de documentos establecido en el Artículo 22 del acuerdo 004 del 2019 del AGN.
02	■ **ACTAS**						
02.11	☐ Actas de Conciliacion	10	X		X		En este sentido la Subserie tiene valor administrativo ya que los documentos de esta agrupación son evidencia del cumplimiento de las funciones asignada. Tiene valor legar, porque en las Actas de Conciliación se reconocen derechos. En consecuencia, y teniendo en cuenta las diferentes acciones que pueden devenir de este proceso, se fija como tiempo de retención para esta Serie el término de diez (10) años, una vez superada la vigencia de las actuaciones y cumplido el tiempo de prescripción de acciones administrativas, fiscales o legales, en relación con el Art 10 del Acuerdo 002 del 2014 del AGN. Esta Subserie documental presenta valor histórico ya que permite a la ciudadanía conocer las actuaciones en el análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la entidad y del estado colombiano.
04	■ **AUTORIZACIONES**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO JURIDICO
PERIODO: TERCER PERIODO
FECHA: 1988-1991 CÓDIGO: 1010

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
04.01	☐ Autorizaciones de Ruta de Transporte	5		X			Se establece un tiempo de retención de 5 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.
07	■ **BOLETINES**						
07.04	☐ Boletines Juridicos	10		X			Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.
11	■ **CONCEPTOS**						
11.01	☐ Conceptos Juridicos	5			X	X	Una vez la Subserie cumpla el tiempo de retención en el archivo según lo determina el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será 5 años en el archivo central. Seleccionar una muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión relacionada con las normas urbanísticas. Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto, deben conservarse totalmente en su soporte original constituyendo así el patrimonio documental histórico de la Alcaldía. Los saldos restantes de las muestras seleccionadas serán sometidos al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central.
21	■ **DEMANDAS Y RECURSOS DE APELACIÓN**	10			X	X	Una vez la Subserie cumpla el tiempo de retención en el archivo según lo determina el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será 10 años en el archivo central. Seleccionar una muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión relacionada con las normas urbanísticas. Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto, deben conservarse totalmente en su soporte original constituyendo así el patrimonio documental histórico de la Alcaldía. Los saldos restantes de las muestras seleccionadas serán sometidos al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO JURIDICO
PERIODO: TERCER PERIODO
FECHA: 1988-1991 CÓDIGO: 1010

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
23	■ **DERECHOS DE PETICIÓN**	10			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. 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.
41	■ **LIBROS**						
41.06	□ Libros Radicador de Correspondencia	5		X			Se establece un tiempo de retención de 5 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.
41.07	□ Libros Radicador de Procesos	5	X		X		Se estable un tiempo de retención de 5 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se establece la conservación total, por lo que el fondo presente se hace necesario dejar evidencia del cómo se planeaban y ejecutaban las decisiones. Por ese motivo, y para hacer efectiva la disposición final, se hace necesario transferir la cantidad de documentos a los archivos históricos, para garantizar la preservación de la información en el tiempo.
58	■ **PROCESOS**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO JURIDICO
PERIODO: TERCER PERIODO
FECHA: 1988-1991 CÓDIGO: 1010

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
58.04	☐ Procesos de Lanzamiento por Ocupación	20			X	X	Se establece un tiempo de retención de 20 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir del cierre del expediente. Por disposición final, se implementará una selección de Derechos humanos con el fin de conservar los expedientes que estén relacionados con la atención a víctimas o registros de manifiestas violaciones a los Derechos Humanos, e Infracciones al Derecho Internacional Humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno, los cuales deben ser transferidos al archivo histórico; mientras que los documentos restantes, se deben eliminar teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado la Alcaldía, presentado en la memoria descriptiva.
58.06	☐ Procesos de Nulidad Simple	20			X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 20 años en el AC, teniendo en cuenta el cierre del expediente o finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo del (10%) sobre cada 2 años de producción documental, debido que sus soportes testimonian información de cada proceso que curso, considerando que cada proceso se incorpora una copia de la resolución sanción, la documentación que resulte de este proceso se conservara en medios tecnológicos aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Circular Externa 003 de 2015 su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño el jefe o delegado de la oficina productora e interesados; dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación.
58.08	☐ Procesos de Restablecimientos de Derechos	20			X	X	Los procesos tienen un tiempo de retención de (20) años, contados a partir de la finalización de la expedición del auto de archivo o la resolución. El tiempo indicado corresponde a la prescripción establecida en el artículo 52, ley 1437 de 2011. Una vez cumplido los tiempos de retención documental 20 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto, se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo del (5%) por cada año de producción documental.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO JURIDICO
PERIODO: TERCER PERIODO
FECHA: 1988-1991 CÓDIGO: 1010

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
58.10	☐ Procesos Juridicos	20			X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 20 años en el AC, teniendo en cuenta el cierre del expediente o finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo del (10%) sobre cada 2 años de producción documental, debido que sus soportes testimonian información de cada proceso que curso, considerando que cada proceso se incorpora una copia de la resolución sanción, la documentación que resulte de este proceso se conservara en medios tecnológicos aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Circular Externa 003 de 2015 su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño el jefe o delegado de la oficina productora e interesados; dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación.
66	■ **REGISTROS**						
66.09	☐ Registros de Inscripción de Proponentes	5	X		X		Se estable un tiempo de retención de 5 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se establece la conservación total, por lo que el fondo presente se hace necesario dejar evidencia del cómo se planeaban y ejecutaban las decisiones. Por ese motivo, y para hacer efectiva la disposición final, se hace necesario transferir la cantidad de documentos a los archivos históricos, para garantizar la preservación de la información en el tiempo.

		JULIO 19 DE 2023
Responsable - Secretaría General	Responsable - Área de Archivo Central	Fecha

CONVENCIONES

ÓDIGO - CC	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	
Dependenc	■ **SERIES**	**AC** - Archivo Central	**CT** - Conservación Total	**E** - Eliminación
Serie	☐ SUBSERIES		**MT** - Medio Técnico	**S** - Selección

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	**GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL** **TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD**	Código: PA-06-01-P6-F2 Versión: 01 Fecha: 12/12/2022

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO JURIDICO
PERIODO: TERCER PERIODO
FECHA: 1988-1991 CÓDIGO: 1010

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AC	CT	E	MT	S		
Subserie	• Tipos Documentales	Acta CIGD - N° 03 JULIO 19 DE 2023					Resolución Aprobación TVD - N°	

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL
PERIODO: TERCER PERIODO
FECHA: 1988 -1991 CÓDIGO: 1100

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
02	■ **ACTAS**						
02.01	□ Actas de Adjudicación de Contratos	10	X		X		Se estable un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se establece la conservación total, por lo que el fondo presente se hace necesario dejar evidencia del cómo se planeaban y ejecutaban las decisiones. Por ese motivo, y para hacer efectiva la disposición final, se hace necesario transferir la cantidad de documentos a los archivos históricos, para garantizar la preservación de la información en el tiempo.
02.06	□ Actas de Comité de Seguridad	10	X		X		Se estable un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se establece la conservación total, por lo que el fondo presente se hace necesario dejar evidencia del cómo se planeaban y ejecutaban las decisiones. Por ese motivo, y para hacer efectiva la disposición final, se hace necesario transferir la cantidad de documentos a los archivos históricos, para garantizar la preservación de la información en el tiempo.
02.07	□ Actas de Comité Institucional de Aporte	10	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. Se conserva 10 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". Circular Externa 003 de 2015.
02.08	□ Actas de Comité Integral de Vendedores	10	X		X		Se estable un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se establece la conservación total, por lo que el fondo presente se hace necesario dejar evidencia del cómo se planeaban y ejecutaban las decisiones. Por ese motivo, y para hacer efectiva la disposición final, se hace necesario transferir la cantidad de documentos a los archivos históricos, para garantizar la preservación de la información en el tiempo.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL
PERIODO: TERCER PERIODO
FECHA: 1988 -1991 CÓDIGO: 1100

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
02.12	☐ Actas de Consejo de Gobierno	10	X		X		Se estable un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se establece la conservación total, por lo que el fondo presente se hace necesario dejar evidencia del cómo se planeaban y ejecutaban las decisiones. Por ese motivo, y para hacer efectiva la disposición final, se hace necesario transferir la cantidad de documentos a los archivos históricos, para garantizar la preservación de la información en el tiempo.
02.14	☐ Actas de Entrega	5		X			Se establece un tiempo de retención de 5 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.
03	■ **ACTOS ADMINISTRATIVOS**						
03.03	☐ Decretos	20	X		X		Esta agrupación documental cuenta con valor Administrativo, Presenta valor jurídico toda vez que se manifiesta la demostración de la presunción de legalidad de la resolución, esto de acuerdo con lo expuesto en el Art 88 de la Ley 1437 de 2011, "Presunción de legalidad del acto administrativo. Los actos administrativos se presumen legales mientras no hayan sido anulados por la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo. 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 Serie el término de veinte (20) años, contados a partir de la perdida de vigencia, con el fin de demostrar la fuerza ejecutoria del acto administrativo, responder a posibles recursos que se interponga y realizar consultas referentes a las decisiones y actos ejecutados por administraciones anteriores, de conformidad con el Artículo 10 del Acuerdo 002 de 2014 del AGN.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL
PERIODO: TERCER PERIODO
FECHA: 1988 -1991 CÓDIGO: 1100

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
03.04	☐ Resoluciones	20	X		X		La subserie Resoluciones describe la voluntad de la administración, su carácter resolutivo indica que "resuelve" una situación bien sea de carácter general o especifico 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. 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 Serie el término de veinte (20) años, contados a partir de la perdida de vigencia, con el fin de demostrar la fuerza ejecutoria del acto administrativo, responder a posibles recursos que se interponga y realizar consultas referentes a las decisiones y actos ejecutados por administraciones anteriores, de conformidad con el Artículo 10 del Acuerdo 002 de 2014 del AGN.
08	■ **CERTIFICADOS**						
08.08	☐ Certificados de Paz y Salvo	10		X			Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, contados a partir del cierre o la fecha del último asiento, esta subserie pierde sus valores jurídicos, legales, administrativos, fiscales o contables por lo tanto se procede a su eliminación, debido a que su información se integra como tipología generados por facultades como ordenadores de gastos, dejando constancia mediante inventario y acta de eliminación aprobada por el comité Institucional de gestión y desempeño.
08.10	☐ Certificados de Reserva	5		X			Una vez cumplido los tiempos de retención 5 años en el AC, contados a partir del cierre o la fecha del último asiento, esta subserie pierde sus valores jurídicos, legales, administrativos, fiscales o contables por lo tanto se procede a su eliminación, debido a que su información se integra como tipología generados por facultades como ordenadores de gastos, dejando constancia mediante inventario y acta de eliminación aprobada por el comité Institucional de gestión y desempeño.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL
PERIODO: TERCER PERIODO
FECHA: 1988 -1991 CÓDIGO: 1100

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
08.14	☐ Certificados Jefatura de Personal	10		X			Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, contados a partir del cierre o la fecha del último asiento, esta subserie pierde sus valores jurídicos, legales, administrativos, fiscales o contables por lo tanto se procede a su eliminación, debido a que su información se integra como tipología generados por facultades como ordenadores de gastos, dejando constancia mediante inventario y acta de eliminación aprobada por el comité Institucional de gestión y desempeño.
09	■ **CIRCULARES**	5		X			Una vez cumplido los tiempos de retención 5 años en el AC, contados a partir del cierre o la fecha del último asiento, esta subserie pierde sus valores jurídicos, legales, administrativos, fiscales o contables por lo tanto se procede a su eliminación, debido a que su información se integra como tipología generados por facultades como ordenadores de gastos, dejando constancia mediante inventario y acta de eliminación aprobada por el comité Institucional de gestión y desempeño.
14	■ **CONTRATOS**						
14.02	☐ Contratos de Compras	20			X	X	Se estable un tiempo de retención de 20 años, culminado el tiempo de retención se realizará un proceso de selección de dos contratos por vigencia de la producción anual de la serie aleatoriamente, esto en relación con el volumen documental el cual es bajo en la entidad, respecto a la parte cualitativa de la muestra se conservarán los Contratos, los cueles se celebraron en favor de atención de las necesidades. 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 Archivo General de La Nación.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL
PERIODO: TERCER PERIODO
FECHA: 1988 -1991 CÓDIGO: 1100

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
14.07	☐ Contratos de Suministros	20			X	X	Se estable un tiempo de retención de 20 años, culminado el tiempo de retención se realizará un proceso de selección de dos contratos por vigencia de la producción anual de la serie aleatoriamente, esto en relación con el volumen documental el cual es bajo en la entidad, respecto a la parte cualitativa de la muestra se conservarán los Contratos, los cueles se celebraron en favor de atención de las necesidades. 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 Archivo General de La Nación.
18	■ **CORREPONDENCIAS**						
18.01	☐ Correspondencias Enviadas	10	X		X		Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir del cierre del expediente. Por disposición final, se implementará la conservación total, teniendo en cuenta que en estas series documentales pueden existir documentos pertenecientes a otras series misionales o que puedan servir como valor probatorio en el proceso de reconstrucción documental, de igual manera que estipule temas históricos, científicos o de derechos humanos.
18.02	☐ Correspondencias Internas	10	X		X		Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir del cierre del expediente. Por disposición final, se implementará la conservación total, teniendo en cuenta que en estas series documentales pueden existir documentos pertenecientes a otras series misionales o que puedan servir como valor probatorio en el proceso de reconstrucción documental, de igual manera que estipule temas históricos, científicos o de derechos humanos.
18.03	☐ Correspondencias Recibidas	10	X		X		Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir del cierre del expediente. Por disposición final, se implementará la conservación total, teniendo en cuenta que en estas series documentales pueden existir documentos pertenecientes a otras series misionales o que puedan servir como valor probatorio en el proceso de reconstrucción documental, de igual manera que estipule temas históricos, científicos o de derechos humanos.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL
PERIODO: TERCER PERIODO
FECHA: 1988 -1991 CÓDIGO: 1100

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
23	■ **DERECHOS DE PETICION**	10	X		X		Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir del cierre del expediente. Por disposición final, se implementará la conservación total, teniendo en cuenta que en estas series documentales pueden existir documentos pertenecientes a otras series misionales o que puedan servir como valor probatorio en el proceso de reconstrucción documental, de igual manera que estipule temas históricos, científicos o de derechos humanos.
32	■ **FICHAS**						
32.01	□ Fichas de Personal	10		X			Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva
39	■ **INFORMES**						
39.02	□ Informes a Organismos de Control	10	X		X		Los informes organismos de control 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 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.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL
PERIODO: TERCER PERIODO
FECHA: 1988 -1991 CÓDIGO: 1100

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
39.05	☐ Informes de Actividades	10	X		X		Los informes de actividades 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 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.
39.08	☐ Informes de Evaluación	10			X	X	Seleccionar una muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión. Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto, deben conservarse totalmente en su soporte original constituyendo así el patrimonio documental histórico de la Alcaldía. Los saldos restantes de las muestras seleccionadas serán sometidos al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central. El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre del programa en cada anualidad.
39.19	☐ Informes Laborales	10			X	X	Una vez cumplido el tiempos de retención 10 años en el AC, teniendo en cuenta el cierre del expediente o finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto, se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo de (2%) por cada un 1 año de producción documental. La documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura y la investigación el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe o delegado de la oficina productora e interesado dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación. Ley 594 de 2000 AGN
42	■ **LICENCIAS**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL
PERIODO: TERCER PERIODO
FECHA: 1988 -1991 CÓDIGO: 1100

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
42.04	□ Licencias Sanitarias	10	X		X		Se estable un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se establece la conservación total, por lo que el fondo presente se hace necesario dejar evidencia del cómo se planeaban y ejecutaban las decisiones. Por ese motivo, y para hacer efectiva la disposición final, se hace necesario transferir la cantidad de documentos a los archivos históricos, para garantizar la preservación de la información en el tiempo.
44	■ **MEMORANDOS**	5		X			Una vez cumplido los tiempos de retención 5 años en el AC, contados a partir del cierre o la fecha del último asiento, esta subserie pierde sus valores jurídicos, legales, administrativos, fiscales o contables por lo tanto se procede a su eliminación, debido a que su información se integra como tipología generados por facultades como ordenadores de gastos, dejando constancia mediante inventario y acta de eliminación aprobada por el comité Institucional de gestión y desempeño.
47	■ **NOMINAS**	80			X	X	La "NOMINA" tiene valor administrativo, puesto que los documentos que la integran fueron producidos en el marco del cumplimiento de una función pública. La serie tiene valor legal, toda vez que evidencia el cumplimiento de derechos y deberes en materia laboral, como de cada uno de sus funcionarios. Conforme lo dispuesto en la Ley 100 de 1993, "Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones" y el Acto legislativo 01 de 2005y su jurisprudencia en materia pensional se recomiendo un tiempo de retención de ochenta (80) años. El tiempo de retención será lo definido por el AGN en el documento "Banco Terminológico de series y subseries", con respecto a la serie corresponde a ochenta (80) años. El cierre de la agrupación documental se determina en relación con el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, Articulo 10, cierre definitivo. Este tiempo de retención es suficiente para expedir certificaciones de servicio laboral garantizando los derechos de acceso a la información para derechos de sobrevivientes y obligaciones de sus empleadores. Una vez cumplan los tiempos de retención, la disposición final aplicada es la selección de criterios cuantitativos, se realizará una selección de dos (2) expedientes por vigencia teniendo en cuenta que su selección se dé por tipo de nóminas y reporte. La muestra documental de la Nómina que se seleccione funge como fuente, documental para identificar escalas de nivel salarial en relación con el crecimiento o decrecimiento. El restante de la producción documental se eliminará conforme lo indica el Acuerdo N° 004 del 30 de abril de 2019 Art 22, emitido por el AGN.
50	■ **ORDENES**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL
PERIODO: TERCER PERIODO
FECHA: 1988 -1991 CÓDIGO: 1100

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
50.06	☐ Ordenes de Trabajos	5		X			Se establece un tiempo de retención de 5 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva
54	■ **PLANES**						
54.04	☐ Planes de Desempeños	10			X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, teniendo en cuenta el cierre del expediente o finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto, se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo de (2%) por cada un 1 año de producción documental, debido a que su información consolida los hallazgos compromisos, avances y cumplimiento pactados como mejoramiento a la gestión de la entidad. La documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura y la investigación el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe o delegado de la oficina productora e interesado dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación. Ley 594 de 2000
54.11	☐ Planes Maestros de Alcantarillado	10			X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, teniendo en cuenta el cierre del expediente o finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto, se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo de (2%) por cada un 1 año de producción documental, debido a que su información consolida los hallazgos compromisos, avances y cumplimiento pactados como mejoramiento a la gestión de la entidad. La documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura y la investigación el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe o delegado de la oficina productora e interesado dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación. Ley 594 de 2000

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL
PERIODO: TERCER PERIODO
FECHA: 1988 -1991 CÓDIGO: 1100

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
54.12	☐ Planes Nacionales de Rehabilitación	10			X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, teniendo en cuenta el cierre del expediente o finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto, se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo de (2%) por cada un 1 año de producción documental, debido a que su información consolida los hallazgos compromisos, avances y cumplimiento pactados como mejoramiento a la gestión de la entidad. La documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura y la investigación el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe o delegado de la oficina productora e interesado dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación. Ley 594 de 2000 AGN
55	■ **PLANILLAS**						
55.05	☐ Planillas de Funcionarios	5		X			Se establece un tiempo de retención de 5 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.
58	■ **PROCESOS**						
58.05	☐ Procesos de Licitaciones	20			X	X	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados por los actos procesales coordinados que se adelantan. Los procesos tienen un tiempo de retención de (20) años, contados a partir de la finalización de la expedición del auto de archivo o la resolución. El tiempo indicado corresponde a la prescripción establecida en el artículo 52, ley 1437 de 2011. Una vez cumplido los tiempos de retención documental 20 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto, se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo del (5%) por cada año de producción documental
59	■ **PROGRAMAS**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL
PERIODO: TERCER PERIODO
FECHA: 1988 -1991 CÓDIGO: 1100

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
59.08	☐ Programas de Auditorias Fiscal	10			X	X	El tiempo de retención en el archivo iniciará después del cierre administrativo según lo determina el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será de 10 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 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.
61	■ **PROYECTOS**						
61.05	☐ Proyectos de Acuerdos	10			X	X	El tiempo de retención en el archivo iniciará después del cierre administrativo según lo determina el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será de 10 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 sobre aquellos proyectos 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.
66	■ **REGISTROS**						
66.08	☐ Registros de Incapacidades y Licencias Medicas	10		X			Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.

JULIO 19 DE 2023

Responsable - Secretaría General | Responsable - Área de Archivo Central | Fecha

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL
PERIODO: TERCER PERIODO
FECHA: 1988 -1991 CÓDIGO: 1100

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	

CONVENCIONES

ÓDIGO - CO	**SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES**	**TIEMPO DE RETENCIÓN**	**DISPOSICIÓN FINAL**	
Dependenc	■ **SERIES**	**AC** - Archivo Central	**CT** - Conservación Total	**E** - Eliminación
Serie	□ SUBSERIES		**MT** - Medio Técnico	**S** - Selección
Subserie	• Tipos Documentales	Acta CIGD - N° 03 JULIO 19 DE 2023	Resolución Aprobación TVD - N°	

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PROTOCOLO Y RELACIONES PÚBLICAS
PERIODO: TERCER PERIODO
FECHA: 1988-1991 CÓDIGO: 1110

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
08	■ **CERTIFICADOS**						
08.09	□ Certificados de Pignoración	5		X			Se establece un tiempo de retención de 5 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.
39	■ **INFORMES**						
39.13	□ Informes de Visita Ocular	10			X	X	El tiempo de retención será por diez (10) años tiempo dispuesto a partir de la fecha de cierre administrativo según lo determina en el Acuerdo 002 de 2014, art 10, que será 10 años en el archivo central. Se realizará una selección del 5% de la producción anual esto en relación con el volumen documental, con respecto a la parte cualitativa de la muestra corresponderá aquellos certificados. El proceso de la eliminación está a cargo del grupo de gestión documental bajo las directrices del Acuerdo 04 del 2019, art 22.
48	■ **NOTIFICACIONES**	5		X			Se establece un tiempo de retención de 5 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.
66	■ **REGISTROS**						
66.12	□ Registros de Personal	10		X			Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PROTOCOLO Y RELACIONES PÚBLICAS
PERIODO: TERCER PERIODO
FECHA: 1988-1991 CÓDIGO: 1110

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
66.16	☐ Registros Novedades de Personal	5		X			Se establece un tiempo de retención de 5 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.

Responsable - Secretaría General	Responsable - Área de Archivo Central	JULIO 19 DE 2023 Fecha

CONVENCIONES

ÓDIGO - CC	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	
Dependenc	■ **SERIES**	**AC** - Archivo Central	**CT** - Conservación Total	**E** - Eliminación
Serie	☐ SUBSERIES		**MT** - Medio Técnico	**S** - Selección
Subserie	• Tipos Documentales	Acta CIGD - N° 03 JULIO 19 DE 2023	Resolución Aprobación TVD - N°	

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: INFORMACIÓN Y PRENSA
PERIODO: TERCER PERIODO
FECHA: 1988 -1991 CÓDIGO: 1120

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
07	■ **BOLETINES**						
07.02	□ Boletines de Prensa	10	X		X		Se estable un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se establece la conservación total, por lo que el fondo presente se hace necesario dejar evidencia del cómo se planeaban y ejecutaban las decisiones. Por ese motivo, y para hacer efectiva la disposición final, se hace necesario transferir la cantidad de documentos a los archivos históricos, para garantizar la preservación de la información en el tiempo.
62	■ **PUBLICACIONES**	5		X			Se establece un tiempo de retención de 5 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.
68	■ **RUEDAS DE PRENSAS**	10	X		X		Se estable un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se establece la conservación total, por lo que el fondo presente se hace necesario dejar evidencia del cómo se planeaban y ejecutaban las decisiones. Por ese motivo, y para hacer efectiva la disposición final, se hace necesario transferir la cantidad de documentos a los archivos históricos, para garantizar la preservación de la información en el tiempo.

Responsable - Secretaría General	Responsable - Área de Archivo Central	JULIO 19 DE 2023 Fecha

CONVENCIONES

ÓDIGO - CO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	
Dependenc	■ **SERIES**	**AC** - Archivo Central	**CT** - Conservación Total	**E** - Eliminación
Serie	□ SUBSERIES		**MT** - Medio Técnico	**S** - Selección

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: INFORMACIÓN Y PRENSA
PERIODO: TERCER PERIODO
FECHA: 1988 -1991 CÓDIGO: 1120

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AC	CT	E	MT	S		
Subserie	• Tipos Documentales	Acta CIGD - N° 03 JULIO 19 DE 2023					Resolución Aprobación TVD - N°	

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
PERIODO: TERCER PERIODO
FECHA: 1988 -1991 CÓDIGO: 1200

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
03	■ **ACTOS ADMINISTRATIVOS**						
03.03	□ Decretos	20	X		X		Esta agrupación documental cuenta con valor Administrativo, Presenta valor jurídico toda vez que se manifiesta la demostración de la presunción de legalidad de la resolución, esto de acuerdo con lo expuesto en el Art 88 de la Ley 1437 de 2011, "Presunción de legalidad del acto administrativo. Los actos administrativos se presumen legales mientras no hayan sido anulados por la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo. 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 Serie el término de veinte (20) años, contados a partir de la perdida de vigencia, con el fin de demostrar la fuerza ejecutoria del acto administrativo, responder a posibles recursos que se interponga y realizar consultas referentes a las decisiones y actos ejecutados por administraciones anteriores, de conformidad con el Artículo 10 del Acuerdo 002 de 2014 del AGN.
03.04	□ Resoluciones	20	X		X		La subserie Resoluciones describe la voluntad de la administración, su carácter resolutivo indica que "resuelve" una situación bien sea de carácter general o especifico 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. 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 Serie el término de veinte (20) años, contados a partir de la perdida de vigencia, con el fin de demostrar la fuerza ejecutoria del acto administrativo, responder a posibles recursos que se interponga y realizar consultas referentes a las decisiones y actos ejecutados por administraciones anteriores, de conformidad con el Artículo 10 del Acuerdo 002 de 2014 del AGN.
18	■ **CORREPONDENCIAS**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
PERIODO: TERCER PERIODO
FECHA: 1988 -1991 CÓDIGO: 1200

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
18.01	☐ Correspondencias Enviadas	10	X		X		Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir del cierre del expediente. Por disposición final, se implementará la conservación total, teniendo en cuenta que en estas series documentales pueden existir documentos pertenecientes a otras series misionales o que puedan servir como valor probatorio en el proceso de reconstrucción documental, de igual manera que estipule temas históricos, científicos o de derechos humanos.
18.03	☐ Correspondencias Recibidas	10	X		X		Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir del cierre del expediente. Por disposición final, se implementará la conservación total, teniendo en cuenta que en estas series documentales pueden existir documentos pertenecientes a otras series misionales o que puedan servir como valor probatorio en el proceso de reconstrucción documental, de igual manera que estipule temas históricos, científicos o de derechos humanos.
39	■ **INFORMES**						
39.05	☐ Informes de Actividades	10	X		X		Los informes de actividades 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 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.
54	■ **PLANES**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
PERIODO: TERCER PERIODO
FECHA: 1988 -1991 CÓDIGO: 1200

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
54.01	□ Planes de Adquisiciones de Bienes Muebles	20			X	X	Es así como, la Ley 1474 de 2011 establece que todas las Entidades deben publicar sus planes generales de adquisiciones. La presente agrupación 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". Esta subserie puede gozar de importancia al ser un documento de producción anual (en el caso que no haya actualizaciones) frente a las necesidades que tiene la entidad y la apropiación de los recursos públicos para cumplirlas y continuar con el ejercicio de sus funciones. No obstante, el plan no compromete a la entidad a adquirir los bienes, obras y servicios en él señalados por ese motivo no se amerita su conservación total. En tal sentido se determina como disposición final la Selección atendiendo el
61	■ **PROYECTOS**						
61.05	□ Proyectos de Acuerdos	10			X	X	El tiempo de retención en el archivo iniciará después del cierre administrativo según lo determina el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será de 10 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 sobre aquellos proyectos 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.
61.08	□ Proyectos de Estructuras Organicas	10			X	X	El tiempo de retención en el archivo iniciará después del cierre administrativo según lo determina el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será de 10 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 sobre aquellos proyectos de estructura organica en temas relacionados con desarrollo, 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.

	GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL	Código: PA-06-01-P6-F2
ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD	Versión: 01
		Fecha: 12/12/2022

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
PERIODO: TERCER PERIODO
FECHA: 1988 -1991 CÓDIGO: 1200

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	

Responsable - Secretaría General	Responsable - Área de Archivo Central	JULIO 19 DE 2023
		Fecha

CONVENCIONES

ÓDIGO - CO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	
Dependenc	■ **SERIES**	**AC** - Archivo Central	**CT** - Conservación Total	**E** - Eliminación
Serie	□ SUBSERIES		**MT** - Medio Técnico	**S** - Selección
Subserie	• Tipos Documentales	Acta CIGD - N° 03 JULIO 19 DE 2023	Resolución Aprobación TVD - N°	

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTOS Y ARCHIVO
PERIODO: TERCER PERIODO
FECHA: 1988-1991 CÓDIGO: 1210

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
18	■ **CORRESPONDENCIAS**						
18.01	□ Correspondencias Enviadas	10	X		X		Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir del cierre del expediente. Por disposición final, se implementará la conservación total, teniendo en cuenta que en estas series documentales pueden existir documentos pertenecientes a otras series misionales o que puedan servir como valor probatorio en el proceso de reconstrucción documental, de igual manera que estipule temas históricos, científicos o de derechos humanos.
18.03	□ Correspondencias Recibidas	10	X		X		Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir del cierre del expediente. Por disposición final, se implementará la conservación total, teniendo en cuenta que en estas series documentales pueden existir documentos pertenecientes a otras series misionales o que puedan servir como valor probatorio en el proceso de reconstrucción documental, de igual manera que estipule temas históricos, científicos o de derechos humanos.
55	■ **PLANILLAS**						
55.01	□ Planillas de Consulta de Documentos	5		X			Se establece un tiempo de retención de 5 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.
66	■ **REGISTROS**						
66.01	□ Registros de Actos Administrativos	10	X		X		Se estable un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se establece la conservación total, por lo que el fondo presente se hace necesario dejar evidencia del cómo se planeaban y ejecutaban las decisiones. Por ese motivo, y para hacer efectiva la disposición final, se hace necesario transferir la cantidad de documentos a los archivos históricos, para garantizar la preservación de la información en el tiempo.

JULIO 19 DE 2023

	GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL	Código: PA-06-01-P6-F2
ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD**	Versión: 01
		Fecha: 12/12/2022

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTOS Y ARCHIVO
PERIODO: TERCER PERIODO
FECHA: 1988-1991 CÓDIGO: 1210

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
Responsable - Secretaría General		Responsable - Área de Archivo Central					Fecha

CONVENCIONES

ÓDIGO - CC	**SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES**	**TIEMPO DE RETENCIÓN**	**DISPOSICIÓN FINAL**	
Dependenc	■ **SERIES**	**AC** - Archivo Central	**CT** - Conservación Total	**E** - Eliminación
Serie	□ SUBSERIES		**MT** - Medio Técnico	**S** - Selección
Subserie	• Tipos Documentales	Acta CIGD - N° 03 JULIO 19 DE 2023	Resolución Aprobación TVD - N°	

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE PERSONAL
PERIODO: TERCER PERIODO
FECHA: 1988 -1991 CÓDIGO: 1220

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
02	■ **ACTAS**						
02.15	□ Actas de Posesión	10	X		X		Se estable un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se establece la conservación total, por lo que el fondo presente se hace necesario dejar evidencia del cómo se planeaban y ejecutaban las decisiones. Por ese motivo, y para hacer efectiva la disposición final, se hace necesario transferir la cantidad de documentos a los archivos históricos, para garantizar la preservación de la información en el tiempo.
08	■ **CERTIFICADOS**						
08.01	□ Certificados de Antecedentes del Personal	5		X			Se establece un tiempo de retención de 5 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.
08.02	□ Certificados de Cesantias Jubilación	10		X			Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.
35	■ **HISTORIAS CLINICAS**	80			X	X	A pesar de su importancia, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, por lo cual se recomienda una selección cualitativa, que se ejemplifica a continuación: Seleccionar todas las Historias clinicas de los máximos responsables de la dirección (ministros, viceministros, superintendentes, directores y gerentes, según sea el caso). Además, seleccionar un porcentaje de las Historias clinicas de funcionarios en cada uno de los niveles jerárquicos (asesor, profesional especializado, profesional universitario, técnico, asistencial y auxiliar) de las áreas misionales, teniendo en cuenta aquellos que hayan cumplido más de 20 años de vinculación con la entidad. Adicionalmente, seleccionar un porcentaje de las Historias clinicas de aquellos funcionarios que hicieron parte de la comisión de personal, el comité paritario de salud y que conforma.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE PERSONAL
PERIODO: TERCER PERIODO
FECHA: 1988 -1991 CÓDIGO: 1220

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
38	■ **HISTORIAS LABORALES**	80			X	X	La Historia Laboral es una fuente primaria para el estudio de las profesiones, ya que a través de los documentos sobre la formación académica y la experiencia laboral de los antiguos funcionarios se puede evidenciar el ejercicio continuo de una profesión, por medio de la especialización y la acumulación de experiencias. De igual forma, La Historia Laboral sirve para la historia institucional, pues por un lado permite mostrar las necesidades de talento humando que requirió la entidad a través de su historia; y por el otro, demuestra el recorrido laboral de las personas que dieron vida a una organización a partir del estudio de los datos sobre formación profesional, competencias adquiridas, experiencias y evaluaciones realizadas durante su periodo de trabajo. A pesar de su importancia, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, por lo cual se recomienda una selección cualitativa, que se ejemplifica a continuación: Seleccionar todas las Historias Laborales de los máximos responsables de la dirección (ministros, viceministros, superintendentes, directores y gerentes, según sea el caso). Además, seleccionar un porcentaje de las Historias laborales de funcionarios en cada uno de los niveles jerárquicos (asesor, profesional especializado, profesional universitario, técnico, asistencial y auxiliar) de las áreas misionales, teniendo en cuenta aquellos que hayan cumplido más de 20 años de vinculación con la entidad. Adicionalmente, seleccionar un porcentaje de las Historias Laborales de aquellos funcionarios que hicieron parte de la comisión de personal, el comité paritario de salud y que conforma.
39	■ **INFORMES**						
39.04	□ Informes de Accidentabilidad	10			X	X	Seleccionar una muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión relacionada con los accidentes. Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto, deben conservarse totalmente en su soporte original constituyendo así el patrimonio documental histórico de la Alcaldía. Los saldos restantes de las muestras seleccionadas serán sometidos al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central. El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre del programa en cada anualidad

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE PERSONAL
PERIODO: TERCER PERIODO
FECHA: 1988 -1991 CÓDIGO: 1220

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
39.06	☐ Informes de Ausencia	10		X			Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.
39.15	☐ Informes Diarios	10		X			Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.
40	■ **INVENTARIOS**						
40.02	☐ Inventarios de Hojas de Vidas	5		X			Se establece un tiempo de retención de 5 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.
40.03	☐ Inventarios de Kardex de Personal	10	X				Se estable un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se establece la conservación total, por lo que el fondo presente se hace necesario dejar evidencia del cómo se planeaban y ejecutaban las decisiones. Por ese motivo, y para hacer efectiva la disposición final, se hace necesario transferir la cantidad de documentos a los archivos históricos, para garantizar la preservación de la información en el tiempo.
41	■ **LIBROS**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE PERSONAL
PERIODO: TERCER PERIODO
FECHA: 1988 -1991 CÓDIGO: 1220

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
41.08	□ Libros Radicador de Resoluciones	10	X				Se estable un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se establece la conservación total, por lo que el fondo presente se hace necesario dejar evidencia del cómo se planeaban y ejecutaban las decisiones. Por ese motivo, y para hacer efectiva la disposición final, se hace necesario transferir la cantidad de documentos a los archivos históricos, para garantizar la preservación de la información en el tiempo.
47	■ **NOMINAS**	80			X	X	La "NOMINA" tiene valor administrativo, puesto que los documentos que la integran fueron producidos en el marco del cumplimiento de una función pública. La serie tiene valor legal, toda vez que evidencia el cumplimiento de derechos y deberes en materia laboral, como de cada uno de sus funcionarios. Conforme lo dispuesto en la Ley 100 de 1993, "Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones" y el Acto legislativo 01 de 2005y su jurisprudencia en materia pensional se recomiendo un tiempo de retención de ochenta (80) años. El tiempo de retención será lo definido por el AGN en el documento "Banco Terminológico de series y subseries", con respecto a la serie corresponde a ochenta (80) años. El cierre de la agrupación documental se determina en relación con el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, Articulo 10, cierre definitivo. Este tiempo de retención es suficiente para expedir certificaciones de servicio laboral garantizando los derechos de acceso a la información para derechos de sobrevivientes y obligaciones de sus empleadores. Una vez cumplan los tiempos de retención, la disposición final aplicada es la selección de criterios cuantitativos, se realizará una selección de dos (2) expedientes por vigencia teniendo en cuenta que su selección se dé por tipo de nóminas y reporte. La muestra documental de la Nómina que se seleccione funge como fuente, documental para identificar escalas de nivel salarial en relación con el crecimiento o decrecimiento. El restante de la producción documental se eliminará conforme lo indica el Acuerdo N° 004 del 30 de abril de 2019 Art 22, emitido por el AGN.
58	■ **PROCESOS**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE PERSONAL
PERIODO: TERCER PERIODO
FECHA: 1988 -1991 CÓDIGO: 1220

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
58.07	□ Procesos de Reclutamiento	5		X			Se establece un tiempo de retención de 5 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.
59	■ **PROGRAMAS**						
59.09	□ Programas de Capacitación del Personal	10	X		X		Los documentos de la serie documental están reglamentados por el Decreto Ley 1567 de 1998 por el cual se crea el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los empleados del estado. Finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central, los documentos se deben conservar de acuerdo con los lineamientos de la Circular 003 de 2015 del AGN.
61	■ **PROYECTOS**						
61.11	□ Proyectos de Reglamento de Trabajo	10		X			Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.
66	■ **REGISTROS**						
66.10	□ Registros de Licencias de Personal	10		X			Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.

Responsable - Secretaría General	Responsable - Área de Archivo Central	JULIO 19 DE 2023 Fecha

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE PERSONAL
PERIODO: TERCER PERIODO
FECHA: 1988 -1991 CÓDIGO: 1220

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	

CONVENCIONES

ÓDIGO - CO	**SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES**	**TIEMPO DE RETENCIÓN**	**DISPOSICIÓN FINAL**	
Dependenc	■ **SERIES**	**AC** - Archivo Central	**CT** - Conservación Total	**E** - Eliminación
Serie	□ SUBSERIES		**MT** - Medio Técnico	**S** - Selección
Subserie	• Tipos Documentales	Acta CIGD - N° 03 JULIO 19 DE 2023	Resolución Aprobación TVD - N°	

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN SERVICIOS GENERALES
PERIODO: TERCER PERIODO
FECHA: 1988 -1991 CÓDIGO: 1230

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
02	■ **ACTAS**						
02.03	□ Actas de Baja de Elementos	10	X		X		Se estable un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se establece la conservación total, por lo que el fondo presente se hace necesario dejar evidencia del cómo se planeaban y ejecutaban las decisiones. Por ese motivo, y para hacer efectiva la disposición final, se hace necesario transferir la cantidad de documentos a los archivos históricos, para garantizar la preservación de la información en el tiempo.
08	■ **CERTIFICADOS**						
08.08	□ Certificados de Paz y Salvo	10		X			Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, contados a partir del cierre o la fecha del último asiento, esta subserie pierde sus valores jurídicos, legales, administrativos, fiscales o contables por lo tanto se procede a su eliminación, debido a que su información se integra como tipología generados por facultades como ordenadores de gastos, dejando constancia mediante inventario y acta de eliminación aprobada por el comité Institucional de gestión y desempeño.
40	■ **INVENTARIOS**						
40.01	□ Inventarios de Bienes Muebles	10	X		X		Se estable un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se establece la conservación total, por lo que el fondo presente se hace necesario dejar evidencia del cómo se planeaban y ejecutaban las decisiones. Por ese motivo, y para hacer efectiva la disposición final, se hace necesario transferir la cantidad de documentos a los archivos históricos, para garantizar la preservación de la información en el tiempo.
40.09	□ Inventarios Devolutivos	5		X			Se establece un tiempo de retención de 5 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN SERVICIOS GENERALES
PERIODO: TERCER PERIODO
FECHA: 1988 -1991 CÓDIGO: 1230

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
40.1	☐ Inventarios Fisico	10		X			Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.
50	■ **ORDENES**						
50.01	☐ Ordenes de Compras	5		X			Se establece un tiempo de retención de 5 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.
50.04	☐ Ordenes de Salida de Almacen	5		X			Se establece un tiempo de retención de 5 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.
50.05	☐ Ordenes de Suministros	10		X			Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.
59	■ **PROGRAMAS**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN SERVICIOS GENERALES
PERIODO: TERCER PERIODO
FECHA: 1988 -1991 CÓDIGO: 1230

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
59.02	□ Programas Anuales de Compra	20			X	X	Es así como, la Ley 1474 de 2011 establece que todas las Entidades deben publicar sus planes generales de Compras. La presente agrupación 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". Esta subserie puede gozar de importancia al ser un documento de producción anual (en el caso que no haya actualizaciones) frente a las necesidades que tiene la entidad y la apropiación de los recursos públicos para cumplirlas y continuar con el ejercicio de sus funciones. No obstante, el plan no compromete a la entidad a adquirir los bienes, obras y servicios en él señalados por ese motivo no se amerita su conservación total. En tal sentido se determina como disposición final la Selección atendiendo el siguiente criterio: Es un documento de naturaleza informativa de las adquisiciones que se propone obtener la entidad en un plazo determinado. Se conservarán de forma 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.
66	■ **REGISTROS**						
66.03	□ Registros de Bienes Muebles e Inmuebles	10		X			Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN SERVICIOS GENERALES
PERIODO: TERCER PERIODO
FECHA: 1988 -1991 CÓDIGO: 1230

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
66.13	□ Registros de Proveedores	5		X			Se establece un tiempo de retención de 5 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.
70	■ **SOLICITUDES**	5		X			Se establece un tiempo de retención de 5 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.

Responsable - Secretaría General	Responsable - Área de Archivo Central	JULIO 19 DE 2023 Fecha

CONVENCIONES

ÓDIGO - CÓ	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	
Dependenc	■ **SERIES**	**AC** - Archivo Central	**CT** - Conservación Total	**E** - Eliminación
Serie	□ SUBSERIES		**MT** - Medio Técnico	**S** - Selección
Subserie	• Tipos Documentales	Acta CIGD - N° 03 JULIO 19 DE 2023	Resolución Aprobación TVD - N°	

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	**GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL** **TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD**	Código: PA-06-01-P6-F2 Versión: 01 Fecha: 12/12/2022

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y METODOS
PERIODO: TERCER PERIODO
FECHA: 1988 -1991 CÓDIGO: 1240

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
43	■ **MANUALES**						
43.02	□ Manuales de Normas	10	X		X		Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, ya que contiene valores secundarios (históricos) para la Alcaldía. Para la conservación adecuada de los documentos, en su formato original de manera permanente, ya que contiene valores secundarios (históricos) para la entidad, porque son fuentes testimoniales que permiten el conocimiento de las actuaciones en materia archivística y de protección de la información de la Alcaldía Municipal a través del tiempo, por lo tanto se procede a su conservación bajo la regulación de la circular 003 de 2015 en el AGN, se conservara en su soporte original físico como fuente de información para la historia la cultura y la investigación

Responsable - Secretaría General	Responsable - Área de Archivo Central	JULIO 19 DE 2023 Fecha

CONVENCIONES

ÓDIGO - CC	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	
Dependenc	■ **SERIES**	**AC** - Archivo Central	**CT** - Conservación Total	**E** - Eliminación
Serie	□ SUBSERIES		**MT** - Medio Técnico	**S** - Selección
Subserie	• Tipos Documentales	Acta CIGD - N° 03 JULIO 19 DE 2023	Resolución Aprobación TVD - N°	

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL
PERIODO: TERCER PERIODO
FECHA: 1988-1991 CÓDIGO: 1300

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
02	■ **ACTAS**						
02.13	□ Actas de Consejo de Planeación y Desarrollo Municipal	10	X		X		Se estable un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se establece la conservación total, por lo que el fondo presente se hace necesario dejar evidencia del cómo se planeaban y ejecutaban las decisiones. Por ese motivo, y para hacer efectiva la disposición final, se hace necesario transferir la cantidad de documentos a los archivos históricos, para garantizar la preservación de la información en el tiempo.
03	■ **ACTOS ADMINISTRATIVOS**						
03.03	□ Decretos	20	X		X		Esta agrupación documental cuenta con valor Administrativo, Presenta valor jurídico toda vez que se manifiesta la demostración de la presunción de legalidad de la resolución, esto de acuerdo con lo expuesto en el Art 88 de la Ley 1437 de 2011, "Presunción de legalidad del acto administrativo. Los actos administrativos se presumen legales mientras no hayan sido anulados por la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo. 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 Serie el término de veinte (20) años, contados a partir de la perdida de vigencia, con el fin de demostrar la fuerza ejecutoria del acto administrativo, responder a posibles recursos que se interponga y realizar consultas referentes a las decisiones y actos ejecutados por administraciones anteriores, de conformidad con el Artículo 10 del Acuerdo 002 de 2014 del AGN.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL
PERIODO: TERCER PERIODO
FECHA: 1988-1991 CÓDIGO: 1300

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
03.04	☐ Resoluciones	20	X		X		La subserie Resoluciones describe la voluntad de la administración, su carácter resolutivo indica que "resuelve" una situación bien sea de carácter general o especifico 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. 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 Serie el término de veinte (20) años, contados a partir de la perdida de vigencia, con el fin de demostrar la fuerza ejecutoria del acto administrativo, responder a posibles recursos que se interponga y realizar consultas referentes a las decisiones y actos ejecutados por administraciones anteriores, de conformidad con el Artículo 10 del Acuerdo 002 de 2014 del AGN.
06	■ **BANCOS DE PROYECTOS**	10			X	X	El tiempo de retención será por diez (10) años tiempo dispuesto a partir de la fecha de cierre administrativo según lo determina en el Acuerdo 002 de 2014, art 10l. Se realizará una selección del 5% de la producción anual esto en relación con el volumen documental, con respecto a la parte cualitativa de la muestra corresponderá aquellos certificados. El proceso de la eliminación está a cargo del grupo de gestión documental bajo las directrices del Acuerdo 04 del 2019, art 22.
18	■ **CORREPONDENCIAS**						
18.01	☐ Correspondencias Enviadas	10	X		X		Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir del cierre del expediente. Por disposición final, se implementará la conservación total, teniendo en cuenta que en estas series documentales pueden existir documentos pertenecientes a otras series misionales o que puedan servir como valor probatorio en el proceso de reconstrucción documental, de igual manera que estipule temas históricos, científicos o de derechos humanos.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL
PERIODO: TERCER PERIODO
FECHA: 1988-1991 CÓDIGO: 1300

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
18.02	☐ Correspondencias Internas	10	X		X		Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir del cierre del expediente. Por disposición final, se implementará la conservación total, teniendo en cuenta que en estas series documentales pueden existir documentos pertenecientes a otras series misionales o que puedan servir como valor probatorio en el proceso de reconstrucción documental, de igual manera que estipule temas históricos, científicos o de derechos humanos.
18.03	☐ Correspondencias Recibidas	10	X		X		Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir del cierre del expediente. Por disposición final, se implementará la conservación total, teniendo en cuenta que en estas series documentales pueden existir documentos pertenecientes a otras series misionales o que puedan servir como valor probatorio en el proceso de reconstrucción documental, de igual manera que estipule temas históricos, científicos o de derechos humanos.
28	■ **ESCRITURAS PÚBLICAS**	20	X		X		Se estable un tiempo de retención de 20 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se establece la conservación total, por lo que el fondo presente se hace necesario dejar evidencia del cómo se planeaban y ejecutaban las decisiones. Por ese motivo, y para hacer efectiva la disposición final, se hace necesario transferir la cantidad de documentos a los archivos históricos, para garantizar la preservación de la información en el tiempo.
30	■ **ESTUDIOS**						
30.01	☐ Estudios Uso del Suelo	10		X		X	Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir de la fecha de finalización del expediente. Por disposición final, se implementará una selección con el fin de conservar los expedientes que estén relacionados con el funcionamiento misional, la selección de esta serie documental se realizará de manera cualitativa determinando si en esta serie documental exinten total o parcialmente procesos de la oficina de catastro ya que en el periodo no existe documentación registrada los cuales deben ser transferidos al archivo histórico; mientras que los documentos restantes, se deben eliminar teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado la Alcaldía, presentado en la memoria descriptiva.
39	■ **INFORMES**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL
PERIODO: TERCER PERIODO
FECHA: 1988-1991 CÓDIGO: 1300

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
39.05	☐ Informes de Actividades	10	X		X		Los informes de actividades 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 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.
39.16	☐ Informes Estadisticos	10			X	X	El tiempo de retención será por diez (10) años tiempo dispuesto a partir de la fecha de cierre administrativo según lo determina en el Acuerdo 002 de 2014, art 10, que será 10 años en el archivo central. Se realizará una selección del 5% de la producción anual esto en relación con el volumen documental, con respecto a la parte cualitativa de la muestra corresponderá aquellos certificados. El proceso de la eliminación está a cargo del grupo de gestión documental bajo las directrices del Acuerdo 04 del 2019, art 22.
40	■ **INVENTARIOS**						
40.07	☐ Inventarios de Terrenos Ejidos Municipales	5	X		X		La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas. El cierre de la agrupación documental se determina en relación con el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, Articulo 10, cierre administrativo. El tiempo de retención se debe conservar por un periodo de cinco (5) años, a partir de la fecha del cierre del trámite respectivo. Una vez cumplido el tiempo de retención la subserie será de conservación total en su soporte original; ya que es fuente de información para llevar a cabo investigaciones en innovación sobre temas referentes a
54	■ **PLANES**						
54.03	☐ Planes de Desarrollo	10	X		X		Se estable un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se establece la conservación total, por lo que el fondo presente se hace necesario dejar evidencia del cómo se planeaban y ejecutaban las decisiones. Por ese motivo, y para hacer efectiva la disposición final, se hace necesario transferir la cantidad de documentos a los archivos históricos, para garantizar la preservación de la información en el tiempo.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL
PERIODO: TERCER PERIODO
FECHA: 1988-1991 CÓDIGO: 1300

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
54.06	□ Planes Generales de Desarrollo	10	X		X		Se estable un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se establece la conservación total, por lo que el fondo presente se hace necesario dejar evidencia del cómo se planeaban y ejecutaban las decisiones. Por ese motivo, y para hacer efectiva la disposición final, se hace necesario transferir la cantidad de documentos a los archivos históricos, para garantizar la preservación de la información en el tiempo.
54.10	□ Planes Integrales de Desarrollo	10	X		X		Se estable un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se establece la conservación total, por lo que el fondo presente se hace necesario dejar evidencia del cómo se planeaban y ejecutaban las decisiones. Por ese motivo, y para hacer efectiva la disposición final, se hace necesario transferir la cantidad de documentos a los archivos históricos, para garantizar la preservación de la información en el tiempo.
56	■ **PLANOS**	20	X		X		Se estable un tiempo de retención de 20 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se establece la conservación total, por lo que el fondo presente se hace necesario dejar evidencia del cómo se planeaban y ejecutaban las decisiones. Por ese motivo, y para hacer efectiva la disposición final, se hace necesario transferir la cantidad de documentos a los archivos históricos, para garantizar la preservación de la información en el tiempo.
58	■ **PROCESOS**						
58.02	□ Procesos de Demarcación	20			X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 20 años en el AC, teniendo en cuenta el cierre del expediente o finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo del (10%) sobre cada 2 años de producción documental, debido que sus soportes testimonian información de cada proceso que curso, considerando que cada proceso se incorpora una copia de la resolución sanción, la documentación que resulte de este proceso se conservara en medios tecnológicos aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Circular Externa 003 de 2015 su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño el jefe o delegado de la oficina productora e interesados; dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL
PERIODO: TERCER PERIODO
FECHA: 1988-1991 CÓDIGO: 1300

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
59	■ **PROGRAMAS**						
59.03	□ Programas Anuales de Inversiones	10			X	X	El tiempo de retención en el archivo iniciará después del cierre administrativo según lo determina el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será de 10 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 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.
59.04	□ Programas Cade	10			X	X	El tiempo de retención en el archivo iniciará después del cierre administrativo según lo determina el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será de 10 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 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.
59.11	□ Programas de Desarrollo Territorial	10	X		X		Se estable un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se establece la conservación total, por lo que el fondo presente se hace necesario dejar evidencia del cómo se planeaban y ejecutaban las decisiones. Por ese motivo, y para hacer efectiva la disposición final, se hace necesario transferir la cantidad de documentos a los archivos históricos, para garantizar la preservación de la información en el tiempo.
61	■ **PROYECTOS**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL
PERIODO: TERCER PERIODO
FECHA: 1988-1991 CÓDIGO: 1300

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
61.02	☐ Proyectos Atención Complementaría	10			X	X	La subserie Proyectos 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, artículo 10. 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.
61.03	☐ Proyectos Canales Colectores	10			X	X	La subserie Proyectos 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, artículo 10. 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.
61.05	☐ Proyectos de Acuerdos	10			X	X	El tiempo de retención en el archivo iniciará después del cierre administrativo según lo determina el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será de 10 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 sobre aquellos proyectos 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.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL
PERIODO: TERCER PERIODO
FECHA: 1988-1991 CÓDIGO: 1300

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
61.06	☐ Proyectos de Distribución del Presupuesto Anual de Inversiones Públicos	10			X	X	La subserie Proyectos 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, artículo 10. 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.
66	■ **REGISTROS**						
66.02	☐ Registros de Arquitectos e Ingenieros	5	X		X		Se estable un tiempo de retención de 5 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se establece la conservación total, por lo que el fondo presente se hace necesario dejar evidencia del cómo se planeaban y ejecutaban las decisiones. Por ese motivo, y para hacer efectiva la disposición final, se hace necesario transferir la cantidad de documentos a los archivos históricos, para garantizar la preservación de la información en el tiempo.
72	■ **ZONAS DE CESION**	10	X		X		Se estable un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se establece la conservación total, por lo que el fondo presente se hace necesario dejar evidencia del cómo se planeaban y ejecutaban las decisiones. Por ese motivo, y para hacer efectiva la disposición final, se hace necesario transferir la cantidad de documentos a los archivos históricos, para garantizar la preservación de la información en el tiempo.

Responsable - Secretaría General	Responsable - Área de Archivo Central	JULIO 19 DE 2023 Fecha

CONVENCIONES

ÓDIGO - CÓ	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL
PERIODO: TERCER PERIODO
FECHA: 1988-1991 CÓDIGO: 1300

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	

Dependenc	■ **SERIES**	**AC** - Archivo Central	**CT** - Conservación Total	**E** - Eliminación
Serie	□ SUBSERIES		**MT** - Medio Técnico	**S** - Selección
Subserie	• Tipos Documentales	Acta CIGD - N° 03 JULIO 19 DE 2023	Resolución Aprobación TVD - N°	

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL
OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN ESTUDIOS Y PROYECTOS
PERIODO: TERCER PERIODO
FECHA: 1988-1991 CÓDIGO: 1310

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
54	■ **PLANES**						
54.07	□ Planes Generales de Obras Públicas	10	X		X		Se estable un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se establece la conservación total, por lo que el fondo presente se hace necesario dejar evidencia del cómo se planeaban y ejecutaban las decisiones. Por ese motivo, y para hacer efectiva la disposición final, se hace necesario transferir la cantidad de documentos a los archivos históricos, para garantizar la preservación de la información en el tiempo.
54.13	□ Planes Sectoriales	10	X		X		Se estable un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se establece la conservación total, por lo que el fondo presente se hace necesario dejar evidencia del cómo se planeaban y ejecutaban las decisiones. Por ese motivo, y para hacer efectiva la disposición final, se hace necesario transferir la cantidad de documentos a los archivos históricos, para garantizar la preservación de la información en el tiempo.
59	■ **PROGRAMAS**						
59.15	□ Programas de Inversiones Públicas	10			X	X	El tiempo de retención en el archivo iniciará después del cierre administrativo según lo determina el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será de 10 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 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.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL
OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN ESTUDIOS Y PROYECTOS
PERIODO: TERCER PERIODO
FECHA: 1988-1991 CÓDIGO: 1310

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
59.18	□ Programas de Siembra	10			X	X	La subserie Programas hace referencia 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, artículo 10. 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.

Responsable - Secretaría General	Responsable - Área de Archivo Central	JULIO 19 DE 2023 Fecha

CONVENCIONES

ÓDIGO - CC	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	
Dependenc	■ **SERIES**	**AC** - Archivo Central	**CT** - Conservación Total	**E** - Eliminación
Serie	□ SUBSERIES		**MT** - Medio Técnico	**S** - Selección
Subserie	• Tipos Documentales	Acta CIGD - N° 03 JULIO 19 DE 2023	Resolución Aprobación TVD - N°	

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL
OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN REGLAMENTO Y CONTROL
PERIODO: TERCER PERIODO
FECHA: 1988-1991 CÓDIGO: 1320

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
08	■ **CERTIFICADOS**						
08.07	□ Certificados de Nomenclaturas	10		X			Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.
42	■ **LICENCIAS**						
42.02	□ Licencias de Construcción	20	X		X		Se conserva 20 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". Circular Externa 003 de 2015
52	■ **PERMISOS**						
52.05	□ Permisos de Ventas	5		X			Se establece un tiempo de retención de 5 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.
52.06	□ Permisos para Obstaculos, Ocupación de Vias, Cerramientos Roturas de Pavimentos	5		X			Se establece un tiempo de retención de 5 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.
54	■ **PLANES**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL
OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN REGLAMENTO Y CONTROL
PERIODO: TERCER PERIODO
FECHA: 1988-1991 CÓDIGO: 1320

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
54.05	□ Planes de Zonificación	10	X		X		Se estable un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se establece la conservación total, por lo que el fondo presente se hace necesario dejar evidencia del cómo se planeaban y ejecutaban las decisiones. Por ese motivo, y para hacer efectiva la disposición final, se hace necesario transferir la cantidad de documentos a los archivos históricos, para garantizar la preservación de la información en el tiempo.
67	■ **REGLAMENTOS URBANOS**	10			X	X	De acuerdo con el tiempo de retención documental se recomienda como mínimo diez (10) años. El tiempo de retención en el archivo iniciará después de la presentación del proyecto y cierre administrativo según lo determina el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10. Una vez cumpliendo el tiempo de retención la subserie será de conservación total en su soporte original; ya que contiene información representativa de la Información encontrada en dicha subserie es fuentes para investigaciones administrativas, institucionales, financieras y económicas.

Responsable - Secretaría General	Responsable - Área de Archivo Central	JULIO 19 DE 2023
		Fecha

CONVENCIONES

ÓDIGO - CC	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	
Dependenc	■ **SERIES**	**AC** - Archivo Central	**CT** - Conservación Total	**E** - Eliminación
Serie	□ SUBSERIES		**MT** - Medio Técnico	**S** - Selección
Subserie	• Tipos Documentales	Acta CIGD - N° 03 JULIO 19 DE 2023	Resolución Aprobación TVD - N°	

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL
PERIODO: TERCER PERIODO
FECHA: 1988-1991 CÓDIGO: 1400

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
02	■ **ACTAS**						
02.20	□ Actas de Relaciones Definitivas	10	X		X		Se estable un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se establece la conservación total, por lo que el fondo presente se hace necesario dejar evidencia del cómo se planeaban y ejecutaban las decisiones. Por ese motivo, y para hacer efectiva la disposición final, se hace necesario transferir la cantidad de documentos a los archivos históricos, para garantizar la preservación de la información en el tiempo.
03	■ **ACTOS ADMINISTRATIVOS**						
03.01	□ Acuerdos de Gastos	20	X		X		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 Serie el término de veinte (20) años, contados a partir de la perdida de vigencia, con el fin de demostrar la fuerza ejecutoria del acto administrativo, responder a posibles recursos que se interponga y realizar consultas referentes a las decisiones y actos ejecutados por administraciones anteriores, de conformidad con el Artículo 10 del Acuerdo 002 de 2014 del AGN.
03.03	□ Decretos	20	X		X		Esta agrupación documental cuenta con valor Administrativo, Presenta valor jurídico toda vez que se manifiesta la demostración de la presunción de legalidad de la resolución, esto de acuerdo con lo expuesto en el Art 88 de la Ley 1437 de 2011, "Presunción de legalidad del acto administrativo. Los actos administrativos se presumen legales mientras no hayan sido anulados por la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo. 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 Serie el término de veinte (20) años, contados a partir de la perdida de vigencia, con el fin de demostrar la fuerza ejecutoria del acto administrativo, responder a posibles recursos que se interponga y realizar consultas referentes a las decisiones y actos ejecutados por administraciones anteriores, de conformidad con el Artículo 10 del Acuerdo 002 de 2014 del AGN.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL
PERIODO: TERCER PERIODO
FECHA: 1988-1991 CÓDIGO: 1400

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
03.04	☐ Resoluciones	20	X		X		La subserie Resoluciones describe la voluntad de la administración, su carácter resolutivo indica que "resuelve" una situación bien sea de carácter general o especifico 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. 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 Serie el término de veinte (20) años, contados a partir de la perdida de vigencia, con el fin de demostrar la fuerza ejecutoria del acto administrativo, responder a posibles recursos que se interponga y realizar consultas referentes a las decisiones y actos ejecutados por administraciones anteriores, de conformidad con el Artículo 10 del Acuerdo 002 de 2014 del AGN.
07	■ **BOLETINES**						
07.03	☐ Boletines Diario de Cuentas	10		X			Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, contados a partir del cierre o la fecha del último asiento, esta subserie pierde sus valores jurídicos, legales, administrativos, fiscales o contables por lo tanto se procede a su eliminación, debido a que su información se integra como tipología generados por facultades como ordenadores de gastos, dejando constancia mediante inventario y acta de eliminación aprobada por el comité Institucional de gestión y desempeño.
08	■ **CERTIFICADOS**						
08.05	☐ Certificados de Disponibilidad Presupuestal	10		X			Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, contados a partir del cierre o la fecha del último asiento, esta subserie pierde sus valores jurídicos, legales, administrativos, fiscales o contables por lo tanto se procede a su eliminación, debido a que su información se integra como tipología generados por facultades como ordenadores de gastos, dejando constancia mediante inventario y acta de eliminación aprobada por el comité Institucional de gestión y desempeño.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL
PERIODO: TERCER PERIODO
FECHA: 1988-1991 CÓDIGO: 1400

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
08.13	□ Certificados Ejecución de Trabajos	5		X			Una vez cumplido los tiempos de retención 5 años en el AC, contados a partir del cierre o la fecha del último asiento, esta subserie pierde sus valores jurídicos, legales, administrativos, fiscales o contables por lo tanto se procede a su eliminación, debido a que su información se integra como tipología generados por facultades como ordenadores de gastos, dejando constancia mediante inventario y acta de eliminación aprobada por el comité Institucional de gestión y desempeño.
12	■ **CONCILIACIONES BANCARIAS**	10		X			La serie tiene valor contable, ya que la información que contienen los documentos que la componen puede derivar en conflictos de carácter fiscal. Tiene valor legal en cumplimiento de Ley 610 del 2000 artículo 9 Caducidad y Prescripción, por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal. El cierre de la agrupación documental se determina en relación con el Acuerdo N°002 del 14 de marzo de 2014, Articulo 10, cierre administrativo. 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 un periodo de diez (10) años, a partir de la fecha del cierre del trámite respectivo. Se conserva 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 diario, procedimiento de eliminación se realizará conforme lo indica el Acuerdo N°004 2019 Art 22, emitido por el AGN.
14	■ **CONTRATOS**						
14.03	□ Contratos de Compraventas	20			X	X	Se estable un tiempo de retención de 20 años, culminado el tiempo de retención se realizará un proceso de selección de dos contratos por vigencia de la producción anual de la serie aleatoriamente, esto en relación con el volumen documental el cual es bajo en la entidad, respecto a la parte cualitativa de la muestra se conservarán los Contratos, los cueles se celebraron en favor de atención de las necesidades. 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 Archivo General de La Nación.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL
PERIODO: TERCER PERIODO
FECHA: 1988-1991 CÓDIGO: 1400

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
14.05	☐ Contratos de Obras Públicas	20			X	X	Se estable un tiempo de retención de 20 años, culminado el tiempo de retención se realizará un proceso de selección de dos contratos por vigencia de la producción anual de la serie aleatoriamente, esto en relación con el volumen documental el cual es bajo en la entidad, respecto a la parte cualitativa de la muestra se conservarán los Contratos, los cueles se celebraron en favor de atención de las necesidades. 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 Archivo General de La Nación.
14.06	☐ Contratos de Prestación de Servicios	20			X	X	Se estable un tiempo de retención de 20 años, culminado el tiempo de retención se realizará un proceso de selección de dos contratos por vigencia de la producción anual de la serie aleatoriamente, esto en relación con el volumen documental el cual es bajo en la entidad, respecto a la parte cualitativa de la muestra se conservarán los Contratos, los cueles se celebraron en favor de atención de las necesidades. 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 Archivo General de La Nación.
26	■ **EJECUCIONES PRESUPUESTALES**	10	X		X		El tiempo mínimo de ejecución presupuestal es de diez (10) años que señala el artículo 28 de la ley 962 de 2005, para la conservación de los documentos contables, toda vez que refleja la utilización de los recursos financieros, Una vez haya finalizado el tiempo de retención establecido, para que las Unidades Documentales sean custodiadas en el Archivo Central de la Alcaldía, se deben conservar totalmente y digitalizar en un repositorio digital que garantice su conservación a largo plazo, ya que son una fuente de información importante, que permite la toma de decisiones basadas en el estudio de antecedentes.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL
PERIODO: TERCER PERIODO
FECHA: 1988-1991 CÓDIGO: 1400

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
27	■ **EJERCICIOS PRESUPUESTALES**	10			X	X	Seleccionar una muestra por el cuatrienio de aquellos ejercicios de mayor impacto por su cuantía y/o naturaleza; como testimonio y evidencia de acciones tomadas o emprendidas respecto al presupuesto de tributos de la administración. Los saldos restantes de las muestras seleccionadas serán sometidos al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central. El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre de cada anualidad.
29	■ **ESTADOS FINANCIEROS**	10	X		X		Los estados financieros constituyen una representación estructurada de la situación financiera, del rendimiento financiero y de los flujos de efectivo. Su objetivo es suministrar información que sea útil a una amplia variedad de usuarios para tomar sus decisiones económicas. Los estados financieros también muestran los resultados de la gestión realizada por los administradores con los recursos que se les han confiado. Para cumplir este objetivo, los estados financieros suministrarán información acerca de los siguientes elementos los activos, pasivos, patrimonio, ingresos, gastos, costos y flujos de efectivo. La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del
34	■ **GASTOS OPERACIONALES Y DE INVERSIÓN**	10			X	X	Seleccionar una muestra por el cuatrienio de aquellos ejercicios de mayor impacto por su cuantía y/o naturaleza; como testimonio y evidencia de acciones tomadas o emprendidas respecto al presupuesto de tributos de la administración. Los saldos restantes de las muestras seleccionadas serán sometidos al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central. El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre de cada anualidad.
39	■ **INFORMES**						
39.03	□ Informes Analisis Financieros	10	X		X		Los informes 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 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.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL
PERIODO: TERCER PERIODO
FECHA: 1988-1991 CÓDIGO: 1400

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
39.05	☐ Informes de Actividades	10	X		X		Los informes de actividades 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 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.
39.12	☐ Informes de Rendición de Cuentas	10	X		X		Los informes de rendición de cuentas 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 en el archivo central. Con respecto a la disposición final deben ser conservados en medios tecnológicos aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Circular Externa 003 de 2015 describe que esta subserie es de conservación total en su soporte original; ya que los informes de gestión evidencian 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.
39.18	☐ Informes Financieros	10			X	X	El tiempo de retención será por diez (10) años tiempo dispuesto a partir de la fecha de cierre administrativo según lo determina en el Acuerdo 002 de 2014, art 10, que será 10 años en el archivo central. Se realizará una selección del 5% de la producción anual esto en relación con el volumen documental, con respecto a la parte cualitativa de la muestra corresponderá aquellos certificados. El proceso de la eliminación está a cargo del grupo de gestión documental bajo las directrices del Acuerdo 04 del 2019, art 22.
40	■ **INVENTARIOS**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL
PERIODO: TERCER PERIODO
FECHA: 1988-1991 CÓDIGO: 1400

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
40.04	☐ Inventarios de Predios Catastrales	10	X				Se estable un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se establece la conservación total, por lo que el fondo presente se hace necesario dejar evidencia del cómo se planeaban, ejecutaban las decisiones. Por ese motivo, y para hacer efectiva la disposición final, se hace necesario transferir la cantidad de documentos a los archivos históricos, para garantizar la preservación de la información en el tiempo.
40.05	☐ Inventarios de Predios y Propietarios	10	X				Se estable un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se establece la conservación total, por lo que el fondo presente se hace necesario dejar evidencia del cómo se planeaban, ejecutaban las decisiones. Por ese motivo, y para hacer efectiva la disposición final, se hace necesario transferir la cantidad de documentos a los archivos históricos, para garantizar la preservación de la información en el tiempo.
41	■ **LIBROS**						
41.03	☐ Libros de Hacienda	10	X				Se estable un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se establece la conservación total, por lo que el fondo presente se hace necesario dejar evidencia del cómo se ejecutaban los movimientos financieros de la epoca. Por ese motivo, y para hacer efectiva la disposición final, se hace necesario transferir la cantidad de documentos a los archivos históricos, para garantizar la preservación de la información en el tiempo.
41.04	☐ Libros de Servicios Personales	10	X				Se estable un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se establece la conservación total, por lo que el fondo presente se hace necesario dejar evidencia del cómo se ejecutaban los movimientos financieros sobre los servicos personales prestados a la Alcaldía de la epoca. Por ese motivo, y para hacer efectiva la disposición final, se hace necesario transferir la cantidad de documentos a los archivos históricos, para garantizar la preservación de la información en el tiempo.
46	■ **MOVIMIENTOS CONTABLES**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL
PERIODO: TERCER PERIODO
FECHA: 1988-1991 CÓDIGO: 1400

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
46.01	☐ Movimientos Bancarios	10	X		X		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 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.
46.03	☐ Movimientos Diarios	10	X		X		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 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.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL
PERIODO: TERCER PERIODO
FECHA: 1988-1991 CÓDIGO: 1400

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
47	■ **NOMINAS**	80			X	X	La "NOMINA" tiene valor administrativo, puesto que los documentos que la integran fueron producidos en el marco del cumplimiento de una función pública. La serie tiene valor legal, toda vez que evidencia el cumplimiento de derechos y deberes en materia laboral, como de cada uno de sus funcionarios. Conforme lo dispuesto en la Ley 100 de 1993, "Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones" y el Acto legislativo 01 de 2005y su jurisprudencia en materia pensional se recomiendo un tiempo de retención de ochenta (80) años. El tiempo de retención será lo definido por el AGN en el documento "Banco Terminológico de series y subseries", con respecto a la serie corresponde a ochenta (80) años. El cierre de la agrupación documental se determina en relación con el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, Articulo 10, cierre definitivo. Este tiempo de retención es suficiente para expedir certificaciones de servicio laboral garantizando los derechos de acceso a la información para derechos de sobrevivientes y obligaciones de sus empleadores. Una vez cumplan los tiempos de retención, la disposición final aplicada es la selección de criterios cuantitativos, se realizará una selección de dos (2) expedientes por vigencia teniendo en cuenta que su selección se dé por tipo de nóminas y reporte. La muestra documental de la Nómina que se seleccione funge como fuente, documental para identificar escalas de nivel salarial en relación con el crecimiento o decrecimiento. El restante de la producción documental se eliminará conforme lo indica el Acuerdo N° 004 del 30 de abril de 2019 Art 22, emitido por el AGN.
50	■ **ORDENES**						
50.02	□ Ordenes de Pago	5		X			Se establece un tiempo de retención de 5 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.
50.03	□ Ordenes de Pedidos	5		X			Se establece un tiempo de retención de 5 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL
PERIODO: TERCER PERIODO
FECHA: 1988-1991 CÓDIGO: 1400

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
50.05	☐ Ordenes de Suministros	10		X			Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.
50.06	☐ Ordenes de Trabajos	5		X			Se establece un tiempo de retención de 5 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.
50.07	☐ Ordenes Definitivas	10			X	X	El tiempo de retención se aplicarán de la siguiente manera; 10 años. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central en el cual se realizará una selección del 10% de la producción anual, esto en relación con el volumen documental, 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 conservarán 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 Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN.
57	■ **PRESUPUESTO MUNICIPAL**	20	X		X		Se estable un tiempo de retención de 20 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se establece la conservación total, por lo que el fondo presente se hace necesario dejar evidencia del cómo se planeaban y ejecutaban las decisiones. Por ese motivo, y para hacer efectiva la disposición final, se hace necesario transferir la cantidad de documentos a los archivos históricos, para garantizar la preservación de la información en el tiempo.
58	■ **PROCESOS**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL
PERIODO: TERCER PERIODO
FECHA: 1988-1991 CÓDIGO: 1400

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
58.03	☐ Procesos de Determinación del Impuestos Predial y Alumbrado P	20			X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 20 años en el AC, teniendo en cuenta el cierre del expediente o finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo del (10%) sobre cada 2 años de producción documental, debido que sus soportes testimonian información de cada proceso que curso, considerando que cada proceso se incorpora una copia de la resolución sanción, la documentación que resulte de este proceso se conservara en medios tecnológicos aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Circular Externa 003 de 2015 su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño el jefe o delegado de la oficina productora e interesados; dejando constancia mediante
61	■ **PROYECTOS**						
61.05	☐ Proyectos de Acuerdos	10			X	X	El tiempo de retención en el archivo iniciará después del cierre administrativo según lo determina el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será de 10 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 sobre aquellos proyectos 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.
61.10	☐ Proyectos de Presupuesto de Rentas e Ingresos Y Gastos	10			X	X	Seleccionar una muestra por el cuatrienio de aquellos proyectos de mayor impacto por su cuantía y/o naturaleza; como testimonio y evidencia de acciones tomadas o emprendidas respecto al presupuesto de tributos de la administración. Los saldos restantes de las muestras seleccionadas serán sometidos al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central. El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre de cada anualidad.
66	■ **REGISTROS**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL
PERIODO: TERCER PERIODO
FECHA: 1988-1991 CÓDIGO: 1400

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
66.11	☐ Registros de Ordenes Definitivos	10			X	X	El tiempo de retención se aplicarán de la siguiente manera; 10 años. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central en el cual se realizará una selección del 10% de la producción anual, esto en relación con el volumen documental, 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 conservarán 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 Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN.
71	■ **TRANSFERENCIAS DE CATASTRO**	10			X	X	El tiempo de retención se aplicarán de la siguiente manera; 10 años. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central en el cual se realizará una selección del 10% de la producción anual, esto en relación con el volumen documental, 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 conservarán 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 Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN.

Responsable - Secretaría General	Responsable - Área de Archivo Central	JULIO 19 DE 2023 Fecha

CONVENCIONES

ÓDIGO - CO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	
Dependenc	■ **SERIES**	**AC** - Archivo Central	**CT** - Conservación Total	**E** - Eliminación
Serie	☐ SUBSERIES		**MT** - Medio Técnico	**S** - Selección
Subserie	• Tipos Documentales	Acta CIGD - N° 03 JULIO 19 DE 2023	Resolución Aprobación TVD - N°	

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL
OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE PRESUPUESTO
PERIODO: TERCER PERIODO
FECHA: 1988-1991 CÓDIGO: 1410

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
61	■ **PROYECTOS**						
61.01	□ Proyectos Anual de Rentas y Gastos	10			X	X	Seleccionar una muestra por el cuatrienio de aquellos proectos de mayor impacto por su cuantía y/o naturaleza; como testimonio y evidencia de acciones tomadas o emprendidas respecto al presupuesto de tributos de la administración. Los saldos restantes de las muestras seleccionadas serán sometidos al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central. El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre de cada anualidad.
66	■ **REGISTROS**						
66.17	□ Registros y Control de la Ejecución Presupuestal	10		X			El registro presupuestal consiste en la certificación de apropiación del presupuesto con destino al cumplimiento de las obligaciones. Una vez la subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o tramite que le dio inicio y teniendo en cuenta que estos documentos no ofrecen posibilidades investigativas, se debe eliminar el soporte de estos teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Min de Cultura en el Art. 2.8.2.2.5 “eliminación de documentos”, dejando constancia mediante inventario y acta de eliminación.

Responsable - Secretaría General	Responsable - Área de Archivo Central	JULIO 19 DE 2023
		Fecha

CONVENCIONES

ÓDIGO - CO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	
Dependenc	■ **SERIES**	**AC** - Archivo Central	**CT** - Conservación Total	**E** - Eliminación
Serie	□ SUBSERIES		**MT** - Medio Técnico	**S** - Selección
Subserie	• Tipos Documentales	Acta CIGD - N° 03 JULIO 19 DE 2023	Resolución Aprobación TVD - N°	

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL
OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE CONTABILIDAD
PERIODO: TERCER PERIODO
FECHA: 1988-1991 CÓDIGO: 1420

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
05	■ **BALANCES GENERAL**	10		X			Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, contados a partir del cierre o la fecha del último asiento, esta subserie pierde sus valores jurídicos, legales, administrativos, fiscales o contables por lo tanto se procede a su eliminación, debido a que su información se integra como tipología generados en los estados financieros, dejando constancia mediante inventario y acta de eliminación aprobada por el comité Institucional de gestión y desempeño.
08	■ **CERTIFICADOS**						
08.12	□ Certificados de Saldos	10		X			Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, contados a partir del cierre o la fecha del último asiento, esta subserie pierde sus valores jurídicos, legales, administrativos, fiscales o contables por lo tanto se procede a su eliminación, debido a que su información se integra como tipología generados por facultades como ordenadores de gastos, dejando constancia mediante inventario y acta de eliminación aprobada por el comité Institucional de gestión y desempeño.
10	■ **COMPROBANTES CONTABLES**						
10.01	□ Comprobantes de Egresos	10		X			La serie tiene valor contable, ya que la información que contienen los documentos que la componen puede derivar en conflictos de carácter fiscal. Tiene valor legal en cumplimiento de Ley 610 del 2000 artículo 9 Caducidad y Prescripción, por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal. El cierre de la agrupación documental se determina en relación con el Acuerdo N°002 del 14 de marzo de 2014, Articulo 10, cierre administrativo. 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 un periodo de diez (10) años, a partir de la fecha del cierre del trámite respectivo. Se conserva 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 diario, procedimiento de eliminación se realizará conforme lo indica el Acuerdo N°004 2019 Art 22, emitido por el AGN.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL
OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE CONTABILIDAD
PERIODO: TERCER PERIODO
FECHA: 1988-1991 CÓDIGO: 1420

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
10.02	□ Comprobantes de Ingresos	10		X			La serie tiene valor contable, ya que la información que contienen los documentos que la componen puede derivar en conflictos de carácter fiscal. Tiene valor legal en cumplimiento de Ley 610 del 2000 artículo 9 Caducidad y Prescripción, por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal. El cierre de la agrupación documental se determina en relación con el Acuerdo N°002 del 14 de marzo de 2014, Articulo 10, cierre administrativo. 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 un periodo de diez (10) años, a partir de la fecha del cierre del trámite respectivo. Se conserva 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 diario, procedimiento de eliminación se realizará conforme lo indica el Acuerdo N°004 2019 Art 22, emitido por el AGN.
10.03	□ Comprobantes de Pago	10		X			La serie tiene valor contable, ya que la información que contienen los documentos que la componen puede derivar en conflictos de carácter fiscal. Tiene valor legal en cumplimiento de Ley 610 del 2000 artículo 9 Caducidad y Prescripción, por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal. El cierre de la agrupación documental se determina en relación con el Acuerdo N°002 del 14 de marzo de 2014, Articulo 10, cierre administrativo. 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 un periodo de diez (10) años, a partir de la fecha del cierre del trámite respectivo. Se conserva 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 diario, procedimiento de eliminación se realizará conforme lo indica el Acuerdo N°004 2019 Art 22, emitido por el AGN.
19	■ **CUENTAS DE COBROS**	10		X			Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.
39	■ **INFORMES**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL
OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE CONTABILIDAD
PERIODO: TERCER PERIODO
FECHA: 1988-1991 CÓDIGO: 1420

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
39.17	☐ Informes Estados Financieros	10			X	X	El tiempo de retención se aplicarán de la siguiente manera; 10 años. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central en el cual se realizará una selección del 10% de la producción anual, esto en relación con el volumen documental, 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 conservarán 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 Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN.
41	■ **LIBROS**						
41.01	☐ Libros Auxiliares de Caja Menor	10		X			La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas. Tiene valor legal en cumplimiento de Ley 610 del 2000 artículo 9 Caducidad y Prescripción, por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal, ya que la documentación es referente para realizar investigaciones disciplinarias con base en lo dispuesto en el artículo 132 de la Ley 1474"Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública". Tiene valor contable conforme a la Ley 962 de 2005 en su artículo 28 que determina conservar los papeles el comerciante por un periodo de 10 años. 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 un periodo de diez (10) añosl, 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 diario, procedimiento de eliminación se realizará conforme lo indica el Acuerdo N° 004 del 30 de abril de 2019 Articulo 22, emitido por el AGN.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL
OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE CONTABILIDAD
PERIODO: TERCER PERIODO
FECHA: 1988-1991 CÓDIGO: 1420

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
41.02	☐ Libros de Contabilidad	10		X			La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas. Tiene valor legal en cumplimiento de Ley 610 del 2000 artículo 9 Caducidad y Prescripción, por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal, ya que la documentación es referente para realizar investigaciones disciplinarias con base en lo dispuesto en el artículo 132 de la Ley 1474"Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública". Tiene valor contable conforme a la Ley 962 de 2005 en su artículo 28 que determina conservar los papeles el comerciante por un periodo de 10 años. 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 un periodo de diez (10) añosl, 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 diario, procedimiento de eliminación se realizará conforme lo indica el Acuerdo N° 004 del 30 de abril de 2019 Articulo 22, emitido por el AGN.
41.05	☐ Libros Diarios y de Caja	10	X				El tipo documental con el cual se culmina el trámite administrativo corresponde al Libro Mayor del periodo contable que corresponda. El tiempo de retención se define de acuerdo a lo indicado en el Banco Terminológico del AGN quien 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.Dado que esta documentación reviste valores secundarios de carácter funcional, sumarial, de información exclusiva de importancia colectiva, coyuntural y proporciona una visión estructurada de temas como la situación financiera, el resultado y los flujos de efectivo. De otra parte, la Circular externa N° 003 del 27 de febrero de 2015 del AGN, es el numeral cinco (5) determina la conservación de esta agrupación documental en su formato original de forma permanente
46	■ **MOVIMIENTOS CONTABLES**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL
OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE CONTABILIDAD
PERIODO: TERCER PERIODO
FECHA: 1988-1991 CÓDIGO: 1420

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
46.02	☐ Movimientos de Deuda Pública	10			X	X	El tiempo de retención se aplicarán de la siguiente manera; 10 años. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central en el cual se realizará una selección del 10% de la producción anual, esto en relación con el volumen documental, 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 conservarán 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 Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN.
66	■ **REGISTROS**						
66.14	☐ Registros Diario de Ingreso y Egresos	10		X			Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.

Responsable - Secretaría General	Responsable - Área de Archivo Central	JULIO 19 DE 2023 Fecha

CONVENCIONES

ÓDIGO - CC	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	
Dependenc	■ **SERIES**	**AC** - Archivo Central	**CT** - Conservación Total	**E** - Eliminación
Serie	☐ SUBSERIES		**MT** - Medio Técnico	**S** - Selección
Subserie	• Tipos Documentales	Acta CIGD - N° 03 JULIO 19 DE 2023	Resolución Aprobación TVD - N°	

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL
OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE IMPUESTOS
PERIODO: TERCER PERIODO
FECHA: 1988-1991 CÓDIGO: 1430

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
08	■ **CERTIFICADOS**						
08.08	□ Certificados de Paz y Salvo	10		X			Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, contados a partir del cierre o la fecha del último asiento, esta subserie pierde sus valores jurídicos, legales, administrativos, fiscales o contables por lo tanto se procede a su eliminación, debido a que su información se integra como tipología generados por facultades como ordenadores de gastos, dejando constancia mediante inventario y acta de eliminación aprobada por el comité Institucional de gestión y desempeño.
20	■ **DECLARACIONES TRIBUTARIAS**						
20.01	□ Declaraciones de Impuestos Industria y Comercio	10		X			Las Declaraciones Tributarias son documentos elaborados por el contribuyente con destino a la administración de impuestos, en la cual da cuenta de la realización de hechos gravados, cuantía y demás circunstancias requeridas para la determinación de su impuesto conforme los requisitos del Estatuto Tributario. La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas. El tipo documental con el cual se culmina el trámite administrativo corresponde con el tipo de Declaraciones Tributarias definidas en el Estatuto Tributario. 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 un periodo de diez (10) años, a partir de la fecha del cierre del trámite respectivo. Dado que esta documentación no reviste valores secundarios por cuanto no aporta conocimiento investigativo sobre ninguna temática se recomienda eliminación, procedimiento de eliminación se realizará conforme lo indica el Acuerdo N° 004 del 30 de abril de 2019 Art 22, emitido por el AGN.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL
OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE IMPUESTOS
PERIODO: TERCER PERIODO
FECHA: 1988-1991 CÓDIGO: 1430

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
20.02	□ Declaraciones Retención en la Fuente	10		X			Las Declaraciones Tributarias son documentos elaborados por el contribuyente con destino a la administración de impuestos, en la cual da cuenta de la realización de hechos gravados, cuantía y demás circunstancias requeridas para la determinación de su impuesto conforme los requisitos del Estatuto Tributario. La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas. El tipo documental con el cual se culmina el trámite administrativo corresponde con el tipo de Declaraciones Tributarias definidas en el Estatuto Tributario. 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 un periodo de diez (10) años, a partir de la fecha del cierre del trámite respectivo. Dado que esta documentación no reviste valores secundarios por cuanto no aporta conocimiento investigativo sobre ninguna temática se recomienda eliminación, procedimiento de eliminación se realizará conforme lo indica el Acuerdo N° 004 del 30 de abril de 2019 Art 22, emitido por el AGN.
31	■ **FACTURAS**	5		X			Se establece un tiempo de retención de 5 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.
36	■ **HISTORIAS CONTRIBUYENTES**	20	X		X		Se conservará por un periodo de diez (20) años, a partir de la fecha del cierre del trámite respectivo. Se conserva 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, deben ser conservados en medios tecnológicos". Circular Externa 003 de 2015

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL
OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE IMPUESTOS
PERIODO: TERCER PERIODO
FECHA: 1988-1991 CÓDIGO: 1430

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
53	■ **PLACAS ACTIVAS**	10	X		X		Se estable un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se establece la conservación total, por lo que el fondo presente se hace necesario dejar evidencia del cómo se planeaban y ejecutaban las decisiones. Por ese motivo, y para hacer efectiva la disposición final, se hace necesario transferir la cantidad de documentos a los archivos históricos, para garantizar la preservación de la información en el tiempo.
64	■ **RECIBOS**						
64.01	□ Recibos de Caja Menor	5		X			Se establece un tiempo de retención de 5 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.
64.02	□ Recibos de Impuestos Predial	5		X			Se establece un tiempo de retención de 5 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.
66	■ **REGISTROS**						
66.05	□ Registros de Contribuyentes	10		X			Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	**GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL** **TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD**	Código: PA-06-01-P6-F2 Versión: 01 Fecha: 12/12/2022

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL
OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE IMPUESTOS
PERIODO: TERCER PERIODO
FECHA: 1988-1991 CÓDIGO: 1430

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	

JULIO 19 DE 2023

Responsable - Secretaría General | Responsable - Área de Archivo Central | Fecha

CONVENCIONES

ÓDIGO - CÓ	**SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES**	**TIEMPO DE RETENCIÓN**	**DISPOSICIÓN FINAL**	
Dependenc	■ **SERIES**	**AC** - Archivo Central	**CT** - Conservación Total	**E** - Eliminación
Serie	□ SUBSERIES		**MT** - Medio Técnico	**S** - Selección
Subserie	• Tipos Documentales	Acta CIGD - N° 03 JULIO 19 DE 2023	Resolución Aprobación TVD - N°	

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	**GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL** **TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD**	Código: PA-06-01-P6-F2 Versión: 01 Fecha: 12/12/2022

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL
OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE SISTEMAS
PERIODO: TERCER PERIODO
FECHA: 1988-1991 CÓDIGO: 1440

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
59	■ **PROGRAMAS**						
59.19	□ Programas de Sistematización	10			X	X	El tiempo de retención en el archivo iniciará después del cierre administrativo según lo determina el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será de 10 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 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.

Responsable - Secretaría General	Responsable - Área de Archivo Central	JULIO 19 DE 2023 Fecha

CONVENCIONES

ÓDIGO - CC	**SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES**	**TIEMPO DE RETENCIÓN**	**DISPOSICIÓN FINAL**	
Dependenc	■ **SERIES**	**AC** - Archivo Central	**CT** - Conservación Total	**E** - Eliminación
Serie	□ SUBSERIES		**MT** - Medio Técnico	**S** - Selección
Subserie	• Tipos Documentales	Acta CIGD - N° 03 JULIO 19 DE 2023	Resolución Aprobación TVD - N°	

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: TESORERÍA MUNICIPAL
PERIODO: TERCER PERIODO
FECHA: 1988-1991 CÓDIGO: 1500

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
02	■ **ACTAS**						
02.02	□ Actas de Arqueo	10	X		X		Se estable un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se establece la conservación total, por lo que el fondo presente se hace necesario dejar evidencia del cómo se planeaban y ejecutaban las decisiones. Por ese motivo, y para hacer efectiva la disposición final, se hace necesario transferir la cantidad de documentos a los archivos históricos, para garantizar la preservación de la información en el tiempo.
02.18	□ Actas de Recibos de Estampillas	10	X		X		Se estable un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se establece la conservación total, por lo que el fondo presente se hace necesario dejar evidencia del cómo se planeaban y ejecutaban las decisiones. Por ese motivo, y para hacer efectiva la disposición final, se hace necesario transferir la cantidad de documentos a los archivos históricos, para garantizar la preservación de la información en el tiempo.
18	■ **CORREPONDENCIAS**						
18.02	□ Correspondencias Enviadas	10	X		X		Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir del cierre del expediente. Por disposición final, se implementará la conservación total, teniendo en cuenta que en estas series documentales pueden existir documentos pertenecientes a otras series misionales o que puedan servir como valor probatorio en el proceso de reconstrucción documental, de igual manera que estipule temas históricos, científicos o de derechos humanos.
18.03	□ Correspondencias Recibidas	10	X		X		Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir del cierre del expediente. Por disposición final, se implementará la conservación total, teniendo en cuenta que en estas series documentales pueden existir documentos pertenecientes a otras series misionales o que puedan servir como valor probatorio en el proceso de reconstrucción documental, de igual manera que estipule temas históricos, científicos o de derechos humanos.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: TESORERÍA MUNICIPAL
PERIODO: TERCER PERIODO
FECHA: 1988-1991 CÓDIGO: 1500

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
19	■ **CUENTAS DE COBROS**	10		X			Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.
39	■ **INFORMES**						
39.19	□ Informes Laborales	10			X	X	Una vez cumplido el tiempos de retención 10 años en el AC, teniendo en cuenta el cierre del expediente o finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto, se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo de (2%) por cada un 1 año de producción documental. La documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura y la investigación el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe o delegado de la oficina productora e interesado dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación. Ley 594 de 2000 AGN.

Responsable - Secretaría General	Responsable - Área de Archivo Central	JULIO 19 DE 2023
		Fecha

CONVENCIONES

ÓDIGO - CC	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	
Dependenc	■ **SERIES**	**AC** - Archivo Central	**CT** - Conservación Total	**E** - Eliminación
Serie	□ SUBSERIES		**MT** - Medio Técnico	**S** - Selección
Subserie	• Tipos Documentales	Acta CIGD - N° 03 JULIO 19 DE 2023	Resolución Aprobación TVD - N°	

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	**GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL** **TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD**	Código: PA-06-01-P6-F2 Versión: 01 Fecha: 12/12/2022

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL DE TRANSITO Y TRANSPORTE
OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE TRANSPORTE PÚBLICO Y URBANO
PERIODO: TERCER PERIODO
FECHA: 1988-1991 CÓDIGO: 2330

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
04	■ **AUTORIZACIONES**						
04.01	□ Autorizaciones de Ruta de Transporte	5		X			Se establece un tiempo de retención de 5 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.

Responsable - Secretaría General	Responsable - Área de Archivo Central	JULIO 19 DE 2023 Fecha

CONVENCIONES

ÓDIGO - CO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	
Dependenc	■ **SERIES**	**AC** - Archivo Central	**CT** - Conservación Total	**E** - Eliminación
Serie	□ SUBSERIES		**MT** - Medio Técnico	**S** - Selección
Subserie	• Tipos Documentales	Acta CIGD - N° 03 DE JULIO 19 DE 2023	Resolución Aprobación TVD - N°	

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERÍA MUNICIPAL
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
PERIODO: TERCER PERIODO
FECHA: 1988-1991 CÓDIGO: 1510

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
05	■ **BALANCES GENERAL**	10		X			Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, contados a partir del cierre o la fecha del último asiento, esta subserie pierde sus valores jurídicos, legales, administrativos, fiscales o contables por lo tanto se procede a su eliminación, debido a que su información se integra como tipología generados en los estados financieros, dejando constancia mediante inventario y acta de eliminación aprobada por el comité Institucional de gestión y desempeño.
08	■ **CERTIFICADOS**						
08.12	□ Certificados de Saldos	10		X			Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, contados a partir del cierre o la fecha del último asiento, esta subserie pierde sus valores jurídicos, legales, administrativos, fiscales o contables por lo tanto se procede a su eliminación, debido a que su información se integra como tipología generados por facultades como ordenadores de gastos, dejando constancia mediante inventario y acta de eliminación aprobada por el comité Institucional de gestión y desempeño.
10	■ **COMPROBANTES CONTABLES**						
10.01	□ Comprobantes de Egresos	10		X	X	X	Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir de la fecha de la fecha de elaboración. Por disposición final, se implementará una selección con el fin de ser insumo al proceso de reconstrucción de expedientes en el proceso de historias laborales y judiciales, los cuales deben ser transferidos al archivo histórico; mientras que los documentos restantes, se deben eliminar teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado la Alcaldía, presentado en la memoria descriptiva.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERÍA MUNICIPAL
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
PERIODO: TERCER PERIODO
FECHA: 1988-1991 CÓDIGO: 1510

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
10.02	☐ Comprobantes de Ingresos	10		X			La serie tiene valor contable, ya que la información que contienen los documentos que la componen puede derivar en conflictos de carácter fiscal. Tiene valor legal en cumplimiento de Ley 610 del 2000 artículo 9 Caducidad y Prescripción, por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal. El cierre de la agrupación documental se determina en relación con el Acuerdo N°002 del 14 de marzo de 2014, Articulo 10, cierre administrativo. 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 un periodo de diez (10) años, a partir de la fecha del cierre del trámite respectivo. Se conserva 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 diario, procedimiento de eliminación se realizará conforme lo indica el Acuerdo N°004 2019 Art 22, emitido por el AGN.
20	■ **DECLARACIONES TRIBUTARIAS**						
20.01	☐ Declaraciones de Impuestos Industria y Comercio	10		X			Las Declaraciones Tributarias son documentos elaborados por el contribuyente con destino a la administración de impuestos, en la cual da cuenta de la realización de hechos gravados, cuantía y demás circunstancias requeridas para la determinación de su impuesto conforme los requisitos del Estatuto Tributario. La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas. El tipo documental con el cual se culmina el trámite administrativo corresponde con el tipo de Declaraciones Tributarias definidas en el Estatuto Tributario. 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 un periodo de diez (10) años, a partir de la fecha del cierre del trámite respectivo. Dado que esta documentación no reviste valores secundarios por cuanto no aporta conocimiento investigativo sobre ninguna temática se recomienda eliminación, procedimiento de eliminación se realizará conforme lo indica el Acuerdo N° 004 del 30 de abril de 2019 Art 22, emitido por el AGN.
50	■ **ORDENES**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERÍA MUNICIPAL
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
PERIODO: TERCER PERIODO
FECHA: 1988-1991 CÓDIGO: 1510

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
50.07	□ Ordenes Definitivas	10			X	X	El tiempo de retención se aplicarán de la siguiente manera; 10 años. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central en el cual se realizará una selección del 10% de la producción anual, esto en relación con el volumen documental, 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 conservarán 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 Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN.

JULIO 19 DE 2023

Responsable - Secretaría General | Responsable - Área de Archivo Central | Fecha

CONVENCIONES

ÓDIGO - CÓ	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	
Dependenc	■ **SERIES**	**AC** - Archivo Central	**CT** - Conservación Total	**E** - Eliminación
Serie	□ SUBSERIES		**MT** - Medio Técnico	**S** - Selección
Subserie	• Tipos Documentales	Acta CIGD - N° 03 JULIO 19 DE 2023	Resolución Aprobación TVD - N°	

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERÍA MUNICIPAL
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE COBRANZAS
PERIODO: TERCER PERIODO
FECHA: 1988-1991 CÓDIGO: 1520

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
13	■ **CONSTANCIAS**						
13.01	□ Constancias de Abonos	5		X			Una vez cumplido los tiempos de retención 5 años en el AC, contados a partir del cierre o la fecha del último asiento, esta subserie pierde sus valores jurídicos, legales, administrativos, fiscales o contables por lo tanto se procede a su eliminación, debido a que su información se integra como tipología generados por facultades como ordenadores de gastos, dejando constancia mediante inventario y acta de eliminación aprobada por el comité Institucional de gestión y desempeño.
58	■ **PROCESOS**						
58.01	□ Procesos de Cobros Coactivos	10			X	X	La Subserie tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones asignada debe conocer y tramitar los procesos de Jurisdicción Coactiva de la entidad, en relación con lo dispuesto en la Ley 1066 de 2006 por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública y se dictan otras disposiciones y en la cual se faculta a las entidades públicas que de manera permanente tengan a su cargo el ejercicio de las actividades y funciones administrativas y que en virtud de estas tengan que recaudar rentas o caudales públicos tienen jurisdicción coactiva para hacer efectivas obligaciones exigibles a su favor. El tipo documental que da cierre al expediente es el Auto de terminación de proceso y archivo. El tiempo de retención se aplicarán de la siguiente manera; 10 años. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central 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 de procesos de cobro coactivo haya realizado con éxito el cobro y el recaudo y permita a la ciudadanía conocer la satisfacción de las obligaciones derivadas de sus actos administrativos ejecutoriados y los intereses y demás preceptos del ordenamiento jurídico.
64	■ **RECIBOS**						
64.01	□ Recibos de Caja Menor	5		X			Se establece un tiempo de retención de 5 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERÍA MUNICIPAL
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE COBRANZAS
PERIODO: TERCER PERIODO
FECHA: 1988-1991 CÓDIGO: 1520

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
64.02	☐ Recibos de Impuestos Predial	5		X			Se establece un tiempo de retención de 5 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.

Responsable - Secretaría General	Responsable - Área de Archivo Central	JULIO 19 DE 2023
		Fecha

CONVENCIONES

ÓDIGO - CÓ	**SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES**	**TIEMPO DE RETENCIÓN**	**DISPOSICIÓN FINAL**	
Dependenc	■ **SERIES**	**AC** - Archivo Central	**CT** - Conservación Total	**E** - Eliminación
Serie	□ SUBSERIES		**MT** - Medio Técnico	**S** - Selección
Subserie	• Tipos Documentales	Acta CIGD - N° 03 JULIO 19 DE 2023	Resolución Aprobación TVD - N°	

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERÍA MUNICIPAL
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE EJECUCIONES FISCALES
PERIODO: TERCER PERIODO
FECHA: 1988-1991 CÓDIGO: 1530

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
39	■ **INFORMES**						
39.09	□ Informes de Ingresos	10		X			Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, contados a partir del cierre o la fecha del último asiento, esta subserie pierde sus valores jurídicos, legales, administrativos, fiscales o contables por lo tanto se procede a su eliminación, debido a que su información se integra como tipología generados por facultades como ordenadores de gastos, dejando constancia mediante inventario y acta de eliminación aprobada por el comité Institucional de gestión y desempeño.
46	■ **MOVIMIENTOS CONTABLES**						
46.03	□ Movimientos Diarios	10	X		X		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 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.
60	■ **PROPUESTAS**						
60.01	□ Propuestas Técnica y Economica	5		X			Se establece un tiempo de retención de 5 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.

Responsable - Secretaría General	Responsable - Área de Archivo Central	JULIO 19 DE 2023
		Fecha

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	**GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL** **TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD**	Código: PA-06-01-P6-F2 Versión: 01 Fecha: 12/12/2022

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERÍA MUNICIPAL
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE EJECUCIONES FISCALES
PERIODO: TERCER PERIODO
FECHA: 1988-1991 CÓDIGO: 1530

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	

CONVENCIONES

ÓDIGO - CC	**SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES**	**TIEMPO DE RETENCIÓN**	**DISPOSICIÓN FINAL**	
Dependenc	■ **SERIES**	**AC** - Archivo Central	**CT** - Conservación Total	**E** - Eliminación
Serie	□ SUBSERIES		**MT** - Medio Técnico	**S** - Selección
Subserie	• Tipos Documentales	Acta CIGD - N° 03 JULIO 19 DE 2023	Resolución Aprobación TVD - N°	

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE VALORIZACIÓN MUNICIPAL
PERIODO: TERCER PERIODO
FECHA: 1988-1991 CÓDIGO: 1600

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
02	■ **ACTAS**						
02.19	□ Actas de Recibos de Obras	10	X		X		Se estable un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se establece la conservación total, por lo que el fondo presente se hace necesario dejar evidencia del cómo se planeaban y ejecutaban las decisiones. Por ese motivo, y para hacer efectiva la disposición final, se hace necesario transferir la cantidad de documentos a los archivos históricos, para garantizar la preservación de la información en el tiempo.
03	■ **ACTOS ADMINISTRATIVOS**						
03.04	□ Resoluciones	20	X		X		La subserie Resoluciones describe la voluntad de la administración, su carácter resolutivo indica que "resuelve" una situación bien sea de carácter general o especifico 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. 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 Serie el término de veinte (20) años, contados a partir de la perdida de vigencia, con el fin de demostrar la fuerza ejecutoria del acto administrativo, responder a posibles recursos que se interponga y realizar consultas referentes a las decisiones y actos ejecutados por administraciones anteriores, de conformidad con el Artículo 10 del Acuerdo 002 de 2014 del AGN.
08	■ **CERTIFICADOS**						
08.08	□ Certificados de Paz y Salvo	10		X			Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, contados a partir del cierre o la fecha del último asiento, esta subserie pierde sus valores jurídicos, legales, administrativos, fiscales o contables por lo tanto se procede a su eliminación, debido a que su información se integra como tipología generados por facultades como ordenadores de gastos, dejando constancia mediante inventario y acta de eliminación aprobada por el comité Institucional de gestión y desempeño.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE VALORIZACIÓN MUNICIPAL
PERIODO: TERCER PERIODO
FECHA: 1988-1991 CÓDIGO: 1600

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
12	■ **CONCILIACIONES BANCARIAS**	10		X			La serie tiene valor contable, ya que la información que contienen los documentos que la componen puede derivar en conflictos de carácter fiscal. Tiene valor legal en cumplimiento de Ley 610 del 2000 artículo 9 Caducidad y Prescripción, por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal. El cierre de la agrupación documental se determina en relación con el Acuerdo N°002 del 14 de marzo de 2014, Articulo 10, cierre administrativo. 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 un periodo de diez (10) años, a partir de la fecha del cierre del trámite respectivo. Se conserva 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 diario, procedimiento de eliminación se realizará conforme lo indica el Acuerdo N°004 2019 Art 22, emitido por el AGN.
14	■ **CONTRATOS**						
14.05	□ Contratos de Obras Públicas	20			X	X	Se estable un tiempo de retención de 20 años, culminado el tiempo de retención se realizará un proceso de selección de dos contratos por vigencia de la producción anual de la serie aleatoriamente, esto en relación con el volumen documental el cual es bajo en la entidad, respecto a la parte cualitativa de la muestra se conservarán los Contratos, los cueles se celebraron en favor de atención de las necesidades. 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 Archivo General de La Nación.
39	■ **INFORMES**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE VALORIZACIÓN MUNICIPAL
PERIODO: TERCER PERIODO
FECHA: 1988-1991 CÓDIGO: 1600

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
39.05	☐ Informes de Actividades	10	X		X		Los informes de actividades 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 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.
41	■ **LIBROS**						
41.01	☐ Libros Auxiliares de Caja Menor	10		X			La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas. Tiene valor legal en cumplimiento de Ley 610 del 2000 artículo 9 Caducidad y Prescripción, por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal, ya que la documentación es referente para realizar investigaciones disciplinarias con base en lo dispuesto en el artículo 132 de la Ley 1474"Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública". Tiene valor contable conforme a la Ley 962 de 2005 en su artículo 28 que determina conservar los papeles el comerciante por un periodo de 10 años. 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 un periodo de diez (10) añosl, 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 diario, procedimiento de eliminación se realizará conforme lo indica el Acuerdo N° 004 del 30 de abril de 2019 Articulo 22, emitido por el AGN.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE VALORIZACIÓN MUNICIPAL
PERIODO: TERCER PERIODO
FECHA: 1988-1991 CÓDIGO: 1600

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
41.05	☐ Libros Diarios y de Caja	10	X		X		El tipo documental con el cual se culmina el trámite administrativo corresponde al Libro Mayor del periodo contable que corresponda. El tiempo de retención se define de acuerdo a lo indicado en el Banco Terminológico del AGN quien 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.Dado que esta documentación reviste valores secundarios de carácter funcional, sumarial, de información exclusiva de importancia colectiva, coyuntural y proporciona una visión estructurada de temas como la situación financiera, el resultado y los flujos de efectivo. De otra parte, la Circular externa N° 003 del 27 de febrero de 2015 del AGN, es el numeral cinco (5) determina la conservación de esta agrupación documental en su formato original de forma permanente
50	■ **ORDENES**						
50.07	☐ Ordenes Definitivas	10			X	X	El tiempo de retención se aplicarán de la siguiente manera; 10 años. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central en el cual se realizará una selección del 10% de la producción anual, esto en relación con el volumen documental, 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 conservarán 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 Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN.
61	■ **PROYECTOS**						
61.10	☐ Proyectos de Presupuesto de Rentas e Ingresos Y Gastos	10			X	X	Seleccionar una muestra por el cuatrienio de aquellos proectos de mayor impacto por su cuantía y/o naturaleza; como testimonio y evidencia de acciones tomadas o emprendidas respecto al presupuesto de tributos de la administración. Los saldos restantes de las muestras seleccionadas serán sometidos al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central. El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre de cada anualidad.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE VALORIZACIÓN MUNICIPAL
PERIODO: TERCER PERIODO
FECHA: 1988-1991 CÓDIGO: 1600

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
61.12	☐ Proyectos de Valorización	10			X	X	El tiempo de retención en el archivo iniciará después del cierre administrativo según lo determina el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será de 10 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 sobre aquellos proyectos 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.
64	■ **RECIBOS**						
64.01	☐ Recibos de Caja Menor	5		X			Se establece un tiempo de retención de 5 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.
66	■ **REGISTROS**						
66.04	☐ Registros de Contratos	10		X			Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.

JULIO 19 DE 2023

Responsable - Secretaría General | Responsable - Área de Archivo Central | Fecha

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE VALORIZACIÓN MUNICIPAL
PERIODO: TERCER PERIODO
FECHA: 1988-1991 CÓDIGO: 1600

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	

CONVENCIONES

ÓDIGO - CC	**SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES**	**TIEMPO DE RETENCIÓN**	**DISPOSICIÓN FINAL**	
Dependenc	■ **SERIES**	**AC** - Archivo Central	**CT** - Conservación Total	**E** - Eliminación
Serie	□ SUBSERIES		**MT** - Medio Técnico	**S** - Selección
Subserie	• Tipos Documentales	Acta CIGD - N° 03 JULIO 19 DE 2023	Resolución Aprobación TVD - N°	

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO COMUNITARIO
PERIODO: TERCER PERIODO
FECHA: 1988-1991 CÓDIGO: 1700

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
02	■ **ACTAS**						
02.09	☐ Actas de Comité Local de Emergencias	10	X		X		Se estable un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se establece la conservación total, por lo que el fondo presente se hace necesario dejar evidencia del cómo se planeaban y ejecutaban las decisiones. Por ese motivo, y para hacer efectiva la disposición final, se hace necesario transferir la cantidad de documentos a los archivos históricos, para garantizar la preservación de la información en el tiempo.
16	■ **CONVENIOS**						
16.01	☐ Convenios Interadministrativos	20			X	X	Se estable un tiempo de retención de 20 años, culminado el tiempo de retención se realizará un proceso de selección de dos contratos por vigencia de la producción anual de la serie aleatoriamente, esto en relación con el volumen documental el cual es bajo en la entidad, respecto a la parte cualitativa de la muestra se conservarán los Contratos, los cueles se celebraron en favor de atención de las necesidades. 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 Archivo General de La Nación.
18	■ **CORREPONDENCIAS**						
18.01	☐ Correspondencias Enviadas	10	X		X		Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir del cierre del expediente. Por disposición final, se implementará la conservación total, teniendo en cuenta que en estas series documentales pueden existir documentos pertenecientes a otras series misionales o que puedan servir como valor probatorio en el proceso de reconstrucción documental, de igual manera que estipule temas históricos, científicos o de derechos humanos.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO COMUNITARIO
PERIODO: TERCER PERIODO
FECHA: 1988-1991 CÓDIGO: 1700

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
18.03	☐ Correspondencias Recibidas	10	X		X		Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir del cierre del expediente. Por disposición final, se implementará la conservación total, teniendo en cuenta que en estas series documentales pueden existir documentos pertenecientes a otras series misionales o que puedan servir como valor probatorio en el proceso de reconstrucción documental, de igual manera que estipule temas históricos, científicos o de derechos humanos.
34	■ **HISTORIAS DE ORGANISMOS COMUNALES**	20	X		X		Se conservará por un periodo de diez (20) años, a partir de la fecha del cierre del trámite respectivo. Se conserva 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, deben ser conservados en medios tecnológicos". Circular Externa 003 de 2015
39	■ **INFORMES**						
39.05	☐ Informes de Actividades	10	X		X		Los informes de actividades 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 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.
61	■ **PROYECTOS**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO COMUNITARIO
PERIODO: TERCER PERIODO
FECHA: 1988-1991 CÓDIGO: 1700

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
61.05	☐ Proyectos de Acuerdos	10			X	X	El tiempo de retención en el archivo iniciará después del cierre administrativo según lo determina el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será de 10 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 sobre aquellos proyectos 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.

Responsable - Secretaría General	Responsable - Área de Archivo Central	JULIO 19 DE 2023 Fecha

CONVENCIONES

ÓDIGO - CC	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	
Dependenc	■ **SERIES**	**AC** - Archivo Central	**CT** - Conservación Total	**E** - Eliminación
Serie	☐ SUBSERIES		**MT** - Medio Técnico	**S** - Selección
Subserie	• Tipos Documentales	Acta CIGD - N° 03 JULIO 19 DE 2023	Resolución Aprobación TVD - N°	

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL
PERIODO: TERCER PERIODO
FECHA: 1988-1991 CÓDIGO: 1900

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
02	■ **ACTAS**						
02.14	□ Actas de Entrega	5		X			Se establece un tiempo de retención de 5 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.
02.15	□ Actas de Posesión	10	X		X		Se estable un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se establece la conservación total, por lo que el fondo presente se hace necesario dejar evidencia del cómo se planeaban y ejecutaban las decisiones. Por ese motivo, y para hacer efectiva la disposición final, se hace necesario transferir la cantidad de documentos a los archivos históricos, para garantizar la preservación de la información en el tiempo.
03	■ **ACTOS ADMINISTRATIVOS**						
03.03	□ Decretos	20	X		X		Esta agrupación documental cuenta con valor Administrativo, Presenta valor jurídico toda vez que se manifiesta la demostración de la presunción de legalidad de la resolución, esto de acuerdo con lo expuesto en el Art 88 de la Ley 1437 de 2011, "Presunción de legalidad del acto administrativo. Los actos administrativos se presumen legales mientras no hayan sido anulados por la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo. 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 Serie el término de veinte (20) años, contados a partir de la perdida de vigencia, con el fin de demostrar la fuerza ejecutoria del acto administrativo, responder a posibles recursos que se interponga y realizar consultas referentes a las decisiones y actos ejecutados por administraciones anteriores, de conformidad con el Artículo 10 del Acuerdo 002 de 2014 del AGN.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL
PERIODO: TERCER PERIODO
FECHA: 1988-1991 CÓDIGO: 1900

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
03.04	□ Resoluciones	20	X		X		La subserie Resoluciones describe la voluntad de la administración, su carácter resolutivo indica que "resuelve" una situación bien sea de carácter general o especifico 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. 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 Serie el término de veinte (20) años, contados a partir de la perdida de vigencia, con el fin de demostrar la fuerza ejecutoria del acto administrativo, responder a posibles recursos que se interponga y realizar consultas referentes a las decisiones y actos ejecutados por administraciones anteriores, de conformidad con el Artículo 10 del Acuerdo 002 de 2014 del AGN.
13	■ **CONSTANCIAS**						
13.02	□ Constancias de Educación	10		X			Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.
14	■ **CONTRATOS**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL
PERIODO: TERCER PERIODO
FECHA: 1988-1991 CÓDIGO: 1900

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
14.06	☐ Contratos de Prestación de Servicios	20			X	X	Se estable un tiempo de retención de 20 años, culminado el tiempo de retención se realizará un proceso de selección de dos contratos por vigencia de la producción anual de la serie aleatoriamente, esto en relación con el volumen documental el cual es bajo en la entidad, respecto a la parte cualitativa de la muestra se conservarán los Contratos, los cueles se celebraron en favor de atención de las necesidades. 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 Archivo General de La Nación.
18	■ **CORRESPONDENCIAS**						
18.01	☐ Correspondencias Enviadas	10	X		X		Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir del cierre del expediente. Por disposición final, se implementará la conservación total, teniendo en cuenta que en estas series documentales pueden existir documentos pertenecientes a otras series misionales o que puedan servir como valor probatorio en el proceso de reconstrucción documental, de igual manera que estipule temas históricos, científicos o de derechos humanos.
18.03	☐ Correspondencias Recibidas	10	X		X		Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir del cierre del expediente. Por disposición final, se implementará la conservación total, teniendo en cuenta que en estas series documentales pueden existir documentos pertenecientes a otras series misionales o que puedan servir como valor probatorio en el proceso de reconstrucción documental, de igual manera que estipule temas históricos, científicos o de derechos humanos.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL
PERIODO: TERCER PERIODO
FECHA: 1988-1991 CÓDIGO: 1900

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
25	■ **DIAGNOSTICOS EDUCACIONAL**	10			X	X	Una vez la Subserie cumpla el tiempo de retención en el archivo según lo determina el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será 10 años en el archivo central. Seleccionar una muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión. Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto, deben conservarse totalmente en su soporte original constituyendo así el patrimonio documental histórico de la Alcaldía. Los saldos restantes de las muestras seleccionadas serán sometidos al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central.
39	■ **INFORMES**						
39.05	□ Informes de Actividades	10	X		X		Los informes de actividades 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 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.
59	■ **PROGRAMAS**						
59.13	□ Programas de Educación Especial	10			X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta subserie desarrolla valores permanentes debido a que su información evidencia el acompañamiento integral en la gestión administración y desarrollo de la educación, se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cualitativo del 5% sobre cada 1 año de producción documental, la documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura y la investigación el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe o delegado de la oficina productora e interesado dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación. Ley 594 de 2000 AGN

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL
PERIODO: TERCER PERIODO
FECHA: 1988-1991 CÓDIGO: 1900

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
59.20	☐ Programas Educativos	10	X		X		Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta subserie desarrolla valores permanentes ya que constituyen parte de la misión de la alcaldía municipal tiene con la comunidad de San José de Cúcuta, por lo tanto se conservara totalmente debido que a través de estos documentos se puede conocer la dinámica de participación juvenil en los diferentes espacios ofrecidos en la ciudad por entidades tanto pública como privada.
61	■ **PROYECTOS**						
61.05	☐ Proyectos de Acuerdos	10			X	X	El tiempo de retención en el archivo iniciará después del cierre administrativo según lo determina el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será de 10 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 sobre aquellos proyectos 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.
61.09	☐ Proyectos de Inversión	10			X	X	La subserie Proyectos 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, artículo 10. 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

JULIO 19 DE 2023

Responsable - Secretaría General | Responsable - Área de Archivo Central | Fecha

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL
PERIODO: TERCER PERIODO
FECHA: 1988-1991 CÓDIGO: 1900

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	

CONVENCIONES

ÓDIGO - CO	**SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES**	**TIEMPO DE RETENCIÓN**	**DISPOSICIÓN FINAL**	
Dependenc	■ **SERIES**	**AC** - Archivo Central	**CT** - Conservación Total	**E** - Eliminación
Serie	□ SUBSERIES		**MT** - Medio Técnico	**S** - Selección
Subserie	• Tipos Documentales	Acta CIGD - N° 03 JULIO 19 DE 2023	Resolución Aprobación TVD - N°	

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL
PERIODO: TERCER PERIODO
FECHA: 1988 - 1991 CÓDIGO: 2000

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
02	■ **ACTAS**						
02.04	□ Actas del Comité Asesor	10	X		X		Se estable un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se establece la conservación total, por lo que el fondo presente se hace necesario dejar evidencia del cómo se planeaban y ejecutaban las decisiones. Por ese motivo, y para hacer efectiva la disposición final, se hace necesario transferir la cantidad de documentos a los archivos históricos, para garantizar la preservación de la información en el tiempo.
02.14	□ Actas de Entrega	5		X			Se establece un tiempo de retención de 5 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.
03	■ **ACTOS ADMINISTRATIVOS**						
03.04	□ Resoluciones	20	X		X		La subserie Resoluciones describe la voluntad de la administración, su carácter resolutivo indica que "resuelve" una situación bien sea de carácter general o especifico 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. 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 Serie el término de veinte (20) años, contados a partir de la perdida de vigencia, con el fin de demostrar la fuerza ejecutoria del acto administrativo, responder a posibles recursos que se interponga y realizar consultas referentes a las decisiones y actos ejecutados por administraciones anteriores, de conformidad con el Artículo 10 del Acuerdo 002 de 2014 del AGN.
08	■ **CERTIFICADOS**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL
PERIODO: TERCER PERIODO
FECHA: 1988 - 1991 CÓDIGO: 2000

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
08.03	☐ Certificados de Conformidad	10		X			Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.
08.04	☐ Certificados de Defunción	10		X			Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.
18	■ **CORREPONDENCIAS**						
18.01	☐ Correspondencias Enviadas	10	X		X		Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir del cierre del expediente. Por disposición final, se implementará la conservación total, teniendo en cuenta que en estas series documentales pueden existir documentos pertenecientes a otras series misionales o que puedan servir como valor probatorio en el proceso de reconstrucción documental, de igual manera que estipule temas históricos, científicos o de derechos humanos.
18.03	☐ Correspondencias Recibidas	10	X		X		Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir del cierre del expediente. Por disposición final, se implementará la conservación total, teniendo en cuenta que en estas series documentales pueden existir documentos pertenecientes a otras series misionales o que puedan servir como valor probatorio en el proceso de reconstrucción documental, de igual manera que estipule temas históricos, científicos o de derechos humanos.
39	■ **INFORMES**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL
PERIODO: TERCER PERIODO
FECHA: 1988 - 1991 CÓDIGO: 2000

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
39.05	☐ Informes de Actividades	10	X		X		Los informes de actividades 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 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.
52	■ **PERMISOS**						
52.04	☐ Permisos de Traslados de Cadaveres	10		X			Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.
59	■ **PROGRAMAS**						
59.05	☐ Programas Comunidad de Gobierno	10			X	X	El tiempo de retención en el archivo iniciará después del cierre administrativo según lo determina el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será de 10 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 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.
61	■ **PROYECTOS**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL
PERIODO: TERCER PERIODO
FECHA: 1988 - 1991 CÓDIGO: 2000

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
61.05	□ Proyectos de Acuerdos	10			X	X	El tiempo de retención en el archivo iniciará después del cierre administrativo según lo determina el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será de 10 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 sobre aquellos proyectos 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.
66	■ **REGISTROS**						
66.07	□ Registros de Formularios	5		X			Se establece un tiempo de retención de 5 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.

Responsable - Secretaría General	Responsable - Área de Archivo Central	JULIO 19 DE 2023 Fecha

CONVENCIONES

ÓDIGO - CC	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	
Dependenc	■ **SERIES**	**AC** - Archivo Central	**CT** - Conservación Total	**E** - Eliminación
Serie	□ SUBSERIES		**MT** - Medio Técnico	**S** - Selección
Subserie	• Tipos Documentales	Acta CIGD - N° 03 DE JULIO 19 DE 2023	Resolución Aprobación TVD - N°	

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL
OFICINA PRODUCTORA: CORREGIDORES
PERIODO: TERCER PERIODO
FECHA: 1988-1991 CÓDIGO: 2010

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
15	■ **CONTRAVENCIONES**	10			X	X	Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir del cierre del expediente. Por disposición final, se implementará una selección de Derechos humanos con el fin de conservar los expedientes que estén relacionados con la atención a víctimas o registros de manifiestas violaciones a los Derechos Humanos, e Infracciones al Derecho Internacional Humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno, los cuales deben ser transferidos al archivo histórico; mientras que los documentos restantes, se deben eliminar teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado la Alcaldía, presentado en la memoria descriptiva.
22	■ **DENUNCIAS**	5		X			Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir del cierre del expediente. Por disposición final, se implementará una selección de Derechos humanos con el fin de conservar los expedientes que estén relacionados con la atención a víctimas o registros de manifiestas violaciones a los Derechos Humanos, e Infracciones al Derecho Internacional Humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno, los cuales deben ser transferidos al archivo histórico; mientras que los documentos restantes, se deben eliminar teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado la Alcaldía, presentado en la memoria descriptiva.
24	■ **DESPACHOS COMISORIOS**	10			X	X	El tiempo de retención es de (10) años.Esta subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto, se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo del (5%) por cada año de producción documental. 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 conservarán 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 Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN.

	GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL	Código: PA-06-01-P6-F2
ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD	Versión: 01
		Fecha: 12/12/2022

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL
OFICINA PRODUCTORA: CORREGIDORES
PERIODO: TERCER PERIODO
FECHA: 1988-1991 CÓDIGO: 2010

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
63	■ **QUERELLAS**	10			X	X	Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir del cierre del expediente. Por disposición final, se implementará una selección de Derechos humanos con el fin de conservar los expedientes que estén relacionados con la atención a víctimas o registros de manifiestas violaciones a los Derechos Humanos, e Infracciones al Derecho Internacional Humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno, los cuales deben ser transferidos al archivo histórico; mientras que los documentos restantes, se deben eliminar teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado la Alcaldía, presentado en la memoria descriptiva.

Responsable - Secretaría General	Responsable - Área de Archivo Central	JULIO 19 DE 2023
		Fecha

CONVENCIONES

ÓDIGO - CC	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	
Dependenc	■ **SERIES**	**AC** - Archivo Central	**CT** - Conservación Total	**E** - Eliminación
Serie	□ SUBSERIES		**MT** - Medio Técnico	**S** - Selección
Subserie	• Tipos Documentales	Acta CIGD - N° 03 DE JULIO 19 DE 2023	Resolución Aprobación TVD - N°	

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN CONTROL
PERIODO: TERCER PERIODO
FECHA: 1988-1991 CÓDIGO: 2020

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
04	■ **AUTORIZACIONES**						
04.02	□ Autorizaciones de Ventas Ambulantes y Estacionarias	5		X			Se establece un tiempo de retención de 5 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.
08	■ **CERTIFICADOS**						
08.06	□ Certificados de Licencia de Funcionamiento	10		X			Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.
39	■ **INFORMES**						
39.20	□ Informes Preliminares	10		X			Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.
42	■ **LICENCIAS**						
42.03	□ Licencias de Funcionamiento	20	X		X		Se conserva 20 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". Circular Externa 003 de 2015
52	■ **PERMISOS**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN CONTROL
PERIODO: TERCER PERIODO
FECHA: 1988-1991 CÓDIGO: 2020

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
52.01	☐ Permisos de Avisos, Vallas Publicitarios	5		X			Se establece un tiempo de retención de 5 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.
52.02	☐ Permisos de Juegos, Rifas y Espectaculos	5		X			Se establece un tiempo de retención de 5 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.
52.03	☐ Permisos de Funcionamientos	10		X			Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.
55	■ **PLANILLAS**						
55.02	☐ Planillas de Control de Precios, Pesas y Medidas	10		X			Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.

JULIO 19 DE 2023

Responsable - Secretaría General | Responsable - Área de Archivo Central | Fecha

CONVENCIONES

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN CONTROL
PERIODO: TERCER PERIODO
FECHA: 1988-1991 CÓDIGO: 2020

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	

ÓDIGO - CO	**SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES**	**TIEMPO DE RETENCIÓN**	**DISPOSICIÓN FINAL**	
Dependenc	■ **SERIES**	**AC** - Archivo Central	**CT** - Conservación Total	**E** - Eliminación
Serie	□ SUBSERIES		**MT** - Medio Técnico	**S** - Selección
Subserie	• Tipos Documentales	Acta CIGD - N° 03 DE JULIO 19 DE 2023	Resolución Aprobación TVD - N°	

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE POLICIA
PERIODO: TERCER PERIODO
FECHA: 1988-1991 CÓDIGO: 2030

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
08	■ **CERTIFICADOS**						
08.11	□ Certificados de Residencia y Supervivencias	10		X			Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.
13	■ **CONSTANCIAS**						
13.03	□ Constancias de Perdidas de Documentos	5		X			Se establece un tiempo de retención de 5 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.
15	■ **CONTRAVENCIONES**	10			X	X	Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir del cierre del expediente. Por disposición final, se implementará una selección de Derechos humanos con el fin de conservar los expedientes que estén relacionados con la atención a víctimas o registros de manifiestas violaciones a los Derechos Humanos, e Infracciones al Derecho Internacional Humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno, los cuales deben ser transferidos al archivo histórico; mientras que los documentos restantes, se deben eliminar teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado la Alcaldía, presentado en la memoria descriptiva.
39	■ **INFORMES**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE POLICIA
PERIODO: TERCER PERIODO
FECHA: 1988-1991 CÓDIGO: 2030

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
39.11	☐ Informes de Gestión	10	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 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.
55	■ **INFORMES**						
55.03	☐ Planillas de Control de Prevención	10		X			Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.
63	■ **QUERELLAS**	10			X	X	Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir del cierre del expediente. Por disposición final, se implementará una selección de Derechos humanos con el fin de conservar los expedientes que estén relacionados con la atención a víctimas o registros de manifiestas violaciones a los Derechos Humanos, e Infracciones al Derecho Internacional Humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno, los cuales deben ser transferidos al archivo histórico; mientras que los documentos restantes, se deben eliminar teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado la Alcaldía, presentado en la memoria descriptiva.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE POLICIA
PERIODO: TERCER PERIODO
FECHA: 1988-1991 CÓDIGO: 2030

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
69	■ **SANCIONES**	10			X	X	Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir del cierre del expediente. Por disposición final, se implementará una selección de Derechos humanos con el fin de conservar los expedientes que estén relacionados con la atención a víctimas o registros de manifiestas violaciones a los Derechos Humanos, e Infracciones al Derecho Internacional Humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno, los cuales deben ser transferidos al archivo histórico; mientras que los documentos restantes, se deben eliminar teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado la Alcaldía, presentado en la memoria descriptiva.

Responsable - Secretaría General	Responsable - Área de Archivo Central	JULIO 19 DE 2023 Fecha

CONVENCIONES

ÓDIGO - CC	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	
Dependenc	■ **SERIES**	**AC** - Archivo Central	**CT** - Conservación Total	**E** - Eliminación
Serie	□ SUBSERIES		**MT** - Medio Técnico	**S** - Selección
Subserie	• Tipos Documentales	Acta CIGD - N° 03 DE JULIO 19 DE 2023	Resolución Aprobación TVD - N°	

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL
OFICINA PRODUCTORA: INSPECCIÓN MENORES DE POLICIA
PERIODO: TERCER PERIODO
FECHA: 1988-1991 CÓDIGO: 2040

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
15	■ **CONTRAVENCIONES**	10			X	X	Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir del cierre del expediente. Por disposición final, se implementará una selección de Derechos humanos con el fin de conservar los expedientes que estén relacionados con la atención a víctimas o registros de manifiestas violaciones a los Derechos Humanos, e Infracciones al Derecho Internacional Humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno, los cuales deben ser transferidos al archivo histórico; mientras que los documentos restantes, se deben eliminar teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado la Alcaldía, presentado en la memoria descriptiva.
22	■ **DENUNCIAS**	10			X	X	Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir del cierre del expediente. Por disposición final, se implementará una selección de Derechos humanos con el fin de conservar los expedientes que estén relacionados con la atención a víctimas o registros de manifiestas violaciones a los Derechos Humanos, e Infracciones al Derecho Internacional Humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno, los cuales deben ser transferidos al archivo histórico; mientras que los documentos restantes, se deben eliminar teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado la Alcaldía, presentado en la memoria descriptiva.
63	■ **QUERELLAS**	10			X	X	Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir del cierre del expediente. Por disposición final, se implementará una selección de Derechos humanos con el fin de conservar los expedientes que estén relacionados con la atención a víctimas o registros de manifiestas violaciones a los Derechos Humanos, e Infracciones al Derecho Internacional Humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno, los cuales deben ser transferidos al archivo histórico; mientras que los documentos restantes, se deben eliminar teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado la Alcaldía, presentado en la memoria descriptiva.

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	**GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL** **TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD**	Código: PA-06-01-P6-F2 Versión: 01 Fecha: 12/12/2022

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL
OFICINA PRODUCTORA: INSPECCIÓN MENORES DE POLICIA
PERIODO: TERCER PERIODO
FECHA: 1988-1991 CÓDIGO: 2040

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	

JULIO 19 DE 2023

Responsable - Secretaría General | Responsable - Área de Archivo Central | Fecha

CONVENCIONES

ÓDIGO - CÓ	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	
Dependenc	■ **SERIES**	**AC** - Archivo Central	**CT** - Conservación Total	**E** - Eliminación
Serie	□ SUBSERIES		**MT** - Medio Técnico	**S** - Selección
Subserie	• Tipos Documentales	Acta CIGD - N° 03 DE JULIO 19 DE 2023	Resolución Aprobación TVD - N°	

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL
OFICINA PRODUCTORA: GUARDIANES MUNICIPALES
PERIODO: TERCER PERIODO
FECHA: 1988-1991 CÓDIGO: 2050

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
45	■ **MINUTAS**	10			X	X	Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir del cierre del expediente. Por disposición final, se implementará una selección de Derechos humanos con el fin de conservar los expedientes que estén relacionados con la atención a víctimas o registros de manifiestas violaciones a los Derechos Humanos, e Infracciones al Derecho Internacional Humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno, los cuales deben ser transferidos al archivo histórico; mientras que los documentos restantes, se deben eliminar teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado la Alcaldía, presentado en la memoria descriptiva.

Responsable - Secretaría General	Responsable - Área de Archivo Central	JULIO 19 DE 2023 Fecha

CONVENCIONES

ÓDIGO - CÓ	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	
Dependenc	■ **SERIES**	**AC** - Archivo Central	**CT** - Conservación Total	**E** - Eliminación
Serie	□ SUBSERIES		**MT** - Medio Técnico	**S** - Selección
Subserie	• Tipos Documentales	Acta CIGD - N° 03 DE JULIO 19 DE 2023	Resolución Aprobación TVD - N°	

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: CENTRO CULTURA MUNICIPAL
PERIODO: TERCER PERIODO
FECHA: 1988-1991 CÓDIGO: 2100

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
39	■ **INFORMES**						
39.05	□ Informes de Actividades	10	X		X		Los informes de actividades 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 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.
40	■ **INVENTARIOS**						
40.12	□ Inventarios Patrimonio Cultural	10	X		X		Se estable un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se establece la conservación total, por lo que el fondo presente se hace necesario dejar evidencia del cómo se planeaban y ejecutaban las decisiones. Por ese motivo, y para hacer efectiva la disposición final, se hace necesario transferir la cantidad de documentos a los archivos históricos, para garantizar la preservación de la información en el tiempo.
59	■ **PROGRAMAS**						
59.06	□ Programas Culturales	10			X	X	Una vez la subserie cumpla con los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o tramite que lo inicio, la alcaldía municipal 10 años en el archivo central, se determinara 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; 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.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: CENTRO CULTURA MUNICIPAL
PERIODO: TERCER PERIODO
FECHA: 1988-1991 CÓDIGO: 2100

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
59.14	☐ Programas de Intercambio Fronterizo	10	X		X		Se estable un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se establece la conservación total, por lo que el fondo presente se hace necesario dejar evidencia del cómo se planeaban, los procesos culturales en el exterior. Por ese motivo, y para hacer efectiva la disposición final, se hace necesario transferir la cantidad de documentos a los archivos históricos, para garantizar la preservación de la información en el tiempo.
61	■ **PROYECTOS**						
61.05	☐ Proyectos de Acuerdos	10			X	X	El tiempo de retención en el archivo iniciará después del cierre administrativo según lo determina el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será de 10 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 sobre aquellos proyectos 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.
65	■ **RED MUNICIPAL DE CENTROS CULTURALES**	10	X		X		Se estable un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se establece la conservación total, por lo que el fondo presente se hace necesario dejar evidencia del cómo se planeaban y ejecutaban las decisiones. Por ese motivo, y para hacer efectiva la disposición final, se hace necesario transferir la cantidad de documentos a los archivos históricos, para garantizar la preservación de la información en el tiempo.

JULIO 19 DE 2023

Responsable - Secretaría General | Responsable - Área de Archivo Central | Fecha

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: CENTRO CULTURA MUNICIPAL
PERIODO: TERCER PERIODO
FECHA: 1988-1991 CÓDIGO: 2100

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	

CONVENCIONES

ÓDIGO - CO	**SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES**	**TIEMPO DE RETENCIÓN**	**DISPOSICIÓN FINAL**	
Dependenc	■ **SERIES**	**AC** - Archivo Central	**CT** - Conservación Total	**E** - Eliminación
Serie	□ SUBSERIES		**MT** - Medio Técnico	**S** - Selección
Subserie	• Tipos Documentales	Acta CIGD - N° 03 DE JULIO 19 DE 2023	Resolución Aprobación TVD - N°	

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: CENTRO CULTURA MUNICIPAL
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DESARROLLO CULTURAL
PERIODO: TERCER PERIODO
FECHA: 1988-1991 CÓDIGO: 2110

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
03	■ **ACTOS ADMINISTRATIVOS**						
03.04	□ Resoluciones	20	X		X		La subserie Resoluciones describe la voluntad de la administración, su carácter resolutivo indica que "resuelve" una situación bien sea de carácter general o especifico 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. 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 Serie el término de veinte (20) años, contados a partir de la perdida de vigencia, con el fin de demostrar la fuerza ejecutoria del acto administrativo, responder a posibles recursos que se interponga y realizar consultas referentes a las decisiones y actos ejecutados por administraciones anteriores, de conformidad con el Artículo 10 del Acuerdo 002 de 2014 del AGN.
40	■ **INVENTARIOS**						
40.11	□ Inventarios Material Bibliograficos	10		X			Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.
59	■ **PROGRAMAS**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: CENTRO CULTURA MUNICIPAL
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DESARROLLO CULTURAL
PERIODO: TERCER PERIODO
FECHA: 1988-1991 CÓDIGO: 2110

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
59.07	☐ Programas de Asistencia Técnica	10			X	X	El tiempo de retención en el archivo iniciará después del cierre administrativo según lo determina el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será de 10 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 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.
59.10	☐ Programas de Desarrollo Cultural	10			X	X	Una vez la subserie cumpla con los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o tramite que lo inicio, la alcaldía municipal 10 años en el archivo central, se determinara 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; 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.

JULIO 19 DE 2023

Responsable - Secretaría General | Responsable - Área de Archivo Central | Fecha

CONVENCIONES

ÓDIGO - CC	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	
Dependenc	■ **SERIES**	**AC** - Archivo Central	**CT** - Conservación Total	**E** - Eliminación
Serie	☐ SUBSERIES		**MT** - Medio Técnico	**S** - Selección
Subserie	• Tipos Documentales	Acta CIGD - N° 03 DE JULIO 19 DE 2023	Resolución Aprobación TVD - N°	

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS
PERIODO: TERCER PERIODO
FECHA: 1988-1991 CÓDIGO: 2200

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
02	■ **ACTAS**						
02.05	□ Actas de Comité de Obras Públicas	10	X		X		Se estable un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se establece la conservación total, por lo que el fondo presente se hace necesario dejar evidencia del cómo se planeaban y ejecutaban las decisiones. Por ese motivo, y para hacer efectiva la disposición final, se hace necesario transferir la cantidad de documentos a los archivos históricos, para garantizar la preservación de la información en el tiempo.
02.19	□ Actas de Recibos de Obras	10	X		X		Se estable un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se establece la conservación total, por lo que el fondo presente se hace necesario dejar evidencia del cómo se planeaban y ejecutaban las decisiones. Por ese motivo, y para hacer efectiva la disposición final, se hace necesario transferir la cantidad de documentos a los archivos históricos, para garantizar la preservación de la información en el tiempo.
12	■ **CONCILIACIONES BANCARIAS**	10		X			La serie tiene valor contable, ya que la información que contienen los documentos que la componen puede derivar en conflictos de carácter fiscal. Tiene valor legal en cumplimiento de Ley 610 del 2000 artículo 9 Caducidad y Prescripción, por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal. El cierre de la agrupación documental se determina en relación con el Acuerdo N°002 del 14 de marzo de 2014, Articulo 10, cierre administrativo. 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 un periodo de diez (10) años, a partir de la fecha del cierre del trámite respectivo. Se conserva 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 diario, procedimiento de eliminación se realizará conforme lo indica el Acuerdo N°004 2019 Art 22, emitido por el AGN.
14	■ **CONTRATOS**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS
PERIODO: TERCER PERIODO
FECHA: 1988-1991 CÓDIGO: 2200

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
14.05	☐ Contratos de Obras Públicas	20			X	X	Se estable un tiempo de retención de 20 años, culminado el tiempo de retención se realizará un proceso de selección de dos contratos por vigencia de la producción anual de la serie aleatoriamente, esto en relación con el volumen documental el cual es bajo en la entidad, respecto a la parte cualitativa de la muestra se conservarán los Contratos, los cueles se celebraron en favor de atención de las necesidades. 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 Archivo General de La Nación.
16	■ **CONVENIOS**						
16.01	☐ Convenios Interadministrativos	20			X	X	Se estable un tiempo de retención de 20 años, culminado el tiempo de retención se realizará un proceso de selección de dos contratos por vigencia de la producción anual de la serie aleatoriamente, esto en relación con el volumen documental el cual es bajo en la entidad, respecto a la parte cualitativa de la muestra se conservarán los Contratos, los cueles se celebraron en favor de atención de las necesidades. 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 Archivo General de La Nación.
19	■ **CUENTAS DE COBROS**	10		X			Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.
39	■ **INFORMES**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS
PERIODO: TERCER PERIODO
FECHA: 1988-1991 CÓDIGO: 2200

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
39.05	☐ Informes de Actividades	10	X		X		Los informes de actividades 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 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.
39.10	☐ Informes de Interventorias	10			X	X	El tiempo de retención será por diez (10) años tiempo dispuesto a partir de la fecha de cierre administrativo según lo determina en el Acuerdo 002 de 2014, art 10, que será 10 años en el archivo central. Se realizará una selección del 5% de la producción anual esto en relación con el volumen documental, con respecto a la parte cualitativa de la muestra corresponderá aquellos informes. El proceso de la eliminación está a cargo del grupo de gestión documental bajo las directrices del Acuerdo 04 del 2019, art 22.
39.18	☐ Informes Financieros	10			X	X	El tiempo de retención será por diez (10) años tiempo dispuesto a partir de la fecha de cierre administrativo según lo determina en el Acuerdo 002 de 2014, art 10, que será 10 años en el archivo central. Se realizará una selección del 5% de la producción anual esto en relación con el volumen documental, con respecto a la parte cualitativa de la muestra corresponderá aquellos informes. El proceso de la eliminación está a cargo del grupo de gestión documental bajo las directrices del Acuerdo 04 del 2019, art 22.
50	■ **ORDENES**						
50.04	☐ Ordenes de Salida de Almacen	5		X			Se establece un tiempo de retención de 5 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.
54	■ **PLANES**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS
PERIODO: TERCER PERIODO
FECHA: 1988-1991 CÓDIGO: 2200

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
54.02	☐ Planes de Contigencias	10	X		X		El cierre de la agrupación documental se determina en relación con el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, Articulo 10, cierre administrativo. Se conservará por un periodo de diez (10) años, a partir de la fecha del cierre del trámite respectivo, 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". Circular Externa 003 de 2015
56	■ **PLANOS**	20	X		X		Se estable un tiempo de retención de 20 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se establece la conservación total, por lo que el fondo presente se hace necesario dejar evidencia del cómo se planeaban y ejecutaban las decisiones. Por ese motivo, y para hacer efectiva la disposición final, se hace necesario transferir la cantidad de documentos a los archivos históricos, para garantizar la preservación de la información en el tiempo.
60	■ **PROPUESTAS**						
60.01	☐ Propuestas Técnica y Economica	5		X			Se establece un tiempo de retención de 5 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.
61	■ **PROYECTOS**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS
PERIODO: TERCER PERIODO
FECHA: 1988-1991 CÓDIGO: 2200

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
61.05	☐ Proyectos de Acuerdos	10			X	X	El tiempo de retención en el archivo iniciará después del cierre administrativo según lo determina el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será de 10 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 sobre aquellos proyectos 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.

Responsable - Secretaría General	Responsable - Área de Archivo Central	JULIO 19 DE 2023 Fecha

CONVENCIONES

ÓDIGO - CO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	
Dependenc	■ **SERIES**	**AC** - Archivo Central	**CT** - Conservación Total	**E** - Eliminación
Serie	☐ SUBSERIES		**MT** - Medio Técnico	**S** - Selección
Subserie	• Tipos Documentales	Acta CIGD - N° 03 DE JULIO 19 DE 2023	Resolución Aprobación TVD - N°	

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE DISEÑOS E INTERVENTORIA
PERIODO: TERCER PERIODO
FECHA: 1988-1991 CÓDIGO: 2210

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
07	■ **BOLETINES**						
07.01	□ Boletines Ambientales	10	X		X		Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.
39	■ **INFORMES**						
39.07	□ Informes de Avances	10			X	X	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 10 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 sobre aquellos informes 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.
59	■ **PROGRAMAS**						
59.01	□ Programas Ambientales	10			X	X	El tiempo de retención en el archivo iniciará después del cierre administrativo según lo determina el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será de 10 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 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.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE DISEÑOS E INTERVENTORIA
PERIODO: TERCER PERIODO
FECHA: 1988-1991 CÓDIGO: 2210

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
59.07	☐ Programas de Asistencia Técnica	10			X	X	El tiempo de retención en el archivo iniciará después del cierre administrativo según lo determina el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será de 10 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 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.
59.17	☐ Programas de Obras Públicas	10			X	X	El tiempo de retención en el archivo iniciará después del cierre administrativo según lo determina el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será de 10 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 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.

JULIO 19 DE 2023

Responsable - Secretaría General | Responsable - Área de Archivo Central | Fecha

CONVENCIONES

ÓDIGO - CC	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	
Dependenc	■ **SERIES**	**AC** - Archivo Central	**CT** - Conservación Total	**E** - Eliminación
Serie	☐ SUBSERIES		**MT** - Medio Técnico	**S** - Selección

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE DISEÑOS E INTERVENTORIA
PERIODO: TERCER PERIODO
FECHA: 1988-1991 CÓDIGO: 2210

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AC	CT	E	MT	S		
Subserie	• Tipos Documentales	Acta CIGD - N° 03 DE JULIO 19 DE 2023					Resolución Aprobación TVD - N°	

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE MANTENIMIENTO Y CONSTRUCCIÓN
PERIODO: TERCER PERIODO
FECHA: 1988-1991 CÓDIGO: 2220

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
40	■ **INVENTARIOS**						
40.06	□ Inventarios de Repuestos	10		X			Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.
50	■ **ORDENES**						
50.01	□ Ordenes de Compras	5		X			Se establece un tiempo de retención de 5 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.
59	■ **PROGRAMAS**						
59.16	□ Programas de Limpieza de Derrumbes	10			X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo 10 años en el AC, contados a partir de la finalización de la expedición del auto de archivo o la resolución, esta subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto, se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo del (5%) por cada año de producción documental. Son útiles también para el desarrollo de investigaciones históricas, como fuente primaria para el análisis de un periodo determinado, igualmente se pueden utilizar como herramienta para estudios sobre modelos en y para la administración pública.
59.21	□ Programas Mantenimiento de los Bienes Públicos	10			X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo 10 años en el AC, contados a partir de la finalización de la expedición del auto de archivo o la resolución, esta subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto, se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo del (5%) por cada año de producción documental. Son útiles también para el desarrollo de investigaciones históricas, como fuente primaria para el análisis de un periodo determinado, igualmente se pueden utilizar como herramienta para estudios sobre modelos en y para la administración pública.
61	■ **PROYECTOS**						

	GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL	Código: PA-06-01-P6-F2
ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD	Versión: 01
		Fecha: 12/12/2022

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE MANTENIMIENTO Y CONSTRUCCIÓN
PERIODO: TERCER PERIODO
FECHA: 1988-1991 CÓDIGO: 2220

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
61.13	□ Proyectos Urbanisticos	20			X	X	Los proyectos tienen un tiempo de retención de (20) años, contados a partir de la finalización del proyecto. El tiempo indicado corresponde a la prescripción establecida en el artículo 52, ley 1437 de 2011. Una vez cumplido los tiempos de retención documental 20 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto, se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo del (5%) por cada año de producción documental.

Responsable - Secretaría General	Responsable - Área de Archivo Central	JULIO 19 DE 2023
		Fecha

CONVENCIONES

ÓDIGO - CC	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	
Dependenc	■ **SERIES**	**AC** - Archivo Central	**CT** - Conservación Total	**E** - Eliminación
Serie	□ SUBSERIES		**MT** - Medio Técnico	**S** - Selección
Subserie	• Tipos Documentales	Acta CIGD - N° 03 DE JULIO 19 DE 2023	Resolución Aprobación TVD - N°	

	GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL	Código: PA-06-01-P6-F2
ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD	Versión: 01
		Fecha: 12/12/2022

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE ACCIÓN COMUNAL
PERIODO: TERCER PERIODO
FECHA: 1988-1991 CÓDIGO: 2230

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
59	■ **PROGRAMAS**						
59.07	□ Programas de Asistencia Técnica	10			X	X	El tiempo de retención en el archivo iniciará después del cierre administrativo según lo determina el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será de 10 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 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.

Responsable - Secretaría General	Responsable - Área de Archivo Central	JULIO 19 DE 2023
		Fecha

CONVENCIONES

ÓDIGO - CC	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	
Dependenc	■ **SERIES**	**AC** - Archivo Central	**CT** - Conservación Total	**E** - Eliminación
Serie	□ SUBSERIES		**MT** - Medio Técnico	**S** - Selección
Subserie	• Tipos Documentales	Acta CIGD - N° 03 DE JULIO 19 DE 2023	Resolución Aprobación TVD - N°	

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS
OFICINA PRODUCTORA: PAGADURÍA
PERIODO: TERCER PERIODO
FECHA: 1988-1991 CÓDIGO: 2240

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
64	■ **RECIBOS**						
64.01	□ Recibos de Caja Menor	5		X			Se establece un tiempo de retención de 5 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.
64.03	□ Recibos de Pagos	5		X			Se establece un tiempo de retención de 5 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.

Responsable - Secretaría General	Responsable - Área de Archivo Central	JULIO 19 DE 2023 Fecha

CONVENCIONES

ÓDIGO - CC	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	
Dependenc	■ **SERIES**	**AC** - Archivo Central	**CT** - Conservación Total	**E** - Eliminación
Serie	□ SUBSERIES		**MT** - Medio Técnico	**S** - Selección
Subserie	• Tipos Documentales	Acta CIGD - N° 03 DE JULIO 19 DE 2023	Resolución Aprobación TVD - N°	

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL DE TRANSITO Y TRANSPORTE
PERIODO: TERCER PERIODO
FECHA: 1988-1991 CÓDIGO: 2300

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
03	■ **ACTOS ADMINISTRATIVOS**						
03.03	□ Decretos	20	X		X		Esta agrupación documental cuenta con valor Administrativo, Presenta valor jurídico toda vez que se manifiesta la demostración de la presunción de legalidad de la resolución, esto de acuerdo con lo expuesto en el Art 88 de la Ley 1437 de 2011, "Presunción de legalidad del acto administrativo. Los actos administrativos se presumen legales mientras no hayan sido anulados por la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo. 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 Serie el término de veinte (20) años, contados a partir de la perdida de vigencia, con el fin de demostrar la fuerza ejecutoria del acto administrativo, responder a posibles recursos que se interponga y realizar consultas referentes a las decisiones y actos ejecutados por administraciones anteriores, de conformidad con el Artículo 10 del Acuerdo 002 de 2014 del AGN.
03.04	□ Resoluciones	20	X		X		La subserie Resoluciones describe la voluntad de la administración, su carácter resolutivo indica que "resuelve" una situación bien sea de carácter general o especifico 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. 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 Serie el término de veinte (20) años, contados a partir de la perdida de vigencia, con el fin de demostrar la fuerza ejecutoria del acto administrativo, responder a posibles recursos que se interponga y realizar consultas referentes a las decisiones y actos ejecutados por administraciones anteriores, de conformidad con el Artículo 10 del Acuerdo 002 de 2014 del AGN.
16	■ **CONVENIOS**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL DE TRANSITO Y TRANSPORTE
PERIODO: TERCER PERIODO
FECHA: 1988-1991 CÓDIGO: 2300

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
16.01	☐ Convenios Interadministrativos	20			X	X	Se estable un tiempo de retención de 20 años, culminado el tiempo de retención se realizará un proceso de selección de dos contratos por vigencia de la producción anual de la serie aleatoriamente, esto en relación con el volumen documental el cual es bajo en la entidad, respecto a la parte cualitativa de la muestra se conservarán los Contratos, los cueles se celebraron en favor de atención de las necesidades. 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 Archivo General de La Nación.
39	■ **INFORMES**						
39.05	☐ Informes de Actividades	10	X		X		Los informes de actividades 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 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.
52	■ **PERMISOS**						
52.03	☐ Permisos de Funcionamientos	10		X			Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.
55	■ **PLANILLAS**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL DE TRANSITO Y TRANSPORTE
PERIODO: TERCER PERIODO
FECHA: 1988-1991 CÓDIGO: 2300

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
55.04	☐ Planillas de Control y Vigilancias	10		X			Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva
59	■ **PROGRAMAS**						
59.12	☐ Programas de Educación de Transito	10	X		X		Estos programas hacen parte del patrimonio documental histórico de la Alcaldía y adquieren valores secundarios (histórico, científico y cultural). Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, la subserie, debe ser conservada en su soporte original, como parte de la memoria de la Entidad y como evidencia de la gestión institucional
61	■ **PROYECTOS**						
61.05	☐ Proyectos de Acuerdos	10			X	X	El tiempo de retención en el archivo iniciará después del cierre administrativo según lo determina el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será de 10 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 sobre aquellos proyectos 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.

JULIO 19 DE 2023

Responsable - Secretaría General | Responsable - Área de Archivo Central | Fecha

CONVENCIONES

ÓDIGO - CO	**SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES**	**TIEMPO DE RETENCIÓN**	**DISPOSICIÓN FINAL**	
Dependenc	■ **SERIES**	**AC** - Archivo Central	**CT** - Conservación Total	**E** - Eliminación

	GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL	Código: PA-06-01-P6-F2
ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD	Versión: 01
		Fecha: 12/12/2022

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL DE TRANSITO Y TRANSPORTE
PERIODO: TERCER PERIODO
FECHA: 1988-1991 CÓDIGO: 2300

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AC	CT	E	MT	S		
Serie	□ SUBSERIES	**AC** - Archivo Central					**MT** - Medio Técnico	**S** - Selección
Subserie	• Tipos Documentales	Acta CIGD - N° 03 DE JULIO 19 DE 2023					Resolución Aprobación TVD - N°	

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL DE TRANSITO Y TRANSPORTE
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE REGISTRO
PERIODO: TERCER PERIODO
FECHA: 1988-1991 CÓDIGO: 2310

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
40	■ **INVENTARIOS**						
40.13	□ Inventarios Propiedad de Vehiculos	20			X	X	Seleccionar una muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión relacionada e intervenciones. Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto, deben conservarse totalmente en su soporte original constituyendo así el patrimonio documental histórico de la Alcaldía. Los saldos restantes de las muestras seleccionadas serán sometidos al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central. El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre del programa en cada anualidad.
42	■ **LICENCIAS**						
42.01	□ Licencias de Conducción	20			X	X	Seleccionar una muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión relacionada e intervenciones. Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto, deben conservarse totalmente en su soporte original constituyendo así el patrimonio documental histórico de la Alcaldía. Los saldos restantes de las muestras seleccionadas serán sometidos al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central. El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre del programa en cada anualidad.
54	■ **PLANES**						
54.08	□ Planes Generales de Transito y Transporte	10	X		X		Estos planes hacen parte del patrimonio documental histórico de la Alcaldía y adquieren valores secundarios (histórico, científico y cultural). Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, la subserie, debe ser conservada en su soporte original, como parte de la memoria de la Entidad y como evidencia de la gestión institucional.

JULIO 19 DE 2023

Responsable - Secretaría General | Responsable - Área de Archivo Central | Fecha

CONVENCIONES

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	**GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL** **TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD**	Código: PA-06-01-P6-F2 Versión: 01 Fecha: 12/12/2022

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL DE TRANSITO Y TRANSPORTE
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE REGISTRO
PERIODO: TERCER PERIODO
FECHA: 1988-1991 CÓDIGO: 2310

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	

ÓDIGO - CO	**SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES**	**TIEMPO DE RETENCIÓN**	**DISPOSICIÓN FINAL**	
Dependenc	■ **SERIES**	**AC** - Archivo Central	**CT** - Conservación Total	**E** - Eliminación
Serie	□ SUBSERIES		**MT** - Medio Técnico	**S** - Selección
Subserie	• Tipos Documentales	Acta CIGD - N° 03 DE JULIO 19 DE 2023	Resolución Aprobación TVD - N°	

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL DE TRANSITO Y TRANSPORTE
OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE CONTROL Y VIGILANCIA
PERIODO: TERCER PERIODO
FECHA: 1988-1991 CÓDIGO: 2320

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
39	■ **INFORMES**						
39.04	□ Informes de Accidentabilidad	10			X	X	Seleccionar una muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión relacionada con los accidentes de transito en la vía. Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto, deben conservarse totalmente en su soporte original constituyendo así el patrimonio documental histórico de la Alcaldía. Los saldos restantes de las muestras seleccionadas serán sometidos al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central. El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre del programa en cada anualidad.
40	■ **INVENTARIOS**						
40.08	□ Inventarios Decomisos de Vehiculos	10		X			Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.

Responsable - Secretaría General	Responsable - Área de Archivo Central	JULIO 19 DE 2023 Fecha

CONVENCIONES

ÓDIGO - CC	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	
Dependenc	■ **SERIES**	**AC** - Archivo Central	**CT** - Conservación Total	**E** - Eliminación
Serie	□ SUBSERIES		**MT** - Medio Técnico	**S** - Selección
Subserie	• Tipos Documentales	Acta CIGD - N° 03 DE JULIO 19 DE 2023	Resolución Aprobación TVD - N°	

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA - NORTE DE SANTANDER

CUADRO DE CODIFICACIÓN POR DEPENDENCIA

Código Sección	Nombre de Sección	Código de Subsección (1)	Nombre de Subsección (1)	Código de Subsección (2)	Nombre de Subsección (2)
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10010	OFICINA ASESORA DE CONTRO INTERNO DE GESTIÓN
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10020	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10100	SECRETARÍA PRIVADA		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARÍA GENERAL	10210	OFICINA ASESORA JURIDICA
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARÍA GENERAL	10220	DIVISIÓN DE TALENTO HUMANO
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARÍA GENERAL	10230	DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10300	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL	10310	DIVISIÓN DE ESTUDIOS SOCIOECONOMICO Y PROYECTOS DE INVERSIÓN
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10300	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL	10320	DIVISIÓN DE DESARROLLO FISICO
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10300	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL	10330	DIVISIÓN DE CONTROL FISICO
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL	10410	DIVISIÓN DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL	10420	DIVISIÓN DE RENTAS E IMPUESTOS
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10500	SECRETARÍA DEL TESORO MUNICIPAL		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10600	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVODE BIENESTAR SOCIAL Y PROYECTOS ESPECIALES	10610	GRUPO DE TRABAJO CENTRO INTEGRAL DE ATENCIÓN A LA FAMILIA
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10700	SECRETARÍA DE ASUNTOS INTERNACIONALES		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10800	SECRETARÍA DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD	10810	DIVISIÓN DESARROLLO COMUNITARIO
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10800	SECRETARÍA DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD	10820	DIVISIÓN DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10900	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL	10910	DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

Código Sección	Nombre de Sección	Código de Subsección (1)	Nombre de Subsección (1)	Código de Subsección (2)	Nombre de Subsección (2)
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10900	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL	10920	DIVISIÓN DE ATENCIÓN DE LA JUVENTUD
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10900	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL	10930	GRUPO DE TRABAJO "CENTRO TECNOLOGICO CÚCUTA"
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARÍA DE SALUD	11010	DIVISIÓN DE ASEGURAMIENTO Y REGIMEN SUBSIDIADO
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARÍA DE SALUD	11020	DIVISIÓN DE VIGILANCIA Y CONTROL
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARÍA DE SALUD	11030	DIVISIÓN DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11100	SECRETARÍA DE GOBIERNO, CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANAS	11110	DIVISIÓN DE ESPACIO PÚBLICO E INMUEBLES FISCALES
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11100	SECRETARÍA DE GOBIERNO, CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANAS	11120	DIVISIÓN DE ORDEN PUBLICO
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11100	SECRETARÍA DE GOBIERNO, CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANAS	11130	INSPECCIONES DE POLICÍA
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11100	SECRETARÍA DE GOBIERNO, CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANAS	11140	COMISARIA DE FAMILIA
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11100	SECRETARÍA DE GOBIERNO, CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANAS	11150	CORREGIDORES
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11100	SECRETARÍA DE GOBIERNO, CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANAS	11160	GRUPO DE TRABAJO CASA DE JUSTICIAS
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11200	SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO	11210	GRUPO LUDOTECA MUNICIPAL
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11300	SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURAL MUNICIPAL	11310	DIVISIÓN DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11300	SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURAL MUNICIPAL	11320	DIVISIÓN DE MEDIO AMBIENTE
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11400	SECRETARÍA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	11410	DIVISIÓN TÉCNICA OPERATIVA
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11400	SECRETARÍA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	11420	DIVISIÓN DE MATRICULAS Y LICENCIAS
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11400	SECRETARÍA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	11430	INSPECCIONES MUNICIPALES DE TRANSITO
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11500	OFICINA DE SISTEMA DE SELECCIÓN DE BENEFICIARIOS PARA PROGRAMA SISBEN		

ÍNDICE DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

SERIE		SUBSERIE		CÓDIGO GENERAL	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				ACTIVOS DE INFORMACIÓN		NORMATIVIDAD	ESTADO DE LA SERIE
CODIGO SERIE	NOMBRE DE LA SERIES	CODIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIES		AC	CT	E	MT	S	PÚBLICA	PRIVADA		
01	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**	01	Acciones de Repetición	01.01	10				X		X		
01	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**	02	Acciones de Tutela	01.02	10			X	X		X		
01	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**	03	Acciones Populares	01.03	10			X	X		X		
02	**ACTAS**	01	Actas de Baja de Elementos	02.01	10	X		X		X			
02	**ACTAS**	02	Actas de Comité Coordinador del Sistema de Control Interno	02.02	10	X		X		X			
02	**ACTAS**	03	Actas de Comité de Apoyo a la Economia	02.03	10	X		X		X			
02	**ACTAS**	04	Actas de Comite de Conciliacion y Defensa Judicial	02.04	10	X		X			X		
02	**ACTAS**	05	Actas de Comité de Control Interno	02.05	10	X		X			X		
02	**ACTAS**	06	Actas de Comité de Control Interno Disciplinario	02.06	10	X		X			X		
02	**ACTAS**	07	Actas de Comité de Desarrollo	02.07	10	X		X		X			
02	**ACTAS**	08	Actas de Comité de Discapacidad	02.08	10	X				X			
02	**ACTAS**	09	Actas de Comité de Educacion del Municipio	02.09	10	X		X		X			
02	**ACTAS**	10	Actas de Comité de Estratificacion Socioeconomica	02.10	10	X		X			X		
02	**ACTAS**	11	Actas de Comité de Participación Comunitaria	02.11	10	X		X			X		
02	**ACTAS**	12	Actas de Comité de Vigilancia Epidemiologica	02.12	20	X		X			X		
02	**ACTAS**	13	Actas de Comite Departamental de Confinanciacion	02.13	10	X		X		X			
02	**ACTAS**	14	Actas de Comité Evaluador de Idoneidad	02.14	10	X				X			
02	**ACTAS**	15	Actas de Comité Interinstiticional Sectorial de Control Interno	02.15	10	X		X		X			
02	**ACTAS**	16	Actas de Comité Local de Emergencia	02.16	10	X		X		X			
02	**ACTAS**	17	Actas de Comité Local para la Atención y Prevención de Desastres	02.17	10	X		X		X			
02	**ACTAS**	18	Actas de Comité Municipal por la Integración a la Población Desplazada	02.18	10	X					X		
02	**ACTAS**	19	Actas de Comité Territorial de Capacitación Docente	02.19	10	X					X		
02	**ACTAS**	20	Actas de Compromiso	02.20	10	X		X			X		
02	**ACTAS**	21	Actas de Conciliacion	02.21	10	X		X			X		
02	**ACTAS**	22	Actas de Consejo Estudiantil	02.22	10	X		X		X			
02	**ACTAS**	23	Actas de Consejo Municipal de Cultura	02.23	10	X		X		X			
02	**ACTAS**	24	Actas de Consejo Municipal de Paz	02.24	10	X		X		X			
02	**ACTAS**	25	Actas de Consejo Superior Universitario	02.25	10	X		X			X		
02	**ACTAS**	26	Actas de Consejo Territorial de Planeación	02.26	10	X		X			X		
02	**ACTAS**	27	Actas de Diligencia de Levantamientos	02.27	10	X					X		
02	**ACTAS**	28	Actas de Empalme	02.28	10	X		X		X			
02	**ACTAS**	29	Actas de Entrega	02.29	5		X			X			
02	**ACTAS**	30	Actas de Estampilla	02.30	10	X				X			
02	**ACTAS**	31	Actas de Junta Comité Municipal	02.31	10	X				X			
02	**ACTAS**	32	Actas de Junta Comité Tecnico	02.32	10	X		X		X			
02	**ACTAS**	33	Actas de Jurado	02.33	10	X					X		
02	**ACTAS**	34	Actas de Posesión	02.34	10	X					X		
02	**ACTAS**	35	Actas de Recibo	02.35	5		X			X			
02	**ACTAS**	36	Actas de Revisión	02.36	10	X		X		X			
02	**ACTAS**	37	Actas de Veerduría	02.37	10	X				X			
02	**ACTAS**	38	Actas de Visita de Obra	02.38	10	X				X			
02	**ACTAS**	39	Actas de Visitas	02.39	10		X			X			
02	**ACTAS**	40	Actas de Visita Fiscal	02.40	10	X					X		

02	**ACTAS**	41	Actas de Vivienda	02.41	10	X				X			
03	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**	01	Acuerdos Municipales	03.01	20	X		X		X			
03	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**	02	Acuerdos Presupuestales	03.02	20	X		X		X			
03	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**	03	Decretos	03.03	20	X		X		X			
03	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**	04	Resoluciones	03.04	20	X		X		X			
04	**ADMINISTRACION DE PQR**			04.	5			X	X		X		
05	**ARCHIVOS DE FOTOGRAFIA**			05.	10	X		X			X		
06	**AUDITORIAS**			06.	10	X		X			X		
07	**AUTORIZACIONES**	01	Autorizaciones de Ruta de Transporte	07.01	5		X			X			
08	**AUTOS**			08.	10		X				X		
09	**AVALUOS**	01	Avalúos de Vehículos	09.01	10				X	X			
10	**BANCOS DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN MUNICIPAL**			10	10			X	X	X			
11	**BOLETINES**	01	Boletines de Caja	11.01	10		X			X			
11	**BOLETINES**	02	Boletines de Prensa	11.02	10	X		X		X			
11	**BOLETINES**	03	Boletines Deudores Morosos	11.03	10		X				X		
11	**BOLETINES**	04	Boletines Estadistico	11.04	10		X			X			
11	**BOLETINES**	05	Boletines Informativo	11.05	10		X			X			
11	**BOLETINES**	06	Boletines Unico de Licitaciones	11.06	10		X			X			
12	**CENSOS COMERCIALES**			12	5		X			X			
13	**CERTIFICADOS**	01	Certificados de Antecedentes Contravencionales	13.01	5				X		X		
13	**CERTIFICADOS**	02	Certificados de Asistencia	13.02	5		X			X			
13	**CERTIFICADOS**	03	Certificados de Conformidad	13.03	10		X			X			
13	**CERTIFICADOS**	04	Certificados de Cursos	13.04	10		X			X			
13	**CERTIFICADOS**	05	Certificados de Defuncion	13.05	10		X				X		
13	**CERTIFICADOS**	06	Certificados de Disponibilidad	13.06	10		X			X			
13	**CERTIFICADOS**	07	Certificados de Disponibilidad Presupuestal	13.07	10		X			X			
13	**CERTIFICADOS**	08	Certificados de Escalafon	13.08	10		X				X		
13	**CERTIFICADOS**	09	Certificados de Matricula	13.09	10		X			X			
13	**CERTIFICADOS**	10	Certificados de Parentezco	13.10	5		X			X			
13	**CERTIFICADOS**	11	Certificados de Paz y Salvo	13.11	10		X				X		
13	**CERTIFICADOS**	12	Certificados de Permisos y Trasteos	13.12	10		X			X			
13	**CERTIFICADOS**	13	Certificados de Reserva	13.13	10		X			X			
13	**CERTIFICADOS**	14	Certificados de Residencia	13.14	10		X				X		
13	**CERTIFICADOS**	15	Certificados de Uso de Suelos	13.15	10		X			X			
13	**CERTIFICADOS**	16	Certificados por Perdida de Documento	13.16	5		X				X		
14	**CIFRAS QUEMADORA DE PROPIEDAD**			14	10	X				X			
15	**CIRCULARES**	01	Circulares Informativas	15.01	5		X			X			
16	**COMPROBANTES CONTABLES**	01	Comprobantes de Contabilidad	16.01	10		X				X		
16	**COMPROBANTES CONTABLES**	02	Comprobantes de Egresos	16.02	10		X				X		
16	**COMPROBANTES CONTABLES**	03	Comprobantes de Ingresos	16.03	10		X				X		
16	**COMPROBANTES CONTABLES**	04	Comprobantes de Pago	16.04	10		X				X		
16	**COMPROBANTES CONTABLES**	05	Comprobantes Diario	16.05	10		X				X		
17	**COMPROBANTES DE ALMACÉN**	01	Comprobantes de Entrada al Almacén	17.01	10		X			X			
17	**COMPROBANTES DE ALMACÉN**	02	Comprobantes de Salida del Almacén	17.02	13		X			X			
18	**COMUNICACIONES**	01	Comunicaciones Enviadas	18.01	10				X		X		
18	**COMUNICACIONES**	02	Comunicaciones Internas	18.02	10				X		X		
18	**COMUNICACIONES**	03	Comunicaciones Recibidas	18.03	10				X		X		
19	**CONCEPTOS**	01	Conceptos Juridico	19.01	10			X	X	X			
19	**CONCEPTOS**	02	Conceptos Técnicos	19.02	5			X	X	X			
19	**CONCEPTOS**	03	Conceptos Uso de Suelos	19.03	5			X	X	X			
20	**CONCILIACIONES**	01	Conciliaciones Perjudiciales	20.01	10				X		X		
21	**CONCILIACIONES BANCARIAS**			21	10		X				X		
22	**CONSTANCIAS**	01	Constancias de Legalizacion de Predios	22.01	5		X			X			
23	**CONTRATOS**	01	Contratos de Arrendamientos	23.01	20			X	X	X			
23	**CONTRATOS**	02	Contratos de Comodatos	23.02	20			X	X	X			
23	**CONTRATOS**	03	Contratos de Compraventas	23.03	20			X	X	X			
23	**CONTRATOS**	04	Contratos de Consultoría	23.04	20			X	X	X			
23	**CONTRATOS**	05	Contratos de Emprestitos	23.05	20			X	X	X			
23	**CONTRATOS**	06	Contratos de Obras Públicas	23.06	20			X	X	X			
23	**CONTRATOS**	07	Contratos de Prestacion de Servicios	23.07	20			X	X	X			
23	**CONTRATOS**	08	Contratos de Suministros	23.08	20			X	X	X			
24	**CONVENIOS**	01	Convenios de Confinanciacion	24.01	20			X	X	X			

24	**CONVENIOS**	02	Convenios Interadministrativo	24.02	20			X	X	X			
25	**CONVOCATORIAS**	01	Convocatorias a Concursos	25.01	5		X			X			
26	**CUENTAS DE COBRO**			26	10		X				X		
27	**DECLARACIONES TRIBUTARIAS**	01	Declaraciones de Impuesto, Industria y Comercio	27.01	10		X				X		
27	**DECLARACIONES TRIBUTARIAS**	02	Declaraciones de Renta	27.02	10		X				X		
27	**DECLARACIONES TRIBUTARIAS**	03	Declaraciones de Renta y Complementarios	27.03	10		X				X		
27	**DECLARACIONES TRIBUTARIAS**	04	Declaraciones de Retención en la Fuente	27.04	10		X				X		
28	**DEMANDAS**			28	10		X			X			
29	**DENUNCIAS**	01	Denuncias Desplazamiento	29.01	10		X				X		
30	**DERECHOS DE PETICION**			30	10			X	X		X		
31	**DESPACHOS COMISORIOS**			31	10				X		X		
32	**EDICTOS**			32	5		X			X			
33	**EJECUCIONES PRESUPUESTALES**			33	10	X		X			X		
34	**ENCUESTAS**			34	5		X			X			
35	**ESCRITURAS PÚBLICAS**			35	20	X					X		
36	**ESTADOS FINANCIEROS**			36	10	X		X			X		
37	**ESTATUTOS**			37	10				X		X		
38	**ESTUDIOS**	01	Estudios de Adecuacion y Construccion	38.01	10				X	X			
38	**ESTUDIOS**	02	Estudios de Estractificacion Socioeconomica	38.02	10				X	X			
38	**ESTUDIOS**	03	Estudios de Prefectabilidad	38.03	10				X	X			
38	**ESTUDIOS**	04	Estudios Tecnico de Alto Riesgo	38.04	10				X	X			
38	**ESTUDIOS**	05	Estudios Tributarios	38.05	10				X	X			
39	**EVALUACIONES**	01	Evaluaciones de Control Interno	39.01	10			X	X	X			
39	**EVALUACIONES**	02	Evaluaciones de Desempeño	39.02	10			X	X		X		
40	**FACTURAS**	01	Impuesto Predial	40.01	5		X				X		
41	**FICHAS**	01	Fichas de Atencion Integral Adulto Mayor	41.01	10		X				X		
41	**FICHAS**	02	Fichas de Estadistica Basica	41.02	10		X			X			
41	**FICHAS**	03	Fichas de Inscripcion	41.03	10		X			X			
41	**FICHAS**	04	Fichas de Seguimiento Habitante de la Calle	41.04	10		X				X		
41	**FICHAS**	05	Fichas de Seguimiento Plan Adulto Mayor	41.05	10		X				X		
42	**FORMULARIOS**	01	Formularios de Registros	42.01	5		X				X		
42	**FORMULARIOS**	02	Formularios de Revisión	42.02	10		X				X		
43	**HISTORIAS CLINICAS**			43	80			X	X		X		
44	**HISTORIAS DE ORGANISMOS COMUNALES**			44	20	X		X		X			
45	**HISTORIAS JURIDICAS**			45	20	X		X			X		
46	**HISTORIAS LABORALES**			46	80			X	X		X		
47	**INFORMES**	01	Informes a Organismos de Control y Vigilancia	47.01	10	X		X		X			
47	**INFORMES**	02	Informes Catastrales	47.02	10			X	X		X		
47	**INFORMES**	03	Informes Comisión de Empalme	47.03	10	X				X			
47	**INFORMES**	04	Informes Contables	47.04	10			X	X		X		
47	**INFORMES**	05	Informes de Actividades	47.05	10	X		X		X			
47	**INFORMES**	06	Informes de Auditorias	47.06	10			X			X		
47	**INFORMES**	07	Informes de Avalúo	47.07	10		X			X			
47	**INFORMES**	08	Informes de Control Político	47.08	10	X					X		
47	**INFORMES**	09	Informes de Desempeño	47.09	10				X	X			
47	**INFORMES**	10	Informes de Deudas	47.10	10				X		X		
47	**INFORMES**	11	Informes de Evaluación Control Interno	47.11	10			X	X		X		
47	**INFORMES**	12	Informes de Evaluación de Gestión	47.12	10			X	X		X		
47	**INFORMES**	13	Informes de Fiducias	47.13	10			X	X		X		
47	**INFORMES**	14	Informes de Gestión	47.14	10	X		X		X			
47	**INFORMES**	15	Informes de Gestión y Seguimiento	47.15	10				X	X			
47	**INFORMES**	16	Informes de Ingresos	47.16	10		X				X		
47	**INFORMES**	17	Informes de Interventoría	47.17	10				X		X		
47	**INFORMES**	18	Informes de Inversión Social	47.18	10		X				X		
47	**INFORMES**	19	Informes de Licencias	47.19	10		X				X		
47	**INFORMES**	20	Informes de Obra	47.20	10			X	X		X		
47	**INFORMES**	21	Informes de Protección Desplazada	47.21	10	X		X		X			
47	**INFORMES**	22	Informes de Recaudo	47.22	10				X		X		
47	**INFORMES**	23	Informes de Rendición de Cuentas	47.23	10	X		X		X			
47	**INFORMES**	24	Informes de Saneamiento Contable	47.24	10				X		X		
47	**INFORMES**	25	Informes de Visita Técnica	47.25	10				X	X			
47	**INFORMES**	26	Informes de Zona de Riesgo	47.26	10			X	X	X			
47	**INFORMES**	27	Informes Ejecutivo Anual	47.27	10	X		X		X			SEMIACTIVA
47	**INFORMES**	28	Informes Estadisticos y Metodologico	47.28	10			X	X	X			
47	**INFORMES**	29	Informes Financiero	47.29	10			X	X		X		
47	**INFORMES**	30	Informes Jurídico	47.30	10				X		X		

47	**INFORMES**	31	Informes Presupuestal	47.31	10			X	X		X		
47	**INFORMES**	32	Informes Red Solidaria	47.32	10			X	X	X			
47	**INFORMES**	33	Informes Rutas Autorizadas	47.33	10		X			X			
47	**INFORMES**	34	Informes Socio Económico	47.34	10		X			X			
47	**INFORMES**	35	Informes Técnico	47.35	10			X	X	X			
48	**INSTRUCTIVOS**			48	5		X			X			
49	**INVENTARIOS**	01	Inventarios de Kardex de Personal	49.01	10	X				X			
49	**INVENTARIOS**	02	Inventarios de Inmueble	49.02	10	X		X		X			
49	**INVENTARIOS**	03	Inventarios de Predios	49.03	10		X			X			
49	**INVENTARIOS**	04	Inventarios de Terrenos Egidos Municipales	49.04	5	X				X			
49	**INVENTARIOS**	05	Inventarios Devolutivos	49.05	5		X			X			
50	**LIBROS**	01	Libros Auxiliares de Caja Menor	50.01	10		X				X		
50	**LIBROS**	02	Libros de Actas	50.02	5	X				X			
50	**LIBROS**	03	Libros de Gastos de Contaduría	50.03	10		X				X		
50	**LIBROS**	04	Libros Mayor y Balance	50.04	10	X					X		
50	**LIBROS**	05	Libro Radicador de Asignaciones	50.05	5		X			X			
50	**LIBROS**	06	Libros Radicador de Correspondencia	50.06	5		X			X			
50	**LIBROS**	07	Libros Radicador de Procesos	50.07	5	X					X		
51	**LICENCIAS**	01	Licencias de Conducción	51.01	20				X		X		
51	**LICENCIAS**	02	Licencias de Construcción	51.02	20	X		X		X			
51	**LICENCIAS**	03	Licencias de Funcionamiento	51.03	20	X		X		X			
51	**LICENCIAS**	04	Licencias de Inhumanizacion	51.04	15	X				X			
51	**LICENCIAS**	05	Licencias de Intervencion en el Espacio Publico	51.05	10		X			X			
51	**LICENCIAS**	06	Licencias de Subdivision Modalidad Reloteo	51.06	20	X		X		X			
52	**MANUALES**	01	Manuales de Control Interno	52.01	10	X				X			
52	**MANUALES**	02	Manuales de Funciones	52.02	10	X		X		X			
52	**MANUALES**	03	Manuales de Operaciones y Metodologias	52.03	10	X		X		X			
52	**MANUALES**	04	Manuales de Procesos y Procedimientos	52.04	10	X		X		X			
52	**MANUALES**	05	Manuales de Programacion Presupuestal	52.05	10	X		X		X			
52	**MANUALES**	06	Manuales de Procedimientos	52.06	10	X		X		X			
53	**MAPAS DE RIESGOS INSTITUCIONAL**			53	10	X		X		X			
54	**MEMORANDOS**			54	5		X				X		
55	**MOVIMIENTOS BANCARIOS**			55	10	X		X			X		
56	**NOMINAS**			56	80			X	X		X		
57	**NOTAS CONTABLES**			57	10		X				X		
58	**NOTIFICACIONES**			58	5		X				X		
59	**NOVEDADES**	01	Novedades del Personal	59.01	5		X				X		
60	**ORDENANZAS**			60	10	X		X		X			
61	**ORDENES**	01	Ordenes de Compra	61.01	5		X			X			
61	**ORDENES**	02	Ordenes de Prestacion de Servicios	61.02	5		X			X			
61	**ORDENES**	03	Ordenes de Prestacion de Servicios Trabajo y Suministros	61.03	5		X			X			
61	**ORDENES**	04	Ordenes de Suministro	61.04	10		X			X			
61	**ORDENES**	05	Ordenes de Trabajo	61.05	5		X			X			
61	**ORDENES**	06	Ordenes Definitivas	61.06	10			X	X		X		
62	**PERMISOS**	01	Permisos de Circulación Nocturna	62.01	5		X			X			

62	**PERMISOS**	02	Permisos de Trasteos	62.02	5		X			X			
62	**PERMISOS**	03	Permisos para Espectaculos Escenicos	62.03	5		X			X			
63	**PLANES**	01	Planes Anuales de Actividades	63.01	10			X	X	X			
63	**PLANES**	02	Planes Anuales Mensualizado de Caja	63.02	10			X	X	X			
63	**PLANES**	03	Planes de Acción	63.03	10	X		X		X			
63	**PLANES**	04	Planes de Apertura Educativa	63.04	10	X				X			
63	**PLANES**	05	Planes de Apoyo al Mejoramiento de la Calidad de la Educación	63.05	10	X		X		X			
63	**PLANES**	06	Planes de Atención Básica	63.06	10			X	X	X			
63	**PLANES**	07	Planes de Atención Complemetaria a la Población Mayor	63.07	10	X		X		X			
63	**PLANES**	08	Planes de Auditorias	63.08	10	X		X			X		
63	**PLANES**	09	Planes de Desarrollo Ambiental	63.09	10			X	X	X			
63	**PLANES**	10	Planes de Desarrollo Analisis Situacional	63.10	10	X		X			X		
63	**PLANES**	11	Planes de Desarrollo Agropecuario	63.11	10			X	X	X			
63	**PLANES**	12	Planes de Desarrollo Educativo	63.12	10	X		X		X			
63	**PLANES**	13	Planes de Desarrollo Municipal	63.13	10	X		X		X			
63	**PLANES**	14	Planes de Desempeño	63.14	10	X		X		X			
63	**PLANES**	15	Planes de Generación de Empleo	63.15	10	X		X		X			
63	**PLANES**	16	Planes de Gestión	63.16	10			X	X	X			
63	**PLANES**	17	Planes de Gobierno	63.17	10	X		X		X			
63	**PLANES**	18	Planes de Infracestructura Vial	63.18	10	X		X		X			
63	**PLANES**	19	Planes de Inversiones	63.19	10	X		X			X		
63	**PLANES**	20	Planes de Manejo Ambiental	63.20	10			X	X	X			
63	**PLANES**	21	Planes de Mejoramiento	63.21	10			X	X	X			
63	**PLANES**	22	Planes de Restauración Ambiental	63.22	10			X	X	X			
63	**PLANES**	23	Planes Estrategico	63.23	10			X	X	X			
63	**PLANES**	24	Planes Integral de Desarrollo	63.24	10	X		X		X			
63	**PLANES**	25	Planes Inversion y Desarrollo	63.25	10	X		X			X		
63	**PLANES**	26	Planes Maestros de Alcantarillado	63.26	10				X		X		
63	**PLANES**	27	Planes Operaciones Anuales de Inversiones	63.27	10	X		X			X		
63	**PLANES**	28	Planes Operativo de Inspección y Vigilancia a Establecimientos Educativos	63.28	10			X	X	X			
63	**PLANES**	29	Planes Ordenamiento Territorial	63.29	20	X		X			X		
64	**PLANILLAS**	01	Planillas de Pago	64.01	5		X				X		
65	**PLANOS**			65	20	X		X		X			
66	**PODERES ORTOGADOS**			66	5		X				X		
67	**PRESUPUESTOS MUNICIPAL**			67	20			X	X	X			
68	**PROCESOS**	01	Procesos Administrativos Contencioso	68.01	10			X	X		X		
68	**PROCESOS**	02	Procesos Cobro Coactivo	68.02	10			X	X		X		
68	**PROCESOS**	03	Procesos Contravencional	68.03	20			X	X		X		
68	**PROCESOS**	04	Procesos Control de las Instalaciones de Publicidad Visual	68.04	20				X		X		
68	**PROCESOS**	05	Procesos Control de Obra de Construcción	68.05	20			X	X		X		
68	**PROCESOS**	06	Procesos de Amparo Minero	68.06	20				X		X		

68	**PROCESOS**	07	Procesos de Cierres de Establecimientos Públicos	68.07	10			X	X		X		
68	**PROCESOS**	08	Procesos de Cuotas Parte Pensionales	68.08	10			X	X		X		
68	**PROCESOS**	09	Procesos de Custodia Alimentos y Visitas	68.09	20				X		X		
68	**PROCESOS**	10	Procesos de Determinación del Impuesto Predial y Alumbrado Público	68.10	20			X	X		X		
68	**PROCESOS**	11	Procesos de Indemnizaciones Sustituiva de Pensión	68.11	10				X		X		
68	**PROCESOS**	12	Procesos de Integración Fronteriza en la Comunidad Andina	68.12	20			X	X		X		
68	**PROCESOS**	13	Procesos de Libranzas	68.13	20				X		X		
68	**PROCESOS**	14	Procesos de Lanzamiento por Ocupación	68.14	20			X	X		X		
68	**PROCESOS**	15	Procesos de Licitaciones Pública	68.15	20				X		X		
68	**PROCESOS**	16	Procesos de Liquidación Marital y Conyugal	68.16	20				X		X		
68	**PROCESOS**	17	Procesos de Nulidad Simple	68.17	20			X	X		X		
68	**PROCESOS**	18	Procesos de Nulidad y Restablecimiento de Derecho	68.18	20			X	X		X		
68	**PROCESOS**	19	Procesos de Restablecimiento de Derecho	68.19	20			X	X		X		
68	**PROCESOS**	20	Procesos de Violación Psicológica y Trabajo Social	68.20	20			X	X		X		
68	**PROCESOS**	21	Procesos de Violencia Intrafamiliar	68.21	20			X	X		X		
68	**PROCESOS**	22	Procesos Disciplinarios Contra Servidores Públicos	68.22	10			X	X		X		
68	**PROCESOS**	23	Procesos Ejecutivos	68.23	20				X		X		
68	**PROCESOS**	24	Procesos Fiscales	68.24	20			X	X		X		
68	**PROCESOS**	25	Procesos Junta de Acción Comunal	68.25	10				X		X		
68	**PROCESOS**	26	Procesos Laborales	68.26	20				X		X		
68	**PROCESOS**	27	Procesos Ordinarios	68.27	20				X		X		
68	**PROCESOS**	28	Procesos Policivos	68.28	20			X	X		X		
68	**PROCESOS**	29	Procesos por Infracciones de Tránsito	68.29	10			X	X		X		
68	**PROCESOS**	30	Procesos Recursos de Reposición	68.30	20			X	X		X		
68	**PROCESOS**	31	Procesos Reparación Directa	68.31	20				X		X		
68	**PROCESOS**	32	Procesos Sancionatorio de Obras	68.32	20				X		X		
68	**PROCESOS**	33	Procesos Urbanisticos	68.33	20				x		X		
69	**PROGRAMAS**	01	Programas Agropecuario	69.01	10			X	X	X			
69	**PROGRAMAS**	02	Programas Ampliación de la Cobertura y Mejoramiento de la Calidad	69.02	10			X	X	X			
69	**PROGRAMAS**	03	Programas Anuales Mensualizado de Caja	69.03	10			X	X	X			
69	**PROGRAMAS**	04	Programas Atención a la Población Vulnerable	69.04	20				X	X			
69	**PROGRAMAS**	05	Programas Atención Integral a la Población Discapacitada	69.05	10			X	X	X			
69	**PROGRAMAS**	06	Programas Atención Integral a Menores	69.06	10			X	X	X			
69	**PROGRAMAS**	07	Programas Atención Integral al Adulto Mayor	69.07	10				X	X			
69	**PROGRAMAS**	08	Programas Bono de Alimentación	69.08	10			X	X	X			
69	**PROGRAMAS**	09	Programas Bono Escolar	69.09	10				X		X		
69	**PROGRAMAS**	10	Programas Bonos Aalimentarios Rural	69.10	10				X		X		
69	**PROGRAMAS**	11	Programas Crea	69.11	10				X	X			
69	**PROGRAMAS**	12	Programas de Acompañamiento y Asesoria a la Gestión de Calidad Institucional	69.12	10	X		X		X			

69	**PROGRAMAS**	13	Programas de Administración del Sistema Sisben	69.13	10			X	X	X			
69	**PROGRAMAS**	14	Programas de Asistencia Técnica	69.14	10				X	X			
69	**PROGRAMAS**	15	Programas de Capacitación	69.15	10	X					X		
69	**PROGRAMAS**	16	Programas de Control de Vectores y Zoonosis	69.16	10			X	X		X		
69	**PROGRAMAS**	17	Programas de Control Vehicular y Movilidad	69.17	10			X	X	X			
69	**PROGRAMAS**	18	Programas de Convivencia Pacifica Solucion de Conflicto	69.18	10			X	X	X			
69	**PROGRAMAS**	19	Programas de Desarrollo Comunitario	69.19	10	X		X		X			
69	**PROGRAMAS**	20	Programas de Desarrollo Ludoteca	69.20	10				X	X			
69	**PROGRAMAS**	21	Programas de Empleo Urbano	69.21	10				X	X			
69	**PROGRAMAS**	22	Programas de Estratificación Socioeconomica Rural y Urbana	69.22	10			X	X		X		
69	**PROGRAMAS**	23	Programas de Formación Artística y Cultural	69.23	10			X	X		X		
69	**PROGRAMAS**	24	Programas de Gobierno	69.24	10				X	X			
69	**PROGRAMAS**	25	Programas de Inserción	69.25	10			X	X	X			
69	**PROGRAMAS**	26	Programas de Pavimentación Vial	69.26	10			X	X	X			
69	**PROGRAMAS**	27	Programas de Prevención de Atención al Discapacitado	69.27	10			X	X		X		
69	**PROGRAMAS**	28	Programas de Prevención integral del Consumo de Sustancias Psicoactivas	69.28	10				X		X		
69	**PROGRAMAS**	29	Programas de Restructuración y Modernización Administrativa	69.29	10	X		X			X		
69	**PROGRAMAS**	30	Programas de Semaforización	69.30	10				X	X			
69	**PROGRAMAS**	31	Programas de Señalización y Demarcación	69.31	10			X	X	X			
69	**PROGRAMAS**	32	Programas de Vigilancia en Salud Pública	69.32	10				X	X			
69	**PROGRAMAS**	33	Programas de Vivienda	69.33	10				X	X			
69	**PROGRAMAS**	34	Programas Desarrollos Turisticos	69.34	10			X	X	X			
69	**PROGRAMAS**	35	Programas Desayunos	69.35	10				X	X			
69	**PROGRAMAS**	36	Programas Elites	69.36	10				X	X			
69	**PROGRAMAS**	37	Programas Especiales	69.37	10				X		X		
69	**PROGRAMAS**	38	Programas Habitante de Calle	69.38	10				X		X		
69	**PROGRAMAS**	39	Programas Monitoreo Desarrollo Fisico	69.39	10			X	X	X			
69	**PROGRAMAS**	40	Programas Nacional de Control de Enfermedades	69.40	10			X	X		X		
69	**PROGRAMAS**	41	Programas Niños, Niña y Adolescente de la Calle	69.41	10				X		X		
69	**PROGRAMAS**	42	Programas Operativo Anual de Inversiones	69.42	10			X	X		X		
69	**PROGRAMAS**	43	Programas Patrimonio Cultural	69.43	10			X	X	X			
69	**PROGRAMAS**	44	Programas Psicosocial y Salud Integral a Victimas	69.44	10			X	X		X		
69	**PROGRAMAS**	45	Programas Reposicion de Buses	69.45	10				X	X			
69	**PROGRAMAS**	46	Programas Restitución de Espacio Público	69.46	10	X		X		X			
69	**PROGRAMAS**	47	Programas Revivir	69.47	10			X	X	X			
69	**PROGRAMAS**	48	Programas Salud Visual al Adulto Mayor	69.48	10				X		X		
69	**PROGRAMAS**	49	Programas Semillero	69.49	10				X	X			
70	**PROPUESTAS**			70	5		X			X			
71	**PROYECTOS**	01	Proyectos de Acuerdos	71.01	10				X	X			
71	**PROYECTOS**	02	Proyectos de Asistencia Tecnica	71.02	10				X	X			

71	**PROYECTOS**	03	Proyectos de Cultura Deporte y Recreación	71.03	10			X	X	X			
71	**PROYECTOS**	04	Proyectos de Desarrollo de la Juventud	71.04	10			X	X	X			
71	**PROYECTOS**	05	Proyectos de Erradicación del Trabajo Infantil	71.05	10			X	X		X		
71	**PROYECTOS**	06	Proyectos de Estatuto de Renta	71.06	10				X		X		
71	**PROYECTOS**	07	Proyectos de Fortalecimiento Integral de los Habitantes de Calle	71.07	10			X	X		X		
71	**PROYECTOS**	08	Proyectos de Inversión	71.08	10				X		X		
71	**PROYECTOS**	09	Proyectos de Liquidacion	71.09	10		X			X			
71	**PROYECTOS**	10	Proyectos de Multiproposito	71.10	10			X	X	X			
71	**PROYECTOS**	11	Proyectos de Nomenclatura	71.11	10		X				X		
71	**PROYECTOS**	12	Proyectos de Pedagogia	71.12	10		X			X			
71	**PROYECTOS**	13	Proyectos de Presupuesto	71.13	10				X	X			
71	**PROYECTOS**	14	Proyectos de Reforestación	71.14	10				X	X			
71	**PROYECTOS**	15	Proyectos de Servicio Integrado para Jovenes	71.15	10				X		X		
71	**PROYECTOS**	16	Proyectos de Servicios Integrados	71.16	10				X		X		
71	**PROYECTOS**	17	Proyectos de Sesiones	71.17	10				X	X			
71	**PROYECTOS**	18	Proyectos de Urbanistico	71.18	10				X	X			
71	**PROYECTOS**	19	Proyectos de Viabilidad	71.19	10				X	X			
72	**PUBLICACIONES**			72	5		X			X			
73	**QUERELLAS**			73	10			X	X		X		
74	**RECIBOS**	01	Recibos de Caja Menor	74.01	5		X				X		
74	**RECIBOS**	02	Recibos de Impuestos a Espacios de Espectaculos	74.02	5		X			X			
74	**RECIBOS**	03	Recibos de Impuestos de Rodamientos	74.03	5		X			X			
74	**RECIBOS**	04	Recibos de Impuestos de Industria y Comercio	74.04	5		X				X		
74	**RECIBOS**	05	Recibos de Impuestos Predial	74.05	5		X				X		
74	**RECIBOS**	06	Recibos de Inhumacion	74.06	5		X				X		
74	**RECIBOS**	07	Recibos de Pagos	74.07	5		X				X		
74	**RECIBOS**	08	Recibos de Pagos de Cesantias y Pensiones	74.08	10		X				X		
75	**REGISTROS**	01	Registros Cartografico de Actualización Municipal del Sector Urbano	75.01	10			X	X	X			
75	**REGISTROS**	02	Registros de Identificación y Clasificación Socioeconomica	75.02	10		X			X			
75	**REGISTROS**	03	Registros de Incapacidades	75.03	10		X				X		
75	**REGISTROS**	04	Registros de Inscripciones	75.04	5		X				X		
75	**REGISTROS**	05	Registro de Instrumentos Publicos	75.05	10	X		X			X		
75	**REGISTROS**	06	Registro de Atencion	75.06	5		X			X			
75	**REGISTROS**	07	Registros de Entrega de Inmuebles	75.07	10		X			X			
75	**REGISTROS**	08	Registro de Inscripcion de Proponentes	75.08	5	X					X		
75	**REGISTROS**	09	Registro de Perdida de Documentos	75.09	5		X				X		
75	**REGISTROS**	10	Registro de Planilla Catastral	75.10	10		X				X		
75	**REGISTROS**	11	Registros Formatos de Novedades	75.11	5		X				X		
75	**REGISTROS**	12	Registros Municipales	75.12	5	X				X			
75	**REGISTROS**	13	Registros Presupuestales	75.13	10		X				X		

76	**REMISIONES**	01	Remisiones de Preventa	76.01	5		X			X			
77	**SEGUIMIENTOS Y CONTROL AL REGIMEN SUBSIDIADO**			77	10			X	X		X		
78	**TARJETAS DE OPERACIONES**			78	10			X	X	X			
79	**ZONAS DE CESIÓN**			79	10	X		X		X			
80	**ZONAS DE INTEGRACIÓN FRONTERIZA**			80	10	X		X			X		

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	Libertad y Orden	CODIGO	PA-06-01-P6-F2
			VERSIÓN	1
			FECHA	2022

SECCIONES						SERIE		SUBSERIE	
CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10800	SECRETARÍA DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD	10820	DIVISIÓN DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL	69	**PROGRAMAS**	01	Programas Agropecuario
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10900	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL			69	**PROGRAMAS**	02	Programas Ampliación de la Cobertura y Mejoramiento de la Calidad
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL	10410	DIVISIÓN DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	69	**PROGRAMAS**	03	Programas Anuales Mensualizado de Caja
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10100	SECRETARÍA PRIVADA			69	**PROGRAMAS**	04	Programas Atención a la Población Vulnerable
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10600	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVODE BIENESTAR SOCIAL Y PROYECTOS ESPECIALES			69	**PROGRAMAS**	05	Programas Atención Integral a la Población Discapacitada
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11100	SECRETARÍA DE GOBIERNO, CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANAS	11140	COMISARIA DE FAMILIA	69	**PROGRAMAS**	06	Programas Atención Integral a Menores
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10600	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVODE BIENESTAR SOCIAL Y PROYECTOS ESPECIALES			69	**PROGRAMAS**	07	Programas Atención Integral al Adulto Mayor
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10800	SECRETARÍA DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD			69	**PROGRAMAS**	08	Programas Bono de Alimentación
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10900	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL	10920	DIVISIÓN DE ATENCIÓN DE LA JUVENTUD	69	**PROGRAMAS**	09	Programas Bono Escolar
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10800	SECRETARÍA DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD	10820	DIVISIÓN DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL	69	**PROGRAMAS**	10	Programas Bonos Aalimentarios Rural
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARÍA GENERAL			69	**PROGRAMAS**	11	Programas Crea
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10010	OFICINA ASESORA DE CONTRO INTERNO DE GESTIÓN	69	**PROGRAMAS**	12	Programas de Acompañamiento y Asesoria a la Gestión de Calidad Institucional
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11500	OFICINA DE SISTEMA DE SELECCIÓN DE BENEFICIARIOS PARA PROGRAMA SISBEN			69	**PROGRAMAS**	13	Programas de Administración del Sistema Sisben
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10900	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL	10930	GRUPO DE TRABAJO "CENTRO TECNOLOGICO CÚCUTA"	69	**PROGRAMAS**	14	Programas de Asistencia Técnica
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARÍA GENERAL	10220	DIVISIÓN DE TALENTO HUMANO	69	**PROGRAMAS**	15	Programas de Capacitación
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10800	SECRETARÍA DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD	10810	DIVISIÓN DESARROLLO COMUNITARIO	69	**PROGRAMAS**	15	Programas de Capacitación

10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10900	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL	10920	DIVISIÓN DE ATENCIÓN DE LA JUVENTUD	69	**PROGRAMAS**	15	Programas de Capacitación
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11100	SECRETARÍA DE GOBIERNO, CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANAS			69	**PROGRAMAS**	15	Programas de Capacitación
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARÍA DE SALUD	11030	DIVISIÓN DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN	69	**PROGRAMAS**	16	Programas de Control de Vectores y Zoonosis
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11400	SECRETARÍA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	11420	DIVISIÓN DE MATRICULAS Y LICENCIAS	69	**PROGRAMAS**	17	Programas de Control Vehicular y Movilidad
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11100	SECRETARÍA DE GOBIERNO, CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANAS	11120	DIVISIÓN DE ORDEN PUBLICO	69	**PROGRAMAS**	18	Programas de Convivencia Pacifica Solución de Conflicto
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10800	SECRETARÍA DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD			69	**PROGRAMAS**	19	Programas de Desarrollo Comunitario
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11200	SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO	11210	GRUPO LUDOTECA MUNICIPAL	69	**PROGRAMAS**	20	Programas de Desarrollo Ludoteca
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10700	SECRETARÍA DE ASUNTOS INTERNACIONALES			69	**PROGRAMAS**	21	Programas de Empleo Urbano
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10300	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL	10310	DIVISIÓN DE ESTUDIOS SOCIOECONOMICO Y PROYECTOS DE INVERSIÓN	69	**PROGRAMAS**	22	Programas de Estratificación Socioeconomica Rural y Urbana
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11200	SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO			69	**PROGRAMAS**	23	Programas de Formación Artística y Cultural
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARÍA GENERAL			69	**PROGRAMAS**	24	Programas de Gobierno
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10700	SECRETARÍA DE ASUNTOS INTERNACIONALES			69	**PROGRAMAS**	25	Programas de Inserción
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11300	SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURAL MUNICIPAL			69	**PROGRAMAS**	26	Programas de Pavimentación Vial
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10600	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVODE BIENESTAR SOCIAL Y PROYECTOS ESPECIALES			69	**PROGRAMAS**	27	Programas de Prevención de Atención al Discapacitado
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11100	SECRETARÍA DE GOBIERNO, CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANAS	11140	COMISARIA DE FAMILIA	69	**PROGRAMAS**	28	Programas de Prevención integral del Consumo de Sustancias Psicoactivas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10020	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	69	**PROGRAMAS**	29	Programas de Restructuración y Modernización Administrativa
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11400	SECRETARÍA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	11410	DIVISIÓN TÉCNICA OPERATIVA	69	**PROGRAMAS**	30	Programas de Semaforización
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11400	SECRETARÍA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	11410	DIVISIÓN TÉCNICA OPERATIVA	69	**PROGRAMAS**	31	Programas de Señalización y Demarcación
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARÍA DE SALUD	11020	DIVISIÓN DE VIGILANCIA Y CONTROL	69	**PROGRAMAS**	32	Programas de Vigilancia en Salud Pública
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10300	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL	10310	DIVISIÓN DE ESTUDIOS SOCIOECONOMICO Y PROYECTOS DE INVERSIÓN	69	**PROGRAMAS**	33	Programas de Vivienda

10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11200	SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO	11210	GRUPO LUDOTECA MUNICIPAL	69	**PROGRAMAS**	34	Programas Desarrollos Turisticos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10600	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVODE BIENESTAR SOCIAL Y PROYECTOS ESPECIALES	10610	GRUPO DE TRABAJO CENTRO INTEGRAL DE ATENCIÓN A LA FAMILIA	69	**PROGRAMAS**	35	Programas Desayunos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARÍA DE SALUD	11030	DIVISIÓN DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN	69	**PROGRAMAS**	36	Programas Elites
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARÍA GENERAL	10220	DIVISIÓN DE TALENTO HUMANO	69	**PROGRAMAS**	37	Programas Especiales
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10600	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVODE BIENESTAR SOCIAL Y PROYECTOS ESPECIALES			69	**PROGRAMAS**	38	Programas Habitante de Calle
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10300	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL	10320	DIVISIÓN DE DESARROLLO FISICO	69	**PROGRAMAS**	39	Programas Monitoreo Desarrollo Fisico
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARÍA DE SALUD	11020	DIVISIÓN DE VIGILANCIA Y CONTROL	69	**PROGRAMAS**	40	Programas Nacional de Control de Enfermedades
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10600	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVODE BIENESTAR SOCIAL Y PROYECTOS ESPECIALES			69	**PROGRAMAS**	41	Programas Niños, Niña y Adolescente de la Calle
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL			69	**PROGRAMAS**	42	Programas Operativo Anual de Inversiones
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11200	SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO			69	**PROGRAMAS**	43	Programas Patrimonio Cultural
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARÍA DE SALUD	11030	DIVISIÓN DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN	69	**PROGRAMAS**	44	Programas Psicosocial y Salud Integral a Victimas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11400	SECRETARÍA DE TRANSITO Y TRANSPORTE			69	**PROGRAMAS**	45	Programas Reposicion de Buses
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11100	SECRETARÍA DE GOBIERNO, CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANAS	11110	DIVISIÓN DE ESPACIO PÚBLICO E INMUEBLES FISCALES	69	**PROGRAMAS**	46	Programas Restitución de Espacio Público
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11100	SECRETARÍA DE GOBIERNO, CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANAS			69	**PROGRAMAS**	47	Programas Revivir
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARÍA DE SALUD	11030	DIVISIÓN DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN	69	**PROGRAMAS**	48	Programas Salud Visual al Adulto Mayor
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11200	SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO	11210	GRUPO LUDOTECA MUNICIPAL	69	**PROGRAMAS**	49	Programas Semillero

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL-CCD

COD	SECCION	COD	SUBSECCION	SERIE	SERIE	SUBSERIE	SUBSERIE
10010	OFICINA ASESORA DE CONTRO INTERNO DE GESTIÓN			02	**ACTAS**	02	Actas de Comité Coordinador del Sistema de Control Interno
				02	**ACTAS**	05	Actas de Comité de Control Interno
				02	**ACTAS**	15	Actas de Comité Interinstiticional Sectorial de Control Interno
				02	**ACTAS**	28	Actas de Empalme
				06	**AUDITORIAS**		
				15	**CIRCULARES**	01	Circulares Informativas
				39	**EVALUACIONES**	01	Evaluaciones de Control Interno
				47	**INFORMES**	04	Informes Contables
				47	**INFORMES**	06	Informes de Auditorias
				47	**INFORMES**	11	Informes de Evaluación Control Interno
				47	**INFORMES**	12	Informes de Evaluación de Gestión
				47	**INFORMES**	14	Informes de Gestión
				47	**INFORMES**	15	Informes de Gestión y Seguimiento
				47	**INFORMES**	24	Informes de Saneamiento Contable
				47	**INFORMES**	27	Informes Ejecutivo Anual
				48	**INSTRUCTIVOS**		
				50	**LIBROS**	06	Libros Radicador de Correspondencia
				52	**MANUALES**	01	Manuales de Control Interno
				52	**MANUALES**	02	Manuales de Funciones
				52	**MANUALES**	04	Manuales de Procesos y Procedimientos
				52	**MANUALES**	06	Manuales de Procedimientos
				53	**MAPAS DE RIESGOS INSTITUCIONAL**		
				63	**PLANES**	03	Planes de Acción
				63	**PLANES**	08	Planes de Auditorias
				63	**PLANES**	14	Planes de Desempeño
				63	**PLANES**	21	Planes de Mejoramiento
				69	**PROGRAMAS**	12	Programas de Acompañamiento y Asesoria a la Gestión de Calidad Institucional
10020	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO			02	**ACTAS**	06	Actas de Comité de Control Interno Disciplinario
				68	**PROCESOS**	22	Procesos Disciplinarios Contra Servidores Públicos
				69	**PROGRAMAS**	29	Programas de Restructuración y Modernización Administrativa
				02	**ACTAS**	20	Actas de Compromiso
				02	**ACTAS**	24	Actas de Consejo Municipal de Paz
				02	**ACTAS**	29	Actas de Entrega
				02	**ACTAS**	34	Actas de Posesión
				02	**ACTAS**	35	Actas de Recibo
				03	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**	01	Acuerdos Municipales
				03	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**	03	Decretos
				03	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**	04	Resoluciones
				04	**ADMINISTRACION DE PQR**		
				11	**BOLETINES**	02	Boletines de Prensa
				14	**CIFRAS QUEMADORA DE PROPIEDAD**		
				15	**CIRCULARES**	01	Circulares Informativas

COD	SECCION	COD	SUBSECCION	SERIE	SERIE	SUBSERIE	SUBSERIE
10100	SECRETARÍA PRIVADA			18	**COMUNICACIONES**	01	Comunicaciones Enviadas
				18	**COMUNICACIONES**	03	Comunicaciones Recibidas
				23	**CONTRATOS**	01	Contratos de Arrendamientos
				23	**CONTRATOS**	02	Contratos de Comodatos
				23	**CONTRATOS**	03	Contratos de Compraventas
				23	**CONTRATOS**	05	Contratos de Emprestitos
				23	**CONTRATOS**	06	Contratos de Obras Públicas
				23	**CONTRATOS**	07	Contratos de Prestacion de Servicios
				23	**CONTRATOS**	08	Contratos de Suministros
				24	**CONVENIOS**	01	Convenios de Confinanciacion
				24	**CONVENIOS**	02	Convenios Interadministrativo
				30	**DERECHOS DE PETICION**		
				47	**INFORMES**	01	Informes a Organismos de Control y Vigilancia
				47	**INFORMES**	03	Informes Comisión de Empalme
				47	**INFORMES**	09	Informes de Desempeño
				47	**INFORMES**	23	Informes de Rendición de Cuentas
				50	**LIBROS**	02	Libros de Actas
				52	**MANUALES**	04	Manuales de Procesos y Procedimientos
				60	**ORDENANZAS**		
				63	**PLANES**	13	Planes de Desarrollo Municipal
				63	**PLANES**	24	Planes Integral de Desarrollo
				69	**PROGRAMAS**	04	Programas Atención a la Población Vulnerable
				71	**PROYECTOS**	01	Proyectos de Acuerdos
				75	**REGISTROS**	12	Registros Municipales
10200	SECRETARÍA GENERAL			02	**ACTAS**	14	Actas de Comité Evaluador de Idoneidad
				02	**ACTAS**	36	Actas de Revisión
				03	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**	03	Decretos
				03	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**	04	Resoluciones
				11	**BOLETINES**	04	Boletines Estadistico
				15	**CIRCULARES**	01	Circulares Informativas
				18	**COMUNICACIONES**	01	Comunicaciones Enviadas
				18	**COMUNICACIONES**	02	Comunicaciones Internas
				18	**COMUNICACIONES**	03	Comunicaciones Recibidas
				23	**CONTRATOS**	01	Contratos de Arrendamientos
				23	**CONTRATOS**	02	Contratos de Comodatos
				23	**CONTRATOS**	03	Contratos de Compraventas
				23	**CONTRATOS**	04	Contratos de Consultoría
				23	**CONTRATOS**	05	Contratos de Emprestitos
				23	**CONTRATOS**	06	Contratos de Obras Públicas
				23	**CONTRATOS**	07	Contratos de Prestacion de Servicios
				23	**CONTRATOS**	08	Contratos de Suministros
				34	**ENCUESTAS**		
				47	**INFORMES**	01	Informes a Organismos de Control y Vigilancia
				47	**INFORMES**	08	Informes de Control Político
				47	**INFORMES**	22	Informes de Recaudo
				47	**INFORMES**	35	Informes Técnico
				52	**MANUALES**	03	Manuales de Operaciones y Metodologias
				63	**PLANES**	03	Planes de Acción
				63	**PLANES**	17	Planes de Gobierno
				63	**PLANES**	23	Planes Estrategico
				68	**PROCESOS**	13	Procesos de Libranzas
				69	**PROGRAMAS**	11	Programas Crea
				69	**PROGRAMAS**	24	Programas de Gobierno
				71	**PROYECTOS**	01	Proyectos de Acuerdos
				72	**PUBLICACIONES**		
				75	**REGISTROS**	04	Registros de Inscripciones

COD	SECCION	COD	SUBSECCION	SERIE	SERIE	SUBSERIE	SUBSERIE
10200	SECRETARÍA GENERAL	10210	OFICINA ASESORA JURIDICA	01	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**	01	Acciones de Repetición
				01	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**	02	Acciones de Tutela
				01	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**	03	Acciones Populares
				02	**ACTAS**	04	Actas de Comite de Conciliacion y Defensa Judicial
				04	**ADMINISTRACION DE PQR**		
				07	**AUTORIZACIONES**	01	Autorizaciones de Ruta de Transporte
				08	**AUTOS**		
				15	**CIRCULARES**	01	Circulares Informativas
				18	**COMUNICACIONES**	01	Comunicaciones Enviadas
				18	**COMUNICACIONES**	03	Comunicaciones Recibidas
				19	**CONCEPTOS**	01	Conceptos Juridico
				20	**CONCILIACIONES**	01	Conciliaciones Perjudiciales
				30	**DERECHOS DE PETICION**		
				32	**EDICTOS**		
				45	**HISTORIAS JURIDICAS**		
				47	**INFORMES**	30	Informes Jurídico
				47	**INFORMES**	33	Informes Rutas Autorizadas
				50	**LIBROS**	05	Libro Radicador de Asignaciones
				50	**LIBROS**	07	Libros Radicador de Procesos
				51	**LICENCIAS**	03	Licencias de Funcionamiento
				66	**PODERES ORTOGADOS**		
				68	**PROCESOS**	01	Procesos Administrativos Contencioso
				68	**PROCESOS**	06	Procesos de Amparo Minero
				68	**PROCESOS**	14	Procesos de Lanzamiento por Ocupación
				68	**PROCESOS**	17	Procesos de Nulidad Simple
				68	**PROCESOS**	18	Procesos de Nulidad y Restablecimiento de Derecho
				68	**PROCESOS**	19	Procesos de Restablecimiento de Derecho
				68	**PROCESOS**	23	Procesos Ejecutivos
				68	**PROCESOS**	26	Procesos Laborales
				68	**PROCESOS**	27	Procesos Ordinarios
				68	**PROCESOS**	30	Procesos Recursos de Reposición
				68	**PROCESOS**	31	Procesos Reparción Directa
				68	**PROCESOS**	33	Procesos Urbanisticos
10200	SECRETARÍA GENERAL	10220	DIVISIÓN DE TALENTO HUMANO	02	**ACTAS**	34	Actas de Posesión
				13	**CERTIFICADOS**	02	Certificados de Asistencia
				13	**CERTIFICADOS**	13	Certificados de Reserva
				25	**CONVOCATORIAS**	01	Convocatorias a Concursos
				39	**EVALUACIONES**	02	Evaluaciones de Desempeño
				42	**FORMULARIOS**	01	Formularios de Registros
				43	**HISTORIAS CLINICAS**		
				46	**HISTORIAS LABORALES**		
				47	**INFORMES**	05	Informes de Actividades
				49	**INVENTARIOS**	01	Inventarios de Kardex de Personal
				56	**NOMINAS**		
				59	**NOVEDADES**	01	Novedades del Personal
				61	**ORDENES**	02	Ordenes de Prestacion de Servicios
				68	**PROCESOS**	08	Procesos de Cuotas Parte Pensionales
				68	**PROCESOS**	11	Procesos de Indemnizaciones Sustituiva de Pensión
				69	**PROGRAMAS**	15	Programas de Capacitación
				69	**PROGRAMAS**	37	Programas Especiales
				71	**PROYECTOS**	16	Proyectos de Servicios Integrados
				74	**RECIBOS**	08	Recibos de Pagos de Cesantias y Pensiones
				75	**REGISTROS**	03	Registros de Incapacidades
				75	**REGISTROS**	08	Registro de Inscripcion de Proponentes
				75	**REGISTROS**	11	Registros Formatos de Novedades

COD	SECCION	COD	SUBSECCION	SERIE	SERIE	SUBSERIE	SUBSERIE
10200	SECRETARÍA GENERAL	10230	DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	02	**ACTAS**	01	Actas de Baja de Elementos
				11	**BOLETINES**	01	Boletines de Caja
				13	**CERTIFICADOS**	07	Certificados de Disponibilidad Presupuestal
				17	**COMPROBANTES DE ALMACÉN**	01	Comprobantes de Entrada al Almacén
				17	**COMPROBANTES DE ALMACÉN**	02	Comprobantes de Salida del Almacén
				49	**INVENTARIOS**	02	Inventarios de Inmueble
				49	**INVENTARIOS**	05	Inventarios Devolutivos
				75	**REGISTROS**	07	Registros de Entrega de Inmuebles
				76	**REMISIONES**	01	Remisiones de Preventa
10300	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL			02	**ACTAS**	26	Actas de Consejo Territorial de Planeación
				02	**ACTAS**	41	Actas de Vivienda
				04	**ADMINISTRACION DE PQR**		
				10	**BANCOS DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN MUNICIPAL**		
				18	**COMUNICACIONES**	01	Comunicaciones Enviadas
				18	**COMUNICACIONES**	02	Comunicaciones Internas
				18	**COMUNICACIONES**	03	Comunicaciones Recibidas
				23	**CONTRATOS**	06	Contratos de Obras Públicas
				23	**CONTRATOS**	07	Contratos de Prestacion de Servicios
				30	**DERECHOS DE PETICION**		
				35	**ESCRITURAS PÚBLICAS**		
				47	**INFORMES**	01	Informes a Organismos de Control y Vigilancia
				47	**INFORMES**	14	Informes de Gestión
				49	**INVENTARIOS**	04	Inventarios de Terrenos Egidos Municipales
				63	**PLANES**	03	Planes de Acción
				63	**PLANES**	13	Planes de Desarrollo Municipal
				63	**PLANES**	19	Planes de Inversiones
				63	**PLANES**	29	Planes Ordenamiento Territorial
				65	**PLANOS**		
				71	**PROYECTOS**	18	Proyectos de Urbanistico
				80	**ZONAS DE INTEGRACIÓN FRONTERIZA**		
10300	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL	10310	DIVISIÓN DE ESTUDIOS SOCIOECONOMICO Y PROYECTOS DE INVERSIÓN	02	**ACTAS**	10	Actas de Comité de Estratificacion Socioeconomica
				38	**ESTUDIOS**	02	Estudios de Estractificacion Socioeconomica
				47	**INFORMES**	28	Informes Estadisticos y Metodologico
				47	**INFORMES**	34	Informes Socio Económico
				63	**PLANES**	09	Planes de Desarrollo Ambiental
				69	**PROGRAMAS**	22	Programas de Estratificación Socioeconomica Rural y Urbana
				69	**PROGRAMAS**	33	Programas de Vivienda
				71	**PROYECTOS**	08	Proyectos de Inversión

COD	SECCION	COD	SUBSECCION	SERIE	SERIE	SUBSERIE	SUBSERIE
10300	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL	10320	DIVISIÓN DE DESARROLLO FISICO	13	**CERTIFICADOS**	15	Certificados de Uso de Suelos
				19	**CONCEPTOS**	02	Conceptos Técnicos
				19	**CONCEPTOS**	03	Conceptos Uso de Suelos
				22	**CONSTANCIAS**	01	Constancias de Legalizacion de Predios
				38	**ESTUDIOS**	01	Estudios de Adecuacion y Construccion
				51	**LICENCIAS**	06	Licencias de Subdivision Modalidad Reloteo
				68	**PROCESOS**	04	Procesos Control de las Instalaciones de Publicidad Visual
				69	**PROGRAMAS**	39	Programas Monitoreo Desarrollo Fisico
				71	**PROYECTOS**	11	Proyectos de Nomenclatura
				75	**REGISTROS**	01	Registros Cartografico de Actualización Municipal del Sector Urbano
				79	**ZONAS DE CESIÓN**		
10300	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL	10330	DIVISIÓN DE CONTROL FISICO	38	**ESTUDIOS**	04	Estudios Tecnico de Alto Riesgo
				47	**INFORMES**	25	Informes de Visita Técnica
				47	**INFORMES**	26	Informes de Zona de Riesgo
				51	**LICENCIAS**	02	Licencias de Construcción
				68	**PROCESOS**	05	Procesos Control de Obra de Construcción
				68	**PROCESOS**	32	Procesos Sancionatorio de Obras
10400	SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL			02	**ACTAS**	13	Actas de Comite Departamental de Confinanciacion
				02	**ACTAS**	31	Actas de Junta Comité Municipal
				02	**ACTAS**	40	Actas de Visita Fiscal
				03	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**	02	Acuerdos Presupuestales
				03	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**	04	Resoluciones
				04	**ADMINISTRACION DE PQR**		
				13	**CERTIFICADOS**	06	Certificados de Disponibilidad
				18	**COMUNICACIONES**	01	Comunicaciones Enviadas
				18	**COMUNICACIONES**	03	Comunicaciones Recibidas
				24	**CONVENIOS**	02	Convenios Interadministrativo
				30	**DERECHOS DE PETICION**		
				33	**EJECUCIONES PRESUPUESTALES**		
				36	**ESTADOS FINANCIEROS**		
				38	**ESTUDIOS**	05	Estudios Tributarios
				47	**INFORMES**	01	Informes a Organismos de Control y Vigilancia
				47	**INFORMES**	02	Informes Catastrales
				47	**INFORMES**	05	Informes de Actividades
				47	**INFORMES**	07	Informes de Avalúo
				47	**INFORMES**	13	Informes de Fiducias
				47	**INFORMES**	14	Informes de Gestión
				55	**MOVIMIENTOS BANCARIOS**		
				57	**NOTAS CONTABLES**		

COD	SECCION	COD	SUBSECCION	SERIE	SERIE	SUBSERIE	SUBSERIE
				61	**ORDENES**	06	Ordenes Definitivas
				63	**PLANES**	02	Planes Anuales Mensualizado de Caja
				63	**PLANES**	03	Planes de Acción
				63	**PLANES**	27	Planes Operaciones Anuales de Inversiones
				67	**PRESUPUESTOS MUNICIPAL**		
				68	**PROCESOS**	10	Procesos de Determinación del Impuesto Predial y Alumbrado Público
				69	**PROGRAMAS**	42	Programas Operativo Anual de Inversiones
				75	**REGISTROS**	05	Registro de Instrumentos Publicos
				75	**REGISTROS**	10	Registro de Planilla Catastral
				75	**REGISTROS**	11	Registros Formatos de Novedades
10400	SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL	10410	DIVISIÓN DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	11	**BOLETINES**	03	Boletines Deudores Morosos
				16	**COMPROBANTES CONTABLES**	01	Comprobantes de Contabilidad
				16	**COMPROBANTES CONTABLES**	02	Comprobantes de Egresos
				16	**COMPROBANTES CONTABLES**	03	Comprobantes de Ingresos
				16	**COMPROBANTES CONTABLES**	05	Comprobantes Diario
				21	**CONCILIACIONES BANCARIAS**		
				47	**INFORMES**	10	Informes de Deudas
				47	**INFORMES**	29	Informes Financiero
				47	**INFORMES**	31	Informes Presupuestal
				50	**LIBROS**	01	Libros Auxiliares de Caja Menor
				50	**LIBROS**	03	Libros de Gastos de Contaduría
				50	**LIBROS**	04	Libros Mayor y Balance
				52	**MANUALES**	05	Manuales de Programacion Presupuestal
				68	**PROCESOS**	02	Procesos Cobro Coactivo
				69	**PROGRAMAS**	03	Programas Anuales Mensualizado de Caja
				71	**PROYECTOS**	13	Proyectos de Presupuesto
				75	**REGISTROS**	13	Registros Presupuestales
10400	SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL	10420	DIVISIÓN DE RENTAS E IMPUESTOS	13	**CERTIFICADOS**	11	Certificados de Paz y Salvo
				26	**CUENTAS DE COBRO**		
				27	**DECLARACIONES TRIBUTARIAS**	01	Declaraciones de Impuesto, Industria y Comercio
				27	**DECLARACIONES TRIBUTARIAS**	02	Declaraciones de Renta
				27	**DECLARACIONES TRIBUTARIAS**	03	Declaraciones de Renta y Complementarios
				27	**DECLARACIONES TRIBUTARIAS**	04	Declaraciones de Retención en la Fuente
				40	**FACTURAS**	01	Impuesto Predial
				64	**PLANILLAS**	01	Planillas de Pago
				71	**PROYECTOS**	06	Proyectos de Estatuto de Renta
				74	**RECIBOS**	01	Recibos de Caja Menor
				74	**RECIBOS**	02	Recibos de Impuestos a Espacios de Espectaculos
				74	**RECIBOS**	03	Recibos de Impuestos de Rodamientos
				74	**RECIBOS**	04	Recibos de Impuestos de Industria y Comercio

COD	SECCION	COD	SUBSECCION	SERIE	SERIE	SUBSERIE	SUBSERIE
				74	**RECIBOS**	07	Recibos de Pagos
10500	SECRETARÍA DEL TESORO MUNICIPAL			02	**ACTAS**	30	Actas de Estampilla
				13	**CERTIFICADOS**	11	Certificados de Paz y Salvo
				13	**CERTIFICADOS**	13	Certificados de Reserva
				16	**COMPROBANTES CONTABLES**	02	Comprobantes de Egresos
				16	**COMPROBANTES CONTABLES**	03	Comprobantes de Ingresos
				16	**COMPROBANTES CONTABLES**	04	Comprobantes de Pago
				18	**COMUNICACIONES**	01	Comunicaciones Enviadas
				47	**INFORMES**	16	Informes de Ingresos
				54	**MEMORANDOS**		
				56	**NOMINAS**		
				68	**PROCESOS**	02	Procesos Cobro Coactivo
				68	**PROCESOS**	23	Procesos Ejecutivos
				68	**PROCESOS**	24	Procesos Fiscales
				74	**RECIBOS**	05	Recibos de Impuestos Predial
10600	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVODE BIENESTAR SOCIAL Y PROYECTOS ESPECIALES			02	**ACTAS**	08	Actas de Comité de Discapacidad
				04	**ADMINISTRACION DE PQR**		
				47	**INFORMES**	01	Informes a Organismos de Control y Vigilancia
				47	**INFORMES**	14	Informes de Gestión
				63	**PLANES**	03	Planes de Acción
				63	**PLANES**	14	Planes de Desempeño
				63	**PLANES**	21	Planes de Mejoramiento
				69	**PROGRAMAS**	05	Programas Atención Integral a la Población Discapacitada
				69	**PROGRAMAS**	07	Programas Atención Integral al Adulto Mayor
				69	**PROGRAMAS**	27	Programas de Prevención de Atención al Discapacitado
				69	**PROGRAMAS**	38	Programas Habitante de Calle
				69	**PROGRAMAS**	41	Programas Niños, Niña y Adolescente de la Calle
10600	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVODE BIENESTAR SOCIAL Y PROYECTOS ESPECIALES	10610	GRUPO DE TRABAJO CENTRO INTEGRAL DE ATENCIÓN A LA FAMILIA	41	**FICHAS**	01	Fichas de Atencion Integral Adulto Mayor
				41	**FICHAS**	05	Fichas de Seguimiento Plan Adulto Mayor
				47	**INFORMES**	21	Informes de Protección Desplazada
				63	**PLANES**	07	Planes de Atención Complemetaria a la Población Mayor
				69	**PROGRAMAS**	35	Programas Desayunos
				71	**PROYECTOS**	07	Proyectos de Fortalecimiento Integral de los Habitantes de Calle
				02	**ACTAS**	07	Actas de Comité de Desarrollo
				11	**BOLETINES**	06	Boletines Único de Licitaciones
				41	**FICHAS**	04	Fichas de Seguimiento Habitante de la Calle

COD	SECCION	COD	SUBSECCION	SERIE	SERIE	SUBSERIE	SUBSERIE
10700	SECRETARÍA DE ASUNTOS INTERNACIONALES			63	**PLANES**	15	Planes de Generación de Empleo
				68	**PROCESOS**	12	Procesos de Integración Fronteriza en la Comunidad Andina
				69	**PROGRAMAS**	21	Programas de Empleo Urbano
				69	**PROGRAMAS**	25	Programas de Inserción
				71	**PROYECTOS**	09	Proyectos de Liquidacion
				71	**PROYECTOS**	17	Proyectos de Sesiones
10800	SECRETARÍA DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD			02	**ACTAS**	03	Actas de Comité de Apoyo a la Economia
				02	**ACTAS**	25	Actas de Consejo Superior Universitario
				04	**ADMINISTRACION DE PQR**		
				18	**COMUNICACIONES**	01	Comunicaciones Enviadas
				18	**COMUNICACIONES**	02	Comunicaciones Internas
				18	**COMUNICACIONES**	03	Comunicaciones Recibidas
				23	**CONTRATOS**	07	Contratos de Prestacion de Servicios
				47	**INFORMES**	01	Informes a Organismos de Control y Vigilancia
				47	**INFORMES**	14	Informes de Gestión
				63	**PLANES**	03	Planes de Acción
				63	**PLANES**	14	Planes de Desempeño
				63	**PLANES**	21	Planes de Mejoramiento
				69	**PROGRAMAS**	08	Programas Bono de Alimentación
				69	**PROGRAMAS**	19	Programas de Desarrollo Comunitario
10800	SECRETARÍA DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD	10810	DIVISIÓN DESARROLLO COMUNITARIO	44	**HISTORIAS DE ORGANISMOS COMUNALES**		
				68	**PROCESOS**	25	Procesos Junta de Acción Comunal
				69	**PROGRAMAS**	15	Programas de Capacitación
				71	**PROYECTOS**	04	Proyectos de Desarrollo de la Juventud
				71	**PROYECTOS**	15	Proyectos de Servicio Integrado para Jovenes
10800	SECRETARÍA DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD	10820	DIVISIÓN DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL	02	**ACTAS**	35	Actas de Recibo
				02	**ACTAS**	39	Actas de Visitas
				63	**PLANES**	11	Planes de Desarrollo Agropecuario
				69	**PROGRAMAS**	01	Programas Agropecuario
				69	**PROGRAMAS**	10	Programas Bonos Aalimentarios Rural
				71	**PROYECTOS**	02	Proyectos de Asistencia Tecnica
				02	**ACTAS**	09	Actas de Comité de Educacion del Municipio
				02	**ACTAS**	34	Actas de Posesión
				03	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**	03	Decretos
				03	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**	04	Resoluciones
				04	**ADMINISTRACION DE PQR**		
				15	**CIRCULARES**	01	Circulares Informativas

COD	SECCION	COD	SUBSECCION	SERIE	SERIE	SUBSERIE	SUBSERIE
10900	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL			18	**COMUNICACIONES**	01	Comunicaciones Enviadas
				18	**COMUNICACIONES**	02	Comunicaciones Internas
				18	**COMUNICACIONES**	03	Comunicaciones Recibidas
				23	**CONTRATOS**	06	Contratos de Obras Públicas
				23	**CONTRATOS**	07	Contratos de Prestacion de Servicios
				23	**CONTRATOS**	08	Contratos de Suministros
				24	**CONVENIOS**	02	Convenios Interadministrativo
				30	**DERECHOS DE PETICION**		
				47	**INFORMES**	01	Informes a Organismos de Control y Vigilancia
				47	**INFORMES**	05	Informes de Actividades
				54	**MEMORANDOS**		
				63	**PLANES**	01	Planes Anuales de Actividades
				63	**PLANES**	04	Planes de Apertura Educativa
				63	**PLANES**	12	Planes de Desarrollo Educativo
				69	**PROGRAMAS**	02	Programas Ampliación de la Cobertura y Mejoramiento de la Calidad
				70	**PROPUESTAS**		
10900	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL	10910	DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA	11	**BOLETINES**	05	Boletines Informativo
				13	**CERTIFICADOS**	08	Certificados de Escalafon
				16	**COMPROBANTES CONTABLES**	02	Comprobantes de Egresos
				16	**COMPROBANTES CONTABLES**	04	Comprobantes de Pago
				26	**CUENTAS DE COBRO**		
				27	**DECLARACIONES TRIBUTARIAS**	01	Declaraciones de Impuesto, Industria y Comercio
				56	**NOMINAS**		
				58	**NOTIFICACIONES**		
				61	**ORDENES**	03	Ordenes de Prestacion de Servicios Trabajo y Suministros
				61	**ORDENES**	04	Ordenes de Suministro
				61	**ORDENES**	05	Ordenes de Trabajo
				71	**PROYECTOS**	08	Proyectos de Inversión
				71	**PROYECTOS**	16	Proyectos de Servicios Integrados
10900	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL	10920	DIVISIÓN DE ATENCIÓN DE LA JUVENTUD	02	**ACTAS**	22	Actas de Consejo Estudiantil
				69	**PROGRAMAS**	09	Programas Bono Escolar
				69	**PROGRAMAS**	15	Programas de Capacitación
				71	**PROYECTOS**	12	Proyectos de Pedagogia
10900	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL	10930	GRUPO DE TRABAJO "CENTRO TECNOLOGICO CÚCUTA"	02	**ACTAS**	19	Actas de Comité Territorial de Capacitación Docente
				63	**PLANES**	05	Planes de Apoyo al Mejoramiento de la Calidad de la Educación
				63	**PLANES**	28	Planes Operativo de Inspección y Vigilancia a Establecimientos Educativos
				69	**PROGRAMAS**	14	Programas de Asistencia Técnica

COD	SECCION	COD	SUBSECCION	SERIE	SERIE	SUBSERIE	SUBSERIE
11000	SECRETARÍA DE SALUD			02	**ACTAS**	11	Actas de Comité de Participación Comunitaria
				02	**ACTAS**	12	Actas de Comité de Vigilancia Epidemiologica
				04	**ADMINISTRACION DE PQR**		
				18	**COMUNICACIONES**	01	Comunicaciones Enviadas
				18	**COMUNICACIONES**	03	Comunicaciones Recibidas
				23	**CONTRATOS**	07	Contratos de Prestacion de Servicios
				47	**INFORMES**	01	Informes a Organismos de Control y Vigilancia
				47	**INFORMES**	05	Informes de Actividades
				63	**PLANES**	03	Planes de Acción
				70	**PROPUESTAS**		
				71	**PROYECTOS**	01	Proyectos de Acuerdos
11000	SECRETARÍA DE SALUD	11010	DIVISIÓN DE ASEGURAMIENTO Y REGIMEN SUBSIDIADO	13	**CERTIFICADOS**	10	Certificados de Parentezco
				47	**INFORMES**	18	Informes de Inversión Social
				75	**REGISTROS**	06	Registro de Atencion
				77	**SEGUIMIENTOS Y CONTROL AL REGIMEN SUBSIDIADO**		
11000	SECRETARÍA DE SALUD	11020	DIVISIÓN DE VIGILANCIA Y CONTROL	63	**PLANES**	06	Planes de Atención Básica
				69	**PROGRAMAS**	32	Programas de Vigilancia en Salud Pública
				69	**PROGRAMAS**	40	Programas Nacional de Control de Enfermedades
11000	SECRETARÍA DE SALUD	11030	DIVISIÓN DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN	69	**PROGRAMAS**	16	Programas de Control de Vectores y Zoonosis
				69	**PROGRAMAS**	36	Programas Elites
				69	**PROGRAMAS**	44	Programas Psicosocial y Salud Integral a Victimas
				69	**PROGRAMAS**	48	Programas Salud Visual al Adulto Mayor
11100	SECRETARÍA DE GOBIERNO, CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANAS			02	**ACTAS**	16	Actas de Comité Local de Emergencia
				02	**ACTAS**	17	Actas de Comité Local para la Atención y Prevención de Desastres
				02	**ACTAS**	18	Actas de Comité Municipal por la Integración a la Población Desplazada
				02	**ACTAS**	37	Actas de Veerduría
				03	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**	03	Decretos
				03	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**	04	Resoluciones
				04	**ADMINISTRACION DE PQR**		
				11	**BOLETINES**	05	Boletines Informativo
				12	**CENSOS COMERCIALES**		
				13	**CERTIFICADOS**	03	Certificados de Conformidad
				13	**CERTIFICADOS**	05	Certificados de Defuncion
				13	**CERTIFICADOS**	14	Certificados de Residencia
				23	**CONTRATOS**	07	Contratos de Prestacion de Servicios

COD	SECCION	COD	SUBSECCION	SERIE	SERIE	SUBSERIE	SUBSERIE
	CIUDADANAS			30	**DERECHOS DE PETICION**		
				37	**ESTATUTOS**		
				47	**INFORMES**	01	Informes a Organismos de Control y Vigilancia
				47	**INFORMES**	14	Informes de Gestión
				50	**LIBROS**	06	Libros Radicador de Correspondencia
				51	**LICENCIAS**	04	Licencias de Inhumanizacion
				63	**PLANES**	03	Planes de Acción
				63	**PLANES**	14	Planes de Desempeño
				63	**PLANES**	21	Planes de Mejoramiento
				68	**PROCESOS**	15	Procesos de Licitaciones Pública
				69	**PROGRAMAS**	15	Programas de Capacitación
				69	**PROGRAMAS**	47	Programas Revivir
				74	**RECIBOS**	06	Recibos de Inhumacion
11100	SECRETARÍA DE GOBIERNO, CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANAS	11110	DIVISIÓN DE ESPACIO PÚBLICO E INMUEBLES FISCALES	13	**CERTIFICADOS**	12	Certificados de Permisos y Trasteos
				47	**INFORMES**	14	Informes de Gestión
				51	**LICENCIAS**	03	Licencias de Funcionamiento
				51	**LICENCIAS**	05	Licencias de Intervencion en el Espacio Publico
				62	**PERMISOS**	03	Permisos para Espectaculos Escenicos
				68	**PROCESOS**	07	Procesos de Cierres de Establecimientos Públicos
				69	**PROGRAMAS**	46	Programas Restitución de Espacio Público
11100	SECRETARÍA DE GOBIERNO, CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANAS	11120	DIVISIÓN DE ORDEN PUBLICO	13	**CERTIFICADOS**	01	Certificados de Antecedentes Contravencionales
				20	**CONCILIACIONES**	01	Conciliaciones Perjudiciales
				47	**INFORMES**	19	Informes de Licencias
				68	**PROCESOS**	03	Procesos Contravencional
				69	**PROGRAMAS**	18	Programas de Convivencia Pacifica Solución de Conflicto
11100	SECRETARÍA DE GOBIERNO, CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANAS	11130	INSPECCIONES DE POLICÍA	02	**ACTAS**	27	Actas de Diligencia de Levantamientos
				13	**CERTIFICADOS**	16	Certificados por Perdida de Documento
				62	**PERMISOS**	02	Permisos de Trasteos
				68	**PROCESOS**	14	Procesos de Lanzamiento por Ocupación
				68	**PROCESOS**	28	Procesos Policivos
				73	**QUERELLAS**		
11100	SECRETARÍA DE GOBIERNO, CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANAS	11140	COMISARIA DE FAMILIA	02	**ACTAS**	21	Actas de Conciliacion
				31	**DESPACHOS COMISORIOS**		
				68	**PROCESOS**	09	Procesos de Custodia Alimentos y Visitas
				68	**PROCESOS**	16	Procesos de Liquidación Marital y Conyugal
				68	**PROCESOS**	20	Procesos de Violación Psicológica y Trabajo Social
				68	**PROCESOS**	21	Procesos de Violencia Intrafamiliar

COD	SECCION	COD	SUBSECCION	SERIE	SERIE	SUBSERIE	SUBSERIE
				69	**PROGRAMAS**	06	Programas Atención Integral a Menores
				69	**PROGRAMAS**	28	Programas de Prevención integral del Consumo de Sustancias Psicoactivas
				71	**PROYECTOS**	05	Proyectos de Erradicación del Trabajo Infantil
11100	SECRETARÍA DE GOBIERNO, CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANAS	11150	CORREGIDORES	29	**DENUNCIAS**	01	Denuncias Desplazamiento
				47	**INFORMES**	35	Informes Técnico
				75	**REGISTROS**	09	Registro de Perdida de Documentos
11100	SECRETARÍA DE GOBIERNO, CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANAS	11160	GRUPO DE TRABAJO CASA DE JUSTICIAS	28	**DEMANDAS**		
				47	**INFORMES**	22	Informes de Recaudo
				47	**INFORMES**	32	Informes Red Solidaria
11200	SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO			02	**ACTAS**	23	Actas de Consejo Municipal de Cultura
				04	**ADMINISTRACION DE PQR**		
				05	**ARCHIVOS DE FOTOGRAFIA**		
				23	**CONTRATOS**	07	Contratos de Prestacion de Servicios
				24	**CONVENIOS**	02	Convenios Interadministrativo
				47	**INFORMES**	01	Informes a Organismos de Control y Vigilancia
				47	**INFORMES**	05	Informes de Actividades
				63	**PLANES**	03	Planes de Acción
				69	**PROGRAMAS**	23	Programas de Formación Artística y Cultural
				69	**PROGRAMAS**	43	Programas Patrimonio Cultural
11200	SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO	11210	GRUPO LUDOTECA MUNICIPAL	41	**FICHAS**	03	Fichas de Inscripcion
				62	**PERMISOS**	03	Permisos para Espectaculos Escenicos
				69	**PROGRAMAS**	20	Programas de Desarrollo Ludoteca
				69	**PROGRAMAS**	34	Programas Desarrollos Turisticos
				69	**PROGRAMAS**	49	Programas Semillero
				71	**PROYECTOS**	03	Proyectos de Cultura Deporte y Recreación
11300	SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURAL MUNICIPAL			02	**ACTAS**	32	Actas de Junta Comité Tecnico
				02	**ACTAS**	38	Actas de Visita de Obra
				04	**ADMINISTRACION DE PQR**		
				13	**CERTIFICADOS**	07	Certificados de Disponibilidad Presupuestal
				23	**CONTRATOS**	06	Contratos de Obras Públicas
				47	**INFORMES**	01	Informes a Organismos de Control y Vigilancia
				47	**INFORMES**	17	Informes de Interventoría
				61	**ORDENES**	01	Ordenes de Compra
				63	**PLANES**	16	Planes de Gestón
				63	**PLANES**	25	Planes Inversion y Desarrollo
				69	**PROGRAMAS**	26	Programas de Pavimentación Vial

COD	SECCION	COD	SUBSECCION	SERIE	SERIE	SUBSERIE	SUBSERIE
11300	SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURAL MUNICIPAL	11310	DIVISIÓN DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES	38	**ESTUDIOS**	03	Estudios de Prefectabilidad
				47	**INFORMES**	20	Informes de Obra
				49	**INVENTARIOS**	03	Inventarios de Predios
				63	**PLANES**	26	Planes Maestros de Alcantarillado
				71	**PROYECTOS**	10	Proyectos de Multiproposito
				71	**PROYECTOS**	19	Proyectos de Viabilidad
11300	SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURAL MUNICIPAL	11320	DIVISIÓN DE MEDIO AMBIENTE	63	**PLANES**	20	Planes de Manejo Ambiental
				63	**PLANES**	22	Planes de Restauración Ambiental
				71	**PROYECTOS**	14	Proyectos de Reforestación
11400	SECRETARÍA DE TRANSITO Y TRANSPORTE			03	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**	04	Resoluciones
				04	**ADMINISTRACION DE PQR**		
				06	**AUDITORIAS**		
				18	**COMUNICACIONES**	01	Comunicaciones Enviadas
				18	**COMUNICACIONES**	02	Comunicaciones Internas
				18	**COMUNICACIONES**	03	Comunicaciones Recibidas
				24	**CONVENIOS**	01	Convenios de Confinanciacion
				47	**INFORMES**	01	Informes a Organismos de Control y Vigilancia
				47	**INFORMES**	14	Informes de Gestión
				54	**MEMORANDOS**		
				63	**PLANES**	03	Planes de Acción
				63	**PLANES**	10	Planes de Desarrollo Analisis Situacional
				68	**PROCESOS**	29	Procesos por Infracciones de Tránsito
				69	**PROGRAMAS**	45	Programas Reposicion de Buses
				78	**TARJETAS DE OPERACIONES**		
11400	SECRETARÍA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	11410	DIVISIÓN TÉCNICA OPERATIVA	63	**PLANES**	18	Planes de Infraestructura Vial
				69	**PROGRAMAS**	30	Programas de Semaforización
				69	**PROGRAMAS**	31	Programas de Señalización y Demarcación
11400	SECRETARÍA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	11420	DIVISIÓN DE MATRICULAS Y LICENCIAS	09	**AVALUOS**	01	Avalúos de Vehículos
				13	**CERTIFICADOS**	04	Certificados de Cursos
				13	**CERTIFICADOS**	09	Certificados de Matricula
				42	**FORMULARIOS**	02	Formularios de Revisión
				51	**LICENCIAS**	01	Licencias de Conducción
				69	**PROGRAMAS**	17	Programas de Control Vehicular y Movilidad
11400	SECRETARÍA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	11430	INSPECCIONES MUNICIPALES DE TRANSITO	02	**ACTAS**	33	Actas de Jurado
				41	**FICHAS**	02	Fichas de Estadistica Basica

COD	SECCION	COD	SUBSECCION	SERIE	SERIE	SUBSERIE	SUBSERIE
				62	**PERMISOS**	01	Permisos de Circulación Nocturna
11500	OFICINA DE SISTEMA DE SELECCIÓN DE BENEFICIARIOS PARA PROGRAMA SISBEN			04	**ADMINISTRACION DE PQR**		
				47	**INFORMES**	14	Informes de Gestión
				63	**PLANES**	03	Planes de Acción
				63	**PLANES**	14	Planes de Desempeño
				63	**PLANES**	21	Planes de Mejoramiento
				69	**PROGRAMAS**	13	Programas de Administración del Sistema Sisben
				75	**REGISTROS**	02	Registros de Identificación y Clasificación Socioeconomica

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA** **CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL**	Libertad y Orden	CODIGO: PA-06-01-P6-F2 VERSIÓN: 1 FECHA: 2022

SECCIONES						SERIE		SUBSERIE	
CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10010	OFICINA ASESORA DE CONTRO INTERNO DE GESTIÓN	02	**ACTAS**	02	Actas de Comité Coordinador del Sistema de Control Interno
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10010	OFICINA ASESORA DE CONTRO INTERNO DE GESTIÓN	02	**ACTAS**	05	Actas de Comité de Control Interno
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10010	OFICINA ASESORA DE CONTRO INTERNO DE GESTIÓN	02	**ACTAS**	15	Actas de Comité Interinsticional Sectorial de Control Interno
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10010	OFICINA ASESORA DE CONTRO INTERNO DE GESTIÓN	02	**ACTAS**	28	Actas de Empalme
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10010	OFICINA ASESORA DE CONTRO INTERNO DE GESTIÓN	06	**AUDITORIAS**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10010	OFICINA ASESORA DE CONTRO INTERNO DE GESTIÓN	15	**CIRCULARES**	01	Circulares Informativas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10010	OFICINA ASESORA DE CONTRO INTERNO DE GESTIÓN	39	**EVALUACIONES**	01	Evaluaciones de Control Interno
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10010	OFICINA ASESORA DE CONTRO INTERNO DE GESTIÓN	47	**INFORMES**	04	Informes Contables
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10010	OFICINA ASESORA DE CONTRO INTERNO DE GESTIÓN	47	**INFORMES**	06	Informes de Auditorias
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10010	OFICINA ASESORA DE CONTRO INTERNO DE GESTIÓN	47	**INFORMES**	11	Informes de Evaluación Control Interno
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10010	OFICINA ASESORA DE CONTRO INTERNO DE GESTIÓN	47	**INFORMES**	12	Informes de Evaluación de Gestión
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10010	OFICINA ASESORA DE CONTRO INTERNO DE GESTIÓN	47	**INFORMES**	14	Informes de Gestión
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10010	OFICINA ASESORA DE CONTRO INTERNO DE GESTIÓN	47	**INFORMES**	15	Informes de Gestión y Seguimiento
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10010	OFICINA ASESORA DE CONTRO INTERNO DE GESTIÓN	47	**INFORMES**	24	Informes de Saneamiento Contable
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10010	OFICINA ASESORA DE CONTRO INTERNO DE GESTIÓN	47	**INFORMES**	27	Informes Ejecutivo Anual
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10010	OFICINA ASESORA DE CONTRO INTERNO DE GESTIÓN	48	**INSTRUCTIVOS**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10010	OFICINA ASESORA DE CONTRO INTERNO DE GESTIÓN	50	**LIBROS**	06	Libros Radicador de Correspondencia
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10010	OFICINA ASESORA DE CONTRO INTERNO DE GESTIÓN	52	**MANUALES**	01	Manuales de Control Interno
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10010	OFICINA ASESORA DE CONTRO INTERNO DE GESTIÓN	52	**MANUALES**	02	Manuales de Funciones
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10010	OFICINA ASESORA DE CONTRO INTERNO DE GESTIÓN	52	**MANUALES**	04	Manuales de Procesos y Procedimientos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10010	OFICINA ASESORA DE CONTRO INTERNO DE GESTIÓN	52	**MANUALES**	06	Manuales de Procedimientos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10010	OFICINA ASESORA DE CONTRO INTERNO DE GESTIÓN	53	**MAPAS DE RIESGOS INSTITUCIONAL**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10010	OFICINA ASESORA DE CONTRO INTERNO DE GESTIÓN	63	**PLANES**	03	Planes de Acción

10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10010	OFICINA ASESORA DE CONTRO INTERNO DE GESTIÓN	63	**PLANES**	08	Planes de Auditorias
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10010	OFICINA ASESORA DE CONTRO INTERNO DE GESTIÓN	63	**PLANES**	14	Planes de Desempeño
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10010	OFICINA ASESORA DE CONTRO INTERNO DE GESTIÓN	63	**PLANES**	21	Planes de Mejoramiento
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10010	OFICINA ASESORA DE CONTRO INTERNO DE GESTIÓN	69	**PROGRAMAS**	12	Programas de Acompañamiento y Asesoria a la Gestión de Calidad Institucional

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL Libertad y Orden	CODIGO	PA-06-01-P6-F2
		VERSIÓN	1
		FECHA	2022

SECCIONES						SERIE		SUBSERIE	
CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10020	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	02	**ACTAS**	06	Actas de Comité de Control Interno Disciplinario
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10020	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	68	**PROCESOS**	22	Procesos Disciplinarios Contra Servidores Públicos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10020	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	69	**PROGRAMAS**	29	Programas de Restructuración y Modernización Administrativa

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	Libertad y Orden	CODIGO	PA-06-01-P6-F2
			VERSIÓN	1
			FECHA	2022

SECCIONES						SERIE		SUBSERIE	
CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10100	SECRETARÍA PRIVADA			02	**ACTAS**	20	Actas de Compromiso
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10100	SECRETARÍA PRIVADA			02	**ACTAS**	24	Actas de Consejo Municipal de Paz
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10100	SECRETARÍA PRIVADA			02	**ACTAS**	29	Actas de Entrega
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10100	SECRETARÍA PRIVADA			02	**ACTAS**	34	Actas de Posesión
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10100	SECRETARÍA PRIVADA			02	**ACTAS**	35	Actas de Recibo
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10100	SECRETARÍA PRIVADA			03	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**	01	Acuerdos Municipales
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10100	SECRETARÍA PRIVADA			03	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**	03	Decretos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10100	SECRETARÍA PRIVADA			03	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**	04	Resoluciones
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10100	SECRETARÍA PRIVADA			04	**ADMINISTRACION DE PQR**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10100	SECRETARÍA PRIVADA			11	**BOLETINES**	02	Boletines de Prensa
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10100	SECRETARÍA PRIVADA			14	**CIFRAS QUEMADORA DE PROPIEDAD**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10100	SECRETARÍA PRIVADA			15	**CIRCULARES**	01	Circulares Informativas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10100	SECRETARÍA PRIVADA			18	**COMUNICACIONES**	01	Comunicaciones Enviadas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10100	SECRETARÍA PRIVADA			18	**COMUNICACIONES**	03	Comunicaciones Recibidas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10100	SECRETARÍA PRIVADA			23	**CONTRATOS**	01	Contratos de Arrendamientos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10100	SECRETARÍA PRIVADA			23	**CONTRATOS**	02	Contratos de Comodatos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10100	SECRETARÍA PRIVADA			23	**CONTRATOS**	03	Contratos de Compraventas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10100	SECRETARÍA PRIVADA			23	**CONTRATOS**	05	Contratos de Emprestitos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10100	SECRETARÍA PRIVADA			23	**CONTRATOS**	06	Contratos de Obras Públicas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10100	SECRETARÍA PRIVADA			23	**CONTRATOS**	07	Contratos de Prestacion de Servicios
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10100	SECRETARÍA PRIVADA			23	**CONTRATOS**	08	Contratos de Suministros
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10100	SECRETARÍA PRIVADA			24	**CONVENIOS**	01	Convenios de Confinanciacion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10100	SECRETARÍA PRIVADA			24	**CONVENIOS**	02	Convenios Interadministrativo

CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10100	SECRETARÍA PRIVADA			30	**DERECHOS DE PETICION**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10100	SECRETARÍA PRIVADA			47	**INFORMES**	01	Informes a Organismos de Control y Vigilancia
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10100	SECRETARÍA PRIVADA			47	**INFORMES**	03	Informes Comisión de Empalme
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10100	SECRETARÍA PRIVADA			47	**INFORMES**	09	Informes de Desempeño
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10100	SECRETARÍA PRIVADA			47	**INFORMES**	23	Informes de Rendición de Cuentas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10100	SECRETARÍA PRIVADA			50	**LIBROS**	02	Libros de Actas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10100	SECRETARÍA PRIVADA			52	**MANUALES**	04	Manuales de Procesos y Procedimientos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10100	SECRETARÍA PRIVADA			60	**ORDENANZAS**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10100	SECRETARÍA PRIVADA			63	**PLANES**	13	Planes de Desarrollo Municipal
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10100	SECRETARÍA PRIVADA			63	**PLANES**	24	Planes Integral de Desarrollo
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10100	SECRETARÍA PRIVADA			69	**PROGRAMAS**	04	Programas Atención a la Población Vulnerable
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10100	SECRETARÍA PRIVADA			71	**PROYECTOS**	01	Proyectos de Acuerdos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10100	SECRETARÍA PRIVADA			75	**REGISTROS**	12	Registros Municipales

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	Libertad y Orden	CODIGO	PA-06-01-P6-F2
			VERSIÓN	1
			FECHA	2022

SECCIONES						SERIE		SUBSERIE	
CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARÍA GENERAL			02	**ACTAS**	14	Actas de Comité Evaluador de Idoneidad
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARÍA GENERAL			02	**ACTAS**	36	Actas de Revisión
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARÍA GENERAL			03	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**	03	Decretos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARÍA GENERAL			03	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**	04	Resoluciones
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARÍA GENERAL			11	**BOLETINES**	04	Boletines Estadistico
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARÍA GENERAL			15	**CIRCULARES**	01	Circulares Informativas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARÍA GENERAL			18	**COMUNICACIONES**	01	Comunicaciones Enviadas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARÍA GENERAL			18	**COMUNICACIONES**	02	Comunicaciones Internas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARÍA GENERAL			18	**COMUNICACIONES**	03	Comunicaciones Recibidas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARÍA GENERAL			23	**CONTRATOS**	01	Contratos de Arrendamientos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARÍA GENERAL			23	**CONTRATOS**	02	Contratos de Comodatos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARÍA GENERAL			23	**CONTRATOS**	03	Contratos de Compraventas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARÍA GENERAL			23	**CONTRATOS**	04	Contratos de Consultoría
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARÍA GENERAL			23	**CONTRATOS**	05	Contratos de Emprestitos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARÍA GENERAL			23	**CONTRATOS**	06	Contratos de Obras Públicas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARÍA GENERAL			23	**CONTRATOS**	07	Contratos de Prestacion de Servicios
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARÍA GENERAL			23	**CONTRATOS**	08	Contratos de Suministros
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARÍA GENERAL			34	**ENCUESTAS**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARÍA GENERAL			47	**INFORMES**	01	Informes a Organismos de Control y Vigilancia
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARÍA GENERAL			47	**INFORMES**	08	Informes de Control Político
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARÍA GENERAL			47	**INFORMES**	22	Informes de Recaudo
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARÍA GENERAL			47	**INFORMES**	35	Informes Técnico
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARÍA GENERAL			52	**MANUALES**	03	Manuales de Operaciones y Metodologias
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARÍA GENERAL			63	**PLANES**	03	Planes de Acción
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARÍA GENERAL			63	**PLANES**	17	Planes de Gobierno
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARÍA GENERAL			63	**PLANES**	23	Planes Estrategico
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARÍA GENERAL			68	**PROCESOS**	13	Procesos de Libranzas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARÍA GENERAL			69	**PROGRAMAS**	11	Programas Crea
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARÍA GENERAL			69	**PROGRAMAS**	24	Programas de Gobierno
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARÍA GENERAL			71	**PROYECTOS**	01	Proyectos de Acuerdos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARÍA GENERAL			72	**PUBLICACIONES**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARÍA GENERAL			75	**REGISTROS**	04	Registros de Inscripciones

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	Libertad y Orden	CODIGO	PA-06-01-P6-F2
			VERSIÓN	1
			FECHA	2022

SECCIONES						SERIE		SUBSERIE	
CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARÍA GENERAL	10210	OFICINA ASESORA JURIDICA	01	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**	01	Acciones de Repetición
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARÍA GENERAL	10210	OFICINA ASESORA JURIDICA	01	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**	02	Acciones de Tutela
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARÍA GENERAL	10210	OFICINA ASESORA JURIDICA	01	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**	03	Acciones Populares
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARÍA GENERAL	10210	OFICINA ASESORA JURIDICA	02	**ACTAS**	04	Actas de Comite de Conciliacion y Defensa Judicial
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARÍA GENERAL	10210	OFICINA ASESORA JURIDICA	04	**ADMINISTRACION DE PQR**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARÍA GENERAL	10210	OFICINA ASESORA JURIDICA	07	**AUTORIZACIONES**	01	Autorizaciones de Ruta de Transporte
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARÍA GENERAL	10210	OFICINA ASESORA JURIDICA	08	**AUTOS**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARÍA GENERAL	10210	OFICINA ASESORA JURIDICA	15	**CIRCULARES**	01	Circulares Informativas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARÍA GENERAL	10210	OFICINA ASESORA JURIDICA	18	**COMUNICACIONES**	01	Comunicaciones Enviadas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARÍA GENERAL	10210	OFICINA ASESORA JURIDICA	18	**COMUNICACIONES**	03	Comunicaciones Recibidas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARÍA GENERAL	10210	OFICINA ASESORA JURIDICA	19	**CONCEPTOS**	01	Conceptos Juridico
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARÍA GENERAL	10210	OFICINA ASESORA JURIDICA	20	**CONCILIACIONES**	01	Conciliaciones Perjudiciales
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARÍA GENERAL	10210	OFICINA ASESORA JURIDICA	30	**DERECHOS DE PETICION**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARÍA GENERAL	10210	OFICINA ASESORA JURIDICA	32	**EDICTOS**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARÍA GENERAL	10210	OFICINA ASESORA JURIDICA	45	**HISTORIAS JURIDICAS**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARÍA GENERAL	10210	OFICINA ASESORA JURIDICA	47	**INFORMES**	30	Informes Jurídico
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARÍA GENERAL	10210	OFICINA ASESORA JURIDICA	47	**INFORMES**	33	Informes Rutas Autorizadas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARÍA GENERAL	10210	OFICINA ASESORA JURIDICA	50	**LIBROS**	05	Libro Radicador de Asignaciones
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARÍA GENERAL	10210	OFICINA ASESORA JURIDICA	50	**LIBROS**	07	Libros Radicador de Procesos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARÍA GENERAL	10210	OFICINA ASESORA JURIDICA	51	**LICENCIAS**	03	Licencias de Funcionamiento
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARÍA GENERAL	10210	OFICINA ASESORA JURIDICA	66	**PODERES ORTOGADOS**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARÍA GENERAL	10210	OFICINA ASESORA JURIDICA	68	**PROCESOS**	01	Procesos Administrativos Contencioso
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARÍA GENERAL	10210	OFICINA ASESORA JURIDICA	68	**PROCESOS**	06	Procesos de Amparo Minero

CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARÍA GENERAL	10210	OFICINA ASESORA JURIDICA	68	**PROCESOS**	14	Procesos de Lanzamiento por Ocupación
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARÍA GENERAL	10210	OFICINA ASESORA JURIDICA	68	**PROCESOS**	17	Procesos de Nulidad Simple
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARÍA GENERAL	10210	OFICINA ASESORA JURIDICA	68	**PROCESOS**	18	Procesos de Nulidad y Restablecimiento de Derecho
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARÍA GENERAL	10210	OFICINA ASESORA JURIDICA	68	**PROCESOS**	19	Procesos de Restablecimiento de Derecho
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARÍA GENERAL	10210	OFICINA ASESORA JURIDICA	68	**PROCESOS**	23	Procesos Ejecutivos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARÍA GENERAL	10210	OFICINA ASESORA JURIDICA	68	**PROCESOS**	26	Procesos Laborales
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARÍA GENERAL	10210	OFICINA ASESORA JURIDICA	68	**PROCESOS**	27	Procesos Ordinarios
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARÍA GENERAL	10210	OFICINA ASESORA JURIDICA	68	**PROCESOS**	30	Procesos Recursos de Reposición
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARÍA GENERAL	10210	OFICINA ASESORA JURIDICA	68	**PROCESOS**	31	Procesos Reparación Directa
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARÍA GENERAL	10210	OFICINA ASESORA JURIDICA	68	**PROCESOS**	33	Procesos Urbanisticos

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL		
		CODIGO	PA-06-01-P6-F2
		VERSIÓN	1
		FECHA	2022

SECCIONES						SERIE		SUBSERIE	
CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARÍA GENERAL	10220	DIVISIÓN DE TALENTO HUMANO	02	**ACTAS**	34	Actas de Posesión
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARÍA GENERAL	10220	DIVISIÓN DE TALENTO HUMANO	13	**CERTIFICADOS**	02	Certificados de Asistencia
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARÍA GENERAL	10220	DIVISIÓN DE TALENTO HUMANO	13	**CERTIFICADOS**	13	Certificados de Reserva
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARÍA GENERAL	10220	DIVISIÓN DE TALENTO HUMANO	25	**CONVOCATORIAS**	01	Convocatorias a Concursos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARÍA GENERAL	10220	DIVISIÓN DE TALENTO HUMANO	39	**EVALUACIONES**	02	Evaluaciones de Desempeño
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARÍA GENERAL	10220	DIVISIÓN DE TALENTO HUMANO	42	**FORMULARIOS**	01	Formularios de Registros
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARÍA GENERAL	10220	DIVISIÓN DE TALENTO HUMANO	43	**HISTORIAS CLINICAS**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARÍA GENERAL	10220	DIVISIÓN DE TALENTO HUMANO	46	**HISTORIAS LABORALES**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARÍA GENERAL	10220	DIVISIÓN DE TALENTO HUMANO	47	**INFORMES**	05	Informes de Actividades
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARÍA GENERAL	10220	DIVISIÓN DE TALENTO HUMANO	49	**INVENTARIOS**	01	Inventarios de Kardex de Personal
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARÍA GENERAL	10220	DIVISIÓN DE TALENTO HUMANO	56	**NOMINAS**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARÍA GENERAL	10220	DIVISIÓN DE TALENTO HUMANO	59	**NOVEDADES**	01	Novedades del Personal
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARÍA GENERAL	10220	DIVISIÓN DE TALENTO HUMANO	61	**ORDENES**	02	Ordenes de Prestacion de Servicios
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARÍA GENERAL	10220	DIVISIÓN DE TALENTO HUMANO	68	**PROCESOS**	08	Procesos de Cuotas Parte Pensionales
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARÍA GENERAL	10220	DIVISIÓN DE TALENTO HUMANO	68	**PROCESOS**	11	Procesos de Indemnizaciones Sustituiva de Pensión
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARÍA GENERAL	10220	DIVISIÓN DE TALENTO HUMANO	69	**PROGRAMAS**	15	Programas de Capacitación
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARÍA GENERAL	10220	DIVISIÓN DE TALENTO HUMANO	69	**PROGRAMAS**	37	Programas Especiales
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARÍA GENERAL	10220	DIVISIÓN DE TALENTO HUMANO	71	**PROYECTOS**	16	Proyectos de Servicios Integrados
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARÍA GENERAL	10220	DIVISIÓN DE TALENTO HUMANO	74	**RECIBOS**	08	Recibos de Pagos de Cesantias y Pensiones
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARÍA GENERAL	10220	DIVISIÓN DE TALENTO HUMANO	75	**REGISTROS**	03	Registros de Incapacidades
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARÍA GENERAL	10220	DIVISIÓN DE TALENTO HUMANO	75	**REGISTROS**	08	Registro de Inscripcion de Proponentes
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARÍA GENERAL	10220	DIVISIÓN DE TALENTO HUMANO	75	**REGISTROS**	11	Registros Formatos de Novedades

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA** **CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL**	Libertad y Orden	CODIGO: PA-06-01-P6-F2 VERSIÓN: 1 FECHA: 2022

SECCIONES						SERIE		SUBSERIE	
CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARÍA GENERAL	10230	DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	02	**ACTAS**	01	Actas de Baja de Elementos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARÍA GENERAL	10230	DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	11	**BOLETINES**	01	Boletines de Caja
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARÍA GENERAL	10230	DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	13	**CERTIFICADOS**	07	Certificados de Disponibilidad Presupuestal
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARÍA GENERAL	10230	DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	17	**COMPROBANTES DE ALMACÉN**	01	Comprobantes de Entrada al Almacén
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARÍA GENERAL	10230	DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	17	**COMPROBANTES DE ALMACÉN**	02	Comprobantes de Salida del Almacén
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARÍA GENERAL	10230	DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	49	**INVENTARIOS**	02	Inventarios de Inmueble
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARÍA GENERAL	10230	DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	49	**INVENTARIOS**	05	Inventarios Devolutivos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARÍA GENERAL	10230	DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	75	**REGISTROS**	07	Registros de Entrega de Inmuebles
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARÍA GENERAL	10230	DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	76	**REMISIONES**	01	Remisiones de Preventa

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

Libertad y Orden

CODIGO	
VERSIÓN	
FECHA	

SECCIONES						SERIE		
CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10300	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL			02	**ACTAS**	26
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10300	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL			02	**ACTAS**	41
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10300	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL			04	**ADMINISTRACION DE PQR**	
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10300	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL			10	**BANCOS DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN MUNICIPAL**	
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10300	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL			18	**COMUNICACIONES**	01
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10300	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL			18	**COMUNICACIONES**	02
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10300	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL			18	**COMUNICACIONES**	03
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10300	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL			23	**CONTRATOS**	06
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10300	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL			23	**CONTRATOS**	07
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10300	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL			30	**DERECHOS DE PETICION**	
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10300	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL			35	**ESCRITURAS PÚBLICAS**	
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10300	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL			47	**INFORMES**	01
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10300	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL			47	**INFORMES**	14
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10300	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL			49	**INVENTARIOS**	04
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10300	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL			63	**PLANES**	03
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10300	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL			63	**PLANES**	13
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10300	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL			63	**PLANES**	19
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10300	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL			63	**PLANES**	29
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10300	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL			65	**PLANOS**	
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10300	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL			71	**PROYECTOS**	18
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10300	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL			80	**ZONAS DE INTEGRACIÓN FRONTERIZA**	

PA-06-01-P6-F2
1
2022
SUBSERIE
NOMBRE DE LA
SUBSERIE
Actas de Consejo Territorial de Planeación
Actas de Vivienda
Comunicaciones Enviadas
Comunicaciones Internas
Comunicaciones Recibidas
Contratos de Obras Públicas
Contratos de Prestacion de Servicios
Informes a Organismos de Control y Vigilancia
Informes de Gestión
Inventarios de Terrenos Egidos Municipales
Planes de Acción
Planes de Desarrollo Municipal
Planes de Inversiones
Planes Ordenamiento Territorial
Proyectos de Urbanistico

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	Libertad y Orden	CODIGO	PA-06-01-P6-F2
			VERSIÓN	1
			FECHA	2022

SECCIONES						SERIE		SUBSERIE	
CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10300	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL	10310	DIVISIÓN DE ESTUDIOS SOCIOECONOMICO Y PROYECTOS DE INVERSIÓN	02	**ACTAS**	10	Actas de Comité de Estratificacion Socioeconomica
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10300	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL	10310	DIVISIÓN DE ESTUDIOS SOCIOECONOMICO Y PROYECTOS DE INVERSIÓN	38	**ESTUDIOS**	02	Estudios de Estractificacion Socioeconomica
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10300	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL	10310	DIVISIÓN DE ESTUDIOS SOCIOECONOMICO Y PROYECTOS DE INVERSIÓN	47	**INFORMES**	28	Informes Estadisticos y Metodologico
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10300	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL	10310	DIVISIÓN DE ESTUDIOS SOCIOECONOMICO Y PROYECTOS DE INVERSIÓN	47	**INFORMES**	34	Informes Socio Económico
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10300	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL	10310	DIVISIÓN DE ESTUDIOS SOCIOECONOMICO Y PROYECTOS DE INVERSIÓN	63	**PLANES**	09	Planes de Desarrollo Ambiental
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10300	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL	10310	DIVISIÓN DE ESTUDIOS SOCIOECONOMICO Y PROYECTOS DE INVERSIÓN	69	**PROGRAMAS**	22	Programas de Estratificación Socioeconomica Rural y Urbana
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10300	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL	10310	DIVISIÓN DE ESTUDIOS SOCIOECONOMICO Y PROYECTOS DE INVERSIÓN	69	**PROGRAMAS**	33	Programas de Vivienda
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10300	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL	10310	DIVISIÓN DE ESTUDIOS SOCIOECONOMICO Y PROYECTOS DE INVERSIÓN	71	**PROYECTOS**	08	Proyectos de Inversión

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	Libertad y Orden	CODIGO	PA-06-01-P6-F2
			VERSIÓN	1
			FECHA	2022

SECCIONES						SERIE		SUBSERIE	
CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10300	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL	10320	DIVISIÓN DE DESARROLLO FISICO	13	**CERTIFICADOS**	15	Certificados de Uso de Suelos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10300	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL	10320	DIVISIÓN DE DESARROLLO FISICO	19	**CONCEPTOS**	02	Conceptos Técnicos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10300	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL	10320	DIVISIÓN DE DESARROLLO FISICO	19	**CONCEPTOS**	03	Conceptos Uso de Suelos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10300	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL	10320	DIVISIÓN DE DESARROLLO FISICO	22	**CONSTANCIAS**	01	Constancias de Legalizacion de Predios
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10300	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL	10320	DIVISIÓN DE DESARROLLO FISICO	38	**ESTUDIOS**	01	Estudios de Adecuacion y Construccion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10300	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL	10320	DIVISIÓN DE DESARROLLO FISICO	51	**LICENCIAS**	06	Licencias de Subdivision Modalidad Reloteo
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10300	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL	10320	DIVISIÓN DE DESARROLLO FISICO	68	**PROCESOS**	04	Procesos Control de las Instalaciones de Publicidad Visual
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10300	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL	10320	DIVISIÓN DE DESARROLLO FISICO	69	**PROGRAMAS**	39	Programas Monitoreo Desarrollo Fisico
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10300	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL	10320	DIVISIÓN DE DESARROLLO FISICO	71	**PROYECTOS**	11	Proyectos de Nomenclatura
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10300	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL	10320	DIVISIÓN DE DESARROLLO FISICO	75	**REGISTROS**	01	Registros Cartografico de Actualización Municipal del Sector Urbano
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10300	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL	10320	DIVISIÓN DE DESARROLLO FISICO	79	**ZONAS DE CESIÓN**		

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	Libertad y Orden	CODIGO	PA-06-01-P6-F2
			VERSIÓN	1
			FECHA	2022

SECCIONES						SERIE		SUBSERIE	
CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10300	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL	10330	DIVISIÓN DE CONTROL FISICO	38	**ESTUDIOS**	04	Estudios Tecnico de Alto Riesgo
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10300	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL	10330	DIVISIÓN DE CONTROL FISICO	47	**INFORMES**	25	Informes de Visita Técnica
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10300	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL	10330	DIVISIÓN DE CONTROL FISICO	47	**INFORMES**	26	Informes de Zona de Riesgo
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10300	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL	10330	DIVISIÓN DE CONTROL FISICO	51	**LICENCIAS**	02	Licencias de Construcción
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10300	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL	10330	DIVISIÓN DE CONTROL FISICO	68	**PROCESOS**	05	Procesos Control de Obra de Construcción
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10300	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL	10330	DIVISIÓN DE CONTROL FISICO	68	**PROCESOS**	32	Procesos Sancionatorio de Obras

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	Libertad y Orden	CODIGO	PA-06-01-P6-F2
			VERSIÓN	1
			FECHA	2022

SECCIONES						SERIE		SUBSERIE	
CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL			02	**ACTAS**	13	Actas de Comite Departamental de Confinanciacion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL			02	**ACTAS**	31	Actas de Junta Comité Municipal
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL			02	**ACTAS**	40	Actas de Visita Fiscal
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL			03	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**	02	Acuerdos Presupuestales
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL			03	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**	04	Resoluciones
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL			04	**ADMINISTRACION DE PQR**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL			13	**CERTIFICADOS**	06	Certificados de Disponibilidad
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL			18	**COMUNICACIONES**	01	Comunicaciones Enviadas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL			18	**COMUNICACIONES**	03	Comunicaciones Recibidas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL			24	**CONVENIOS**	02	Convenios Interadministrativo
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL			30	**DERECHOS DE PETICION**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL			33	**EJECUCIONES PRESUPUESTALES**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL			36	**ESTADOS FINANCIEROS**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL			38	**ESTUDIOS**	05	Estudios Tributarios
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL			47	**INFORMES**	01	Informes a Organismos de Control y Vigilancia
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL			47	**INFORMES**	02	Informes Catastrales
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL			47	**INFORMES**	05	Informes de Actividades
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL			47	**INFORMES**	07	Informes de Avalúo
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL			47	**INFORMES**	13	Informes de Fiducias
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL			47	**INFORMES**	14	Informes de Gestión
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL			55	**MOVIMIENTOS BANCARIOS**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL			57	**NOTAS CONTABLES**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL			61	**ORDENES**	06	Ordenes Definitivas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL			63	**PLANES**	02	Planes Anuales Mensualizado de Caja

CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL			63	**PLANES**	03	Planes de Acción
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL			63	**PLANES**	27	Planes Operaciones Anuales de Inversiones
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL			67	**PRESUPUESTOS MUNICIPAL**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL			68	**PROCESOS**	10	Procesos de Determinación del Impuesto Predial y Alumbrado Público
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL			69	**PROGRAMAS**	42	Programas Operativo Anual de Inversiones
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL			75	**REGISTROS**	05	Registro de Instrumentos Publicos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL			75	**REGISTROS**	10	Registro de Planilla Catastral
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL			75	**REGISTROS**	11	Registros Formatos de Novedades

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	Libertad y Orden	CODIGO	PA-06-01-P6-F2
			VERSIÓN	1
			FECHA	2022

SECCIONES						SERIE		SUBSERIE	
CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL	10410	DIVISIÓN DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	11	**BOLETINES**	03	Boletines Deudores Morosos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL	10410	DIVISIÓN DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	16	**COMPROBANTES CONTABLES**	01	Comprobantes de Contabilidad
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL	10410	DIVISIÓN DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	16	**COMPROBANTES CONTABLES**	02	Comprobantes de Egresos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL	10410	DIVISIÓN DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	16	**COMPROBANTES CONTABLES**	03	Comprobantes de Ingresos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL	10410	DIVISIÓN DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	16	**COMPROBANTES CONTABLES**	05	Comprobantes Diario
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL	10410	DIVISIÓN DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	21	**CONCILIACIONES BANCARIAS**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL	10410	DIVISIÓN DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	47	**INFORMES**	10	Informes de Deudas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL	10410	DIVISIÓN DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	47	**INFORMES**	29	Informes Financiero
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL	10410	DIVISIÓN DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	47	**INFORMES**	31	Informes Presupuestal
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL	10410	DIVISIÓN DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	50	**LIBROS**	01	Libros Auxiliares de Caja Menor
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL	10410	DIVISIÓN DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	50	**LIBROS**	03	Libros de Gastos de Contaduría
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL	10410	DIVISIÓN DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	50	**LIBROS**	04	Libros Mayor y Balance
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL	10410	DIVISIÓN DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	52	**MANUALES**	05	Manuales de Programacion Presupuestal
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL	10410	DIVISIÓN DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	68	**PROCESOS**	02	Procesos Cobro Coactivo
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL	10410	DIVISIÓN DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	69	**PROGRAMAS**	03	Programas Anuales Mensualizado de Caja
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL	10410	DIVISIÓN DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	71	**PROYECTOS**	13	Proyectos de Presupuesto
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL	10410	DIVISIÓN DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	75	**REGISTROS**	13	Registros Presupuestales

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	Libertad y Orden	CODIGO VERSIÓN FECHA

SECCIONES						SERIE		
CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL	10420	DIVISIÓN DE RENTAS E IMPUESTOS	13	**CERTIFICADOS**	11
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL	10420	DIVISIÓN DE RENTAS E IMPUESTOS	26	**CUENTAS DE COBRO**	
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL	10420	DIVISIÓN DE RENTAS E IMPUESTOS	27	**DECLARACIONES TRIBUTARIAS**	01
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL	10420	DIVISIÓN DE RENTAS E IMPUESTOS	27	**DECLARACIONES TRIBUTARIAS**	02
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL	10420	DIVISIÓN DE RENTAS E IMPUESTOS	27	**DECLARACIONES TRIBUTARIAS**	03
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL	10420	DIVISIÓN DE RENTAS E IMPUESTOS	27	**DECLARACIONES TRIBUTARIAS**	04
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL	10420	DIVISIÓN DE RENTAS E IMPUESTOS	40	**FACTURAS**	01
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL	10420	DIVISIÓN DE RENTAS E IMPUESTOS	64	**PLANILLAS**	01
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL	10420	DIVISIÓN DE RENTAS E IMPUESTOS	71	**PROYECTOS**	06
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL	10420	DIVISIÓN DE RENTAS E IMPUESTOS	74	**RECIBOS**	01
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL	10420	DIVISIÓN DE RENTAS E IMPUESTOS	74	**RECIBOS**	02
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL	10420	DIVISIÓN DE RENTAS E IMPUESTOS	74	**RECIBOS**	03
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL	10420	DIVISIÓN DE RENTAS E IMPUESTOS	74	**RECIBOS**	04
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL	10420	DIVISIÓN DE RENTAS E IMPUESTOS	74	**RECIBOS**	07

PA-01-06-P6-F2
1
2022
SUBSERIE
NOMBRE DE LA
SUBSERIE
Certificados de Paz y Salvo
Declaraciones de Impuesto, Industria y Comercio
Declaraciones de Renta
Declaraciones de Renta y Complementarios
Declaraciones de Retención en la Fuente
Impuesto Predial
Planillas de Pago
Proyectos de Estatuto de Renta
Recibos de Caja Menor
Recibos de Impuestos a Espacios de Espectaculos
Recibos de Impuestos de Rodamientos
Recibos de Impuestos de Industria y Comercio
Recibos de Pagos

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	Libertad y Orden	CODIGO	PA-06-01-P6-F2
			VERSIÓN	1
			FECHA	2022

SECCIONES						SERIE		SUBSERIE	
CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10500	SECRETARÍA DEL TESORO MUNICIPAL			02	**ACTAS**	30	Actas de Estampilla
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10500	SECRETARÍA DEL TESORO MUNICIPAL			13	**CERTIFICADOS**	11	Certificados de Paz y Salvo
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10500	SECRETARÍA DEL TESORO MUNICIPAL			13	**CERTIFICADOS**	13	Certificados de Reserva
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10500	SECRETARÍA DEL TESORO MUNICIPAL			16	**COMPROBANTES CONTABLES**	02	Comprobantes de Egresos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10500	SECRETARÍA DEL TESORO MUNICIPAL			16	**COMPROBANTES CONTABLES**	03	Comprobantes de Ingresos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10500	SECRETARÍA DEL TESORO MUNICIPAL			16	**COMPROBANTES CONTABLES**	04	Comprobantes de Pago
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10500	SECRETARÍA DEL TESORO MUNICIPAL			18	**COMUNICACIONES**	01	Comunicaciones Enviadas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10500	SECRETARÍA DEL TESORO MUNICIPAL			47	**INFORMES**	16	Informes de Ingresos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10500	SECRETARÍA DEL TESORO MUNICIPAL			54	**MEMORANDOS**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10500	SECRETARÍA DEL TESORO MUNICIPAL			56	**NOMINAS**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10500	SECRETARÍA DEL TESORO MUNICIPAL			68	**PROCESOS**	02	Procesos Cobro Coactivo
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10500	SECRETARÍA DEL TESORO MUNICIPAL			68	**PROCESOS**	23	Procesos Ejecutivos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10500	SECRETARÍA DEL TESORO MUNICIPAL			68	**PROCESOS**	24	Procesos Fiscales
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10500	SECRETARÍA DEL TESORO MUNICIPAL			74	**RECIBOS**	05	Recibos de Impuestos Predial

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	Libertad y Orden	CODIGO	PA-06-01-P6-F2
			VERSIÓN	1
			FECHA	2022

SECCIONES						SERIE		SUBSERIE	
CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10600	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVODE BIENESTAR SOCIAL Y PROYECTOS ESPECIALES			02	**ACTAS**	08	Actas de Comité de Discapacidad
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10600	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVODE BIENESTAR SOCIAL Y PROYECTOS ESPECIALES			04	**ADMINISTRACION DE PQR**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10600	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVODE BIENESTAR SOCIAL Y PROYECTOS ESPECIALES			47	**INFORMES**	01	Informes a Organismos de Control y Vigilancia
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10600	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVODE BIENESTAR SOCIAL Y PROYECTOS ESPECIALES			47	**INFORMES**	14	Informes de Gestión
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10600	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVODE BIENESTAR SOCIAL Y PROYECTOS ESPECIALES			63	**PLANES**	03	Planes de Acción
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10600	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVODE BIENESTAR SOCIAL Y PROYECTOS ESPECIALES			63	**PLANES**	14	Planes de Desempeño
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10600	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVODE BIENESTAR SOCIAL Y PROYECTOS ESPECIALES			63	**PLANES**	21	Planes de Mejoramiento
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10600	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVODE BIENESTAR SOCIAL Y PROYECTOS ESPECIALES			69	**PROGRAMAS**	05	Programas Atención Integral a la Población Discapacitada
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10600	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVODE BIENESTAR SOCIAL Y PROYECTOS ESPECIALES			69	**PROGRAMAS**	07	Programas Atención Integral al Adulto Mayor
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10600	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVODE BIENESTAR SOCIAL Y PROYECTOS ESPECIALES			69	**PROGRAMAS**	27	Programas de Prevención de Atención al Discapacitado
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10600	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVODE BIENESTAR SOCIAL Y PROYECTOS ESPECIALES			69	**PROGRAMAS**	38	Programas Habitante de Calle
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10600	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVODE BIENESTAR SOCIAL Y PROYECTOS ESPECIALES			69	**PROGRAMAS**	41	Programas Niños, Niña y Adolescente de la Calle

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA** **CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL**	Libertad y Orden	CODIGO: PA-06-01-P6-F2 VERSIÓN: 1 FECHA: 2022

SECCIONES						SERIE		SUBSERIE	
CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10600	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVODE BIENESTAR SOCIAL Y PROYECTOS ESPECIALES	10610	GRUPO DE TRABAJO CENTRO INTEGRAL DE ATENCIÓN A LA FAMILIA	41	**FICHAS**	01	Fichas de Atencion Integral Adulto Mayor
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10600	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVODE BIENESTAR SOCIAL Y PROYECTOS ESPECIALES	10610	GRUPO DE TRABAJO CENTRO INTEGRAL DE ATENCIÓN A LA FAMILIA	41	**FICHAS**	05	Fichas de Seguimiento Plan Adulto Mayor
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10600	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVODE BIENESTAR SOCIAL Y PROYECTOS ESPECIALES	10610	GRUPO DE TRABAJO CENTRO INTEGRAL DE ATENCIÓN A LA FAMILIA	47	**INFORMES**	21	Informes de Protección Desplazada
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10600	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVODE BIENESTAR SOCIAL Y PROYECTOS ESPECIALES	10610	GRUPO DE TRABAJO CENTRO INTEGRAL DE ATENCIÓN A LA FAMILIA	63	**PLANES**	07	Planes de Atención Complemetaria a la Población Mayor
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10600	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVODE BIENESTAR SOCIAL Y PROYECTOS ESPECIALES	10610	GRUPO DE TRABAJO CENTRO INTEGRAL DE ATENCIÓN A LA FAMILIA	69	**PROGRAMAS**	35	Programas Desayunos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10600	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVODE BIENESTAR SOCIAL Y PROYECTOS ESPECIALES	10610	GRUPO DE TRABAJO CENTRO INTEGRAL DE ATENCIÓN A LA FAMILIA	71	**PROYECTOS**	07	Proyectos de Fortalecimiento Integral de los Habitantes de Calle

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL		CODIGO	PA-06-01-P6-F2
ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA		Libertad y Orden	VERSIÓN	1
			FECHA	2022

SECCIONES						SERIE		SUBSERIE	
CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10700	SECRETARÍA DE ASUNTOS INTERNACIONALES			02	**ACTAS**	07	Actas de Comité de Desarrollo
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10700	SECRETARÍA DE ASUNTOS INTERNACIONALES			11	**BOLETINES**	06	Boletines Único de Licitaciones
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10700	SECRETARÍA DE ASUNTOS INTERNACIONALES			41	**FICHAS**	04	Fichas de Seguimiento Habitante de la Calle
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10700	SECRETARÍA DE ASUNTOS INTERNACIONALES			63	**PLANES**	15	Planes de Generación de Empleo
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10700	SECRETARÍA DE ASUNTOS INTERNACIONALES			68	**PROCESOS**	12	Procesos de Integración Fronteriza en la Comunidad Andina
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10700	SECRETARÍA DE ASUNTOS INTERNACIONALES			69	**PROGRAMAS**	21	Programas de Empleo Urbano
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10700	SECRETARÍA DE ASUNTOS INTERNACIONALES			69	**PROGRAMAS**	25	Programas de Inserción
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10700	SECRETARÍA DE ASUNTOS INTERNACIONALES			71	**PROYECTOS**	09	Proyectos de Liquidacion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10700	SECRETARÍA DE ASUNTOS INTERNACIONALES			71	**PROYECTOS**	17	Proyectos de Sesiones

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	Libertad y Orden	CODIGO	PA-06-01-P6-F2
			VERSIÓN	1
			FECHA	2022

SECCIONES						SERIE		SUBSERIE	
CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10800	SECRETARÍA DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD			02	**ACTAS**	03	Actas de Comité de Apoyo a la Economia
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10800	SECRETARÍA DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD			02	**ACTAS**	25	Actas de Consejo Superior Universitario
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10800	SECRETARÍA DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD			04	**ADMINISTRACION DE PQR**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10800	SECRETARÍA DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD			18	**COMUNICACIONES**	01	Comunicaciones Enviadas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10800	SECRETARÍA DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD			18	**COMUNICACIONES**	02	Comunicaciones Internas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10800	SECRETARÍA DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD			18	**COMUNICACIONES**	03	Comunicaciones Recibidas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10800	SECRETARÍA DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD			23	**CONTRATOS**	07	Contratos de Prestacion de Servicios
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10800	SECRETARÍA DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD			47	**INFORMES**	01	Informes a Organismos de Control y Vigilancia
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10800	SECRETARÍA DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD			47	**INFORMES**	14	Informes de Gestión
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10800	SECRETARÍA DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD			63	**PLANES**	03	Planes de Acción
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10800	SECRETARÍA DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD			63	**PLANES**	14	Planes de Desempeño
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10800	SECRETARÍA DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD			63	**PLANES**	21	Planes de Mejoramiento
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10800	SECRETARÍA DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD			69	**PROGRAMAS**	08	Programas Bono de Alimentación
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10800	SECRETARÍA DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD			69	**PROGRAMAS**	19	Programas de Desarrollo Comunitario

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JO

CUADRO DE CLASIFICACIÓN D

SECCIONES				
CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10800	SECRETARÍA DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD	10810
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10800	SECRETARÍA DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD	10810
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10800	SECRETARÍA DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD	10810
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10800	SECRETARÍA DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD	10810
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10800	SECRETARÍA DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD	10810

OSÉ DE CÚCUTA **OCUMENTAL**	Libertad y Orden	CODIGO VERSIÓN FECHA

	SERIE		
NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE
DIVISIÓN DESARROLLO COMUNITARIO	44	**HISTORIAS DE ORGANISMOS COMUNALES**	
DIVISIÓN DESARROLLO COMUNITARIO	68	**PROCESOS**	25
DIVISIÓN DESARROLLO COMUNITARIO	69	**PROGRAMAS**	15
DIVISIÓN DESARROLLO COMUNITARIO	71	**PROYECTOS**	04
DIVISIÓN DESARROLLO COMUNITARIO	71	**PROYECTOS**	15

PA-06-01-P6-F2
1
2022
SUBSERIE
NOMBRE DE LA
SUBSERIE
Procesos Junta de Acción Comunal
Programas de Capacitación
Proyectos de Desarrollo de la Juventud
Proyectos de Servicio Integrado para Jovenes

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	Libertad y Orden	CODIGO	PA-06-01-P6-F2
			VERSIÓN	1
			FECHA	2022

SECCIONES						SERIE		SUBSERIE	
CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10800	SECRETARÍA DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD	10820	DIVISIÓN DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL	02	**ACTAS**	35	Actas de Recibo
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10800	SECRETARÍA DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD	10820	DIVISIÓN DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL	02	**ACTAS**	39	Actas de Visitas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10800	SECRETARÍA DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD	10820	DIVISIÓN DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL	63	**PLANES**	11	Planes de Desarrollo Agropecuario
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10800	SECRETARÍA DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD	10820	DIVISIÓN DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL	69	**PROGRAMAS**	01	Programas Agropecuario
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10800	SECRETARÍA DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD	10820	DIVISIÓN DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL	69	**PROGRAMAS**	10	Programas Bonos Aalimentarios Rural
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10800	SECRETARÍA DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD	10820	DIVISIÓN DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL	71	**PROYECTOS**	02	Proyectos de Asistencia Tecnica

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	Libertad y Orden	CODIGO	PA-06-01-P6-F2
			VERSIÓN	1
			FECHA	2022

SECCIONES						SERIE		SUBSERIE	
CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10900	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL			02	**ACTAS**	09	Actas de Comité de Educacion del Municipio
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10900	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL			02	**ACTAS**	34	Actas de Posesión
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10900	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL			03	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**	03	Decretos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10900	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL			03	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**	04	Resoluciones
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10900	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL			04	**ADMINISTRACION DE PQR**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10900	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL			15	**CIRCULARES**	01	Circulares Informativas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10900	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL			18	**COMUNICACIONES**	01	Comunicaciones Enviadas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10900	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL			18	**COMUNICACIONES**	02	Comunicaciones Internas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10900	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL			18	**COMUNICACIONES**	03	Comunicaciones Recibidas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10900	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL			23	**CONTRATOS**	06	Contratos de Obras Públicas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10900	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL			23	**CONTRATOS**	07	Contratos de Prestacion de Servicios
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10900	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL			23	**CONTRATOS**	08	Contratos de Suministros
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10900	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL			24	**CONVENIOS**	02	Convenios Interadministrativo
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10900	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL			30	**DERECHOS DE PETICION**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10900	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL			47	**INFORMES**	01	Informes a Organismos de Control y Vigilancia
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10900	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL			47	**INFORMES**	05	Informes de Actividades
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10900	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL			54	**MEMORANDOS**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10900	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL			63	**PLANES**	01	Planes Anuales de Actividades
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10900	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL			63	**PLANES**	04	Planes de Apertura Educativa
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10900	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL			63	**PLANES**	12	Planes de Desarrollo Educativo
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10900	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL			69	**PROGRAMAS**	02	Programas Ampliación de la Cobertura y Mejoramiento de la Calidad
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10900	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL			70	**PROPUESTAS**		

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	Libertad y Orden	CODIGO	PA-06-01-P6-F2
			VERSIÓN	1
			FECHA	2022

SECCIONES						SERIE		SUBSERIE	
CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10900	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL	10910	DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA	11	**BOLETINES**	05	Boletines Informativo
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10900	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL	10910	DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA	13	**CERTIFICADOS**	08	Certificados de Escalafon
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10900	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL	10910	DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA	16	**COMPROBANTES CONTABLES**	02	Comprobantes de Egresos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10900	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL	10910	DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA	16	**COMPROBANTES CONTABLES**	04	Comprobantes de Pago
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10900	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL	10910	DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA	26	**CUENTAS DE COBRO**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10900	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL	10910	DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA	27	**DECLARACIONES TRIBUTARIAS**	01	Declaraciones de Impuesto, Industria y Comercio
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10900	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL	10910	DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA	56	**NOMINAS**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10900	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL	10910	DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA	58	**NOTIFICACIONES**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10900	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL	10910	DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA	61	**ORDENES**	03	Ordenes de Prestacion de Servicios Trabajo y Suministros
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10900	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL	10910	DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA	61	**ORDENES**	04	Ordenes de Suministro
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10900	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL	10910	DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA	61	**ORDENES**	05	Ordenes de Trabajo
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10900	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL	10910	DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA	71	**PROYECTOS**	08	Proyectos de Inversión
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10900	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL	10910	DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA	71	**PROYECTOS**	16	Proyectos de Servicios Integrados

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA		
ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	Libertad y Orden	CODIGO: PA-06-01-P6-F2 VERSIÓN: 1 FECHA: 2022

SECCIONES						SERIE		SUBSERIE	
CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10900	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL	10920	DIVISIÓN DE ATENCIÓN DE LA JUVENTUD	02	**ACTAS**	22	Actas de Consejo Estudiantil
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10900	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL	10920	DIVISIÓN DE ATENCIÓN DE LA JUVENTUD	69	**PROGRAMAS**	09	Programas Bono Escolar
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10900	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL	10920	DIVISIÓN DE ATENCIÓN DE LA JUVENTUD	69	**PROGRAMAS**	15	Programas de Capacitación
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10900	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL	10920	DIVISIÓN DE ATENCIÓN DE LA JUVENTUD	71	**PROYECTOS**	12	Proyectos de Pedagogia

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	Libertad y Orden	CODIGO	PA-06-01-P6-F2
			VERSIÓN	1
			FECHA	2022

SECCIONES						SERIE		SUBSERIE	
CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10900	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL	10930	GRUPO DE TRABAJO "CENTRO TECNOLOGICO CÚCUTA"	02	**ACTAS**	19	Actas de Comité Territorial de Capacitación Docente
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10900	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL	10930	GRUPO DE TRABAJO "CENTRO TECNOLOGICO CÚCUTA"	63	**PLANES**	05	Planes de Apoyo al Mejoramiento de la Calidad de la Educación
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10900	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL	10930	GRUPO DE TRABAJO "CENTRO TECNOLOGICO CÚCUTA"	63	**PLANES**	28	Planes Operativo de Inspección y Vigilancia a Establecimientos Educativos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10900	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL	10930	GRUPO DE TRABAJO "CENTRO TECNOLOGICO CÚCUTA"	69	**PROGRAMAS**	14	Programas de Asistencia Técnica

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA** **CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL**	Libertad y Orden	CODIGO: PA-06-01-P6-F2 VERSIÓN: 1 FECHA: 2022

SECCIONES						SERIE		SUBSERIE	
CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARÍA DE SALUD			02	**ACTAS**	11	Actas de Comité de Participación Comunitaria
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARÍA DE SALUD			02	**ACTAS**	12	Actas de Comité de Vigilancia Epidemiologica
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARÍA DE SALUD			04	**ADMINISTRACION DE PQR**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARÍA DE SALUD			18	**COMUNICACIONES**	01	Comunicaciones Enviadas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARÍA DE SALUD			18	**COMUNICACIONES**	03	Comunicaciones Recibidas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARÍA DE SALUD			23	**CONTRATOS**	07	Contratos de Prestacion de Servicios
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARÍA DE SALUD			47	**INFORMES**	01	Informes a Organismos de Control y Vigilancia
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARÍA DE SALUD			47	**INFORMES**	05	Informes de Actividades
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARÍA DE SALUD			63	**PLANES**	03	Planes de Acción
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARÍA DE SALUD			70	**PROPUESTAS**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARÍA DE SALUD			71	**PROYECTOS**	01	Proyectos de Acuerdos

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	Libertad y Orden	CODIGO	PA-06-01-P6-F2
			VERSIÓN	1
			FECHA	2022

SECCIONES						SERIE		SUBSERIE	
CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARÍA DE SALUD	11010	DIVISIÓN DE ASEGURAMIENTO Y REGIMEN SUBSIDIADO	13	**CERTIFICADOS**	10	Certificados de Parentezco
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARÍA DE SALUD	11010	DIVISIÓN DE ASEGURAMIENTO Y REGIMEN SUBSIDIADO	47	**INFORMES**	18	Informes de Inversión Social
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARÍA DE SALUD	11010	DIVISIÓN DE ASEGURAMIENTO Y REGIMEN SUBSIDIADO	75	**REGISTROS**	06	Registro de Atencion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARÍA DE SALUD	11010	DIVISIÓN DE ASEGURAMIENTO Y REGIMEN SUBSIDIADO	77	**SEGUIMIENTOS Y CONTROL AL REGIMEN SUBSIDIADO**		

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	Libertad y Orden	CODIGO	PA-06-01-P6-F2
			VERSIÓN	1
			FECHA	2022

SECCIONES						SERIE		SUBSERIE	
CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARÍA DE SALUD	11020	DIVISIÓN DE VIGILANCIA Y CONTROL	63	**PLANES**	06	Planes de Atención Básica
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARÍA DE SALUD	11020	DIVISIÓN DE VIGILANCIA Y CONTROL	69	**PROGRAMAS**	32	Programas de Vigilancia en Salud Pública
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARÍA DE SALUD	11020	DIVISIÓN DE VIGILANCIA Y CONTROL	69	**PROGRAMAS**	40	Programas Nacional de Control de Enfermedades

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL		CODIGO
ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA		Libertad y Orden	VERSIÓN
			FECHA

SECCIONES						SERIE		
CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARÍA DE SALUD	11030	DIVISIÓN DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN	69	**PROGRAMAS**	16
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARÍA DE SALUD	11030	DIVISIÓN DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN	69	**PROGRAMAS**	36
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARÍA DE SALUD	11030	DIVISIÓN DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN	69	**PROGRAMAS**	44
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARÍA DE SALUD	11030	DIVISIÓN DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN	69	**PROGRAMAS**	48

PA-06-01-P6-F2
1
2022
SUBSERIE
NOMBRE DE LA
SUBSERIE
Programas de Control de Vectores y Zoonosis
Programas Elites
Programas Psicosocial y Salud Integral a Victimas
Programas Salud Visual al Adulto Mayor

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL		CODIGO	PA-06-01-P6-F2
ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA		Libertad y Orden	VERSIÓN	1
			FECHA	2022

SECCIONES						SERIE		SUBSERIE	
CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11100	SECRETARÍA DE GOBIERNO, CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANAS			02	**ACTAS**	16	Actas de Comité Local de Emergencia
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11100	SECRETARÍA DE GOBIERNO, CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANAS			02	**ACTAS**	17	Actas de Comité Local para la Atención y Prevención de Desastres
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11100	SECRETARÍA DE GOBIERNO, CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANAS			02	**ACTAS**	18	Actas de Comité Municipal por la Integración a la Población Desplazada
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11100	SECRETARÍA DE GOBIERNO, CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANAS			02	**ACTAS**	37	Actas de Veerduría
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11100	SECRETARÍA DE GOBIERNO, CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANAS			03	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**	03	Decretos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11100	SECRETARÍA DE GOBIERNO, CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANAS			03	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**	04	Resoluciones
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11100	SECRETARÍA DE GOBIERNO, CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANAS			04	**ADMINISTRACION DE PQR**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11100	SECRETARÍA DE GOBIERNO, CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANAS			11	**BOLETINES**	05	Boletines Informativo
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11100	SECRETARÍA DE GOBIERNO, CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANAS			12	**CENSOS COMERCIALES**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11100	SECRETARÍA DE GOBIERNO, CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANAS			13	**CERTIFICADOS**	03	Certificados de Conformidad
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11100	SECRETARÍA DE GOBIERNO, CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANAS			13	**CERTIFICADOS**	05	Certificados de Defuncion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11100	SECRETARÍA DE GOBIERNO, CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANAS			13	**CERTIFICADOS**	14	Certificados de Residencia
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11100	SECRETARÍA DE GOBIERNO, CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANAS			23	**CONTRATOS**	07	Contratos de Prestacion de Servicios
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11100	SECRETARÍA DE GOBIERNO, CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANAS			30	**DERECHOS DE PETICION**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11100	SECRETARÍA DE GOBIERNO, CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANAS			37	**ESTATUTOS**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11100	SECRETARÍA DE GOBIERNO, CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANAS			47	**INFORMES**	01	Informes a Organismos de Control y Vigilancia
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11100	SECRETARÍA DE GOBIERNO, CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANAS			47	**INFORMES**	14	Informes de Gestión
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11100	SECRETARÍA DE GOBIERNO, CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANAS			50	**LIBROS**	06	Libros Radicador de Correspondencia
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11100	SECRETARÍA DE GOBIERNO, CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANAS			51	**LICENCIAS**	04	Licencias de Inhumanizacion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11100	SECRETARÍA DE GOBIERNO, CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANAS			63	**PLANES**	03	Planes de Acción
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11100	SECRETARÍA DE GOBIERNO, CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANAS			63	**PLANES**	14	Planes de Desempeño
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11100	SECRETARÍA DE GOBIERNO, CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANAS			63	**PLANES**	21	Planes de Mejoramiento
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11100	SECRETARÍA DE GOBIERNO, CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANAS			68	**PROCESOS**	15	Procesos de Licitaciones Pública

CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11100	SECRETARÍA DE GOBIERNO, CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANAS			69	**PROGRAMAS**	15	Programas de Capacitación
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11100	SECRETARÍA DE GOBIERNO, CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANAS			69	**PROGRAMAS**	47	Programas Revivir
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11100	SECRETARÍA DE GOBIERNO, CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANAS			74	**RECIBOS**	06	Recibos de Inhumacion

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	Libertad y Orden	CODIGO	PA-06-01-P6-F2
			VERSIÓN	1
			FECHA	2022

SECCIONES						SERIE		SUBSERIE	
CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11100	SECRETARÍA DE GOBIERNO, CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANAS	11110	DIVISIÓN DE ESPACIO PÚBLICO E INMUEBLES FISCALES	13	**CERTIFICADOS**	12	Certificados de Permisos y Trasteos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11100	SECRETARÍA DE GOBIERNO, CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANAS	11110	DIVISIÓN DE ESPACIO PÚBLICO E INMUEBLES FISCALES	47	**INFORMES**	14	Informes de Gestión
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11100	SECRETARÍA DE GOBIERNO, CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANAS	11110	DIVISIÓN DE ESPACIO PÚBLICO E INMUEBLES FISCALES	51	**LICENCIAS**	03	Licencias de Funcionamiento
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11100	SECRETARÍA DE GOBIERNO, CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANAS	11110	DIVISIÓN DE ESPACIO PÚBLICO E INMUEBLES FISCALES	51	**LICENCIAS**	05	Licencias de Intervencion en el Espacio Publico
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11100	SECRETARÍA DE GOBIERNO, CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANAS	11110	DIVISIÓN DE ESPACIO PÚBLICO E INMUEBLES FISCALES	62	**PERMISOS**	03	Permisos para Espectaculos Escenicos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11100	SECRETARÍA DE GOBIERNO, CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANAS	11110	DIVISIÓN DE ESPACIO PÚBLICO E INMUEBLES FISCALES	68	**PROCESOS**	07	Procesos de Cierres de Establecimientos Públicos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11100	SECRETARÍA DE GOBIERNO, CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANAS	11110	DIVISIÓN DE ESPACIO PÚBLICO E INMUEBLES FISCALES	69	**PROGRAMAS**	46	Programas Restitución de Espacio Público

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA** **CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL**	Libertad y Orden	CODIGO: PA-06-01-P6-F2 VERSIÓN: 1 FECHA: 2022

SECCIONES						SERIE		SUBSERIE	
CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11100	SECRETARÍA DE GOBIERNO, CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANAS	11120	DIVISIÓN DE ORDEN PUBLICO	13	**CERTIFICADOS**	01	Certificados de Antecedentes Contravencionales
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11100	SECRETARÍA DE GOBIERNO, CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANAS	11120	DIVISIÓN DE ORDEN PUBLICO	20	**CONCILIACIONES**	01	Conciliaciones Perjudiciales
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11100	SECRETARÍA DE GOBIERNO, CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANAS	11120	DIVISIÓN DE ORDEN PUBLICO	47	**INFORMES**	19	Informes de Licencias
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11100	SECRETARÍA DE GOBIERNO, CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANAS	11120	DIVISIÓN DE ORDEN PUBLICO	68	**PROCESOS**	03	Procesos Contravencional
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11100	SECRETARÍA DE GOBIERNO, CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANAS	11120	DIVISIÓN DE ORDEN PUBLICO	69	**PROGRAMAS**	18	Programas de Convivencia Pacifica Solución de Conflicto

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA** **CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL**	Libertad y Orden

CODIGO
VERSIÓN
FECHA

SECCIONES						SERIE		
CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11100	SECRETARÍA DE GOBIERNO, CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANAS	11130	INSPECCIONES DE POLICÍA	02	**ACTAS**	27
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11100	SECRETARÍA DE GOBIERNO, CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANAS	11130	INSPECCIONES DE POLICÍA	13	**CERTIFICADOS**	16
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11100	SECRETARÍA DE GOBIERNO, CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANAS	11130	INSPECCIONES DE POLICÍA	62	**PERMISOS**	02
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11100	SECRETARÍA DE GOBIERNO, CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANAS	11130	INSPECCIONES DE POLICÍA	68	**PROCESOS**	14
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11100	SECRETARÍA DE GOBIERNO, CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANAS	11130	INSPECCIONES DE POLICÍA	68	**PROCESOS**	28
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11100	SECRETARÍA DE GOBIERNO, CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANAS	11130	INSPECCIONES DE POLICÍA	73	**QUERELLAS**	

PA-06-01-P6-F2
1
2022
SUBSERIE
NOMBRE DE LA
SUBSERIE
Actas de Diligencia de Levantamientos
Certificados por Perdida de Documento
Permisos de Trasteos
Procesos de Lanzamiento por Ocupación
Procesos Policivos

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA** **CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL**	Libertad y Orden	CODIGO: PA-06-01-P6-F2 VERSIÓN: 1 FECHA: 2022

SECCIONES						SERIE		SUBSERIE	
CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11100	SECRETARÍA DE GOBIERNO, CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANAS	11140	COMISARIA DE FAMILIA	02	**ACTAS**	21	Actas de Conciliacion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11100	SECRETARÍA DE GOBIERNO, CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANAS	11140	COMISARIA DE FAMILIA	31	**DESPACHOS COMISORIOS**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11100	SECRETARÍA DE GOBIERNO, CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANAS	11140	COMISARIA DE FAMILIA	68	**PROCESOS**	09	Procesos de Custodia Alimentos y Visitas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11100	SECRETARÍA DE GOBIERNO, CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANAS	11140	COMISARIA DE FAMILIA	68	**PROCESOS**	16	Procesos de Liquidación Marital y Conyugal
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11100	SECRETARÍA DE GOBIERNO, CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANAS	11140	COMISARIA DE FAMILIA	68	**PROCESOS**	20	Procesos de Violación Psicológica y Trabajo Social
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11100	SECRETARÍA DE GOBIERNO, CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANAS	11140	COMISARIA DE FAMILIA	68	**PROCESOS**	21	Procesos de Violencia Intrafamiliar
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11100	SECRETARÍA DE GOBIERNO, CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANAS	11140	COMISARIA DE FAMILIA	69	**PROGRAMAS**	06	Programas Atención Integral a Menores
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11100	SECRETARÍA DE GOBIERNO, CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANAS	11140	COMISARIA DE FAMILIA	69	**PROGRAMAS**	28	Programas de Prevención integral del Consumo de Sustancias Psicoactivas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11100	SECRETARÍA DE GOBIERNO, CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANAS	11140	COMISARIA DE FAMILIA	71	**PROYECTOS**	05	Proyectos de Erradicación del Trabajo Infantil

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA** **CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL**	Libertad y Orden	CODIGO: PA-06-01-P6-F2 VERSIÓN: 1 FECHA: 2022

SECCIONES						SERIE		SUBSERIE	
CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11100	SECRETARÍA DE GOBIERNO, CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANAS	11150	CORREGIDORES	29	**DENUNCIAS**	01	Denuncias Desplazamiento
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11100	SECRETARÍA DE GOBIERNO, CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANAS	11150	CORREGIDORES	47	**INFORMES**	35	Informes Técnico
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11100	SECRETARÍA DE GOBIERNO, CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANAS	11150	CORREGIDORES	75	**REGISTROS**	09	Registro de Perdida de Documentos

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	Libertad y Orden	CODIGO	PA-06-01-P6-F2
			VERSIÓN	1
			FECHA	2022

SECCIONES						SERIE		SUBSERIE	
CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11100	SECRETARÍA DE GOBIERNO, CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANAS	11160	GRUPO DE TRABAJO CASA DE JUSTICIAS	28	**DEMANDAS**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11100	SECRETARÍA DE GOBIERNO, CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANAS	11160	GRUPO DE TRABAJO CASA DE JUSTICIAS	47	**INFORMES**	22	Informes de Recaudo
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11100	SECRETARÍA DE GOBIERNO, CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANAS	11160	GRUPO DE TRABAJO CASA DE JUSTICIAS	47	**INFORMES**	32	Informes Red Solidaria

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA		
ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	Libertad y Orden	CODIGO: PA-06-01-P6-F2 VERSIÓN: 1 FECHA: 2022

SECCIONES						SERIE		SUBSERIE	
CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11200	SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO			02	**ACTAS**	23	Actas de Consejo Municipal de Cultura
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11200	SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO			04	**ADMINISTRACION DE PQR**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11200	SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO			05	**ARCHIVOS DE FOTOGRAFIA**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11200	SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO			23	**CONTRATOS**	07	Contratos de Prestacion de Servicios
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11200	SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO			24	**CONVENIOS**	02	Convenios Interadministrativo
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11200	SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO			47	**INFORMES**	01	Informes a Organismos de Control y Vigilancia
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11200	SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO			47	**INFORMES**	05	Informes de Actividades
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11200	SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO			63	**PLANES**	03	Planes de Acción
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11200	SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO			69	**PROGRAMAS**	23	Programas de Formación Artística y Cultural
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11200	SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO			69	**PROGRAMAS**	43	Programas Patrimonio Cultural

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA** **CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL**	Libertad y Orden

CODIGO
VERSIÓN
FECHA

SECCIONES						SERIE		
CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11200	SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO	11210	GRUPO LUDOTECA MUNICIPAL	41	**FICHAS**	03
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11200	SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO	11210	GRUPO LUDOTECA MUNICIPAL	62	**PERMISOS**	03
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11200	SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO	11210	GRUPO LUDOTECA MUNICIPAL	69	**PROGRAMAS**	20
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11200	SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO	11210	GRUPO LUDOTECA MUNICIPAL	69	**PROGRAMAS**	34
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11200	SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO	11210	GRUPO LUDOTECA MUNICIPAL	69	**PROGRAMAS**	49
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11200	SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO	11210	GRUPO LUDOTECA MUNICIPAL	71	**PROYECTOS**	03

PA-06-01-P6-F2
1
2022
SUBSERIE
NOMBRE DE LA
SUBSERIE
Fichas de Inscripcion
Permisos para Espectaculos Escenicos
Programas de Desarrollo Ludoteca
Programas Desarrollos Turisticos
Programas Semillero
Proyectos de Cultura Deporte y Recreación

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

Libertad y Orden

CODIGO	PA-06-01-P6-F2
VERSIÓN	1
FECHA	2022

SECCIONES						SERIE		SUBSERIE	
CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11300	SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURAL MUNICIPAL			02	**ACTAS**	32	Actas de Junta Comité Tecnico
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11300	SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURAL MUNICIPAL			02	**ACTAS**	38	Actas de Visita de Obra
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11300	SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURAL MUNICIPAL			04	**ADMINISTRACION DE PQR**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11300	SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURAL MUNICIPAL			13	**CERTIFICADOS**	07	Certificados de Disponibilidad Presupuestal
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11300	SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURAL MUNICIPAL			23	**CONTRATOS**	06	Contratos de Obras Públicas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11300	SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURAL MUNICIPAL			47	**INFORMES**	01	Informes a Organismos de Control y Vigilancia
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11300	SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURAL MUNICIPAL			47	**INFORMES**	17	Informes de Interventoría
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11300	SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURAL MUNICIPAL			61	**ORDENES**	01	Ordenes de Compra
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11300	SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURAL MUNICIPAL			63	**PLANES**	16	Planes de Gestón
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11300	SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURAL MUNICIPAL			63	**PLANES**	25	Planes Inversion y Desarrollo
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11300	SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURAL MUNICIPAL			69	**PROGRAMAS**	26	Programas de Pavimentación Vial

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SA

CUADRO DE CLASIFICACI

SECCIONES				
CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11300	SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURAL MUNICIPAL	11310
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11300	SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURAL MUNICIPAL	11310
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11300	SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURAL MUNICIPAL	11310
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11300	SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURAL MUNICIPAL	11310
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11300	SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURAL MUNICIPAL	11310
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11300	SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURAL MUNICIPAL	11310

AN JOSÉ DE CÚCUTA

ÓN DOCUMENTAL

Libertad y Orden

CODIGO	
VERSIÓN	
FECHA	

	SERIE		
NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE
DIVISIÓN DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES	38	**ESTUDIOS**	03
DIVISIÓN DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES	47	**INFORMES**	20
DIVISIÓN DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES	49	**INVENTARIOS**	03
DIVISIÓN DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES	63	**PLANES**	26
DIVISIÓN DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES	71	**PROYECTOS**	10
DIVISIÓN DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES	71	**PROYECTOS**	19

PA-06-01-P6-F2
1
2022
SUBSERIE
NOMBRE DE LA
SUBSERIE
Estudios de Prefectabilidad
Informes de Obra
Inventarios de Predios
Planes Maestros de Alcantarillado
Proyectos de Multiproposito
Proyectos de Viabilidad

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA** **CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL**	Libertad y Orden	CODIGO: PA-06-01-P6-F2 VERSIÓN: 1 FECHA: 2022

SECCIONES						SERIE		SUBSERIE	
CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11300	SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURAL MUNICIPAL	11320	DIVISIÓN DE MEDIO AMBIENTE	63	**PLANES**	20	Planes de Manejo Ambiental
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11300	SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURAL MUNICIPAL	11320	DIVISIÓN DE MEDIO AMBIENTE	63	**PLANES**	22	Planes de Restauración Ambiental
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11300	SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURAL MUNICIPAL	11320	DIVISIÓN DE MEDIO AMBIENTE	71	**PROYECTOS**	14	Proyectos de Reforestación

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	Libertad y Orden	CODIGO	PA-06-01-P6-F2
			VERSIÓN	1
			FECHA	2022

SECCIONES						SERIE		SUBSERIE	
CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11400	SECRETARÍA DE TRANSITO Y TRANSPORTE			03	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**	04	Resoluciones
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11400	SECRETARÍA DE TRANSITO Y TRANSPORTE			04	**ADMINISTRACION DE PQR**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11400	SECRETARÍA DE TRANSITO Y TRANSPORTE			06	**AUDITORIAS**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11400	SECRETARÍA DE TRANSITO Y TRANSPORTE			18	**COMUNICACIONES**	01	Comunicaciones Enviadas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11400	SECRETARÍA DE TRANSITO Y TRANSPORTE			18	**COMUNICACIONES**	02	Comunicaciones Internas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11400	SECRETARÍA DE TRANSITO Y TRANSPORTE			18	**COMUNICACIONES**	03	Comunicaciones Recibidas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11400	SECRETARÍA DE TRANSITO Y TRANSPORTE			24	**CONVENIOS**	01	Convenios de Confinanciacion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11400	SECRETARÍA DE TRANSITO Y TRANSPORTE			47	**INFORMES**	01	Informes a Organismos de Control y Vigilancia
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11400	SECRETARÍA DE TRANSITO Y TRANSPORTE			47	**INFORMES**	14	Informes de Gestión
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11400	SECRETARÍA DE TRANSITO Y TRANSPORTE			54	**MEMORANDOS**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11400	SECRETARÍA DE TRANSITO Y TRANSPORTE			63	**PLANES**	03	Planes de Acción
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11400	SECRETARÍA DE TRANSITO Y TRANSPORTE			63	**PLANES**	10	Planes de Desarrollo Analisis Situacional
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11400	SECRETARÍA DE TRANSITO Y TRANSPORTE			68	**PROCESOS**	29	Procesos por Infracciones de Tránsito
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11400	SECRETARÍA DE TRANSITO Y TRANSPORTE			69	**PROGRAMAS**	45	Programas Reposicion de Buses
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11400	SECRETARÍA DE TRANSITO Y TRANSPORTE			78	**TARJETAS DE OPERACIONES**		

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA** **CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL**	Libertad y Orden	CODIGO: PA-06-01-P6-F2 VERSIÓN: 1 FECHA: 2022

SECCIONES						SERIE		SUBSERIE	
CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11400	SECRETARÍA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	11410	DIVISIÓN TÉCNICA OPERATIVA	63	**PLANES**	18	Planes de Infraestructura Vial
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11400	SECRETARÍA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	11410	DIVISIÓN TÉCNICA OPERATIVA	69	**PROGRAMAS**	30	Programas de Semaforización
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11400	SECRETARÍA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	11410	DIVISIÓN TÉCNICA OPERATIVA	69	**PROGRAMAS**	31	Programas de Señalización y Demarcación

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA** **CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL**	Libertad y Orden

CODIGO	
VERSIÓN	
FECHA	

SECCIONES						SERIE		
CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11400	SECRETARÍA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	11420	DIVISIÓN DE MATRICULAS Y LICENCIAS	09	**AVALUOS**	01
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11400	SECRETARÍA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	11420	DIVISIÓN DE MATRICULAS Y LICENCIAS	13	**CERTIFICADOS**	04
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11400	SECRETARÍA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	11420	DIVISIÓN DE MATRICULAS Y LICENCIAS	13	**CERTIFICADOS**	09
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11400	SECRETARÍA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	11420	DIVISIÓN DE MATRICULAS Y LICENCIAS	42	**FORMULARIOS**	02
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11400	SECRETARÍA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	11420	DIVISIÓN DE MATRICULAS Y LICENCIAS	51	**LICENCIAS**	01
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11400	SECRETARÍA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	11420	DIVISIÓN DE MATRICULAS Y LICENCIAS	69	**PROGRAMAS**	17

PA-06-01-P6-F2
1
2022
SUBSERIE
NOMBRE DE LA
SUBSERIE
Avalúos de Vehículos
Certificados de Cursos
Certificados de Matricula
Formularios de Revisión
Licencias de Conducción
Programas de Control Vehicular y Movilidad

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	Libertad y Orden	CODIGO	PA-06-01-P6-F2
			VERSIÓN	1
			FECHA	2022

SECCIONES						SERIE		SUBSERIE	
CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11400	SECRETARÍA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	11430	INSPECCIONES MUNICIPALES DE TRANSITO	02	**ACTAS**	33	Actas de Jurado
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11400	SECRETARÍA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	11430	INSPECCIONES MUNICIPALES DE TRANSITO	41	**FICHAS**	02	Fichas de Estadistica Basica
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11400	SECRETARÍA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	11430	INSPECCIONES MUNICIPALES DE TRANSITO	62	**PERMISOS**	01	Permisos de Circulación Nocturna

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA** **CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL**	Libertad y Orden

CODIGO	
VERSIÓN	
FECHA	

SECCIONES						SERIE		
CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11500	OFICINA DE SISTEMA DE SELECCIÓN DE BENEFICIARIOS PARA PROGRAMA SISBEN			04	**ADMINISTRACION DE PQR**	
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11500	OFICINA DE SISTEMA DE SELECCIÓN DE BENEFICIARIOS PARA PROGRAMA SISBEN			47	**INFORMES**	14
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11500	OFICINA DE SISTEMA DE SELECCIÓN DE BENEFICIARIOS PARA PROGRAMA SISBEN			63	**PLANES**	03
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11500	OFICINA DE SISTEMA DE SELECCIÓN DE BENEFICIARIOS PARA PROGRAMA SISBEN			63	**PLANES**	14
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11500	OFICINA DE SISTEMA DE SELECCIÓN DE BENEFICIARIOS PARA PROGRAMA SISBEN			63	**PLANES**	21
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11500	OFICINA DE SISTEMA DE SELECCIÓN DE BENEFICIARIOS PARA PROGRAMA SISBEN			69	**PROGRAMAS**	13
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11500	OFICINA DE SISTEMA DE SELECCIÓN DE BENEFICIARIOS PARA PROGRAMA SISBEN			75	**REGISTROS**	02

PA-06-01-P6-F2
1
2022
SUBSERIE
NOMBRE DE LA
SUBSERIE
Informes de Gestión
Planes de Acción
Planes de Desempeño
Planes de Mejoramiento
Programas de Administración del Sistema Sisben
Registros de Identificación y Clasificación Socioeconomica

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE TRANSITO Y TRANSPORTE
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE MATRICULAS Y LICENCIAS
PERIODO: CUARTO PERIODO
FECHA: 1991-2004 CÓDIGO: 11420

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
09	■ **AVALUOS**						
09.01	□ Avalúos de Vehículos	10			X	X	Seleccionar una muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión relacionada con los avaluos. Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto, deben conservarse totalmente en su soporte original constituyendo así el patrimonio documental histórico de la Alcaldía. Los saldos restantes de las muestras seleccionadas serán sometidos al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central. El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre del programa en cada anualidad.
13	■ **CERTIFICADOS**						
13.04	□ Certificados de Cursos	10		X			Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.
13.09	□ Certificados de Matricula	10		X			Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.
42	■ **FORMULARIOS**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE TRANSITO Y TRANSPORTE
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE MATRICULAS Y LICENCIAS
PERIODO: CUARTO PERIODO
FECHA: 1991-2004 CÓDIGO: 11420

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
42.02	☐ Formularios de Revisión	10		X			Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.
51	■ **LICENCIAS**						
51.01	☐ Licencias de Conducción	20			X	X	Seleccionar una muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión relacionada e intervenciones. Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto, deben conservarse totalmente en su soporte original constituyendo así el patrimonio documental histórico de la Alcaldía. Los saldos restantes de las muestras seleccionadas serán sometidos al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central. El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre del programa en cada anualidad.
69	■ **PROGRAMAS**						
69.17	☐ Programas de Control Vehicular y Movilidad	10			X	X	Seleccionar una muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión relacionada con las campañas formativas e intervenciones pedagógicas en la vía. Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto, deben conservarse totalmente en su soporte original constituyendo así el patrimonio documental histórico de la Alcaldía. Los saldos restantes de las muestras seleccionadas serán sometidos al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central. El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre del programa en cada anualidad.

JULIO 19 DE 2023

Responsable - Secretaría General | Responsable - Área de Archivo Central | Fecha

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	**GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL** **TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD**	Código: PA-06-01-P6-F2 Versión: 01 Fecha: 12/12/2022

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE TRANSITO Y TRANSPORTE
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE MATRICULAS Y LICENCIAS
PERIODO: CUARTO PERIODO
FECHA: 1991-2004 CÓDIGO: 11420

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	

CONVENCIONES

ÓDIGO - CO	**SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES**	**TIEMPO DE RETENCIÓN**	**DISPOSICIÓN FINAL**	
Dependenc	■ **SERIES**	**AC** - Archivo Central	**CT** - Conservación Total	**E** - Eliminación
Serie	□ SUBSERIES		**MT** - Medio Técnico	**S** - Selección
Subserie	• Tipos Documentales	Acta CIGD - N° 03 DE JULIO 19 DE 2023	Resolución Aprobación TVD - N°	

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE TRANSITO Y TRANSPORTE
OFICINA PRODUCTORA: INSPECCIONES MUNICIPALES DE TRÁNSITO
PERIODO: CUARTO PERIODO
FECHA: 1991-2004 CÓDIGO: 11430

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
02	■ **ACTAS**						
02.33	□ Actas de Jurado	10	X		X		Se estable un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se establece la conservación total, por lo que el fondo presente se hace necesario dejar evidencia del cómo se planeaban y ejecutaban las decisiones. Por ese motivo, y para hacer efectiva la disposición final, se hace necesario transferir la cantidad de documentos a los archivos históricos, para garantizar la preservación de la información en el tiempo.
41	■ **FICHAS**						
41.02	□ Fichas de Estadistica Basica	10		X			Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.
62	■ **PERMISOS**						
62.01	□ Permisos de Circulación Nocturna	5		X			Se establece un tiempo de retención de 5 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.

Responsable - Secretaría General	Responsable - Área de Archivo Central	JULIO 19 DE 2023 Fecha

CONVENCIONES

ÓDIGO - CO	**SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES**	**TIEMPO DE RETENCIÓN**	**DISPOSICIÓN FINAL**	
Dependenc	■ **SERIES**	**AC** - Archivo Central	**CT** - Conservación Total	**E** - Eliminación

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE TRANSITO Y TRANSPORTE
OFICINA PRODUCTORA: INSPECCIONES MUNICIPALES DE TRÁNSITO
PERIODO: CUARTO PERIODO
FECHA: 1991-2004 CÓDIGO: 11430

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AC	CT	E	MT	S		
Serie	□ SUBSERIES	**AC** - Archivo Central					**MT** - Medio Técnico	**S** - Selección
Subserie	• Tipos Documentales	Acta CIGD - N° 03 DE JULIO 19 DE 2023					Resolución Aprobación TVD - N°	

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE SISTEMA DE SELECCIÓN DE BENEFICIARIOS PARA PROGRAMA SISBEN
PERIODO: CUARTO PERIODO
FECHA: 1991-2004 CÓDIGO: 11500

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
04	■ **ADMINISTRACION DE PQR**	5			X	X	Una Vez cumplido los tiempos de retención 5 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta serie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo o cualitativo de (3%) sobre cada dos años de producción documental, haciendo seguimiento a la respuestas, las cuales se encuentran en las serie consecutivo de comunicaciones oficiales y expediente al que corresponde, así como sugerencias que implican revisión e intervención para la mejora institucional. La documentación que resulte este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura la ciencia y la investigación, el proceso de selección será realizado por el Comité Institucional de Gestión y desempeño en la administración de la entidad, el jefe o delgado de la oficina productora e interesado dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación.
47	■ **INFORMES**						
47.14	□ Informes de Gestión	10	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 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.
63	■ **PLANES**						
63.03	□ Planes de Acción	10	X		X		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. 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.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE SISTEMA DE SELECCIÓN DE BENEFICIARIOS PARA PROGRAMA SISBEN
PERIODO: CUARTO PERIODO
FECHA: 1991-2004 CÓDIGO: 11500

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
63.14	☐ Planes de Desempeño	10	X		X		El cierre de la agrupación documental se determina en relación con el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, Articulo 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 respectivol, 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". Circular Externa 003 de 2015
63.21	☐ Planes de Mejoramiento	10			X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, teniendo en cuenta el cierre del expediente o finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto, se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo de (2%) por cada un 1 año de producción documental, debido a que su información consolida los hallazgos compromisos, avances y cumplimiento pactados como mejoramiento a la gestión de la entidad. La documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura y la investigación el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe o delegado de la oficina productora e interesado dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación. Ley 594 de 2000 AGN.
69	■ **PROGRAMAS**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE SISTEMA DE SELECCIÓN DE BENEFICIARIOS PARA PROGRAMA SISBEN
PERIODO: CUARTO PERIODO
FECHA: 1991-2004 CÓDIGO: 11500

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
69.13	☐ Programas de Administración del Sistema Sisben	10			X	X	Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, La alcaldía municipal determinara el proceso de selección teniendo en cuenta que este puede realizarse cuantitativa y cualitativamente. La selección cuantitativa se relaciona con la definición de un porcentaje de muestra el cual debe considerar el volumen de producción documental anual; 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, determinantes para la cultura y la historia del municipio. El proceso de selección será realizado por el Comité, el jefe de la dependencia productora y los interesados. La documentación seleccionada, se debe 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. 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".
75	■ **REGISTROS**						
75.02	☐ Registros de Identificación y Clasificación Socioeconomica	10		X			Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, se elimina la subserie, teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación. La documentación será sometida al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central. El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre del programa en cada anualidad

JULIO 19 DE 2023

Responsable - Secretaría General | Responsable - Área de Archivo Central | Fecha

CONVENCIONES

ÓDIGO - CC	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	
Dependenc	■ **SERIES**	**AC** - Archivo Central	**CT** - Conservación Total	**E** - Eliminación
Serie	☐ SUBSERIES		**MT** - Medio Técnico	**S** - Selección

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE SISTEMA DE SELECCIÓN DE BENEFICIARIOS PARA PROGRAMA SISBEN
PERIODO: CUARTO PERIODO
FECHA: 1991-2004 CÓDIGO: 11500

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
Subserie	• Tipos Documentales	Acta CIGD - N° 03 DE JULIO 19 DE 2023					Resolución Aprobación TVD - N°

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA MUNICIPAL
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE MEDIO AMBIENTE
PERIODO: CUARTO PERIODO
FECHA: 1991-2004 CÓDIGO: 11320

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
63	■ **PLANES**						
63.20	□ Planes de Manejo Ambiental	10			X	X	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 10 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 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.
63.22	□ Planes de Restauración Ambiental	10			X	X	El tiempo de retención en el archivo iniciará después del cierre administrativo según lo determina el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será de 10 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 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.
71	■ **PROYECTOS**						
71.14	□ Proyectos de Reforestación	10			X	X	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 10 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 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.

	GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL	Código: PA-06-01-P6-F2
ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD	Versión: 01
		Fecha: 12/12/2022

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA MUNICIPAL
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE MEDIO AMBIENTE
PERIODO: CUARTO PERIODO
FECHA: 1991-2004 CÓDIGO: 11320

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	

Responsable - Secretaría General	Responsable - Área de Archivo Central	JULIO 19 DE 2023
		Fecha

CONVENCIONES

ÓDIGO - CC	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	
Dependenc	■ **SERIES**	**AC** - Archivo Central	**CT** - Conservación Total	**E** - Eliminación
Serie	□ SUBSERIES		**MT** - Medio Técnico	**S** - Selección
Subserie	• Tipos Documentales	Acta CIGD - N° 03 DE JULIO 19 DE 2023	Resolución Aprobación TVD - N°	

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE TRANSITO Y TRANSPORTE
PERIODO: CUARTO PERIODO
FECHA: 1991-2004 CÓDIGO: 11400

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
03	■ **ACTOS ADMINISTRATIVOS**						
03.04	□ Resoluciones	20	X		X		La subserie Resoluciones describe la voluntad de la administración, su carácter resolutivo indica que "resuelve" una situación bien sea de carácter general o especifico 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. 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 Serie el término de veinte (20) años, contados a partir de la perdida de vigencia, con el fin de demostrar la fuerza ejecutoria del acto administrativo, responder a posibles recursos que se interponga y realizar consultas referentes a las decisiones y actos ejecutados por administraciones anteriores, de conformidad con el Artículo 10 del Acuerdo 002 de 2014 del AGN.
04	■ **ADMINISTRACION DE PQR**	5			X	X	Una Vez cumplido los tiempos de retención 5 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta serie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo o cualitativo de (3%) sobre cada dos años de producción documental, haciendo seguimiento a la respuestas, las cuales se encuentran en las serie consecutivo de comunicaciones oficiales y expediente al que corresponde, así como sugerencias que implican revisión e intervención para la mejora institucional. La documentación que resulte este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura la ciencia y la investigación, el proceso de selección será realizado por el Comité Institucional de Gestión y desempeño en la administración de la entidad, el jefe o delgado de la oficina productora e interesado dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE TRANSITO Y TRANSPORTE
PERIODO: CUARTO PERIODO
FECHA: 1991-2004 CÓDIGO: 11400

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
06	■ **AUDITORIAS**	10	X		X		Auditoria es el documento en el que el área de control interno establece los alcances, objetivos, tiempos y asignación de recursos de las auditorias. En cumplimiento de sus funciones las normas que regulan la actuación de la función de control interno es la Ley 87 del 2017 “por la cual se establecen normas para el ejercicio de control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones”. Tiene valor legal ya que los documentos que contiene la subserie podrían constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos de carácter disciplinarios, puesto que evidencian las acciones u omisiones desarrolladas por los servidores encargados de cumplir la función. Con base en lo dispuesto en el artículo 30 de la ley 734 de 2002 “por la cual se expide el código disciplinario único”, se propone que el tiempo de retención de la subserie sea de diez (10) años. De acuerdo con lo dispuesto por la Circular externa 03 de 2015 del AGN esta subserie se debe conservar en tanto adquiere valores secundarios de tipo histórico al contener información primaria para potenciales investigaciones sobre los objetivos misionales.
18	■ **COMUNICACIONES**						
18.01	□ Comunicaciones Enviadas	10			X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, teniendo en cuenta la finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios como gestión de la entidad, por lo tanto, se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo de (2%) por cada un 1 año de producción documental, debido a que su información consolida los hallazgos compromisos, avances y cumplimiento pactados como mejoramiento a la gestión de la entidad. La documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura y la investigación el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe o delegado de la oficina productora e interesado dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación. Ley 594 de 2000 AGN.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE TRANSITO Y TRANSPORTE
PERIODO: CUARTO PERIODO
FECHA: 1991-2004 CÓDIGO: 11400

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
18.02	□ Comunicaciones Internas	10			X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, teniendo en cuenta la finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios como gestión de la entidad, por lo tanto, se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo de (2%) por cada un 1 año de producción documental, debido a que su información consolida los hallazgos compromisos, avances y cumplimiento pactados como mejoramiento a la gestión de la entidad. La documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura y la investigación el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe o delegado de la oficina productora e interesado dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación. Ley 594 de 2000 AGN.
18.03	□ Comunicaciones Recibidas	10			X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, teniendo en cuenta la finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios como gestión de la entidad, por lo tanto, se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo de (2%) por cada un 1 año de producción documental, debido a que su información consolida los hallazgos compromisos, avances y cumplimiento pactados como mejoramiento a la gestión de la entidad. La documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura y la investigación el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe o delegado de la oficina productora e interesado dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación. Ley 594 de 2000 AGN.
24	■ **CONVENIOS**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE TRANSITO Y TRANSPORTE
PERIODO: CUARTO PERIODO
FECHA: 1991-2004 CÓDIGO: 11400

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
24.01	□ Convenios de Confinanciacion	20			X	X	Se estable un tiempo de retención de 20 años, culminado el tiempo de retención se realizará un proceso de selección de dos contratos por vigencia de la producción anual de la serie aleatoriamente, esto en relación con el volumen documental el cual es bajo en la entidad, respecto a la parte cualitativa de la muestra se conservarán los Contratos, los cueles se celebraron en favor de atención de las necesidades. 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 Archivo General de La Nación.
47	■ **INFORMES**						
47.01	□ Informes a Organismos de Control y Vigilancia	10	X		X		Los informes organismos de control 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 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.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE TRANSITO Y TRANSPORTE
PERIODO: CUARTO PERIODO
FECHA: 1991-2004 CÓDIGO: 11400

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
47.14	□ Informes de Gestión	10	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 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.
54	■ **MEMORANDOS**	5		X			Una vez cumplido los tiempos de retención 5 años en el AC, contados a partir del cierre o la fecha del último asiento, esta subserie pierde sus valores jurídicos, legales, administrativos, fiscales o contables por lo tanto se procede a su eliminación, debido a que su información se integra como tipología generados por facultades como ordenadores de gastos, dejando constancia mediante inventario y acta de eliminación aprobada por el comité Institucional de gestión y desempeño.
63	■ **PLANES**						
63.03	□ Planes de Acción	10	X		X		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. 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.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE TRANSITO Y TRANSPORTE
PERIODO: CUARTO PERIODO
FECHA: 1991-2004 CÓDIGO: 11400

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
63.10	☐ Planes de Desarrollo Analisis Situacional	10	X		X		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 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.
68	■ **PROCESOS**						
68.29	☐ Procesos por Infracciones de Tránsito	10			X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, teniendo en cuenta el cierre del expediente o finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo del (10%) sobre cada 2 años de producción documental, debido que sus soportes testimonian información de cada proceso que curso, considerando que cada proceso se incorpora una copia de la resolución sanción, la documentación que resulte de este proceso se conservara en medios tecnológicos aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Circular Externa 003 de 2015 su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño el jefe o delegado de la oficina productora e interesados; dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación.
69	■ **PROGRAMAS**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE TRANSITO Y TRANSPORTE
PERIODO: CUARTO PERIODO
FECHA: 1991-2004 CÓDIGO: 11400

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
69.45	□ Programas Reposicion de Buses	10			X	X	El tiempo de retención en el archivo iniciará después del cierre administrativo según lo determina el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será de 10 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 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.
78	■ **TARJETAS DE OPERACIONES**	10			X	X	El tiempo de retención se aplicarán de la siguiente manera; 10 años. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central en el cual se realizará una selección del 10% de la producción anual, esto en relación con el volumen documental, 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 conservarán 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 Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN.

Responsable - Secretaría General	Responsable - Área de Archivo Central	JULIO 19 DE 2023 Fecha

CONVENCIONES

ÓDIGO - CC	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	
Dependenc	■ **SERIES**	**AC** - Archivo Central	**CT** - Conservación Total	**E** - Eliminación
Serie	□ SUBSERIES		**MT** - Medio Técnico	**S** - Selección

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE TRANSITO Y TRANSPORTE
PERIODO: CUARTO PERIODO
FECHA: 1991-2004 CÓDIGO: 11400

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AC	CT	E	MT	S		
Subserie	• Tipos Documentales	Acta CIGD - N° 03 DE JULIO 19 DE 2023					Resolución Aprobación TVD - N°	

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE TRANSITO Y TRANSPORTE
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN TÉCNICA OPERATIVA
PERIODO: CUARTO PERIODO
FECHA: 1991-2004

CÓDIGO: 11410

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
63	■ **PLANES**						
63.18	□ Planes de Infraestructura Vial	10	X		X		Estos planes hacen parte del patrimonio documental histórico de la Alcaldía y adquieren valores secundarios (histórico, científico y cultural). La subserie, debe ser conservada en su soporte original, como parte de la memoria de la Entidad y como evidencia de la gestión institucional. Se utilizará la digitalización como medio técnico reprográfico que garantice la consulta y preserve la información al largo plazo y estará a cargo del archivo central. El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre del plan en cada anualidad.
69	■ **PROGRAMAS**						
69.30	□ Programas de Semaforización	10			X	X	Seleccionar una muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión relacionada con las campañas formativas e intervenciones pedagógicas en la vía. Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto, deben conservarse totalmente en su soporte original constituyendo así el patrimonio documental histórico de la Alcaldía. Los saldos restantes de las muestras seleccionadas serán sometidos al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central. El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre del programa en cada anualidad.
69.31	□ Programas de Señalización y Demarcación	10			X	X	Seleccionar una muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión relacionada con las campañas formativas e intervenciones pedagógicas en la vía. Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto, deben conservarse totalmente en su soporte original constituyendo así el patrimonio documental histórico de la Alcaldía. Los saldos restantes de las muestras seleccionadas serán sometidos al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central. El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre del programa en cada anualidad.

Responsable - Secretaría General	Responsable - Área de Archivo Central	JULIO 19 DE 2023 Fecha

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE TRANSITO Y TRANSPORTE
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN TÉCNICA OPERATIVA
PERIODO: CUARTO PERIODO
FECHA: 1991-2004 CÓDIGO: 11410

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	

CONVENCIONES

ÓDIGO - CC	**SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES**	**TIEMPO DE RETENCIÓN**	**DISPOSICIÓN FINAL**	
Dependenc	■ **SERIES**	**AC** - Archivo Central	**CT** - Conservación Total	**E** - Eliminación
Serie	□ SUBSERIES		**MT** - Medio Técnico	**S** - Selección
Subserie	• Tipos Documentales	Acta CIGD - N° 03 DE JULIO 19 DE 2023	Resolución Aprobación TVD - N°	

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE GOBIERNO, CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE ORDEN PÚBLICO
PERIODO: CUARTO PERIODO
FECHA: 1991-2004 CÓDIGO: 11120

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
13	■ **CERTIFICADOS**						
13.01	□ Certificados de Antecedentes Contravencionales	5			X	X	El tiempo de retención es de (5) años.Esta subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto, se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo del (5%) por cada año de producción documental. 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 conservarán 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 Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN.
20	■ **CONCILIACIONES**						
20.01	□ Conciliaciones Perjudiciales	10			X	X	El tiempo de retención es de (10) años.Esta subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto, se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo del (5%) por cada año de producción documental. 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 conservarán 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 Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN.
47	■ **INFORMES**						
47.19	□ Informes de Licencias	10		X			Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.
68	■ **PROCESOS**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE GOBIERNO, CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE ORDEN PÚBLICO
PERIODO: CUARTO PERIODO
FECHA: 1991-2004 CÓDIGO: 11120

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
68.03	☐ Procesos Contravencional	20			X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 20 años en el AC, teniendo en cuenta el cierre del expediente o finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo del (10%) sobre cada 2 años de producción documental, debido que sus soportes testimonian información de cada proceso que curso, considerando que cada proceso se incorpora una copia de la resolución sanción, la documentación que resulte de este proceso se conservara en medios tecnológicos aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Circular Externa 003 de 2015 su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño el jefe o delegado de la oficina productora e interesados; dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación.
69	■ **PROGRAMAS**						
69.18	☐ Programas de Convivencia Pacifica Solución de Conflicto	10			X	X	El tiempo de retención en el archivo iniciará después del cierre administrativo según lo determina el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será de 10 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 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.

JULIO 19 DE 2023

Responsable - Secretaría General | Responsable - Área de Archivo Central | Fecha

CONVENCIONES

ÓDIGO - CO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	
Dependenc	■ **SERIES**	**AC** - Archivo Central	**CT** - Conservación Total	**E** - Eliminación

	GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL	Código: PA-06-01-P6-F2
ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD	Versión: 01
		Fecha: 12/12/2022

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE GOBIERNO, CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE ORDEN PÚBLICO
PERIODO: CUARTO PERIODO
FECHA: 1991-2004 CÓDIGO: 11120

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AC	CT	E	MT	S		
Serie	□ SUBSERIES	**AC** - Archivo Central					**MT** - Medio Técnico	**S** - Selección
Subserie	• Tipos Documentales	Acta CIGD - N° 03 DE JULIO 19 DE 2023					Resolución Aprobación TVD - N°	

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE GOBIERNO, CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TRABAJO CASA DE JUSTICIA
PERIODO: CUARTO PERIODO
FECHA: 1991-2004 CÓDIGO: 11160

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
28	■ **DEMANDAS**	10		X			Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva
47	■ **INFORMES**						
47.22	□ Informes de Recaudo	10			X	X	Una vez cumplido el tiempos de retención 10 años en el AC, teniendo en cuenta el cierre del expediente o finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto, se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo de (2%) por cada un 1 año de producción documental. La documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura y la investigación el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe o delegado de la oficina productora e interesado dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación. Ley 594 de 2000 AGN
47.32	□ Informes Red Solidaria	10			X	X	Una vez cumplido el tiempos de retención 10 años en el AC, teniendo en cuenta el cierre del expediente o finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto, se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo de (2%) por cada un 1 año de producción documental. La documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura y la investigación el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe o delegado de la oficina productora e interesado dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación. Ley 594 de 2000 AGN

Responsable - Secretaría General	Responsable - Área de Archivo Central	JULIO 19 DE 2023 Fecha

CONVENCIONES

ÓDIGO - CC	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE GOBIERNO, CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TRABAJO CASA DE JUSTICIA
PERIODO: CUARTO PERIODO
FECHA: 1991-2004 CÓDIGO: 11160

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
Dependenc	■ **SERIES**	**AC** - Archivo Central					**CT** - Conservación Total / **E** - Eliminación
Serie	□ SUBSERIES						**MT** - Medio Técnico / **S** - Selección
Subserie	• Tipos Documentales	Acta CIGD - N° 03 DE JULIO 19 DE 2023					Resolución Aprobación TVD - N°

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO LUDOTECA MUNICIPAL
PERIODO: CUARTO PERIODO
FECHA: 1991-2004 CÓDIGO: 11210

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
41	■ **FICHAS**						
41.03	□ Fichas de Inscripcion	10		X			Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.
62	■ **PERMISOS**						
62.03	□ Permisos para Espectaculos Escenicos	5		X			Se establece un tiempo de retención de 5 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.
69	■ **PROGRAMAS**						
69.20	□ Programas de Desarrollo Ludoteca	10			X	X	El tiempo de retención en el archivo iniciará después del cierre administrativo según lo determina el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será de 10 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 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.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO LUDOTECA MUNICIPAL
PERIODO: CUARTO PERIODO
FECHA: 1991-2004 CÓDIGO: 11210

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
69.34	☐ Programas Desarrollos Turisticos	10			X	X	Una vez la subserie cumpla con los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o tramite que lo inicio, la alcaldía municipal 10 años en el archivo central, se determinara 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; 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.
69.49	☐ Programas Semillero	10			X	X	Una vez la subserie cumpla con los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o tramite que lo inicio, la alcaldía municipal 10 años en el archivo central, se determinara 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; 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.
71	■ **PROYECTOS**						
71.03	☐ Proyectos de Cultura Deporte y Recreación	10			X	X	Una vez la subserie cumpla con los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o tramite que lo inicio, la alcaldía municipal 10 años en el archivo central, se determinara 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; 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.

JULIO 19 DE 2023

Responsable - Secretaría General | Responsable - Área de Archivo Central | Fecha

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	**GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL** **TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD**	Código: PA-06-01-P6-F2 Versión: 01 Fecha: 12/12/2022

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO LUDOTECA MUNICIPAL
PERIODO: CUARTO PERIODO
FECHA: 1991-2004 CÓDIGO: 11210

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	

CONVENCIONES

ÓDIGO - CÓ	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	
Dependenc	■ **SERIES**	**AC** - Archivo Central	**CT** - Conservación Total	**E** - Eliminación
Serie	□ SUBSERIES		**MT** - Medio Técnico	**S** - Selección
Subserie	• Tipos Documentales	Acta CIGD - N° 03 DE JULIO 19 DE 2023	Resolución Aprobación TVD - N°	

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE GOBIERNO, CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE ESPACIO PÚBLICO E INMUEBLE FISCALES
PERIODO: CUARTO PERIODO
FECHA: 1991-2004 CÓDIGO: 11110

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
13	■ **CERTIFICADOS**						
13.12	□ Certificados de Permisos y Trasteos	10		X			Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, contados a partir del cierre o la fecha del último asiento, esta subserie pierde sus valores jurídicos, legales, administrativos, fiscales o contables por lo tanto se procede a su eliminación, debido a que su información se integra como tipología generados por facultades como ordenadores de gastos, dejando constancia mediante inventario y acta de eliminación aprobada por el comité Institucional de gestión y desempeño.
47	■ **INFORMES**						
47.14	□ Informes de Gestión	10	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 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.
51	■ **LICENCIAS**						
51.03	□ Licencias de Funcionamiento	20	X		X		Se conserva 20 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". Circular Externa 003 de 2015

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE GOBIERNO, CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE ESPACIO PÚBLICO E INMUEBLE FISCALES
PERIODO: CUARTO PERIODO
FECHA: 1991-2004 CÓDIGO: 11110

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
51.05	☐ Licencias de Intervencion en el Espacio Publico	10		X			Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.
62	■ **PERMISOS**						
62.03	☐ Permisos para Espectaculos Escenicos	5		X			Se establece un tiempo de retención de 5 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.
68	■ **PROCESOS**						
68.07	☐ Procesos de Cierres de Establecimientos Públicos	10			X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, teniendo en cuenta el cierre del expediente o finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo del (10%) sobre cada 2 años de producción documental, debido que sus soportes testimonian información de cada proceso que curso, considerando que cada proceso se incorpora una copia de la resolución sanción, la documentación que resulte de este proceso se conservara en medios tecnológicos aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Circular Externa 003 de 2015 su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño el jefe o delegado de la oficina productora e interesados; dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación.
69	■ **PROGRAMAS**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE GOBIERNO, CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE ESPACIO PÚBLICO E INMUEBLE FISCALES
PERIODO: CUARTO PERIODO
FECHA: 1991-2004 CÓDIGO: 11110

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
69.46	☐ Programas Restitución de Espacio Público	10	X		X		La subserie posee valor legal ya que sirve de testimonio o prueba de ley frente a denuncias de la mala gestión de la entidad. El tiempo de retención es de (10) 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.

		JULIO 19 DE 2023
Responsable - Secretaría General	Responsable - Área de Archivo Central	Fecha

CONVENCIONES

ÓDIGO - CÓ	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	
Dependenc	■ **SERIES**	**AC** - Archivo Central	**CT** - Conservación Total	**E** - Eliminación
Serie	□ SUBSERIES		**MT** - Medio Técnico	**S** - Selección
Subserie	• Tipos Documentales	Acta CIGD - N° 03 DE JULIO 19 DE 2023	Resolución Aprobación TVD - N°	

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE GOBIERNO, CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA
OFICINA PRODUCTORA: INSPECCIONES DE POLICIA
PERIODO: CUARTO PERIODO
FECHA: 1991-2004 CÓDIGO: 11130

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
2	■ **ACTAS**						
02.27	□ Actas de Diligencia de Levantamientos	10	X		X		Se estable un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se establece la conservación total, por lo que el fondo presente se hace necesario dejar evidencia del cómo se planeaban y ejecutaban las decisiones. Por ese motivo, y para hacer efectiva la disposición final, se hace necesario transferir la cantidad de documentos a los archivos históricos, para garantizar la preservación de la información en el tiempo.
13	■ **CERTIFICADOS**						
13.16	□ Certificados por Perdida de Documento	5		X			Se establece un tiempo de retención de 5 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.
62	■ **PERMISOS**						
62.02	□ Permisos de Trasteos	5		X			Se establece un tiempo de retención de 5 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.
68	■ **PROCESOS**						
68.14	□ Procesos de Lanzamiento por Ocupación	20			X	X	Se establece un tiempo de retención de 20 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir del cierre del expediente. Por disposición final, se implementará una selección de Derechos humanos con el fin de conservar los expedientes que estén relacionados con la atención a víctimas o registros de manifiestas violaciones a los Derechos Humanos, e Infracciones al Derecho Internacional Humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno, los cuales deben ser transferidos al archivo histórico; mientras que los documentos restantes, se deben eliminar teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado la Alcaldía, presentado en la memoria descriptiva.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE GOBIERNO, CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA
OFICINA PRODUCTORA: INSPECCIONES DE POLICIA
PERIODO: CUARTO PERIODO
FECHA: 1991-2004 CÓDIGO: 11130

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
68.28	☐ Procesos Policivos	20			X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 20 años en el AC, teniendo en cuenta el cierre del expediente o finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo del (10%) sobre cada 2 años de producción documental, debido que sus soportes testimonian información de cada proceso que curso, considerando que cada proceso se incorpora una copia de la resolución sanción, la documentación que resulte de este proceso se conservara en medios tecnológicos aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Circular Externa 003 de 2015 su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño el jefe o delegado de la oficina productora e interesados; dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación.
73	■ **QUERELLAS**	10			X	X	Se conservará por un periodo de diez (10) años, a partir de la fecha del cierre del trámite respectivo. 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 una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo del (5%) por cada año de producción documental.

JULIO 19 DE 2023

Responsable - Secretaría General | Responsable - Área de Archivo Central | Fecha

CONVENCIONES

ÓDIGO - CÓ	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	
Dependenc	■ **SERIES**	**AC** - Archivo Central	**CT** - Conservación Total	**E** - Eliminación
Serie	☐ SUBSERIES		**MT** - Medio Técnico	**S** - Selección
Subserie	• Tipos Documentales	Acta CIGD - N° 03 DE JULIO 19 DE 2023	Resolución Aprobación TVD - N°	

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE GOBIERNO, CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA
OFICINA PRODUCTORA: COMISARÍA DE FAMILIA
PERIODO: CUARTO PERIODO
FECHA: 1991-2004 CÓDIGO: 11140

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
02	■ **ACTAS**						
02.21	□ Actas de Conciliacion	10	X		X		En este sentido la Subserie tiene valor administrativo ya que los documentos de esta agrupación son evidencia del cumplimiento de las funciones asignada. Tiene valor legar, porque en las Actas de Conciliación se reconocen derechos. En consecuencia, y teniendo en cuenta las diferentes acciones que pueden devenir de este proceso, se fija como tiempo de retención para esta Serie el término de diez (10) años, una vez superada la vigencia de las actuaciones y cumplido el tiempo de prescripción de acciones administrativas, fiscales o legales, en relación con el Art 10 del Acuerdo 002 del 2014 del AGN. Esta Subserie documental presenta valor histórico ya que permite a la ciudadanía conocer las actuaciones en el análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la entidad y del estado colombiano.
31	■ **DESPACHOS COMISORIOS**	10			X	X	El tiempo de retención es de (10) años.Esta subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto, se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo del (5%) por cada año de producción documental. 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 conservarán 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 Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN.
68	■ **PROCESOS**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE GOBIERNO, CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA
OFICINA PRODUCTORA: COMISARÍA DE FAMILIA
PERIODO: CUARTO PERIODO
FECHA: 1991-2004 CÓDIGO: 11140

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
68.09	☐ Procesos de Custodia Alimentos y Visitas	20			X	X	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados por los actos procesales coordinados que se adelantan ante la Jurisdicción. Los procesos tienen un tiempo de retención de (20) años, contados a partir de la finalización de la expedición del auto de archivo o la resolución. El tiempo indicado corresponde a la prescripción establecida en el artículo 52, ley 1437 de 2011. Una vez cumplido los tiempos de retención documental 20 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto, se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo del (5%) por cada año de producción documental.
68.16	☐ Procesos de Liquidación Marital y Conyugal	20			X	X	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados por los actos procesales coordinados que se adelantan ante la Jurisdicción. Los procesos tienen un tiempo de retención de (20) años, contados a partir de la finalización de la expedición del auto de archivo o la resolución. El tiempo indicado corresponde a la prescripción establecida en el artículo 52, ley 1437 de 2011. Una vez cumplido los tiempos de retención documental 20 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto, se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo del (5%) por cada año de producción documental.
68.20	☐ Procesos de Violación Psicológica y Trabajo Social	20			X	X	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados por los actos procesales coordinados que se adelantan ante la Jurisdicción. Los procesos tienen un tiempo de retención de (20) años, contados a partir de la finalización de la expedición del auto de archivo o la resolución. El tiempo indicado corresponde a la prescripción establecida en el artículo 52, ley 1437 de 2011. Una vez cumplido los tiempos de retención documental 20 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto, se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo del (5%) por cada año de producción documental.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE GOBIERNO, CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA
OFICINA PRODUCTORA: COMISARÍA DE FAMILIA
PERIODO: CUARTO PERIODO
FECHA: 1991-2004 CÓDIGO: 11140

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
68.21	☐ Procesos de Violencia Intrafamiliar	20			X	X	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados por los actos procesales coordinados que se adelantan ante la Jurisdicción. Los procesos tienen un tiempo de retención de (20) años, contados a partir de la finalización de la expedición del auto de archivo o la resolución. El tiempo indicado corresponde a la prescripción establecida en el artículo 52, ley 1437 de 2011. Una vez cumplido los tiempos de retención documental 20 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto, se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo del (5%) por cada año de producción documental.
69	■ **PROGRAMAS**						
69.06	☐ Programas Atención Integral a Menores	10			X	X	Se conservará por un periodo de diez (10) años, a partir de la fecha del cierre del trámite respectivo. l 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 una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo del (5%) por cada año de producción documental.
69.28	☐ Programas de Prevención integral del Consumo de Sustancias Psicoactivas	10			X	X	Se conservará por un periodo de diez (10) años, a partir de la fecha del cierre del trámite respectivo. l 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 una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo del (5%) por cada año de producción documental.
71	■ **PROYECTOS**						
71.05	☐ Proyectos de Erradicación del Trabajo Infantil	10			X	X	El tiempo de retención en el archivo iniciará después del cierre administrativo según lo determina el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será de 10 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 sobre aquellos proyectos 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.

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	**GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL** **TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD**	Código: PA-06-01-P6-F2 Versión: 01 Fecha: 12/12/2022

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE GOBIERNO, CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA
OFICINA PRODUCTORA: COMISARÍA DE FAMILIA
PERIODO: CUARTO PERIODO
FECHA: 1991-2004 CÓDIGO: 11140

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	

Responsable - Secretaría General	Responsable - Área de Archivo Central	JULIO 19 DE 2023 Fecha

CONVENCIONES

ÓDIGO - CO	**SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES**	**TIEMPO DE RETENCIÓN**	**DISPOSICIÓN FINAL**	
Dependenc	■ **SERIES**	**AC** - Archivo Central	**CT** - Conservación Total	**E** - Eliminación
Serie	□ SUBSERIES		**MT** - Medio Técnico	**S** - Selección
Subserie	• Tipos Documentales	Acta CIGD - N° 03 DE JULIO 19 DE 2023	Resolución Aprobación TVD - N°	

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE GOBIERNO, CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA
OFICINA PRODUCTORA: CORREGIDORES
PERIODO: CUARTO PERIODO
FECHA: 1991-2004 CÓDIGO: 11150

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
29	■ **DENUNCIAS**						
29.01	□ Denuncias Desplazamiento	10		X			Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva
47	■ **INFORMES**						
47.35	□ Informes Técnico	10			X	X	Una vez cumplido el tiempos de retención 10 años en el AC, teniendo en cuenta el cierre del expediente o finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto, se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo de (2%) por cada un 1 año de producción documental. La documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura y la investigación el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe o delegado de la oficina productora e interesado dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación. Ley 594 de 2000 AGN
75	■ **REGISTROS**						
75.09	□ Registro de Perdida de Documentos	5		X			Se establece un tiempo de retención de 5 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva

Responsable - Secretaría General	Responsable - Área de Archivo Central	JULIO 19 DE 2023 Fecha

CONVENCIONES		
ÓDIGO - CO	**SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES**	**TIEMPO DE RETENCIÓN**	**DISPOSICIÓN FINAL**

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	**GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL** **TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD**	Código: PA-06-01-P6-F2 Versión: 01 Fecha: 12/12/2022

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE GOBIERNO, CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA
OFICINA PRODUCTORA: CORREGIDORES
PERIODO: CUARTO PERIODO
FECHA: 1991-2004 CÓDIGO: 11150

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
Dependenc	■ **SERIES**	**AC** - Archivo Central					**CT** - Conservación Total / **E** - Eliminación
Serie	□ SUBSERIES						**MT** - Medio Técnico / **S** - Selección
Subserie	• Tipos Documentales	Acta CIGD - N° 03 DE JULIO 19 DE 2023					Resolución Aprobación TVD - N°

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO
PERIODO: CUARTO PERIODO
FECHA: 1991-2004 CÓDIGO: 11200

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
02	■ **ACTAS**						
02.23	□ Actas de Consejo Municipal de Cultura	10	X		X		Se estable un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se establece la conservación total, por lo que el fondo presente se hace necesario dejar evidencia del cómo se planeaban y ejecutaban las decisiones. Por ese motivo, y para hacer efectiva la disposición final, se hace necesario transferir la cantidad de documentos a los archivos históricos, para garantizar la preservación de la información en el tiempo.
04	■ **ADMINISTRACION DE PQR**	5			X	X	Una Vez cumplido los tiempos de retención 5 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta serie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo o cualitativo de (3%) sobre cada dos años de producción documental, haciendo seguimiento a la respuestas, las cuales se encuentran en las serie consecutivo de comunicaciones oficiales y expediente al que corresponde, así como sugerencias que implican revisión e intervención para la mejora institucional. La documentación que resulte este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura la ciencia y la investigación, el proceso de selección será realizado por el Comité Institucional de Gestión y desempeño en la administración de la entidad, el jefe o delgado de la oficina productora e interesado dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación.
05	■ **ARCHIVOS DE FOTOGRAFIA**	10	X		X		Se estable un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se establece la conservación total, por lo que el fondo presente se hace necesario dejar evidencia del cómo se planeaban y ejecutaban las decisiones. Por ese motivo, y para hacer efectiva la disposición final, se hace necesario transferir la cantidad de documentos a los archivos históricos, para garantizar la preservación de la información en el tiempo.
23	■ **CONTRATOS**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO
PERIODO: CUARTO PERIODO
FECHA: 1991-2004 CÓDIGO: 11200

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
23.07	☐ Contratos de Prestacion de Servicios	20			X	X	Se estable un tiempo de retención de 20 años, culminado el tiempo de retención se realizará un proceso de selección de dos contratos por vigencia de la producción anual de la serie aleatoriamente, esto en relación con el volumen documental el cual es bajo en la entidad, respecto a la parte cualitativa de la muestra se conservarán los Contratos, los cueles se celebraron en favor de atención de las necesidades. 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 Archivo General de La Nación.
24	■ **CONVENIOS**						
24.02	☐ Convenios Interadministrativo	20			X	X	Se estable un tiempo de retención de 20 años, culminado el tiempo de retención se realizará un proceso de selección de dos contratos por vigencia de la producción anual de la serie aleatoriamente, esto en relación con el volumen documental el cual es bajo en la entidad, respecto a la parte cualitativa de la muestra se conservarán los Contratos, los cueles se celebraron en favor de atención de las necesidades. 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 Archivo General de La Nación.
47	■ **INFORMES**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO
PERIODO: CUARTO PERIODO
FECHA: 1991-2004 CÓDIGO: 11200

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
47.01	☐ Informes a Organismos de Control y Vigilancia	10	X		X		Los informes organismos de control 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 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.
47.05	☐ Informes de Actividades	10	X		X		Los informes de actividades 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 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.
63	■ **PLANES**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO
PERIODO: CUARTO PERIODO
FECHA: 1991-2004 CÓDIGO: 11200

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
63.03	☐ Planes de Acción	10	X		X		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. 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.
69	■ **PROGRAMAS**						
69.23	☐ Programas de Formación Artística y Cultural	10			X	X	Una vez la subserie cumpla con los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o tramite que lo inicio, la alcaldía municipal 10 años en el archivo central, se determinara 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; 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.
69.43	☐ Programas Patrimonio Cultural	10			X	X	Una vez la subserie cumpla con los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o tramite que lo inicio, la alcaldía municipal 10 años en el archivo central, se determinara 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; 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.

JULIO 19 DE 2023

Responsable - Secretaría General | Responsable - Área de Archivo Central | Fecha

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO
PERIODO: CUARTO PERIODO
FECHA: 1991-2004 CÓDIGO: 11200

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	

CONVENCIONES

ÓDIGO - CO	**SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES**	**TIEMPO DE RETENCIÓN**	**DISPOSICIÓN FINAL**	
Dependenc	■ **SERIES**	**AC** - Archivo Central	**CT** - Conservación Total	**E** - Eliminación
Serie	□ SUBSERIES		**MT** - Medio Técnico	**S** - Selección
Subserie	• Tipos Documentales	Acta CIGD - N° 03 DE JULIO 19 DE 2023	Resolución Aprobación TVD - N°	

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA MUNICIPAL
PERIODO: CUARTO PERIODO
FECHA: 1991-2004 CÓDIGO: 11300

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
02	■ **ACTAS**						
02.32	□ Actas de Junta Comité Tecnico	10	X		X		Se estable un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se establece la conservación total, por lo que el fondo presente se hace necesario dejar evidencia del cómo se planeaban y ejecutaban las decisiones. Por ese motivo, y para hacer efectiva la disposición final, se hace necesario transferir la cantidad de documentos a los archivos históricos, para garantizar la preservación de la información en el tiempo.
02.38	□ Actas de Visita de Obra	10	X		X		Se estable un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se establece la conservación total, por lo que el fondo presente se hace necesario dejar evidencia del cómo se planeaban y ejecutaban las decisiones. Por ese motivo, y para hacer efectiva la disposición final, se hace necesario transferir la cantidad de documentos a los archivos históricos, para garantizar la preservación de la información en el tiempo.
04	■ **ADMINISTRACION DE PQR**	5			X	X	Una Vez cumplido los tiempos de retención 5 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta serie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo o cualitativo de (3%) sobre cada dos años de producción documental, haciendo seguimiento a la respuestas, las cuales se encuentran en las serie consecutivo de comunicaciones oficiales y expediente al que corresponde, así como sugerencias que implican revisión e intervención para la mejora institucional. La documentación que resulte este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura la ciencia y la investigación, el proceso de selección será realizado por el Comité Institucional de Gestión y desempeño en la administración de la entidad, el jefe o delgado de la oficina productora e interesado dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación.
13	■ **CERTIFICADOS**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA MUNICIPAL
PERIODO: CUARTO PERIODO
FECHA: 1991-2004 CÓDIGO: 11300

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
13.07	☐ Certificados de Disponibilidad Presupuestal	10		X			Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, contados a partir del cierre o la fecha del último asiento, esta subserie pierde sus valores jurídicos, legales, administrativos, fiscales o contables por lo tanto se procede a su eliminación, debido a que su información se integra como tipología generados por facultades como ordenadores de gastos, dejando constancia mediante inventario y acta de eliminación aprobada por el comité Institucional de gestión y desempeño.
23	■ **CONTRATOS**						
23.06	☐ Contratos de Obras Públicas	20			X	X	Se estable un tiempo de retención de 20 años, culminado el tiempo de retención se realizará un proceso de selección de dos contratos por vigencia de la producción anual de la serie aleatoriamente, esto en relación con el volumen documental el cual es bajo en la entidad, respecto a la parte cualitativa de la muestra se conservarán los Contratos, los cueles se celebraron en favor de atención de las necesidades. 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 Archivo General de La Nación.
47	■ **INFORMES**						
47.01	☐ Informes a Organismos de Control y Vigilancia	10	X		X		Los informes organismos de control 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 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.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA MUNICIPAL
PERIODO: CUARTO PERIODO
FECHA: 1991-2004 CÓDIGO: 11300

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
47.17	☐ Informes de Interventorias	10			X	X	El tiempo de retención será por diez (10) años tiempo dispuesto a partir de la fecha de cierre administrativo según lo determina en el Acuerdo 002 de 2014, art 10, que será 10 años en el archivo central. Se realizará una selección del 5% de la producción anual esto en relación con el volumen documental, con respecto a la parte cualitativa de la muestra corresponderá aquellos informes. El proceso de la eliminación está a cargo del grupo de gestión documental bajo las directrices del Acuerdo 04 del 2019, art 22.
61	■ **ORDENES**						
61.01	☐ Ordenes de Compra	5		X			Se establece un tiempo de retención de 5 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.
63	■ **PLANES**						
63.16	☐ Planes de Gestón	10			X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, teniendo en cuenta el cierre del expediente o finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto, se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo de (2%) por cada un 1 año de producción documental, debido a que su información consolida los hallazgos compromisos, avances y cumplimiento pactados como mejoramiento a la gestión de la entidad. La documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura y la investigación el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe o delegado de la oficina productora e interesado dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación. Ley 594 de 2000 AGN.
63.25	☐ Planes Inversion y Desarrollo	10	X		X		Se estable un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se establece la conservación total, por lo que el fondo presente se hace necesario dejar evidencia del cómo se planeaban y ejecutaban las decisiones. Por ese motivo, y para hacer efectiva la disposición final, se hace necesario transferir la cantidad de documentos a los archivos históricos, para garantizar la preservación de la información en el tiempo.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA MUNICIPAL
PERIODO: CUARTO PERIODO
FECHA: 1991-2004 CÓDIGO: 11300

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
69	■ **PROGRAMAS**						
69.26	□ Programas de Pavimentación Vial	10			X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, teniendo en cuenta el cierre del expediente o finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto, se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo de (2%) por cada un 1 año de producción documental, debido a que su información consolida los hallazgos compromisos, avances y cumplimiento pactados como mejoramiento a la gestión de la entidad. La documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura y la investigación el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe o delegado de la oficina productora e interesado dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación. Ley 594 de 2000 AGN.

Responsable - Secretaría General	Responsable - Área de Archivo Central	JULIO 19 DE 2023 Fecha

CONVENCIONES

ÓDIGO - CC	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	
Dependenc	■ **SERIES**	**AC** - Archivo Central	**CT** - Conservación Total	**E** - Eliminación
Serie	□ SUBSERIES		**MT** - Medio Técnico	**S** - Selección
Subserie	• Tipos Documentales	Acta CIGD - N° 03 DE JULIO 19 DE 2023	Resolución Aprobación TVD - N°	

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA MUNICIPAL
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE ÓBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES
PERIODO: CUARTO PERIODO
FECHA: 1991-2004 CÓDIGO: 11310

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
38	■ **ESTUDIOS**						
38.03	□ Estudios de Prefectabilidad	10			X	X	El tiempo de retención será por diez (10) años tiempo dispuesto a partir de la fecha de cierre administrativo según lo determina en el Acuerdo 002 de 2014, art 10, que será 10 años en el archivo central. Se realizará una selección del 5% de la producción anual esto en relación con el volumen documental, con respecto a la parte cualitativa de la muestra corresponderá aquellos certificados. El proceso de la eliminación está a cargo del grupo de gestión documental bajo las directrices del Acuerdo 04 del 2019, art 22.
47	■ **INFORMES**						
47.20	□ Informes de Obra	10			X	X	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 10 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 sobre aquellos informes 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.
49	■ **INVENTARIOS**						
49.03	□ Inventarios de Predios	10		X			Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, contados a partir del cierre o la fecha del último asiento, esta subserie pierde sus valores jurídicos, legales, administrativos, fiscales o contables por lo tanto se procede a su eliminación, debido a que su información se integra como tipología generados por facultades como ordenadores de gastos, dejando constancia mediante inventario y acta de eliminación aprobada por el comité Institucional de gestión y desempeño.
63	■ **PLANES**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA MUNICIPAL
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE ÓBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES
PERIODO: CUARTO PERIODO
FECHA: 1991-2004 CÓDIGO: 11310

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
63.26	☐ Planes Maestros de Alcantarillado	10				X	Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, teniendo en cuenta el cierre del expediente o finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto, se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo de (2%) por cada un 1 año de producción documental, debido a que su información consolida los hallazgos compromisos, avances y cumplimiento pactados como mejoramiento a la gestión de la entidad. La documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura y la investigación el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe o delegado de la oficina productora e interesado dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación. Ley 594 de 2000 AGN.
71	■ **PROYECTOS**						
71.10	☐ Proyectos de Multiproposito	10			X	X	El tiempo de retención en el archivo iniciará después del cierre administrativo según lo determina el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será de 10 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 sobre aquellos proyectos 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.
71.19	☐ Proyectos de Viabilidad	10			X	X	El tiempo de retención en el archivo iniciará después del cierre administrativo según lo determina el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será de 10 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 sobre aquellos proyectos 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.

	GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL	Código: PA-06-01-P6-F2
ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD	Versión: 01
		Fecha: 12/12/2022

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA MUNICIPAL
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE ÓBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES
PERIODO: CUARTO PERIODO
FECHA: 1991-2004 CÓDIGO: 11310

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	

Responsable - Secretaría General	Responsable - Área de Archivo Central	JULIO 19 DE 2023 Fecha

CONVENCIONES

ÓDIGO - CÓ	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	
Dependenc	■ **SERIES**	**AC** - Archivo Central	**CT** - Conservación Total	**E** - Eliminación
Serie	□ SUBSERIES		**MT** - Medio Técnico	**S** - Selección
Subserie	• Tipos Documentales	Acta CIGD - N° 03 DE JULIO 19 DE 2023	Resolución Aprobación TVD - N°	

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL
PERIODO: CUARTO PERIODO
FECHA: 1991-2004 CÓDIGO: 10820

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
02	■ **ACTAS**						
02.35	□ Actas de Recibo	5		X			Se establece un tiempo de retención de 5 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.
02.39	□ Actas de Visitas	10		X			Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, contados a partir del cierre o la fecha del último asiento, esta subserie pierde sus valores jurídicos, legales, administrativos, fiscales o contables por lo tanto se procede a su eliminación, debido a que su información se integra como tipología generados por facultades como ordenadores de gastos, dejando constancia mediante inventario y acta de eliminación aprobada por el comité Institucional de gestión y desempeño.
63	■ **PLANES**						
63.11	□ Planes de Desarrollo Agropecuario	10			X	X	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 10 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 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.
69	■ **PROGRAMAS**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL
PERIODO: CUARTO PERIODO
FECHA: 1991-2004 CÓDIGO: 10820

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
69.01	☐ Programas Agropecuario	10			X	X	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 10 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 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.
69.10	☐ Programas Bonos Aalimentarios Rural	10			X	X	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 10 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 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.
71	■ **PROYECTOS**						
71.02	☐ Proyectos de Asistencia Tecnica	10			X	X	El tiempo de retención en el archivo iniciará después del cierre administrativo según lo determina el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será de 10 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 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.

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	**GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL** **TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD**	Código: PA-06-01-P6-F2 Versión: 01 Fecha: 12/12/2022

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL
PERIODO: CUARTO PERIODO
FECHA: 1991-2004 CÓDIGO: 10820

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	

Responsable - Secretaría General	Responsable - Área de Archivo Central	JULIO 19 DE 2023 Fecha

CONVENCIONES

ÓDIGO - CO	**SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES**	**TIEMPO DE RETENCIÓN**	**DISPOSICIÓN FINAL**	
Dependenc	■ **SERIES**	**AC** - Archivo Central	**CT** - Conservación Total	**E** - Eliminación
Serie	□ SUBSERIES		**MT** - Medio Técnico	**S** - Selección
Subserie	• Tipos Documentales	Acta CIGD - N° 03 DE JULIO 19 DE 2023	Resolución Aprobación TVD - N°	

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
PERIODO: CUARTO PERIODO
FECHA: 1991-2004 CÓDIGO: 10900

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
02	■ **ACTAS**						
02.09	□ Actas de Comité de Educacion del Municipio	10	X		X		Se estable un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se establece la conservación total, por lo que el fondo presente se hace necesario dejar evidencia del cómo se planeaban y ejecutaban las decisiones. Por ese motivo, y para hacer efectiva la disposición final, se hace necesario transferir la cantidad de documentos a los archivos históricos, para garantizar la preservación de la información en el tiempo.
02.34	□ Actas de Posesión	10	X		X		Se estable un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se establece la conservación total, por lo que el fondo presente se hace necesario dejar evidencia del cómo se planeaban y ejecutaban las decisiones. Por ese motivo, y para hacer efectiva la disposición final, se hace necesario transferir la cantidad de documentos a los archivos históricos, para garantizar la preservación de la información en el tiempo.
03	■ **ACTOS ADMINISTRATIVOS**						
03.03	□ Decretos	20	X		X		Esta agrupación documental cuenta con valor Administrativo, Presenta valor jurídico toda vez que se manifiesta la demostración de la presunción de legalidad de la resolución, esto de acuerdo con lo expuesto en el Art 88 de la Ley 1437 de 2011, "Presunción de legalidad del acto administrativo. Los actos administrativos se presumen legales mientras no hayan sido anulados por la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo. 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 Serie el término de veinte (20) años, contados a partir de la perdida de vigencia, con el fin de demostrar la fuerza ejecutoria del acto administrativo, responder a posibles recursos que se interponga y realizar consultas referentes a las decisiones y actos ejecutados por administraciones anteriores, de conformidad con el Artículo 10 del Acuerdo 002 de 2014 del AGN.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
PERIODO: CUARTO PERIODO
FECHA: 1991-2004 CÓDIGO: 10900

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
03.04	☐ Resoluciones	20	X		X		La subserie Resoluciones describe la voluntad de la administración, su carácter resolutivo indica que "resuelve" una situación bien sea de carácter general o especifico 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. 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 Serie el término de veinte (20) años, contados a partir de la perdida de vigencia, con el fin de demostrar la fuerza ejecutoria del acto administrativo, responder a posibles recursos que se interponga y realizar consultas referentes a las decisiones y actos ejecutados por administraciones anteriores, de conformidad con el Artículo 10 del Acuerdo 002 de 2014 del AGN.
04	■ **ADMINISTRACION DE PQR**	5			X	X	Una Vez cumplido los tiempos de retención 5 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta serie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo o cualitativo de (3%) sobre cada dos años de producción documental, haciendo seguimiento a la respuestas, las cuales se encuentran en las serie consecutivo de comunicaciones oficiales y expediente al que corresponde, así como sugerencias que implican revisión e intervención para la mejora institucional. La documentación que resulte este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura la ciencia y la investigación, el proceso de selección será realizado por el Comité Institucional de Gestión y desempeño en la administración de la entidad, el jefe o delgado de la oficina productora e interesado dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación.
15	■ **CIRCULARES**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
PERIODO: CUARTO PERIODO
FECHA: 1991-2004 CÓDIGO: 10900

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
15.01	☐ Circulares Informativas	5		X			Una vez cumplido los tiempos de retención 5 años en el AC, contados a partir del cierre o la fecha del último asiento, esta subserie pierde sus valores jurídicos, legales, administrativos, fiscales o contables por lo tanto se procede a su eliminación, debido a que su información se integra como tipología generados por facultades como ordenadores de gastos, dejando constancia mediante inventario y acta de eliminación aprobada por el comité Institucional de gestión y desempeño.
18	■ **COMUNICACIONES**						
18.01	☐ Comunicaciones Enviadas	10			X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, teniendo en cuenta la finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios como gestión de la entidad, por lo tanto, se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo de (2%) por cada un 1 año de producción documental, debido a que su información consolida los hallazgos compromisos, avances y cumplimiento pactados como mejoramiento a la gestión de la entidad. La documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura y la investigación el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe o delegado de la oficina productora e interesado dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación. Ley 594 de 2000 AGN.
18.01	☐ Comunicaciones Internas	10			X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, teniendo en cuenta la finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios como gestión de la entidad, por lo tanto, se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo de (2%) por cada un 1 año de producción documental, debido a que su información consolida los hallazgos compromisos, avances y cumplimiento pactados como mejoramiento a la gestión de la entidad. La documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura y la investigación el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe o delegado de la oficina productora e interesado dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación. Ley 594 de 2000 AGN.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
PERIODO: CUARTO PERIODO
FECHA: 1991-2004 CÓDIGO: 10900

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
18.03	☐ Comunicaciones Recibidas	10			X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, teniendo en cuenta la finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios como gestión de la entidad, por lo tanto, se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo de (2%) por cada un 1 año de producción documental, debido a que su información consolida los hallazgos compromisos, avances y cumplimiento pactados como mejoramiento a la gestión de la entidad. La documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura y la investigación el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe o delegado de la oficina productora e interesado dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación. Ley 594 de 2000 AGN.
23	■ **CONTRATOS**						
23.06	☐ Contratos de Obras Públicas	20			X	X	Se estable un tiempo de retención de 20 años, culminado el tiempo de retención se realizará un proceso de selección de dos contratos por vigencia de la producción anual de la serie aleatoriamente, esto en relación con el volumen documental el cual es bajo en la entidad, respecto a la parte cualitativa de la muestra se conservarán los Contratos, los cueles se celebraron en favor de atención de las necesidades. 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 Archivo General de La Nación.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
PERIODO: CUARTO PERIODO
FECHA: 1991-2004 CÓDIGO: 10900

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
23.07	☐ Contratos de Prestación de Servicios	20			X	X	Se estable un tiempo de retención de 20 años, culminado el tiempo de retención se realizará un proceso de selección de dos contratos por vigencia de la producción anual de la serie aleatoriamente, esto en relación con el volumen documental el cual es bajo en la entidad, respecto a la parte cualitativa de la muestra se conservarán los Contratos, los cueles se celebraron en favor de atención de las necesidades. 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 Archivo General de La Nación.
23.08	☐ Contratos de Suministros	20			X	X	Se estable un tiempo de retención de 20 años, culminado el tiempo de retención se realizará un proceso de selección de dos contratos por vigencia de la producción anual de la serie aleatoriamente, esto en relación con el volumen documental el cual es bajo en la entidad, respecto a la parte cualitativa de la muestra se conservarán los Contratos, los cueles se celebraron en favor de atención de las necesidades. 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 Archivo General de La Nación.
24	■ **CONVENIOS**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
PERIODO: CUARTO PERIODO
FECHA: 1991-2004 CÓDIGO: 10900

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
24.02	☐ Convenios Interadministrativo	20			X	X	Se estable un tiempo de retención de 20 años, culminado el tiempo de retención se realizará un proceso de selección de dos contratos por vigencia de la producción anual de la serie aleatoriamente, esto en relación con el volumen documental el cual es bajo en la entidad, respecto a la parte cualitativa de la muestra se conservarán los Contratos, los cueles se celebraron en favor de atención de las necesidades. 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 Archivo General de La Nación.
30	■ **DERECHOS DE PETICIÓN**	10			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. 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.
47	■ **INFORMES**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
PERIODO: CUARTO PERIODO
FECHA: 1991-2004 CÓDIGO: 10900

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
47.01	□ Informes a Organismos de Control y Vigilancia	10	X		X		Los informes organismos de control 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 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.
47.05	□ Informes de Actividades	10	X		X		Los informes de actividades 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 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.
54	■ **MEMORANDOS**	5		X			Una vez cumplido los tiempos de retención 5 años en el AC, contados a partir del cierre o la fecha del último asiento, esta subserie pierde sus valores jurídicos, legales, administrativos, fiscales o contables por lo tanto se procede a su eliminación, debido a que su información se integra como tipología generados por facultades como ordenadores de gastos, dejando constancia mediante inventario y acta de eliminación aprobada por el comité Institucional de gestión y desempeño.
63	■ **PLANES**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
PERIODO: CUARTO PERIODO
FECHA: 1991-2004 CÓDIGO: 10900

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
63.01	☐ Planes Anuales de Actividades	10			X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, teniendo en cuenta el cierre del expediente o finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto, se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo de (2%) por cada un 1 año de producción documental, debido a que su información consolida los hallazgos compromisos, avances y cumplimiento pactados como mejoramiento a la gestión de la entidad. La documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura y la investigación el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe o delegado de la oficina productora e interesado dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación. Ley 594 de 2000 AGN.
63.04	☐ Planes de Apertura Educativa	10	X		X		Se estable un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se establece la conservación total, por lo que el fondo presente se hace necesario dejar evidencia del cómo se planeaban y ejecutaban las decisiones. Por ese motivo, y para hacer efectiva la disposición final, se hace necesario transferir la cantidad de documentos a los archivos históricos, para garantizar la preservación de la información en el tiempo.
63.12	☐ Planes de Desarrollo Educativo	10	X		X		Se estable un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se establece la conservación total, por lo que el fondo presente se hace necesario dejar evidencia del cómo se planeaban y ejecutaban las decisiones. Por ese motivo, y para hacer efectiva la disposición final, se hace necesario transferir la cantidad de documentos a los archivos históricos, para garantizar la preservación de la información en el tiempo.
69	■ **PROGRAMAS**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
PERIODO: CUARTO PERIODO
FECHA: 1991-2004 CÓDIGO: 10900

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
69.02	□ Programas Ampliación de la Cobertura y Mejoramiento de la Calida	10			X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta subserie desarrolla valores permanentes debido a que su información evidencia el acompañamiento integral en la gestión administración y desarrollo de la educación, se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cualitativo del 5% sobre cada 1 año de producción documental, la documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura y la investigación el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe o delegado de la oficina productora e interesado dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación. Ley 594 de 2000 AGN
70	■ **PROPUESTAS**	5		X			Se establece un tiempo de retención de 5 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.

Responsable - Secretaría General	Responsable - Área de Archivo Central	JULIO 19 DE 2023 Fecha

CONVENCIONES

ÓDIGO - CC	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	
Dependenc	■ **SERIES**	**AC** - Archivo Central	**CT** - Conservación Total	**E** - Eliminación
Serie	□ SUBSERIES		**MT** - Medio Técnico	**S** - Selección
Subserie	• Tipos Documentales	Acta CIGD - N° 03 DE JULIO 19 DE 2023	Resolución Aprobación TVD - N°	

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA
PERIODO: CUARTOPERIODO
FECHA: 1991-2004 CÓDIGO: 10910

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
11	■ **BOLETINES**						
11.05	□ Boletines Informativo	10		X			Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, contados a partir del cierre o la fecha del último asiento, esta subserie pierde sus valores jurídicos, legales, administrativos, fiscales o contables por lo tanto se procede a su eliminación, debido a que su información se integra como tipología generados por facultades como ordenadores de gastos, dejando constancia mediante inventario y acta de eliminación aprobada por el comité Institucional de gestión y desempeño.
13	■ **CERTIFICADOS**						
13.08	□ Certificados de Escalafon	10		X			Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.
16	■ **COMPROBANTES CONTABLES**						
16.02	□ Comprobantes de Egresos	10		X			La serie tiene valor contable, ya que la información que contienen los documentos que la componen puede derivar en conflictos de carácter fiscal. Tiene valor legal en cumplimiento de Ley 610 del 2000 artículo 9 Caducidad y Prescripción, por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal. El cierre de la agrupación documental se determina en relación con el Acuerdo N°002 del 14 de marzo de 2014, Articulo 10, cierre administrativo. 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 un periodo de diez (10) años, a partir de la fecha del cierre del trámite respectivo. Se conserva 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 diario, procedimiento de eliminación se realizará conforme lo indica el Acuerdo N°004 2019 Art 22, emitido por el AGN.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA
PERIODO: CUARTOPERIODO
FECHA: 1991-2004 CÓDIGO: 10910

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
16.04	□ Comprobantes de Pago	10		X			La serie tiene valor contable, ya que la información que contienen los documentos que la componen puede derivar en conflictos de carácter fiscal. Tiene valor legal en cumplimiento de Ley 610 del 2000 artículo 9 Caducidad y Prescripción, por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal. El cierre de la agrupación documental se determina en relación con el Acuerdo N°002 del 14 de marzo de 2014, Articulo 10, cierre administrativo. 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 un periodo de diez (10) años, a partir de la fecha del cierre del trámite respectivo. Se conserva 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 diario, procedimiento de eliminación se realizará conforme lo indica el Acuerdo N°004 2019 Art 22, emitido por el AGN.
26	■ **CUENTAS DE COBRO**	10		X			Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.
27	■ **DECLARACIONES TRIBUTARIAS**						
27.01	□ Declaraciones de Impuesto, Industria y Comercio	10		X			Las Declaraciones Tributarias son documentos elaborados por el contribuyente con destino a la administración de impuestos, en la cual da cuenta de la realización de hechos gravados, cuantía y demás circunstancias requeridas para la determinación de su impuesto conforme los requisitos del Estatuto Tributario. La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas. El tipo documental con el cual se culmina el trámite administrativo corresponde con el tipo de Declaraciones Tributarias definidas en el Estatuto Tributario. 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 un periodo de diez (10) años, a partir de la fecha del cierre del trámite respectivo. Dado que esta documentación no reviste valores secundarios por cuanto no aporta conocimiento investigativo sobre ninguna temática se recomienda eliminación, procedimiento de eliminación se realizará conforme lo indica el Acuerdo N° 004 del 30 de abril de 2019 Art 22, emitido por el AGN.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA
PERIODO: CUARTOPERIODO
FECHA: 1991-2004 CÓDIGO: 10910

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
56	■ **NOMINAS**	80			X	X	La "NOMINA" tiene valor administrativo, puesto que los documentos que la integran fueron producidos en el marco del cumplimiento de una función pública. La serie tiene valor legal, toda vez que evidencia el cumplimiento de derechos y deberes en materia laboral, como de cada uno de sus funcionarios. Conforme lo dispuesto en la Ley 100 de 1993, "Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones" y el Acto legislativo 01 de 2005y su jurisprudencia en materia pensional se recomiendo un tiempo de retención de ochenta (80) años. El tiempo de retención será lo definido por el AGN en el documento "Banco Terminológico de series y subseries", con respecto a la serie corresponde a ochenta (80) años. El cierre de la agrupación documental se determina en relación con el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, Articulo 10, cierre definitivo. Este tiempo de retención es suficiente para expedir certificaciones de servicio laboral garantizando los derechos de acceso a la información para derechos de sobrevivientes y obligaciones de sus empleadores. Una vez cumplan los tiempos de retención, la disposición final aplicada es la selección de criterios cuantitativos, se realizará una selección de dos (2) expedientes por vigencia teniendo en cuenta que su selección se dé por tipo de nóminas y reporte. La muestra documental de la Nómina que se seleccione funge como fuente, documental para identificar escalas de nivel salarial en relación con el crecimiento o decrecimiento. El restante de la producción documental se eliminará conforme lo indica el Acuerdo N° 004 del 30 de abril de 2019 Art 22, emitido por el AGN.
58	■ **NOTIFICACIONES**	5		X			Se establece un tiempo de retención de 5 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.
61	■ **ORDENES**						
61.03	□ Ordenes de Prestacion de Servicios Trabajo y Suministros	5		X			Se establece un tiempo de retención de 5 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA
PERIODO: CUARTOPERIODO
FECHA: 1991-2004 CÓDIGO: 10910

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
61.04	☐ Ordenes de Suministro	10		X			Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.
61.05	☐ Ordenes de Trabajo	5		X			Se establece un tiempo de retención de 5 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.
71	■ **PROYECTOS**						
71.08	☐ Proyectos de Inversión	10			X	X	La subserie Proyectos 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, artículo 10. 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.
71.16	☐ Proyectos de Servicios Integrados	10			X	X	La subserie Proyectos 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, artículo 10. 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.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA
PERIODO: CUARTOPERIODO
FECHA: 1991-2004 CÓDIGO: 10910

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	

		JULIO 19 DE 2023
Responsable - Secretaría General	Responsable - Área de Archivo Central	Fecha

CONVENCIONES

ÓDIGO - CÓ	**SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES**	**TIEMPO DE RETENCIÓN**	**DISPOSICIÓN FINAL**	
Dependenc	■ **SERIES**	**AC** - Archivo Central	**CT** - Conservación Total	**E** - Eliminación
Serie	□ SUBSERIES		**MT** - Medio Técnico	**S** - Selección
Subserie	• Tipos Documentales	Acta CIGD - N° 03 DE JULIO 19 DE 2023	Resolución Aprobación TVD - N°	

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE ATENCIÓN DE LA JUVENTUD
PERIODO: CUARTO PERIODO
FECHA: 1991-2004 CÓDIGO: 10920

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
02	■ **ACTAS**						
02.22	□ Actas de Consejo Estudiantil	10	X		X		Se estable un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se establece la conservación total, por lo que el fondo presente se hace necesario dejar evidencia del cómo se planeaban y ejecutaban las decisiones. Por ese motivo, y para hacer efectiva la disposición final, se hace necesario transferir la cantidad de documentos a los archivos históricos, para garantizar la preservación de la información en el tiempo.
69	■ **PROGRAMAS**						
69.09	□ Programas Bono Escolar	10			X	X	El tiempo de retención en el archivo iniciará después del cierre administrativo según lo determina el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será de 10 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 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.
69.15	□ Programas de Capacitación	10	X		X		Los documentos de la serie documental están reglamentados por el Decreto Ley 1567 de 1998 por el cual se crea el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los empleados del estado. Finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central, los documentos se deben conservar de acuerdo con los lineamientos de la Circular 003 de 2015 del AGN.
71	■ **RECIBOS**						
71.12	□ Proyectos de Pedagogia	10		X			Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	**GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL** **TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD**	Código: PA-06-01-P6-F2 Versión: 01 Fecha: 12/12/2022

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE ATENCIÓN DE LA JUVENTUD
PERIODO: CUARTO PERIODO
FECHA: 1991-2004 CÓDIGO: 10920

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	

JULIO 19 DE 2023

Responsable - Secretaría General | Responsable - Área de Archivo Central | Fecha

CONVENCIONES

ÓDIGO - CC	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	
Dependenc	■ **SERIES**	**AC** - Archivo Central	**CT** - Conservación Total	**E** - Eliminación
Serie	□ SUBSERIES		**MT** - Medio Técnico	**S** - Selección
Subserie	• Tipos Documentales	Acta CIGD - N° 03 DE JULIO 19 DE 2023	Resolución Aprobación TVD - N°	

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TRABAJO CENTRO TECNOLOGICO CUCUTA
PERIODO: CUARTO PERIODO
FECHA: 1991-2004 CÓDIGO: 10930

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
02	■ **ACTAS**						
02.19	□ Actas de Comité Territorial de Capacitación Docente	10	X		X		Se estable un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se establece la conservación total, por lo que el fondo presente se hace necesario dejar evidencia del cómo se planeaban y ejecutaban las decisiones. Por ese motivo, y para hacer efectiva la disposición final, se hace necesario transferir la cantidad de documentos a los archivos históricos, para garantizar la preservación de la información en el tiempo.
63	■ **PLANES**						
63.05	□ Planes de Apoyo al Mejoramiento de la Calidad de la Educación	10	X		X		Se estable un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se establece la conservación total, por lo que el fondo presente se hace necesario dejar evidencia del cómo se planeaban y ejecutaban las decisiones. Por ese motivo, y para hacer efectiva la disposición final, se hace necesario transferir la cantidad de documentos a los archivos históricos, para garantizar la preservación de la información en el tiempo.
63.28	□ Planes Operativo de Inspección y Vigilancia a Establecimientos Educativos	10			X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, teniendo en cuenta el cierre del expediente o finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto, se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo de (2%) por cada un 1 año de producción documental, debido a que su información consolida los hallazgos compromisos, avances y cumplimiento pactados como mejoramiento a la gestión de la entidad. La documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura y la investigación el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe o delegado de la oficina productora e interesado dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación. Ley 594 de 2000 AGN.
69	■ **PLANES**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TRABAJO CENTRO TECNOLOGICO CUCUTA
PERIODO: CUARTO PERIODO
FECHA: 1991-2004 CÓDIGO: 10930

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
69.14	☐ Programas de Asistencia Técnica	10			X	X	El tiempo de retención en el archivo iniciará después del cierre administrativo según lo determina el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será de 10 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 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.

		JULIO 19 DE 2023
Responsable - Secretaría General	Responsable - Área de Archivo Central	Fecha

CONVENCIONES

ÓDIGO - CO	**SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES**	**TIEMPO DE RETENCIÓN**	**DISPOSICIÓN FINAL**	
Dependenc	■ **SERIES**	**AC** - Archivo Central	**CT** - Conservación Total	**E** - Eliminación
Serie	□ SUBSERIES		**MT** - Medio Técnico	**S** - Selección
Subserie	• Tipos Documentales	Acta CIGD - N° 03 DE JULIO 19 DE 2023	Resolución Aprobación TVD - N°	

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SALUD
PERIODO: CUARTO PERIODO
FECHA: 1991-2004 CÓDIGO: 11000

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
02	■ **ACTAS**						
02.11	□ Actas de Comité de Participación Comunitaria	10	X		X		Se estable un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se establece la conservación total, por lo que el fondo presente se hace necesario dejar evidencia del cómo se planeaban y ejecutaban las decisiones. Por ese motivo, y para hacer efectiva la disposición final, se hace necesario transferir la cantidad de documentos a los archivos históricos, para garantizar la preservación de la información en el tiempo.
02.12	□ Actas de Comité de Vigilancia Epidemiologica	20	X		X		Se estable un tiempo de retención de 20 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se establece la conservación total, por lo que el fondo presente se hace necesario dejar evidencia del cómo se planeaban y ejecutaban las decisiones. Por ese motivo, y para hacer efectiva la disposición final, se hace necesario transferir la cantidad de documentos a los archivos históricos, para garantizar la preservación de la información en el tiempo.
04	■ **ADMINISTRACION DE PQR**	5			X	X	Una Vez cumplido los tiempos de retención 5 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta serie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo o cualitativo de (3%) sobre cada dos años de producción documental, haciendo seguimiento a la respuestas, las cuales se encuentran en las serie consecutivo de comunicaciones oficiales y expediente al que corresponde, así como sugerencias que implican revisión e intervención para la mejora institucional. La documentación que resulte este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura la ciencia y la investigación, el proceso de selección será realizado por el Comité Institucional de Gestión y desempeño en la administración de la entidad, el jefe o delgado de la oficina productora e interesado dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación.
18	■ **COMUNICACIONES**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SALUD
PERIODO: CUARTO PERIODO
FECHA: 1991-2004 CÓDIGO: 11000

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
18.01	☐ Comunicaciones Enviadas	10			X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, teniendo en cuenta la finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios como gestión de la entidad, por lo tanto, se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo de (2%) por cada un 1 año de producción documental, debido a que su información consolida los hallazgos compromisos, avances y cumplimiento pactados como mejoramiento a la gestión de la entidad. La documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura y la investigación el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe o delegado de la oficina productora e interesado dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación. Ley 594 de 2000 AGN.
18.03	☐ Comunicaciones Recibidas	10			X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, teniendo en cuenta la finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios como gestión de la entidad, por lo tanto, se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo de (2%) por cada un 1 año de producción documental, debido a que su información consolida los hallazgos compromisos, avances y cumplimiento pactados como mejoramiento a la gestión de la entidad. La documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura y la investigación el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe o delegado de la oficina productora e interesado dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación. Ley 594 de 2000 AGN.
23	■ **CONTRATOS**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SALUD
PERIODO: CUARTO PERIODO
FECHA: 1991-2004 CÓDIGO: 11000

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
23.07	☐ Contratos de Prestacion de Servicios	20			X	X	Se estable un tiempo de retención de 20 años, culminado el tiempo de retención se realizará un proceso de selección de dos contratos por vigencia de la producción anual de la serie aleatoriamente, esto en relación con el volumen documental el cual es bajo en la entidad, respecto a la parte cualitativa de la muestra se conservarán los Contratos, los cueles se celebraron en favor de atención de las necesidades. 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 Archivo General de La Nación.
47	■ **INFORMES**						
47.01	☐ Informes a Organismos de Control y Vigilancia	10	X		X		Los informes organismos de control 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 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.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SALUD
PERIODO: CUARTO PERIODO
FECHA: 1991-2004 CÓDIGO: 11000

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
47.05	☐ Informes de Actividades	10	X		X		Los informes de actividades 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 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.
63	■ **PLANES**						
63.03	☐ Planes de Acción	10	X		X		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. 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.
70	■ **PROPUESTAS**	5		X			Se establece un tiempo de retención de 5 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.
71	■ **PROYECTOS**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SALUD
PERIODO: CUARTO PERIODO
FECHA: 1991-2004 CÓDIGO: 11000

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
71.01	☐ Proyectos de Acuerdos	10			X	X	El tiempo de retención en el archivo iniciará después del cierre administrativo según lo determina el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será de 10 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 sobre aquellos proyectos 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.

		JULIO 19 DE 2023
Responsable - Secretaría General	Responsable - Área de Archivo Central	Fecha

CONVENCIONES

ÓDIGO - CC	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	
Dependenc	■ **SERIES**	**AC** - Archivo Central	**CT** - Conservación Total	**E** - Eliminación
Serie	□ SUBSERIES		**MT** - Medio Técnico	**S** - Selección
Subserie	• Tipos Documentales	Acta CIGD - N° 03 DE JULIO 19 DE 2023	Resolución Aprobación TVD - N°	

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE SALUD
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE ASEGURAMIENTO Y REGIMEN SUBSIDIADO
PERIODO: CUARTO PERIODO
FECHA: 1991-2004 CÓDIGO: 11010

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
13	■ **CERTIFICADOS**						
13.10	□ Certificados de Parentezco	5		X			Se establece un tiempo de retención de 5 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.
47	■ **INFORMES**						
47.18	□ Informes de Inversión Social	10		X			Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.
75	■ **REGISTROS**						
75.06	□ Registro de Atencion	5		X			Se establece un tiempo de retención de 5 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.
77	■ **SEGUIMIENTOS Y CONTROL AL REGIMEN SUBSIDIADO**	10			X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención 10 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cualitativo del 5% por cada 1 año de producción documental ya que su información evidencia una visión de la entidad y participación ciudadana, donde se describen hechos de vulnerabilidad o amenaza a los derechos de una persona; rescatando los fallos con mayor transcendencia y afectación para el Municipio, la documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es fuente de información para la historia, la cultura, ciencia y la investigación, el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe o delegado de la oficina productora e interesado; dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación.

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	**GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL** **TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD**	Código: PA-06-01-P6-F2 Versión: 01 Fecha: 12/12/2022

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE SALUD
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE ASEGURAMIENTO Y REGIMEN SUBSIDIADO
PERIODO: CUARTO PERIODO
FECHA: 1991-2004 CÓDIGO: 11010

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	

Responsable - Secretaría General	Responsable - Área de Archivo Central	JULIO 19 DE 2023 Fecha

CONVENCIONES

ÓDIGO - CC	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	
Dependenc	■ **SERIES**	**AC** - Archivo Central	**CT** - Conservación Total	**E** - Eliminación
Serie	□ SUBSERIES		**MT** - Medio Técnico	**S** - Selección
Subserie	• Tipos Documentales	Acta CIGD - N° 03 DE JULIO 19 DE 2023	Resolución Aprobación TVD - N°	

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE SALUD
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE VIGILANCIA Y CONTROL
PERIODO: CUARTO PERIODO
FECHA: 1991-2004 CÓDIGO: 11020

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
63	■ **PLANES**						
63.06	□ Planes de Atención Básica	10			X	X	Seleccionar una muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión relacionada con los planes de acción en salud. Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto, deben conservarse totalmente en su soporte original constituyendo así el patrimonio documental histórico de la Alcaldía. Los saldos restantes de las muestras seleccionadas serán sometidos al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central. El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre del plan en cada anualidad.
69	■ **PROGRAMAS**						
69.32	□ Programas de Vigilancia en Salud Pública	10			X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención 10 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cualitativo del 5% por cada 1 año de producción documental ya que su información evidencia una visión de la entidad y participación ciudadana, donde se describen hechos de vulnerabilidad o amenaza a los derechos; la documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es fuente de información para la historia, la cultura, ciencia y la investigación, el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe o delegado de la oficina productora e interesado; dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación.
69.40	□ Programas Nacional de Control de Enfermedades	10			X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención 10 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cualitativo del 5% por cada 1 año de producción documental ya que su información evidencia una visión de la entidad y participación ciudadana, donde se describen hechos de vulnerabilidad o amenaza a los derechos; la documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es fuente de información para la historia, la cultura, ciencia y la investigación, el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe o delegado de la oficina productora e interesado; dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación.

	GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL	Código: PA-06-01-P6-F2
ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD	Versión: 01
		Fecha: 12/12/2022

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE SALUD
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE VIGILANCIA Y CONTROL
PERIODO: CUARTO PERIODO
FECHA: 1991-2004 CÓDIGO: 11020

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	

JULIO 19 DE 2023

Responsable - Secretaría General | Responsable - Área de Archivo Central | Fecha

CONVENCIONES

ÓDIGO - CC	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	
Dependenc	■ **SERIES**	**AC** - Archivo Central	**CT** - Conservación Total	**E** - Eliminación
Serie	□ SUBSERIES		**MT** - Medio Técnico	**S** - Selección
Subserie	• Tipos Documentales	Acta CIGD - N° 03 DE JULIO 19 DE 2023	Resolución Aprobación TVD - N°	

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE SALUD
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN
PERIODO: CUARTO PERIODO
FECHA: 1991-2004 CÓDIGO: 11030

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
69	■ **PROGRAMAS**						
69.16	□ Programas de Control de Vectores y Zoonosis	10			X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención 10 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cualitativo del 5% por cada 1 año de producción documental ya que su información evidencia una visión de la entidad y participación ciudadana, donde se describen hechos de vulnerabilidad o amenaza a los derechos; la documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es fuente de información para la historia, la cultura, ciencia y la investigación, el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe o delegado de la oficina productora e interesado; dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación.
69.36	□ Programas Elites	10			X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención 10 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cualitativo del 5% por cada 1 año de producción documental ya que su información evidencia una visión de la entidad y participación ciudadana, donde se describen hechos de vulnerabilidad o amenaza a los derechos; la documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es fuente de información para la historia, la cultura, ciencia y la investigación, el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe o delegado de la oficina productora e interesado; dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación.
69.44	□ Programas Psicosocial y Salud Integral a Victimas	10			X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención 10 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cualitativo del 5% por cada 1 año de producción documental ya que su información evidencia una visión de la entidad y participación ciudadana, donde se describen hechos de vulnerabilidad o amenaza a los derechos; la documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es fuente de información para la historia, la cultura, ciencia y la investigación, el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe o delegado de la oficina productora e interesado; dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE SALUD
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN
PERIODO: CUARTO PERIODO
FECHA: 1991-2004 CÓDIGO: 11030

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
69.48	☐ Programas Salud Visual al Adulto Mayor	10			X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención 10 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cualitativo del 5% por cada 1 año de producción documental ya que su información evidencia una visión de la entidad y participación ciudadana, donde se describen hechos de vulnerabilidad o amenaza a los derechos; la documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es fuente de información para la historia, la cultura, ciencia y la investigación, el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe o delegado de la oficina productora e interesado; dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación.

Responsable - Secretaría General	Responsable - Área de Archivo Central	JULIO 19 DE 2023
		Fecha

CONVENCIONES

ÓDIGO - CO	**SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES**	**TIEMPO DE RETENCIÓN**	**DISPOSICIÓN FINAL**	
Dependenc	■ **SERIES**	**AC** - Archivo Central	**CT** - Conservación Total	**E** - Eliminación
Serie	☐ SUBSERIES		**MT** - Medio Técnico	**S** - Selección
Subserie	• Tipos Documentales	Acta CIGD - N° 03 DE JULIO 19 DE 2023	Resolución Aprobación TVD - N°	

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GOBIERNO, CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA
PERIODO: CUARTO PERIODO
FECHA: 1991-2004 CÓDIGO: 11100

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
02	■ **ACTAS**						
02.16	□ Actas de Comité Local de Emergencia	10	X		X		Se estable un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se establece la conservación total, por lo que el fondo presente se hace necesario dejar evidencia del cómo se planeaban y ejecutaban las decisiones. Por ese motivo, y para hacer efectiva la disposición final, se hace necesario transferir la cantidad de documentos a los archivos históricos, para garantizar la preservación de la información en el tiempo.
02.17	□ Actas de Comité Local para la Atención y Prevención de Desastres	10	X		X		Se estable un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se establece la conservación total, por lo que el fondo presente se hace necesario dejar evidencia del cómo se planeaban y ejecutaban las decisiones. Por ese motivo, y para hacer efectiva la disposición final, se hace necesario transferir la cantidad de documentos a los archivos históricos, para garantizar la preservación de la información en el tiempo.
02.18	□ Actas de Comité Municipal por la Integración a la Población Desplazada	10	X		X		Se estable un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se establece la conservación total, por lo que el fondo presente se hace necesario dejar evidencia del cómo se planeaban y ejecutaban las decisiones. Por ese motivo, y para hacer efectiva la disposición final, se hace necesario transferir la cantidad de documentos a los archivos históricos, para garantizar la preservación de la información en el tiempo.
02.37	□ Actas de Veerduría	10	X		X		Se estable un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se establece la conservación total, por lo que el fondo presente se hace necesario dejar evidencia del cómo se planeaban y ejecutaban las decisiones. Por ese motivo, y para hacer efectiva la disposición final, se hace necesario transferir la cantidad de documentos a los archivos históricos, para garantizar la preservación de la información en el tiempo.
03	■ **ACTOS ADMINISTRATIVOS**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GOBIERNO, CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA
PERIODO: CUARTO PERIODO
FECHA: 1991-2004 CÓDIGO: 11100

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
03.03	☐ Decretos	20	X		X		Esta agrupación documental cuenta con valor Administrativo, Presenta valor jurídico toda vez que se manifiesta la demostración de la presunción de legalidad de la resolución, esto de acuerdo con lo expuesto en el Art 88 de la Ley 1437 de 2011, "Presunción de legalidad del acto administrativo. Los actos administrativos se presumen legales mientras no hayan sido anulados por la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo. 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 Serie el término de veinte (20) años, contados a partir de la perdida de vigencia, con el fin de demostrar la fuerza ejecutoria del acto administrativo, responder a posibles recursos que se interponga y realizar consultas referentes a las decisiones y actos ejecutados por administraciones anteriores, de conformidad con el Artículo 10 del Acuerdo 002 de 2014 del AGN.
03.04	☐ Resoluciones	20	X		X		La subserie Resoluciones describe la voluntad de la administración, su carácter resolutivo indica que "resuelve" una situación bien sea de carácter general o especifico 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. 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 Serie el término de veinte (20) años, contados a partir de la perdida de vigencia, con el fin de demostrar la fuerza ejecutoria del acto administrativo, responder a posibles recursos que se interponga y realizar consultas referentes a las decisiones y actos ejecutados por administraciones anteriores, de conformidad con el Artículo 10 del Acuerdo 002 de 2014 del AGN.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GOBIERNO, CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA
PERIODO: CUARTO PERIODO
FECHA: 1991-2004 CÓDIGO: 11100

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
04	■ **ADMINISTRACION DE PQR**	5			X	X	Una Vez cumplido los tiempos de retención 5 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta serie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo o cualitativo de (3%) sobre cada dos años de producción documental, haciendo seguimiento a la respuestas, las cuales se encuentran en las serie consecutivo de comunicaciones oficiales y expediente al que corresponde, así como sugerencias que implican revisión e intervención para la mejora institucional. La documentación que resulte este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura la ciencia y la investigación, el proceso de selección será realizado por el Comité Institucional de Gestión y desempeño en la administración de la entidad, el jefe o delgado de la oficina productora e interesado dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación.
11	■ **BOLETINES**						
11.05	□ Boletines Informativo	10		X			Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, contados a partir del cierre o la fecha del último asiento, esta subserie pierde sus valores jurídicos, legales, administrativos, fiscales o contables por lo tanto se procede a su eliminación, debido a que su información se integra como tipología generados por facultades como ordenadores de gastos, dejando constancia mediante inventario y acta de eliminación aprobada por el comité Institucional de gestión y desempeño.
12	■ **CENSOS COMERCIALES**	5		X			Una vez cumplido los tiempos de retención 5 años en el AC, contados a partir del cierre o la fecha del último asiento, esta subserie pierde sus valores jurídicos, legales, administrativos, fiscales o contables por lo tanto se procede a su eliminación, debido a que su información se integra como tipología generados por facultades como ordenadores de gastos, dejando constancia mediante inventario y acta de eliminación aprobada por el comité Institucional de gestión y desempeño.
13	■ **CERTIFICADOS**						
13.03	□ Certificados de Conformidad	10		X			Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GOBIERNO, CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA
PERIODO: CUARTO PERIODO
FECHA: 1991-2004 CÓDIGO: 11100

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
13.05	☐ Certificados de Defunción	10		X			Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.
13.14	☐ Certificados de Residencia	10		X			Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.
23	■ **CONTRATOS**						
23.07	☐ Contratos de Prestacion de Servicios	20			X	X	Se estable un tiempo de retención de 20 años, culminado el tiempo de retención se realizará un proceso de selección de dos contratos por vigencia de la producción anual de la serie aleatoriamente, esto en relación con el volumen documental el cual es bajo en la entidad, respecto a la parte cualitativa de la muestra se conservarán los Contratos, los cueles se celebraron en favor de atención de las necesidades. 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 Archivo General de La Nación.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GOBIERNO, CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA
PERIODO: CUARTO PERIODO
FECHA: 1991-2004 CÓDIGO: 11100

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
30	■ **DERECHOS DE PETICIÓN**	10			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. 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.
30	■ **ESTATUTOS**	10			X	X	El tiempo de retención en el archivo iniciará después del cierre administrativo según lo determina el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será de 10 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 sobre aquellos proyectos 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%)
47	■ **INFORMES**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GOBIERNO, CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA
PERIODO: CUARTO PERIODO
FECHA: 1991-2004 CÓDIGO: 11100

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
47.01	☐ Informes a Organismos de Control y Vigilancia	10	X		X		Los informes organismos de control 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 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.
47.14	☐ Informes de Gestión	10	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 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.
50	■ **LIBROS**						
50.06	☐ Libros Radicador de Correspondencia	5		X			Se establece un tiempo de retención de 5 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.
51	■ **LICENCIAS**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GOBIERNO, CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA
PERIODO: CUARTO PERIODO
FECHA: 1991-2004 CÓDIGO: 11100

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
51.04	☐ Licencias de Inhumanizacion	15	X		X		Una vez cumplido los tiempos de retención15 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores permanentes debido la totalidad de la serie documental como soporte legal e histórico con fines de consulta y evidencia de la gestión. Serie con posibilidades investigativas para realizar estudios de tipo histórico y la reconstrucción de decisiones reglamentarias.
63	■ **PLANES**						
63.03	☐ Planes de Acción	10	X		X		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. 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.
63.14	☐ Planes de Desempeño	10	X		X		El cierre de la agrupación documental se determina en relación con el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, Articulo 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 respectivol, 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". Circular Externa 003 de 2015

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GOBIERNO, CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA
PERIODO: CUARTO PERIODO
FECHA: 1991-2004 CÓDIGO: 11100

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
63.21	☐ Planes de Mejoramiento	10			X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, teniendo en cuenta el cierre del expediente o finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto, se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo de (2%) por cada un 1 año de producción documental, debido a que su información consolida los hallazgos compromisos, avances y cumplimiento pactados como mejoramiento a la gestión de la entidad. La documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura y la investigación el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe o delegado de la oficina productora e interesado dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación. Ley 594 de 2000 AGN.
68	■ **PROCESOS**						
68.15	☐ Procesos de Licitaciones Pública	20			X	X	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados por los actos procesales coordinados que se adelantan. Los procesos tienen un tiempo de retención de (20) años, contados a partir de la finalización de la expedición del auto de archivo o la resolución. El tiempo indicado corresponde a la prescripción establecida en el artículo 52, ley 1437 de 2011. Una vez cumplido los tiempos de retención documental 20 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto, se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo del (5%) por cada año de producción documental
69	■ **PROGRAMAS**						
69.15	☐ Programas de Capacitación	10	X		X		Los documentos de la serie documental están reglamentados por el Decreto Ley 1567 de 1998 por el cual se crea el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los empleados del estado. Finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central, los documentos se deben conservar de acuerdo con los lineamientos de la Circular 003 de 2015 del AGN.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GOBIERNO, CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA
PERIODO: CUARTO PERIODO
FECHA: 1991-2004 CÓDIGO: 11100

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
69.47	☐ Programas Revivir	10			X	X	El tiempo de retención en el archivo iniciará después del cierre administrativo según lo determina el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será de 10 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 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%)
74	■ **RECIBOS**						
74.06	☐ Recibos de Inhumacion	5		X			Se establece un tiempo de retención de 5 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.

		JULIO 19 DE 2023
Responsable - Secretaría General	Responsable - Área de Archivo Central	Fecha

CONVENCIONES

ÓDIGO - CO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	
Dependenc	■ **SERIES**	**AC** - Archivo Central	**CT** - Conservación Total	**E** - Eliminación
Serie	☐ SUBSERIES		**MT** - Medio Técnico	**S** - Selección
Subserie	• Tipos Documentales	Acta CIGD - N° 03 DE JULIO 19 DE 2023	Resolución Aprobación TVD - N°	

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE CONTROL FISICO
PERIODO: CUARTO PERIODO
FECHA: 1991-2004 CÓDIGO: 10330

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
38	■ **ESTUDIOS**						
38.04	□ Estudios Tecnico de Alto Riesgo	10			X	X	El tiempo de retención será por diez (10) años tiempo dispuesto a partir de la fecha de cierre administrativo según lo determina en el Acuerdo 002 de 2014, art 10, que será 10 años en el archivo central. Se realizará una selección del 5% de la producción anual esto en relación con el volumen documental, con respecto a la parte cualitativa de la muestra corresponderá aquellos certificados. El proceso de la eliminación está a cargo del grupo de gestión documental bajo las directrices del Acuerdo 04 del 2019, art 22.
47	■ **INFORMES**						
47.25	□ Informes de Visita Técnica	10			X	X	El tiempo de retención será por diez (10) años tiempo dispuesto a partir de la fecha de cierre administrativo según lo determina en el Acuerdo 002 de 2014, art 10, que será 10 años en el archivo central. Se realizará una selección del 5% de la producción anual esto en relación con el volumen documental, con respecto a la parte cualitativa de la muestra corresponderá aquellos certificados. El proceso de la eliminación está a cargo del grupo de gestión documental bajo las directrices del Acuerdo 04 del 2019, art 22.
47.26	□ Informes de Zona de Riesgo	10			X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención de 10 años en el AC, seleccionar una muestra de acuerdo con lo establecido en la memoria descriptiva; siendo esta cualitativa o cuantitativa y bajo los criterios de selección aleatorios o sistemáticos según corresponda. El cierre o etapa de finalización de la subserie documental en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre cada anualidad.
51	■ **LICENCIAS**						
51.02	□ Licencias de Construcción	20	X		X		Se conserva 20 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". Circular Externa 003 de 2015
68	■ **PROCESOS**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE CONTROL FISICO
PERIODO: CUARTO PERIODO
FECHA: 1991-2004

CÓDIGO: 10330

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
68.05	☐ Procesos Control de Obra de Construcción	20			X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 20 años en el AC, teniendo en cuenta el cierre del expediente o finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo del (10%) sobre cada 2 años de producción documental, debido que sus soportes testimonian información de cada proceso que curso, considerando que cada proceso se incorpora una copia de la resolución sanción, la documentación que resulte de este proceso se conservara en medios tecnológicos aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Circular Externa 003 de 2015 su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño el jefe o delegado de la oficina productora e interesados; dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación.
68.32	☐ Procesos Sancionatorio de Obras	20			X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 20 años en el AC, teniendo en cuenta el cierre del expediente o finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo del (10%) sobre cada 2 años de producción documental, debido que sus soportes testimonian información de cada proceso que curso, considerando que cada proceso se incorpora una copia de la resolución sanción, la documentación que resulte de este proceso se conservara en medios tecnológicos aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Circular Externa 003 de 2015 su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño el jefe o delegado de la oficina productora e interesados; dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación.

JULIO 19 DE 2023

Responsable - Secretaría General | Responsable - Área de Archivo Central | Fecha

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	**GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL** **TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD**	Código: PA-06-01-P6-F2 Versión: 01 Fecha: 12/12/2022

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE CONTROL FISICO
PERIODO: CUARTO PERIODO
FECHA: 1991-2004 CÓDIGO: 10330

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	

CONVENCIONES

ÓDIGO - CO	**SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES**	**TIEMPO DE RETENCIÓN**	**DISPOSICIÓN FINAL**	
Dependenc	■ **SERIES**	**AC** - Archivo Central	**CT** - Conservación Total	**E** - Eliminación
Serie	□ SUBSERIES		**MT** - Medio Técnico	**S** - Selección
Subserie	• Tipos Documentales	Acta CIGD - N° 03 DE JULIO 19 DE 2023	Resolución Aprobación TVD - N°	

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL
PERIODO: CUARTO PERIODO
FECHA: 1991-2004 CÓDIGO: 10400

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
02	■ **ACTAS**						
02.13	□ Actas de Comite Departamental de Confinanciacion	10	X		X		Se estable un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se establece la conservación total, por lo que el fondo presente se hace necesario dejar evidencia del cómo se planeaban y ejecutaban las decisiones. Por ese motivo, y para hacer efectiva la disposición final, se hace necesario transferir la cantidad de documentos a los archivos históricos, para garantizar la preservación de la información en el tiempo.
02.31	□ Actas de Junta Comité Municipal	10	X		X		Se estable un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se establece la conservación total, por lo que el fondo presente se hace necesario dejar evidencia del cómo se planeaban y ejecutaban las decisiones. Por ese motivo, y para hacer efectiva la disposición final, se hace necesario transferir la cantidad de documentos a los archivos históricos, para garantizar la preservación de la información en el tiempo.
02.40	□ Actas de Visita Fiscal	10	X		X		Se estable un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se establece la conservación total, por lo que el fondo presente se hace necesario dejar evidencia del cómo se planeaban y ejecutaban las decisiones. Por ese motivo, y para hacer efectiva la disposición final, se hace necesario transferir la cantidad de documentos a los archivos históricos, para garantizar la preservación de la información en el tiempo.
03	■ **ACTOS ADMINISTRATIVOS**						
03.02	□ Acuerdos Presupuestales	20	X		X		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 Serie el término de veinte (20) años, contados a partir de la perdida de vigencia, con el fin de demostrar la fuerza ejecutoria del acto administrativo, responder a posibles recursos que se interponga y realizar consultas referentes a las decisiones y actos ejecutados por administraciones anteriores, de conformidad con el Artículo 10 del Acuerdo 002 de 2014 del AGN.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL
PERIODO: CUARTO PERIODO
FECHA: 1991-2004 CÓDIGO: 10400

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
03.04	□ Resoluciones	20	X		X		La subserie Resoluciones describe la voluntad de la administración, su carácter resolutivo indica que "resuelve" una situación bien sea de carácter general o especifico 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. 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 Serie el término de veinte (20) años, contados a partir de la perdida de vigencia, con el fin de demostrar la fuerza ejecutoria del acto administrativo, responder a posibles recursos que se interponga y realizar consultas referentes a las decisiones y actos ejecutados por administraciones anteriores, de conformidad con el Artículo 10 del Acuerdo 002 de 2014 del AGN.
04	■ **ADMINISTRACION DE PQR**	5			X	X	Una Vez cumplido los tiempos de retención 5 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta serie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo o cualitativo de (3%) sobre cada dos años de producción documental, haciendo seguimiento a la respuestas, las cuales se encuentran en las serie consecutivo de comunicaciones oficiales y expediente al que corresponde, así como sugerencias que implican revisión e intervención para la mejora institucional. La documentación que resulte este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura la ciencia y la investigación, el proceso de selección será realizado por el Comité Institucional de Gestión y desempeño en la administración de la entidad, el jefe o delgado de la oficina productora e interesado dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación.
13	■ **CERTIFICADOS**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL
PERIODO: CUARTO PERIODO
FECHA: 1991-2004 CÓDIGO: 10400

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
13.06	☐ Certificados de Disponibilidad	10		X			Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, contados a partir del cierre o la fecha del último asiento, esta subserie pierde sus valores jurídicos, legales, administrativos, fiscales o contables por lo tanto se procede a su eliminación, debido a que su información se integra como tipología generados por facultades como ordenadores de gastos, dejando constancia mediante inventario y acta de eliminación aprobada por el comité Institucional de gestión y desempeño.
18	■ **COMUNICACIONES**						
18.01	☐ Comunicaciones Enviadas	10			X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, teniendo en cuenta la finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios como gestión de la entidad, por lo tanto, se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo de (2%) por cada un 1 año de producción documental, debido a que su información consolida los hallazgos compromisos, avances y cumplimiento pactados como mejoramiento a la gestión de la entidad. La documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura y la investigación el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe o delegado de la oficina productora e interesado dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación. Ley 594 de 2000 AGN.
18.03	☐ Comunicaciones Recibidas	10			X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, teniendo en cuenta la finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios como gestión de la entidad, por lo tanto, se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo de (2%) por cada un 1 año de producción documental, debido a que su información consolida los hallazgos compromisos, avances y cumplimiento pactados como mejoramiento a la gestión de la entidad. La documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura y la investigación el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe o delegado de la oficina productora e interesado dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación. Ley 594 de 2000 AGN.
24	■ **CONVENIOS**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL
PERIODO: CUARTO PERIODO
FECHA: 1991-2004 CÓDIGO: 10400

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
24.02	☐ Convenios Interadministrativo	20			X	X	Se estable un tiempo de retención de 20 años, culminado el tiempo de retención se realizará un proceso de selección de dos contratos por vigencia de la producción anual de la serie aleatoriamente, esto en relación con el volumen documental el cual es bajo en la entidad, respecto a la parte cualitativa de la muestra se conservarán los Contratos, los cueles se celebraron en favor de atención de las necesidades. 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 Archivo General de La Nación.
30	■ **DERECHOS DE PETICIÓN**	10			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. 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.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL
PERIODO: CUARTO PERIODO
FECHA: 1991-2004 CÓDIGO: 10400

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
33	■ **EJECUCIONES PRESUPUESTALES**	10	X		X		El tiempo mínimo de ejecución presupuestal es de diez (10) años que señala el artículo 28 de la ley 962 de 2005, para la conservación de los documentos contables, toda vez que refleja la utilización de los recursos financieros, Una vez haya finalizado el tiempo de retención establecido, para que las Unidades Documentales sean custodiadas en el Archivo Central de la Alcaldía, se deben conservar totalmente y digitalizar en un repositorio digital que garantice su conservación a largo plazo, ya que son una fuente de información importante, que permite la toma de decisiones basadas en el estudio de antecedentes.
36	■ **ESTADOS FINANCIEROS**	10	X		X		Los estados financieros constituyen una representación estructurada de la situación financiera, del rendimiento financiero y de los flujos de efectivo. Su objetivo es suministrar información que sea útil a una amplia variedad de usuarios para tomar sus decisiones económicas. Los estados financieros también muestran los resultados de la gestión realizada por los administradores con los recursos que se les han confiado. Para cumplir este objetivo, los estados financieros suministrarán información acerca de los siguientes elementos los activos, pasivos, patrimonio, ingresos, gastos, costos y flujos de efectivo. La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas. El cierre de la agrupación documental se determina en relación con el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, Articulo 10, cierre administrativo. El tipo documental con el cual se culmina el trámite administrativo corresponde al último Comprobante de ajuste contable partir del 31 de diciembre del periodo contable que corresponda. 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 un periodo de diez (10) años, a partir de la fecha del cierre del trámite respectivo. Dado que esta documentación reviste valores secundarios de carácter funcional, sumarial, de información exclusiva de importancia colectiva, coyuntural y proporciona una visión estructurada de temas como la situación financiera, el resultado y los flujos de efectivo. De otra parte
38	■ **ESTUDIOS**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL
PERIODO: CUARTO PERIODO
FECHA: 1991-2004 CÓDIGO: 10400

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
38.05	☐ Estudios Tributarios	10			X	X	El tiempo de retención será por diez (10) años tiempo dispuesto a partir de la fecha de cierre administrativo según lo determina en el Acuerdo 002 de 2014, art 10, que será 10 años en el archivo central. Se realizará una selección del 5% de la producción anual esto en relación con el volumen documental, con respecto a la parte cualitativa de la muestra corresponderá aquellos certificados. El proceso de la eliminación está a cargo del grupo de gestión documental bajo las directrices del Acuerdo 04 del 2019, art 22.
47	■ **INFORMES**						
47.01	☐ Informes a Organismos de Control y Vigilancia	10	X		X		Los informes organismos de control 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 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.
47.02	☐ Informes Catastrales	10			X	X	El tiempo de retención se aplicarán de la siguiente manera; 10 años. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central en el cual se realizará una selección del 10% de la producción anual, esto en relación con el volumen documental, 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 conservarán 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 Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL
PERIODO: CUARTO PERIODO
FECHA: 1991-2004 CÓDIGO: 10400

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
47.05	☐ Informes de Actividades	10	X		X		Los informes de actividades 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 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.
47.07	☐ Informes de Avalúo	10		X			Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, contados a partir del cierre o la fecha del último asiento, esta subserie pierde sus valores jurídicos, legales, administrativos, fiscales o contables por lo tanto se procede a su eliminación, debido a que su información se integra como tipología generados por facultades como ordenadores de gastos, dejando constancia mediante inventario y acta de eliminación aprobada por el comité Institucional de gestión y desempeño.
47.13	☐ Informes de Fiducias	10			X	X	El tiempo de retención será por diez (10) años tiempo dispuesto a partir de la fecha de cierre administrativo según lo determina en el Acuerdo 002 de 2014, art 10, que será 10 años en el archivo central. Se realizará una selección del 5% de la producción anual esto en relación con el volumen documental, con respecto a la parte cualitativa de la muestra corresponderá aquellos informes. El proceso de la eliminación está a cargo del grupo de gestión documental bajo las directrices del Acuerdo 04 del 2019, art 22.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL
PERIODO: CUARTO PERIODO
FECHA: 1991-2004 CÓDIGO: 10400

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
47.14	□ Informes de Gestión	10	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 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.
55	■ **MOVIMIENTOS BANCARIOS**	10	X		X		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 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.
57	■ **NOTAS CONTABLES**	10		X			Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.
61	■ **ORDENES**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL
PERIODO: CUARTO PERIODO
FECHA: 1991-2004 CÓDIGO: 10400

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
61.06	☐ Ordenes Definitivas	10			X	X	El tiempo de retención se aplicarán de la siguiente manera; 10 años. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central en el cual se realizará una selección del 10% de la producción anual, esto en relación con el volumen documental, 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 conservarán 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 Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN.
63	■ **PLANES**						
63.02	☐ Planes Anuales Mensualizado de Caja	10			X	X	El tiempo de retención se aplicarán de la siguiente manera; 10 años. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central en el cual se realizará una selección del 10% de la producción anual, esto en relación con el volumen documental, 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 conservarán 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 Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN.
63.03	☐ Planes de Acción	10	X		X		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. 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.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL
PERIODO: CUARTO PERIODO
FECHA: 1991-2004 CÓDIGO: 10400

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
63.27	☐ Planes Operaciones Anuales de Inversiones	10	X		X		El cierre de la agrupación documental se determina en relación con el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, Articulo 10, cierre administrativo. Se conservará por un periodo de diez (10) años, a partir de la fecha del cierre del trámite respectivo, 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". Circular Externa 003 de 2015
67	■ **PRESUPUESTOS MUNICIPAL**	20	X		X		Se estable un tiempo de retención de 20 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se establece la conservación total, por lo que el fondo presente se hace necesario dejar evidencia del cómo se planeaban y ejecutaban las decisiones. Por ese motivo, y para hacer efectiva la disposición final, se hace necesario transferir la cantidad de documentos a los archivos históricos, para garantizar la preservación de la información en el tiempo.
68	■ **PROCESOS**						
68.10	☐ Procesos de Determinación del Impuesto Predial y Alumbrado Público	20			X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 20 años en el AC, teniendo en cuenta el cierre del expediente o finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo del (10%) sobre cada 2 años de producción documental, debido que sus soportes testimonian información de cada proceso que curso, considerando que cada proceso se incorpora una copia de la resolución sanción, la documentación que resulte de este proceso se conservara en medios tecnológicos aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Circular Externa 003 de 2015 su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño al jefe o delegado de la oficina productora e interesados; dejando
69	■ **PROGRAMAS**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL
PERIODO: CUARTO PERIODO
FECHA: 1991-2004 CÓDIGO: 10400

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
69.42	☐ Programas Operativo Anual de Inversiones	10			X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, teniendo en cuenta el cierre del expediente o finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo del (10%) sobre cada 2 años de producción documental, debido que sus soportes testimonian información de cada proceso que curso, considerando que cada proceso se incorpora una copia de la resolución sanción, la documentación que resulte de este proceso se conservara en medios tecnológicos aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Circular Externa 003 de 2015 su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño el jefe o delegado de la oficina productora e interesados; dejando
75	■ **REGISTROS**						
75.05	☐ Registro de Instrumentos Publicos	10	X		X		Se estable un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se establece la conservación total, por lo que el fondo presente se hace necesario dejar evidencia del cómo se planeaban y ejecutaban las decisiones. Por ese motivo, y para hacer efectiva la disposición final, se hace necesario transferir la cantidad de documentos a los archivos históricos, para garantizar la preservación de la información en el tiempo.
75.10	☐ Registro de Planilla Catastral	10		X			Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.
75.11	☐ Registros Formatos de Novedades	5		X			Se establece un tiempo de retención de 5 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	**GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL** **TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD**	Código: PA-06-01-P6-F2 Versión: 01 Fecha: 12/12/2022

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL
PERIODO: CUARTO PERIODO
FECHA: 1991-2004 CÓDIGO: 10400

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	

Responsable - Secretaría General	Responsable - Área de Archivo Central	JULIO 19 DE 2023 Fecha

CONVENCIONES

ÓDIGO - CÓ	**SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES**	**TIEMPO DE RETENCIÓN**	**DISPOSICIÓN FINAL**	
Dependenc	■ **SERIES**	**AC** - Archivo Central	**CT** - Conservación Total	**E** - Eliminación
Serie	□ SUBSERIES		**MT** - Medio Técnico	**S** - Selección
Subserie	• Tipos Documentales	Acta CIGD - N° 03 DE JULIO 19 DE 2023	Resolución Aprobación TVD - N°	

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD
PERIODO: CUARTO PERIODO
FECHA: 1991-2004 CÓDIGO: 10410

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
11	■ **BOLETINES**						
11.03	☐ Boletines Deudores Morosos	10		X			Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, contados a partir del cierre o la fecha del último asiento, esta subserie pierde sus valores jurídicos, legales, administrativos, fiscales o contables por lo tanto se procede a su eliminación, debido a que su información se integra como tipología generados por facultades como ordenadores de gastos, dejando constancia mediante inventario y acta de eliminación aprobada por el comité Institucional de gestión y desempeño.
16	■ **COMPROBANTES CONTABLES**						
16.01	☐ Comprobantes de Contabilidad	10		X			La serie tiene valor contable, ya que la información que contienen los documentos que la componen puede derivar en conflictos de carácter fiscal. Tiene valor legal en cumplimiento de Ley 610 del 2000 artículo 9 Caducidad y Prescripción, por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal. El cierre de la agrupación documental se determina en relación con el Acuerdo N°002 del 14 de marzo de 2014, Articulo 10, cierre administrativo. 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 un periodo de diez (10) años, a partir de la fecha del cierre del trámite respectivo. Se conserva 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 diario, procedimiento de eliminación se realizará conforme lo indica el Acuerdo N°004 2019 Art 22, emitido por el AGN.
16.02	☐ Comprobantes de Egresos	10			X	X	Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir de la fecha de la fecha de elaboración. Por disposición final, se implementará una selección con el fin de ser insumo al proceso de reconstrucción de expedientes en el proceso de historias laborales y judiciales, los cuales deben ser transferidos al archivo histórico; mientras que los documentos restantes, se deben eliminar teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado la Alcaldía, presentado en la memoria descriptiva.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD
PERIODO: CUARTO PERIODO
FECHA: 1991-2004 CÓDIGO: 10410

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
16.03	☐ Comprobantes de Ingresos	10		X			La serie tiene valor contable, ya que la información que contienen los documentos que la componen puede derivar en conflictos de carácter fiscal. Tiene valor legal en cumplimiento de Ley 610 del 2000 artículo 9 Caducidad y Prescripción, por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal. El cierre de la agrupación documental se determina en relación con el Acuerdo N°002 del 14 de marzo de 2014, Articulo 10, cierre administrativo. 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 un periodo de diez (10) años, a partir de la fecha del cierre del trámite respectivo. Se conserva 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 diario, procedimiento de eliminación se realizará conforme lo indica el Acuerdo N°004 2019 Art 22, emitido por el AGN.
16.05	☐ Comprobantes Diario	10		X			La serie tiene valor contable, ya que la información que contienen los documentos que la componen puede derivar en conflictos de carácter fiscal. Tiene valor legal en cumplimiento de Ley 610 del 2000 artículo 9 Caducidad y Prescripción, por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal. El cierre de la agrupación documental se determina en relación con el Acuerdo N°002 del 14 de marzo de 2014, Articulo 10, cierre administrativo. 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 un periodo de diez (10) años, a partir de la fecha del cierre del trámite respectivo. Se conserva 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 diario, procedimiento de eliminación se realizará conforme lo indica el Acuerdo N°004 2019 Art 22, emitido por el AGN.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD
PERIODO: CUARTO PERIODO
FECHA: 1991-2004 CÓDIGO: 10410

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
21	■ **CONCILIACIONES BANCARIAS**	10		X			La serie tiene valor contable, ya que la información que contienen los documentos que la componen puede derivar en conflictos de carácter fiscal. Tiene valor legal en cumplimiento de Ley 610 del 2000 artículo 9 Caducidad y Prescripción, por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal. El cierre de la agrupación documental se determina en relación con el Acuerdo N°002 del 14 de marzo de 2014, Articulo 10, cierre administrativo. 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 un periodo de diez (10) años, a partir de la fecha del cierre del trámite respectivo. Se conserva 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 diario, procedimiento de eliminación se realizará conforme lo indica el Acuerdo N°004 2019 Art 22, emitido por el AGN.
47	■ **INFORMES**						
47.10	□ Informes de Deudas	10			X	X	El tiempo de retención será por diez (10) años tiempo dispuesto a partir de la fecha de cierre administrativo según lo determina en el Acuerdo 002 de 2014, art 10, que será 10 años en el archivo central. Se realizará una selección del 5% de la producción anual esto en relación con el volumen documental, con respecto a la parte cualitativa de la muestra corresponderá aquellos certificados. El proceso de la eliminación está a cargo del grupo de gestión documental bajo las directrices del Acuerdo 04 del 2019, art 22.
47.29	□ Informes Financiero	10			X	X	El tiempo de retención será por diez (10) años tiempo dispuesto a partir de la fecha de cierre administrativo según lo determina en el Acuerdo 002 de 2014, art 10, que será 10 años en el archivo central. Se realizará una selección del 5% de la producción anual esto en relación con el volumen documental, con respecto a la parte cualitativa de la muestra corresponderá aquellos certificados. El proceso de la eliminación está a cargo del grupo de gestión documental bajo las directrices del Acuerdo 04 del 2019, art 22.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD
PERIODO: CUARTO PERIODO
FECHA: 1991-2004 CÓDIGO: 10410

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
47.31	☐ Informes Presupuestal	10			X	X	El tiempo de retención será por diez (10) años tiempo dispuesto a partir de la fecha de cierre administrativo según lo determina en el Acuerdo 002 de 2014, art 10, que será 10 años en el archivo central. Se realizará una selección del 5% de la producción anual esto en relación con el volumen documental, con respecto a la parte cualitativa de la muestra corresponderá aquellos certificados. El proceso de la eliminación está a cargo del grupo de gestión documental bajo las directrices del Acuerdo 04 del 2019, art 22.
50	■ **LIBROS**						
50.01	☐ Libros Auxiliares de Caja Menor	10		X			La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas. Tiene valor legal en cumplimiento de Ley 610 del 2000 artículo 9 Caducidad y Prescripción, por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal, ya que la documentación es referente para realizar investigaciones disciplinarias con base en lo dispuesto en el artículo 132 de la Ley 1474"Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública". Tiene valor contable conforme a la Ley 962 de 2005
50.03	☐ Libros de Gastos de Contaduría	10		X			La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas. Tiene valor legal en cumplimiento de Ley 610 del 2000 artículo 9 Caducidad y Prescripción, por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal, ya que la documentación es referente para realizar investigaciones disciplinarias con base en lo dispuesto en el artículo 132 de la Ley 1474"Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública". Tiene valor contable conforme a la Ley 962 de 2005
50.04	☐ Libros Mayor y Balance	10	X		X		El tipo documental con el cual se culmina el trámite administrativo corresponde al Libro Mayor del periodo contable que corresponda. El tiempo de retención se define de acuerdo a lo indicado en el Banco Terminológico del AGN quien 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.Dado que esta documentación reviste valores secundarios de carácter funcional, sumarial, de información exclusiva de importancia colectiva, coyuntural y proporciona una visión estructurada de temas como la situación financiera, el resultado y los flujos de efectivo. De otra parte, la Circular externa N° 003 del 27 de febrero de 2015 del AGN, es el numeral cinco (5) determina la conservación de esta agrupación documental en su formato original de forma permanente.
52	■ **MANUALES**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD
PERIODO: CUARTO PERIODO
FECHA: 1991-2004 CÓDIGO: 10410

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
52.05	☐ Manuales de Programacion Presupuestal	10	X		X		Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, ya que contiene valores secundarios (históricos) para la Alcaldía. Para la conservación adecuada de los documentos, en su formato original de manera permanente, ya que contiene valores secundarios (históricos) para la entidad, porque son fuentes testimoniales que permiten el conocimiento de las actuaciones en materia archivística y de protección de la información de la Alcaldía Municipal a través del tiempo, por lo tanto se procede a su conservación bajo la regulación de la circular 003 de 2015 en el AGN, se conservara en su soporte original físico como fuente de información para la historia la cultura y la investigación
68	■ **PROCESOS**						
68.02	☐ Procesos Cobro Coactivo	10			X	X	La Subserie tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones asignada debe conocer y tramitar los procesos de Jurisdicción Coactiva de la entidad, en relación con lo dispuesto en la Ley 1066 de 2006 por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública y se dictan otras disposiciones y en la cual se faculta a las entidades públicas que de manera permanente tengan a su cargo el ejercicio de las actividades y funciones administrativas y que en virtud de estas tengan que recaudar rentas o caudales públicos tienen jurisdicción coactiva para hacer efectivas obligaciones exigibles a su favor. El tipo documental que da cierre al expediente es el Auto de terminación de proceso y archivo. El tiempo de retención se aplicarán de la siguiente manera; 10 años. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central 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 de procesos de cobro coactivo haya realizado con éxito el cobro y el recaudo y permita a la ciudadanía conocer la satisfacción de las obligaciones derivadas de sus actos administrativos ejecutoriados y los intereses y demás preceptos del ordenamiento jurídico.
69	■ **PROGRAMAS**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD
PERIODO: CUARTO PERIODO
FECHA: 1991-2004 CÓDIGO: 10410

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
69.03	☐ Programas Anuales Mensualizado de Caja	10			X	X	El tiempo de retención se aplicarán de la siguiente manera; 10 años. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central en el cual se realizará una selección del 10% de la producción anual, esto en relación con el volumen documental, 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 conservarán 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 Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN.
71	■ **PROYECTOS**						
71.13	☐ Proyectos de Presupuesto	10			X	X	Seleccionar una muestra por el cuatrienio de aquellos proyectos de mayor impacto por su cuantía y/o naturaleza; como testimonio y evidencia de acciones tomadas o emprendidas respecto al presupuesto de tributos de la administración. Los saldos restantes de las muestras seleccionadas serán sometidos al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central. El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre de cada anualidad.
75	■ **REGISTROS**						
75.13	☐ Registros Presupuestales	10		X			El registro presupuestal consiste en la certificación de apropiación del presupuesto con destino al cumplimiento de las obligaciones. Una vez la subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o tramite que le dio inicio y teniendo en cuenta que estos documentos no ofrecen posibilidades investigativas, se debe eliminar el soporte de estos teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Min de Cultura en el Art. 2.8.2.2.5 “eliminación de documentos”, dejando constancia mediante inventario y acta de eliminación.

JULIO 19 DE 2023

Responsable - Secretaría General | Responsable - Área de Archivo Central | Fecha

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD
PERIODO: CUARTO PERIODO
FECHA: 1991-2004 CÓDIGO: 10410

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	

CONVENCIONES

ÓDIGO - CC	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	
Dependenc	■ **SERIES**	**AC** - Archivo Central	**CT** - Conservación Total	**E** - Eliminación
Serie	□ SUBSERIES		**MT** - Medio Técnico	**S** - Selección
Subserie	• Tipos Documentales	Acta CIGD - N° 03 DE JULIO 19 DE 2023	Resolución Aprobación TVD - N°	

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE RENTAS E IMPUESTOS
PERIODO: CUARTO PERIODO
FECHA: 1991-2004 CÓDIGO: 10420

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
13	■ **CERTIFICADOS**						
13.11	□ Certificados de Paz y Salvo	10		X			Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, contados a partir del cierre o la fecha del último asiento, esta subserie pierde sus valores jurídicos, legales, administrativos, fiscales o contables por lo tanto se procede a su eliminación, debido a que su información se integra como tipología generados por facultades como ordenadores de gastos, dejando constancia mediante inventario y acta de eliminación aprobada por el comité Institucional de gestión y desempeño.
26	■ **CUENTAS DE COBRO**	10		X			Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.
27	■ **DECLARACIONES TRIBUTARIAS**						
27.01	□ Declaraciones de Impuesto, Industria y Comercio	10		X			Las Declaraciones Tributarias son documentos elaborados por el contribuyente con destino a la administración de impuestos, en la cual da cuenta de la realización de hechos gravados, cuantía y demás circunstancias requeridas para la determinación de su impuesto conforme los requisitos del Estatuto Tributario. La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas. El tipo documental con el cual se culmina el trámite administrativo corresponde con el tipo de Declaraciones Tributarias definidas en el Estatuto Tributario. 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 un periodo de diez (10) años, a partir de la fecha del cierre del trámite respectivo. Dado que esta documentación no reviste valores secundarios por cuanto no aporta conocimiento investigativo sobre ninguna temática se recomienda eliminación, procedimiento de eliminación se realizará conforme lo indica el Acuerdo N° 004 del 30 de abril de 2019 Art 22, emitido por el AGN.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE RENTAS E IMPUESTOS
PERIODO: CUARTO PERIODO
FECHA: 1991-2004 CÓDIGO: 10420

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
27.02	☐ Declaraciones de Renta	10		X			Las Declaraciones Tributarias son documentos elaborados por el contribuyente con destino a la administración de impuestos, en la cual da cuenta de la realización de hechos gravados, cuantía y demás circunstancias requeridas para la determinación de su impuesto conforme los requisitos del Estatuto Tributario. La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas. El tipo documental con el cual se culmina el trámite administrativo corresponde con el tipo de Declaraciones Tributarias definidas en el Estatuto Tributario. 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 un periodo de diez (10) años, a partir de la fecha del cierre del trámite respectivo. Dado que esta documentación no reviste valores secundarios por cuanto no aporta conocimiento investigativo sobre ninguna temática se recomienda eliminación, procedimiento de eliminación se realizará conforme lo indica el Acuerdo N° 004 del 30 de abril de 2019 Art 22, emitido por el AGN.
27.03	☐ Declaraciones de Renta y Complementarios	10		X			Las Declaraciones Tributarias son documentos elaborados por el contribuyente con destino a la administración de impuestos, en la cual da cuenta de la realización de hechos gravados, cuantía y demás circunstancias requeridas para la determinación de su impuesto conforme los requisitos del Estatuto Tributario. La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas. El tipo documental con el cual se culmina el trámite administrativo corresponde con el tipo de Declaraciones Tributarias definidas en el Estatuto Tributario. 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 un periodo de diez (10) años, a partir de la fecha del cierre del trámite respectivo. Dado que esta documentación no reviste valores secundarios por cuanto no aporta conocimiento investigativo sobre ninguna temática se recomienda eliminación, procedimiento de eliminación se realizará conforme lo indica el Acuerdo N° 004 del 30 de abril de 2019

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE RENTAS E IMPUESTOS
PERIODO: CUARTO PERIODO
FECHA: 1991-2004 CÓDIGO: 10420

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
27.04	☐ Declaraciones de Retención en la Fuente	10		X			Las Declaraciones Tributarias son documentos elaborados por el contribuyente con destino a la administración de impuestos, en la cual da cuenta de la realización de hechos gravados, cuantía y demás circunstancias requeridas para la determinación de su impuesto conforme los requisitos del Estatuto Tributario. La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas. El tipo documental con el cual se culmina el trámite administrativo corresponde con el tipo de Declaraciones Tributarias definidas en el Estatuto Tributario. 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 un periodo de diez (10) años, a partir de la fecha del cierre del trámite respectivo. Dado que esta documentación no reviste valores secundarios por cuanto no aporta conocimiento investigativo sobre ninguna temática se recomienda eliminación, procedimiento de eliminación se realizará conforme lo indica el Acuerdo N° 004 del 30 de abril de 2019 Art 22, emitido por el AGN.
40	■ **FACTURAS**						
40.01	☐ Impuesto Predial	5		X			Se establece un tiempo de retención de 5 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.
64	■ **PLANILLAS**						
64.01	☐ Planillas de Pago	5		X			Se establece un tiempo de retención de 5 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.
71	■ **PROYECTOS**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE RENTAS E IMPUESTOS
PERIODO: CUARTO PERIODO
FECHA: 1991-2004 CÓDIGO: 10420

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
71.06	☐ Proyectos de Estatuto de Renta	10			X	X	El tiempo de retención en el archivo iniciará después del cierre administrativo según lo determina el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será de 10 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 sobre aquellos proyectos 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.
74	■ **RECIBOS**						
74.01	☐ Recibos de Caja Menor	5		X			Se establece un tiempo de retención de 5 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.
74.02	☐ Recibos de Impuestos a Espacios de Espectaculos	5		X			Se establece un tiempo de retención de 5 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.
74.03	☐ Recibos de Impuestos de Rodamientos	5		X			Se establece un tiempo de retención de 5 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE RENTAS E IMPUESTOS
PERIODO: CUARTO PERIODO
FECHA: 1991-2004 CÓDIGO: 10420

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
74.04	☐ Recibos de Impuestos de Industria y Comercio	5		X			Se establece un tiempo de retención de 5 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.
74.07	☐ Recibos de Pagos	5		X			Se establece un tiempo de retención de 5 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.

Responsable - Secretaría General	Responsable - Área de Archivo Central	JULIO 19 DE 2023 Fecha

CONVENCIONES

ÓDIGO - CC	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	
Dependenc	■ **SERIES**	**AC** - Archivo Central	**CT** - Conservación Total	**E** - Eliminación
Serie	☐ SUBSERIES		**MT** - Medio Técnico	**S** - Selección
Subserie	• Tipos Documentales	Acta CIGD - N° 03 DE JULIO 19 DE 2023	Resolución Aprobación TVD - N°	

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DEL TESORO MUNICIPAL
PERIODO: CUARTO PERIODO
FECHA: 1991-2004 CÓDIGO: 10500

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
02	■ **ACTAS**						
02.30	□ Actas de Estampilla	10	X		X		Se estable un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se establece la conservación total, por lo que el fondo presente se hace necesario dejar evidencia del cómo se planeaban y ejecutaban las decisiones. Por ese motivo, y para hacer efectiva la disposición final, se hace necesario transferir la cantidad de documentos a los archivos históricos, para garantizar la preservación de la información en el tiempo.
13	■ **CERTIFICADOS**						
13.11	□ Certificados de Paz y Salvo	10		X			Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, contados a partir del cierre o la fecha del último asiento, esta subserie pierde sus valores jurídicos, legales, administrativos, fiscales o contables por lo tanto se procede a su eliminación, debido a que su información se integra como tipología generados por facultades como ordenadores de gastos, dejando constancia mediante inventario y acta de eliminación aprobada por el comité Institucional de gestión y desempeño.
13.13	□ Certificados de Reserva	5		X			Una vez cumplido los tiempos de retención 5 años en el AC, contados a partir del cierre o la fecha del último asiento, esta subserie pierde sus valores jurídicos, legales, administrativos, fiscales o contables por lo tanto se procede a su eliminación, debido a que su información se integra como tipología generados por facultades como ordenadores de gastos, dejando constancia mediante inventario y acta de eliminación aprobada por el comité Institucional de gestión y desempeño.
16	■ **COMPROBANTES CONTABLES**						
16.02	□ Comprobantes de Egresos	10			X	X	Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir de la fecha de la fecha de elaboración. Por disposición final, se implementará una selección con el fin de ser insumo al proceso de reconstrucción de expedientes en el proceso de historias laborales y judiciales, los cuales deben ser transferidos al archivo histórico; mientras que los documentos restantes, se deben eliminar teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado la Alcaldía, presentado en la memoria descriptiva.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DEL TESORO MUNICIPAL
PERIODO: CUARTO PERIODO
FECHA: 1991-2004 CÓDIGO: 10500

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
16.03	☐ Comprobantes de Ingresos	10		X			La serie tiene valor contable, ya que la información que contienen los documentos que la componen puede derivar en conflictos de carácter fiscal. Tiene valor legal en cumplimiento de Ley 610 del 2000 artículo 9 Caducidad y Prescripción, por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal. El cierre de la agrupación documental se determina en relación con el Acuerdo N°002 del 14 de marzo de 2014, Articulo 10, cierre administrativo. 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 un periodo de diez (10) años, a partir de la fecha del cierre del trámite respectivo. Se conserva 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 diario, procedimiento de eliminación se realizará conforme lo indica el Acuerdo N°004 2019 Art 22, emitido por el AGN.
16.04	☐ Comprobantes de Pago	10			X	X	Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir de la fecha de la fecha de elaboración. Por disposición final, se implementará una selección con el fin de ser insumo al proceso de reconstrucción de expedientes en el proceso de historias laborales y judiciales, los cuales deben ser transferidos al archivo histórico; mientras que los documentos restantes, se deben eliminar teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado la Alcaldía, presentado en la memoria descriptiva.
18	■ **COMUNICACIONES**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DEL TESORO MUNICIPAL
PERIODO: CUARTO PERIODO
FECHA: 1991-2004 CÓDIGO: 10500

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
18.01	□ Comunicaciones Enviadas	10			X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, teniendo en cuenta la finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios como gestión de la entidad, por lo tanto, se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo de (2%) por cada un 1 año de producción documental, debido a que su información consolida los hallazgos compromisos, avances y cumplimiento pactados como mejoramiento a la gestión de la entidad. La documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura y la investigación el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe o delegado de la oficina productora e interesado dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación. Ley 594 de 2000 AGN
47	■ **INFORMES**						
47.16	□ Informes de Ingresos	10		X			Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, contados a partir del cierre o la fecha del último asiento, esta subserie pierde sus valores jurídicos, legales, administrativos, fiscales o contables por lo tanto se procede a su eliminación, debido a que su información se integra como tipología generados por facultades como ordenadores de gastos, dejando constancia mediante inventario y acta de eliminación aprobada por el comité Institucional de gestión y desempeño.
54	■ **MEMORANDOS**	5		X			Una vez cumplido los tiempos de retención 5 años en el AC, contados a partir del cierre o la fecha del último asiento, esta subserie pierde sus valores jurídicos, legales, administrativos, fiscales o contables por lo tanto se procede a su eliminación, debido a que su información se integra como tipología generados por facultades como ordenadores de gastos, dejando constancia mediante inventario y acta de eliminación aprobada por el comité Institucional de gestión y desempeño.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DEL TESORO MUNICIPAL
PERIODO: CUARTO PERIODO
FECHA: 1991-2004 CÓDIGO: 10500

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
56	■ **NOMINAS**	80			X	X	La "NOMINA" tiene valor administrativo, puesto que los documentos que la integran fueron producidos en el marco del cumplimiento de una función pública. La serie tiene valor legal, toda vez que evidencia el cumplimiento de derechos y deberes en materia laboral, como de cada uno de sus funcionarios. Conforme lo dispuesto en la Ley 100 de 1993, "Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones" y el Acto legislativo 01 de 2005y su jurisprudencia en materia pensional se recomiendo un tiempo de retención de ochenta (80) años. El tiempo de retención será lo definido por el AGN en el documento "Banco Terminológico de series y subseries", con respecto a la serie corresponde a ochenta (80) años. El cierre de la agrupación documental se determina en relación con el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, Articulo 10, cierre definitivo. Este tiempo de retención es suficiente para expedir certificaciones de servicio laboral garantizando los derechos de acceso a la información para derechos de sobrevivientes y obligaciones de sus empleadores. Una vez cumplan los tiempos de retención, la disposición final aplicada es la selección de criterios cuantitativos, se realizará una selección de dos (2) expedientes por vigencia teniendo en cuenta que su selección se dé por tipo de nóminas y reporte. La muestra documental de la Nómina que se seleccione funge como fuente, documental para identificar escalas de nivel salarial en relación con el crecimiento o decrecimiento. El restante de la producción documental se eliminará conforme lo indica el Acuerdo N° 004 del 30 de abril de 2019 Art 22, emitido por el AGN.
68	■ **PROCESOS**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DEL TESORO MUNICIPAL
PERIODO: CUARTO PERIODO
FECHA: 1991-2004 CÓDIGO: 10500

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
68.02	☐ Procesos Cobro Coactivo	10			X	X	La Subserie tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones asignada debe conocer y tramitar los procesos de Jurisdicción Coactiva de la entidad, en relación con lo dispuesto en la Ley 1066 de 2006 por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública y se dictan otras disposiciones y en la cual se faculta a las entidades públicas que de manera permanente tengan a su cargo el ejercicio de las actividades y funciones administrativas y que en virtud de estas tengan que recaudar rentas o caudales públicos tienen jurisdicción coactiva para hacer efectivas obligaciones exigibles a su favor. El tipo documental que da cierre al expediente es el Auto de terminación de proceso y archivo. El tiempo de retención se aplicarán de la siguiente manera; 10 años. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central 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 de procesos de cobro coactivo haya realizado con éxito el cobro y el recaudo y permita a la ciudadanía conocer la satisfacción de las obligaciones derivadas de sus actos administrativos ejecutoriados y los intereses y demás preceptos del ordenamiento jurídico.
68.23	☐ Procesos Ejecutivos	20			X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 20 años en el AC, teniendo en cuenta el cierre del expediente o finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo del (10%) sobre cada 2 años de producción documental, debido que sus soportes testimonian información de cada proceso que curso, considerando que cada proceso se incorpora una copia de la resolución sanción, la documentación que resulte de este proceso se conservara en medios tecnológicos aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Circular Externa 003 de 2015 su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño el jefe o delegado de la oficina productora e interesados; dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DEL TESORO MUNICIPAL
PERIODO: CUARTO PERIODO
FECHA: 1991-2004 CÓDIGO: 10500

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
68.24	☐ Procesos Fiscales	20			X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 20 años en el AC, teniendo en cuenta el cierre del expediente o finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo del (10%) sobre cada 2 años de producción documental, debido que sus soportes testimonian información de cada proceso que curso, considerando que cada proceso se incorpora una copia de la resolución sanción, la documentación que resulte de este proceso se conservara en medios tecnológicos aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Circular Externa 003 de 2015 su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño el jefe o delegado de la oficina productora e interesados; dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación.
74	■ **RECIBOS**						
74.05	☐ Recibos de Impuestos Predial	5		X			Se establece un tiempo de retención de 5 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.

Responsable - Secretaría General	Responsable - Área de Archivo Central	JULIO 19 DE 2023 Fecha

CONVENCIONES

ÓDIGO - CC	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	
Dependenc	■ **SERIES**	**AC** - Archivo Central	**CT** - Conservación Total	**E** - Eliminación
Serie	☐ SUBSERIES		**MT** - Medio Técnico	**S** - Selección

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DEL TESORO MUNICIPAL
PERIODO: CUARTO PERIODO
FECHA: 1991-2004 CÓDIGO: 10500

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
Subserie	• Tipos Documentales	Acta CIGD - N° 03 DE JULIO 19 DE 2023					Resolución Aprobación TVD - N°

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE BIENESTAR SOCIAL Y PROYECTOS ESPECIALES
PERIODO: CUARTO PERIODO
FECHA: 1991-2004 CÓDIGO: 10600

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
02	■ **ACTAS**						
02.08	□ Actas de Comité de Discapacidad	10	X		X		Se estable un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se establece la conservación total, por lo que el fondo presente se hace necesario dejar evidencia del cómo se planeaban y ejecutaban las decisiones. Por ese motivo, y para hacer efectiva la disposición final, se hace necesario transferir la cantidad de documentos a los archivos históricos, para garantizar la preservación de la información en el tiempo.
04	■ **ADMINISTRACION DE PQR**	5			X	X	Una Vez cumplido los tiempos de retención 5 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta serie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo o cualitativo de (3%) sobre cada dos años de producción documental, haciendo seguimiento a la respuestas, las cuales se encuentran en las serie consecutivo de comunicaciones oficiales y expediente al que corresponde, así como sugerencias que implican revisión e intervención para la mejora institucional. La documentación que resulte este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura la ciencia y la investigación, el proceso de selección será realizado por el Comité Institucional de Gestión y desempeño en la administración de la entidad, el jefe o delgado de la oficina productora e interesado dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación.
47	■ **INFORMES**						
47.01	□ Informes a Organismos de Control y Vigilancia	10	X		X		Los informes organismos de control 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 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.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE BIENESTAR SOCIAL Y PROYECTOS ESPECIALES
PERIODO: CUARTO PERIODO
FECHA: 1991-2004 CÓDIGO: 10600

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
47.14	☐ Informes de Gestión	10	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 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.
63	■ **PLANES**						
63.03	☐ Planes de Acción	10	X		X		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. 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.
63.14	☐ Planes de Desempeño	10	X		X		El cierre de la agrupación documental se determina en relación con el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, Articulo 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 respectivol, 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". Circular Externa 003 de 2015

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE BIENESTAR SOCIAL Y PROYECTOS ESPECIALES
PERIODO: CUARTO PERIODO
FECHA: 1991-2004 CÓDIGO: 10600

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
63.21	☐ Planes de Mejoramiento	10			X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, teniendo en cuenta el cierre del expediente o finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto, se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo de (2%) por cada un 1 año de producción documental, debido a que su información consolida los hallazgos compromisos, avances y cumplimiento pactados como mejoramiento a la gestión de la entidad. La documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura y la investigación el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe o delegado de la oficina productora e interesado dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación. Ley 594 de 2000 AGN.
69	■ **PROGRAMAS**						
69.05	☐ Programas Atención Integral a la Población Discapacitada	10			X	X	El tiempo de retención en el archivo iniciará después del cierre administrativo según lo determina el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será de 10 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 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.
69.07	☐ Programas Atención Integral al Adulto Mayor	10			X	X	El tiempo de retención en el archivo iniciará después del cierre administrativo según lo determina el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será de 10 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 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.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE BIENESTAR SOCIAL Y PROYECTOS ESPECIALES

PERIODO: CUARTO PERIODO

FECHA: 1991-2004 CÓDIGO: 10600

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
69.27	☐ Programas de Prevención de Atención al Discapacitado	10			X	X	El tiempo de retención en el archivo iniciará después del cierre administrativo según lo determina el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será de 10 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 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.
69.38	☐ Programas Habitante de Calle	10			X	X	El tiempo de retención en el archivo iniciará después del cierre administrativo según lo determina el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será de 10 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 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.
69.41	☐ Programas Niños, Niña y Adolescente de la Calle	10			X	X	El tiempo de retención en el archivo iniciará después del cierre administrativo según lo determina el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será de 10 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 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.

	GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL	Código: PA-06-01-P6-F2
ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD	Versión: 01
		Fecha: 12/12/2022

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE BIENESTAR SOCIAL Y PROYECTOS ESPECIALES
PERIODO: CUARTO PERIODO
FECHA: 1991-2004 CÓDIGO: 10600

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	

JULIO 19 DE 2023

Responsable - Secretaría General | Responsable - Área de Archivo Central | Fecha

CONVENCIONES

ÓDIGO - CC	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	
Dependenc	■ **SERIES**	**AC** - Archivo Central	**CT** - Conservación Total	**E** - Eliminación
Serie	□ SUBSERIES		**MT** - Medio Técnico	**S** - Selección
Subserie	• Tipos Documentales	Acta CIGD - N° 03 DE JULIO 19 DE 2023	Resolución Aprobación TVD - N°	

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE BIENESTAR SOCIAL Y PROYECTOS ESPECIALES
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TRABAJO CENTRO INTEGRAL DE ATENCIÓN A LA FAMILIA
PERIODO: CUARTO PERIODO
FECHA: 1991-2004 CÓDIGO: 10610

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
41	■ **FICHAS**						
41.01	□ Fichas de Atencion Integral Adulto Mayor	10		X			Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.
41.05	□ Fichas de Seguimiento Plan Adulto Mayor	10		X			Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.
47	■ **INFORMES**						
47.21	□ Informes de Protección Desplazada	10	X		X		Los informes 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, posee valor fiscal ya que justifica el gasto de presupuesto realizado. El tiempo de retención es de (10) 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.
63	■ **PLANES**						
63.07	□ Planes de Atención Complemetaria a la Población Mayor	10	X		X		Se estable un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se establece la conservación total, por lo que el fondo presente se hace necesario dejar evidencia del cómo se planeaban y ejecutaban las decisiones. Por ese motivo, y para hacer efectiva la disposición final, se hace necesario transferir la cantidad de documentos a los archivos históricos, para garantizar la preservación de la información en el tiempo.
69	■ **PROGRAMAS**						

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE BIENESTAR SOCIAL Y PROYECTOS ESPECIALES
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TRABAJO CENTRO INTEGRAL DE ATENCIÓN A LA FAMILIA
PERIODO: CUARTO PERIODO
FECHA: 1991-2004 CÓDIGO: 10610

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
69.35	□ Programas Desayunos	10			X	X	El tiempo de retención en el archivo iniciará después del cierre administrativo según lo determina el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será de 10 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 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.
71	■ **PROYECTOS**						
71.07	□ Proyectos de Fortalecimiento Integral de los Habitantes de Calle	10			X	X	El tiempo de retención en el archivo iniciará después del cierre administrativo según lo determina el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será de 10 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 sobre aquellos proyectos 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.

JULIO 19 DE 2023

Responsable - Secretaría General | Responsable - Área de Archivo Central | Fecha

CONVENCIONES

ÓDIGO - CC	**SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES**	**TIEMPO DE RETENCIÓN**	**DISPOSICIÓN FINAL**	
Dependenc	■ **SERIES**	**AC** - Archivo Central	**CT** - Conservación Total	**E** - Eliminación

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE BIENESTAR SOCIAL Y PROYECTOS ESPECIALES
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TRABAJO CENTRO INTEGRAL DE ATENCIÓN A LA FAMILIA
PERIODO: CUARTO PERIODO
FECHA: 1991-2004 CÓDIGO: 10610

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AC	CT	E	MT	S		
Serie	□ SUBSERIES	**AC** - Archivo Central					**MT** - Medio Técnico	**S** - Selección
Subserie	• Tipos Documentales	Acta CIGD - N° 03 DE JULIO 19 DE 2023					Resolución Aprobación TVD - N°	

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE ASUNTOS INTERNACIONALES
PERIODO: CUARTO PERIODO
FECHA: 1991-2004 CÓDIGO: 10700

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
02	■ **ACTAS**						
02.07	□ Actas de Comité de Desarrollo	10	X		X		Se estable un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se establece la conservación total, por lo que el fondo presente se hace necesario dejar evidencia del cómo se planeaban y ejecutaban las decisiones. Por ese motivo, y para hacer efectiva la disposición final, se hace necesario transferir la cantidad de documentos a los archivos históricos, para garantizar la preservación de la información en el tiempo.
11	■ **BOLETINES**						
11.06	□ Boletines Único de Licitaciones	10		X			Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, contados a partir del cierre o la fecha del último asiento, esta subserie pierde sus valores jurídicos, legales, administrativos, fiscales o contables por lo tanto se procede a su eliminación, debido a que su información se integra como tipología generados por facultades como ordenadores de gastos, dejando constancia mediante inventario y acta de eliminación aprobada por el comité Institucional de gestión y desempeño.
41	■ **FICHAS**						
41.04	□ Fichas de Seguimiento Habitante de la Calle	10		X			Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.
63	■ **PLANES**						
63.15	□ Planes de Generación de Empleo	10	X		X		Se estable un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se establece la conservación total, por lo que el fondo presente se hace necesario dejar evidencia del cómo se planeaban y ejecutaban las decisiones. Por ese motivo, y para hacer efectiva la disposición final, se hace necesario transferir la cantidad de documentos a los archivos históricos, para garantizar la preservación de la información en el tiempo.
68	■ **PROCESOS**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE ASUNTOS INTERNACIONALES
PERIODO: CUARTO PERIODO
FECHA: 1991-2004 CÓDIGO: 10700

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
68.12	□ Procesos de Integración Fronteriza en la Comunidad Andina	20			X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 20 años en el AC, teniendo en cuenta el cierre del expediente o finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo del (10%) sobre cada 2 años de producción documental, debido que sus soportes testimonian información de cada proceso que curso, considerando que cada proceso se incorpora una copia de la resolución sanción, la documentación que resulte de este proceso se conservara en medios tecnológicos aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados
69	■ **PROGRAMAS**						
69.21	□ Programas de Empleo Urbano	10			X	X	El tiempo de retención en el archivo iniciará después del cierre administrativo según lo determina el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será de 10 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 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.
69.25	□ Programas de Inserción	10			X	X	El tiempo de retención en el archivo iniciará después del cierre administrativo según lo determina el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será de 10 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 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.
71	■ **PROYECTOS**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE ASUNTOS INTERNACIONALES
PERIODO: CUARTO PERIODO
FECHA: 1991-2004 CÓDIGO: 10700

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
71.09	☐ Proyectos de Liquidacion	10		X			Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva
71.17	☐ Proyectos de Sesiones	10			X	X	La subserie Proyectos 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, artículo 10. 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.

Responsable - Secretaría General	Responsable - Área de Archivo Central	JULIO 19 DE 2023 Fecha

CONVENCIONES

ÓDIGO - CÓ	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	
Dependenc	■ **SERIES**	**AC** - Archivo Central	**CT** - Conservación Total	**E** - Eliminación
Serie	☐ SUBSERIES		**MT** - Medio Técnico	**S** - Selección
Subserie	• Tipos Documentales	Acta CIGD - N° 03 DE JULIO 19 DE 2023	Resolución Aprobación TVD - N°	

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD
PERIODO: CUARTO PERIODO
FECHA: 1991-2004 CÓDIGO: 10800

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
02	■ **ACTAS**						
02.03	□ Actas de Comité de Apoyo a la Economia	10	X		X		Se estable un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se establece la conservación total, por lo que el fondo presente se hace necesario dejar evidencia del cómo se planeaban y ejecutaban las decisiones. Por ese motivo, y para hacer efectiva la disposición final, se hace necesario transferir la cantidad de documentos a los archivos históricos, para garantizar la preservación de la información en el tiempo.
02.25	□ Actas de Consejo Superior Universitario	10	X		X		Se estable un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se establece la conservación total, por lo que el fondo presente se hace necesario dejar evidencia del cómo se planeaban y ejecutaban las decisiones. Por ese motivo, y para hacer efectiva la disposición final, se hace necesario transferir la cantidad de documentos a los archivos históricos, para garantizar la preservación de la información en el tiempo.
04	■ **ADMINISTRACION DE PQR**	5			X	X	Una Vez cumplido los tiempos de retención 5 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta serie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo o cualitativo de (3%) sobre cada dos años de producción documental, haciendo seguimiento a la respuestas, las cuales se encuentran en las serie consecutivo de comunicaciones oficiales y expediente al que corresponde, así como sugerencias que implican revisión e intervención para la mejora institucional. La documentación que resulte este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura la ciencia y la investigación, el proceso de selección será realizado por el Comité Institucional de Gestión y desempeño en la administración de la entidad, el jefe o delgado de la oficina productora e interesado dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación.
18	■ **COMUNICACIONES**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD
PERIODO: CUARTO PERIODO
FECHA: 1991-2004 CÓDIGO: 10800

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
18.01	☐ Comunicaciones Enviadas	10			X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, teniendo en cuenta la finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios como gestión de la entidad, por lo tanto, se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo de (2%) por cada un 1 año de producción documental, debido a que su información consolida los hallazgos compromisos, avances y cumplimiento pactados como mejoramiento a la gestión de la entidad. La documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura y la investigación el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe o delegado de la oficina productora e interesado dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación. Ley 594 de 2000 AGN.
18.02	☐ Comunicaciones Internas	10			X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, teniendo en cuenta la finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios como gestión de la entidad, por lo tanto, se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo de (2%) por cada un 1 año de producción documental, debido a que su información consolida los hallazgos compromisos, avances y cumplimiento pactados como mejoramiento a la gestión de la entidad. La documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura y la investigación el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe o delegado de la oficina productora e interesado dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación. Ley 594 de 2000 AGN.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD
PERIODO: CUARTO PERIODO
FECHA: 1991-2004 CÓDIGO: 10800

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
18.03	□ Comunicaciones Recibidas	10			X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, teniendo en cuenta la finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios como gestión de la entidad, por lo tanto, se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo de (2%) por cada un 1 año de producción documental, debido a que su información consolida los hallazgos compromisos, avances y cumplimiento pactados como mejoramiento a la gestión de la entidad. La documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura y la investigación el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe o delegado de la oficina productora e interesado dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación. Ley 594 de 2000 AGN.
23	■ **CONTRATOS**						
23.07	□ Contratos de Prestacion de Servicios	20			X	X	Se estable un tiempo de retención de 20 años, culminado el tiempo de retención se realizará un proceso de selección de dos contratos por vigencia de la producción anual de la serie aleatoriamente, esto en relación con el volumen documental el cual es bajo en la entidad, respecto a la parte cualitativa de la muestra se conservarán los Contratos, los cueles se celebraron en favor de atención de las necesidades. 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 Archivo General de La Nación.
47	■ **INFORMES**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD
PERIODO: CUARTO PERIODO
FECHA: 1991-2004 CÓDIGO: 10800

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
47.01	☐ Informes a Organismos de Control y Vigilancia	10	X		X		Los informes organismos de control 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 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.
47.14	☐ Informes de Gestión	10	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 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.
63	■ **PLANES**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD
PERIODO: CUARTO PERIODO
FECHA: 1991-2004 CÓDIGO: 10800

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
63.03	☐ Planes de Acción	10	X		X		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. 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.
63.14	☐ Planes de Desempeño	10	X		X		El cierre de la agrupación documental se determina en relación con el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, Articulo 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 respectivol, 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". Circular Externa 003 de 2015
63.21	☐ Planes de Mejoramiento	10			X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, teniendo en cuenta el cierre del expediente o finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto, se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo de (2%) por cada un 1 año de producción documental, debido a que su información consolida los hallazgos compromisos, avances y cumplimiento pactados como mejoramiento a la gestión de la entidad. La documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura y la investigación el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe o delegado de la oficina productora e interesado dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación. Ley 594 de 2000 AGN.
69	■ **PROGRAMAS**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD
PERIODO: CUARTO PERIODO
FECHA: 1991-2004 CÓDIGO: 10800

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
69.08	☐ Programas Bono de Alimentación	10			X	X	El tiempo de retención en el archivo iniciará después del cierre administrativo según lo determina el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será de 10 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 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.
69.19	☐ Programas de Desarrollo Comunitario	10	X		X		Se estable un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se establece la conservación total, por lo que el fondo presente se hace necesario dejar evidencia del cómo se planeaban y ejecutaban las decisiones. Por ese motivo, y para hacer efectiva la disposición final, se hace necesario transferir la cantidad de documentos a los archivos históricos, para garantizar la preservación de la información en el tiempo.

		JULIO 19 DE 2023
Responsable - Secretaría General	Responsable - Área de Archivo Central	Fecha

CONVENCIONES

ÓDIGO - CC	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	
Dependenc	■ **SERIES**	**AC** - Archivo Central	**CT** - Conservación Total	**E** - Eliminación
Serie	□ SUBSERIES		**MT** - Medio Técnico	**S** - Selección
Subserie	• Tipos Documentales	Acta CIGD - N° 03 DE JULIO 19 DE 2023	Resolución Aprobación TVD - N°	

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE DESARROLLO COMUNITARIO
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DESARROLLO COMUNITARIO
PERIODO: CUARTO PERIODO
FECHA: 1991-2004 CÓDIGO: 10810

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
44	■ **HISTORIAS DE ORGANISMOS COMUNALES**	20	X		X		Se conservará por un periodo de diez (20) años, a partir de la fecha del cierre del trámite respectivo. Se conserva 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, deben ser conservados en medios tecnológicos". Circular Externa 003 de 2015
68	■ **PROCESOS**						
68.25	□ Procesos Junta de Acción Comunal	10			X	X	El tiempo de retención en el archivo iniciará después del cierre administrativo según lo determina el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será de 10 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 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+AI16%) por cada año de producción documental.
69	■ **PROGRAMAS**						
69.15	□ Programas de Capacitación	10	X				Los documentos de la serie documental están reglamentados por el Decreto Ley 1567 de 1998 por el cual se crea el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los empleados del estado. Finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central, los documentos se deben conservar de acuerdo con los lineamientos de la Circular 003 de 2015 del AGN.
71	■ **PROYECTOS**						
71.04	□ Proyectos de Desarrollo de la Juventud	10			X	X	Seleccionar una muestra por el cuatrienio de aquellos proectos de mayor impacto por su cuantía y/o naturaleza; como testimonio y evidencia de acciones tomadas o emprendidas respecto al presupuesto de tributos de la administración. Los saldos restantes de las muestras seleccionadas serán sometidos al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central. El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre de cada anualidad.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE DESARROLLO COMUNITARIO
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DESARROLLO COMUNITARIO
PERIODO: CUARTO PERIODO
FECHA: 1991-2004 CÓDIGO: 10810

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
71.15	☐ Proyectos de Servicio Integrado para Jovenes	10			X	X	Seleccionar una muestra por el cuatrienio de aquellos proectos de mayor impacto por su cuantía y/o naturaleza; como testimonio y evidencia de acciones tomadas o emprendidas respecto al presupuesto de tributos de la administración. Los saldos restantes de las muestras seleccionadas serán sometidos al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central. El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre de cada anualidad.

JULIO 19 DE 2023

Responsable - Secretaría General | Responsable - Área de Archivo Central | Fecha

CONVENCIONES

ÓDIGO - CO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	
Dependenc	■ **SERIES**	**AC** - Archivo Central	**CT** - Conservación Total	**E** - Eliminación
Serie	☐ SUBSERIES		**MT** - Medio Técnico	**S** - Selección
Subserie	• Tipos Documentales	Acta CIGD - N° 03 DE JULIO 19 DE 2023	Resolución Aprobación TVD - N°	

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	**GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL**	Código: PA-01-06-P6-F2
		Versión: 01
	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD	Fecha: 12/12/2022

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN
PERIODO: CUARTO PERIODO
FECHA: 1991-2004 CÓDIGO: 10010

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
02	■ **ACTAS**						
02.02	□ Actas de Comité Coordinador del Sistema de Control Interno	10	X		X		La subserie actas de comité de control interno hace referencia a los documentos soporte de las reuniones internas de control interno. La subserie tiene valor administrativo ya que los documentos que componen la subserie pueden representar elementos materiales de carácter probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, ya que dan cuentan de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados a cumplir con la función de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 30 de la Ley 734 de 2002. "por el cual se expide el código disciplinario único". El tiempo de retención documental será de (10) años en el archivo central. La subserie no tiene valor contable ni fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos Y/o financieras de la entidad. Las actas informan sobre las decisiones tomadas acerca de los lineamientos y criterios básicos para la formulación, evaluación, control, ejecución y seguimiento de los planes, programas de la Alcaldía. Con respecto a la disposición final la circular externa 003 de 2015 describe que esta subserie es de conservación total en su soporte original, ya que esta subserie informa sobre asuntos de decisivos y consultivos de la Alcaldía.
02.05	□ Actas de Comité de Control Interno	10	X		X		El tiempo de retención documental será de (10) años en el archivo central. La subserie no tiene valor contable ni fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos Y/o financieras de la entidad. Las actas informan sobre las decisiones tomadas acerca de los lineamientos y criterios básicos para la formulación, evaluación, control, ejecución y seguimiento de los planes, programas de la Alcaldía. Con respecto a la disposición final la circular externa 003 de 2015 describe que esta subserie es de conservación total en su soporte original, ya que esta subserie informa sobre asuntos de decisivos y consultivos de la Alcaldía.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN
PERIODO: CUARTO PERIODO
FECHA: 1991-2004 CÓDIGO: 10010

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
02.15	□ Actas de Comité Interinstiticional Sectorial de Control Interno	10	X		X		La subserie actas de comité de control interno hace referencia a los documentos soporte de las reuniones internas de control interno. La subserie tiene valor administrativo ya que los documentos que componen la subserie pueden representar elementos materiales de carácter probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, ya que dan cuentan de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados a cumplir con la función de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 30 de la Ley 734 de 2002. “por el cual se expide el código disciplinario único”. El tiempo de retención documental será de (10) años en el archivo central. La subserie no tiene valor contable ni fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos Y/o financieras de la entidad. Las actas informan sobre las decisiones tomadas acerca de los lineamientos y criterios básicos para la formulación, evaluación, control, ejecución y seguimiento de los planes, programas de la Alcaldía. Con respecto a la disposición final la circular externa 003 de 2015 describe que esta subserie es de conservación total en su soporte original, ya que esta subserie informa sobre asuntos de decisivos y consultivos de la Alcaldía.
02.28	□ Actas de Empalme	10	X		X		El tiempo de retención documental será de (10) años en el archivo central. La subserie no tiene valor contable ni fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos Y/o financieras de la entidad. Las actas informan sobre las decisiones tomadas acerca de los lineamientos y criterios básicos para la formulación, evaluación, control, ejecución y seguimiento de los planes, programas de la Alcaldía. Con respecto a la disposición final la circular externa 003 de 2015 describe que esta subserie es de conservación total en su soporte original, ya que esta subserie informa sobre asuntos de decisivos y consultivos de la Alcaldía.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN
PERIODO: CUARTO PERIODO
FECHA: 1991-2004 CÓDIGO: 10010

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
06	■ **AUDITORIAS**	10	X		X		Auditoria es el documento en el que el área de control interno establece los alcances, objetivos, tiempos y asignación de recursos de las auditorias. En cumplimiento de sus funciones las normas que regulan la actuación de la función de control interno es la Ley 87 del 2017 “por la cual se establecen normas para el ejercicio de control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones”. Tiene valor legal ya que los documentos que contiene la subserie podrían constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos de carácter disciplinarios, puesto que evidencian las acciones u omisiones desarrolladas por los servidores encargados de cumplir la función. Con base en lo dispuesto en el artículo 30 de la ley 734 de 2002 “por la cual se expide el código disciplinario único”, se propone que el tiempo de retención de la subserie sea de diez (10) años. De acuerdo con lo dispuesto por la Circular externa 03 de 2015 del AGN esta subserie se debe conservar en tanto adquiere valores secundarios de tipo histórico al contener información primaria para potenciales investigaciones sobre los objetivos misionales.
15	■ **CIRCULARES**						
15.01	□ Circulares Informativas	5		X			Una vez cumplido los tiempos de retención 5 años en el AC, contados a partir del cierre o la fecha del último asiento, esta subserie pierde sus valores jurídicos, legales, administrativos, fiscales o contables por lo tanto se procede a su eliminación, debido a que su información se integra como tipología generados por facultades como ordenadores de gastos, dejando constancia mediante inventario y acta de eliminación aprobada por el comité Institucional de gestión y desempeño.
39	■ **EVALUACIONES**						
39.01	□ Evaluaciones de Control Interno	10			X	X	Seleccionar una muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión. Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto, deben conservarse totalmente en su soporte original constituyendo así el patrimonio documental histórico de la Alcaldía. Los saldos restantes de las muestras seleccionadas serán sometidos al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central. El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre del programa en cada anualidad.
47	■ **INFORMES**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN
PERIODO: CUARTO PERIODO
FECHA: 1991-2004 CÓDIGO: 10010

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
47.04	☐ Informes Contables	10			X	X	Seleccionar una muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión. Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto, deben conservarse totalmente en su soporte original constituyendo así el patrimonio documental histórico de la Alcaldía. Los saldos restantes de las muestras seleccionadas serán sometidos al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central. El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre del programa en cada anualidad.
47.06	☐ Informes de Auditorias	10			X		Documento que evidencia el control regular o especial de enfoque integral que realiza la Contraloría Departamental o Municipal a las entidades, vigilando la ejecución y cumplimiento de aspectos que soportan las cifras, revelaciones de los estados contables, los documentos que soportan la gestión y resultados de la entidad, el cumplimiento de disposiciones normativas, el funcionamiento del Modelo Estándar de Control Interno y el cumplimiento de planes de mejoramiento existentes, el tiempo de informe de auditoría gubernamental es de (10) años en el archivo central a partir del cierre del Plan General de Auditorias teniendo en cuenta que los informes que son generados con enfoque integral presentan aspectos de seguimiento a planes de mejoramiento en las entidades y control a medidas temporales decretadas por el Gobierno nacional deben ser conservados en medios tecnológicos aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Circular Externa 003 de 2015
47.11	☐ Informes de Evaluación Control Interno	10			X	X	Seleccionar una muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión. Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto, deben conservarse totalmente en su soporte original constituyendo así el patrimonio documental histórico de la Alcaldía. Los saldos restantes de las muestras seleccionadas serán sometidos al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central. El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre del programa en cada anualidad.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN
PERIODO: CUARTO PERIODO
FECHA: 1991-2004 CÓDIGO: 10010

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
47.12	☐ Informes de Evaluación de Gestión	10			X	X	Seleccionar una muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión. Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto, deben conservarse totalmente en su soporte original constituyendo así el patrimonio documental histórico de la Alcaldía. Los saldos restantes de las muestras seleccionadas serán sometidos al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central. El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre del programa en cada anualidad.
47.14	☐ Informes de Gestión	10	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 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.
47.15	☐ Informes de Gestión y Seguimiento	10				X	Seleccionar una muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión. Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto, deben conservarse totalmente en su soporte original constituyendo así el patrimonio documental histórico de la Alcaldía. Los saldos restantes de las muestras seleccionadas serán sometidos al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central. El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus
47.24	☐ Informes de Saneamiento Contable	10				X	Seleccionar una muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión. Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto, deben conservarse totalmente en su soporte original constituyendo así el patrimonio documental histórico de la Alcaldía. Los saldos restantes de las muestras seleccionadas serán sometidos al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central. El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre del programa en cada anualidad.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN
PERIODO: CUARTO PERIODO
FECHA: 1991-2004 CÓDIGO: 10010

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
47.27	□ Informes Ejecutivo Anual	10	X		X		Los informes 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 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.
48	■ **INSTRUCTIVOS**	5		X			Se establece un tiempo de retención de 5 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.
50	■ **LIBROS**						
50.06	□ Libros Radicador de Correspondencia	5		X			Se establece un tiempo de retención de 5 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.
52	■ **MANUALES**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN
PERIODO: CUARTO PERIODO
FECHA: 1991-2004 CÓDIGO: 10010

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
52.01	☐ Manuales de Control Interno	10	X				Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, ya que contiene valores secundarios (históricos) para la Alcaldía. Para la conservación adecuada de los documentos, en su formato original de manera permanente, ya que contiene valores secundarios (históricos) para la entidad, porque son fuentes testimoniales que permiten el conocimiento de las actuaciones en materia archivística y de protección de la información de la Alcaldía Municipal a través del tiempo, por lo tanto se procede a su conservación bajo la regulación de la circular 003 de 2015 en el AGN, se conservara en su soporte original físico como fuente de información para la historia la cultura y la investigación
52.02	☐ Manuales de Funciones	10	X		X		Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, ya que contiene valores secundarios (históricos) para la Alcaldía. Para la conservación adecuada de los documentos, en su formato original de manera permanente, ya que contiene valores secundarios (históricos) para la entidad, porque son fuentes testimoniales que permiten el conocimiento de las actuaciones en materia archivística y de protección de la información de la Alcaldía Municipal a través del tiempo, por lo tanto se procede a su conservación bajo la regulación de la circular 003 de 2015 en el AGN, se conservara en su soporte original físico como fuente de información para la historia la cultura y la investigación
52.04	☐ Manuales de Procesos y Procedimientos	10	X		X		Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, ya que contiene valores secundarios (históricos) para la Alcaldía. Para la conservación adecuada de los documentos, en su formato original de manera permanente, ya que contiene valores secundarios (históricos) para la entidad, porque son fuentes testimoniales que permiten el conocimiento de las actuaciones en materia archivística y de protección de la información de la Alcaldía Municipal a través del tiempo, por lo tanto se procede a su conservación bajo la regulación de la circular 003 de 2015 en el AGN, se conservara en su soporte original físico como fuente de información para la historia la cultura y la investigación

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN
PERIODO: CUARTO PERIODO
FECHA: 1991-2004 CÓDIGO: 10010

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
52.06	□ Manuales de Procedimientos	10	X		X		Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, ya que contiene valores secundarios (históricos) para la Alcaldía. Para la conservación adecuada de los documentos, en su formato original de manera permanente, ya que contiene valores secundarios (históricos) para la entidad, porque son fuentes testimoniales que permiten el conocimiento de las actuaciones en materia archivística y de protección de la información de la Alcaldía Municipal a través del tiempo, por lo tanto se procede a su conservación bajo la regulación de la circular 003 de 2015 en el AGN, se conservara en su soporte original físico como fuente de información para la historia la cultura y la investigación
53	■ **MAPAS DE RIESGOS INSTITUCIONAL**	10	X		X		Se propone que el tiempo de retención documental de la subserie sea de (10) años. El tiempo de retención será 10 años en el archivo central. Esta subserie se debe conservar de acuerdo con lo descrito en el banco terminológico del AGN puesto que la información contenida en dichos informes adquiere valores secundarios de tipo histórico por ser una fuente potencial para investigaciones relacionadas con el sistema de control interno; gestión y manejo entre otros temas que puedan resultar afines. Una vez se cumpla el tiempo de retención en el archivo central estos documentos se conservarán en medios tecnológicos aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Circular Externa 003 de 2015 transfiriéndolos al archivo histórico siguiendo los procedimientos o protocolos definidos para tal fin.
63	■ **PLANES**						
63.03	□ Planes de Acción	10	X		X		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. 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.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN
PERIODO: CUARTO PERIODO
FECHA: 1991-2004 CÓDIGO: 10010

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
63.08	☐ Planes de Auditorias	10	X		X		Auditoria es el documento en el que el área de control interno establece los alcances, objetivos, tiempos y asignación de recursos de las auditorias. En cumplimiento de sus funciones las normas que regulan la actuación de la función de control interno es la Ley 87 del 2017 “por la cual se establecen normas para el ejercicio de control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones”. Tiene valor legal ya que los documentos que contiene la subserie podrían constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos de carácter disciplinarios, puesto que evidencian las acciones u omisiones desarrolladas por los servidores encargados de cumplir la función. Con base en lo dispuesto en el artículo 30 de la ley 734 de 2002 “por la cual se expide el código disciplinario único”, se propone que el tiempo de retención de la subserie sea de diez (10) años. De acuerdo con lo dispuesto por la Circular externa 03 de 2015 del AGN esta subserie se debe conservar en tanto adquiere valores secundarios de tipo histórico al contener información primaria para potenciales investigaciones sobre los
63.14	☐ Planes de Desempeño	10	X		X		El cierre de la agrupación documental se determina en relación con el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, Articulo 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 respectivol, 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". Circular Externa 003 de 2015
63.21	☐ Planes de Mejoramiento	10			X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, teniendo en cuenta el cierre del expediente o finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto, se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo de (2%) por cada un 1 año de producción documental, debido a que su información consolida los hallazgos compromisos, avances y cumplimiento pactados como mejoramiento a la gestión de la entidad. La documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura y la investigación el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe o delegado de la oficina productora e interesado dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación. Ley 594 de 2000

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN
PERIODO: CUARTO PERIODO
FECHA: 1991-2004 CÓDIGO: 10010

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
69	■ **PROGRAMAS**						
69.12	□ Programas de Acompañamiento y Asesoria a la Gestión de Calidad Institucional	10	X		X		El tiempo de retención con acuerdo lo dispuesto por el Banco Terminológico del AGN será de diez (10) años. 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.

		JULIO 19 DE 2023
Responsable - Secretaría General	Responsable - Área de Archivo Central	Fecha

CONVENCIONES				
ÓDIGO - CC	**SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES**	**TIEMPO DE RETENCIÓN**	**DISPOSICIÓN FINAL**	
Dependenc	■ **SERIES**	**AC** - Archivo Central	**CT** - Conservación Total	**E** - Eliminación
Serie	□ SUBSERIES		**MT** - Medio Técnico	**S** - Selección
Subserie	• Tipos Documentales	Acta CIGD - N° 03 DE JULIO 19 DE 2023	Resolución Aprobación TVD - N° 326 Agos 23 de 2023	

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
PERIODO: CUARTO PERIODO
FECHA: 1991-2004 CÓDIGO: 10020

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
02	■ **ACTAS**						
02.06	□ Actas de Comité de Control Interno Disciplinario	10	X		X		Se estable un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se establece la conservación total, por lo que el fondo presente se hace necesario dejar evidencia del cómo se planeaban y ejecutaban las decisiones. Por ese motivo, y para hacer efectiva la disposición final, se hace necesario transferir la cantidad de documentos a los archivos históricos, para garantizar la preservación de la información en el tiempo.
68	■ **PROCESOS**						
68.22	□ Procesos Disciplinarios Contra Servidores Públicos	20			X	X	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados por los actos procesales coordinados que se adelantan para realizar una investigación disciplinaria de conformidad con el Código General Disciplinario. Una vez cumplido los tiempos de retención 20 años en el AC, teniendo en cuenta el cierre del expediente o finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo del (5%) sobre cada 5 años de producción documental, debido que sus soportes testimonian información de cada proceso que curso en contra de los servidores públicos que hayan infringido el código disciplinario único, considerando que cada proceso se incorpora una copia de la resolución sanción en la historia laboral del funcionario procesado, la documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño el jefe o delegado de la oficina productora e interesados; dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación. Articulo 33 Prescripción e interrupción de la acción disciplinaria. La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado, desde la realización del ultimo hecho o acto y para las omisivas, cuando haya cesado el deber de actuar.
69	■ **PROGRAMAS**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
PERIODO: CUARTO PERIODO
FECHA: 1991-2004 CÓDIGO: 10020

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
69.29	☐ Programas de Restructuración y Modernización Administrativa	10	X		X		Se estable un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se establece la conservación total, por lo que el fondo presente se hace necesario dejar evidencia del cómo se planeaban y ejecutaban las decisiones. Por ese motivo, y para hacer efectiva la disposición final, se hace necesario transferir la cantidad de documentos a los archivos históricos, para garantizar la preservación de la información en el tiempo.

		JULIO 19 DE 2023
Responsable - Secretaría General	Responsable - Área de Archivo Central	Fecha

CONVENCIONES

ÓDIGO - CC	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	
Dependenc	■ **SERIES**	**AC** - Archivo Central	**CT** - Conservación Total	**E** - Eliminación
Serie	☐ SUBSERIES		**MT** - Medio Técnico	**S** - Selección
Subserie	• Tipos Documentales	Acta CIGD - N° 03 DE JULIO 19 DE 2023	Resolución Aprobación TVD - N°	

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA PRIVADA
PERIODO: CUARTO PERIODO
FECHA: 1991-2004 CÓDIGO: 10100

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
02	■ **ACTAS**						
02.20	□ Actas de Compromiso	10	X		X		En este sentido la Subserie tiene valor administrativo ya que los documentos de esta agrupación son evidencia del cumplimiento de las funciones asignada. Tiene valor legar, porque en las Actas de Conciliación se reconocen derechos. En consecuencia, y teniendo en cuenta las diferentes acciones que pueden devenir de este proceso, se fija como tiempo de retención para esta Serie el término de diez (10) años, una vez superada la vigencia de las actuaciones y cumplido el tiempo de prescripción de acciones administrativas, fiscales o legales, en relación con el Art 10 del Acuerdo 002 del 2014 del AGN. Esta Subserie documental presenta valor histórico ya que permite a la ciudadanía conocer las actuaciones en el análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la entidad y del estado colombiano.
02.24	□ Actas de Consejo Municipal de Paz	10	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. Se conserva 10 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". Circular Externa 003 de 2015.
02.29	□ Actas de Entrega	5		X			Se establece un tiempo de retención de 5 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA PRIVADA
PERIODO: CUARTO PERIODO
FECHA: 1991-2004 CÓDIGO: 10100

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
02.34	☐ Actas de Posesión	10	X				Se estable un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se establece la conservación total, por lo que el fondo presente se hace necesario dejar evidencia del cómo se planeaban y ejecutaban las decisiones. Por ese motivo, y para hacer efectiva la disposición final, se hace necesario transferir la cantidad de documentos a los archivos históricos, para garantizar la preservación de la información en el tiempo.
02.35	☐ Actas de Recibo	5		X			Se establece un tiempo de retención de 5 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.
03	■ **ACTOS ADMINISTRATIVOS**						
03.01	☐ Acuerdos Municipales	20	X		X		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 Serie el término de veinte (20) años, contados a partir de la perdida de vigencia, con el fin de demostrar la fuerza ejecutoria del acto administrativo, responder a posibles recursos que se interponga y realizar consultas referentes a las decisiones y actos ejecutados por administraciones anteriores, de conformidad con el Artículo 10 del Acuerdo 002 de 2014 del AGN.
03.03	☐ Decretos	20	X		X		Esta agrupación documental cuenta con valor Administrativo, Presenta valor jurídico toda vez que se manifiesta la demostración de la presunción de legalidad de la resolución, esto de acuerdo con lo expuesto en el Art 88 de la Ley 1437 de 2011, "Presunción de legalidad del acto administrativo. Los actos administrativos se presumen legales mientras no hayan sido anulados por la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo. 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 Serie el término de veinte (20) años, contados a partir de la perdida de vigencia, con el fin de demostrar la fuerza ejecutoria del acto administrativo, responder a posibles recursos que se interponga y realizar consultas referentes a las decisiones y actos ejecutados por administraciones anteriores, de conformidad con el Artículo 10 del Acuerdo 002 de

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA PRIVADA
PERIODO: CUARTO PERIODO
FECHA: 1991-2004 CÓDIGO: 10100

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
03.04	□ Resoluciones	20	X		X		La subserie Resoluciones describe la voluntad de la administración, su carácter resolutivo indica que "resuelve" una situación bien sea de carácter general o especifico 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. 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 Serie el término de veinte (20) años, contados a partir de la perdida de vigencia, con el fin de demostrar la fuerza ejecutoria del acto administrativo, responder a posibles recursos que se interponga y realizar consultas referentes a las decisiones y actos ejecutados por administraciones anteriores, de conformidad con el Artículo 10 del Acuerdo 002 de 2014 del AGN.
04	■ **ADMINISTRACION DE PQR**	5			X	X	Una Vez cumplido los tiempos de retención 5 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta serie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo o cualitativo de (3%) sobre cada dos años de producción documental, haciendo seguimiento a la respuestas, las cuales se encuentran en las serie consecutivo de comunicaciones oficiales y expediente al que corresponde, así como sugerencias que implican revisión e intervención para la mejora institucional. La documentación que resulte este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura la ciencia y la investigación, el proceso de selección será realizado por el Comité Institucional de Gestión y desempeño en la administración de la entidad, el jefe o delgado de la oficina productora e interesado dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación.
11	■ **BOLETINES**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA PRIVADA
PERIODO: CUARTO PERIODO
FECHA: 1991-2004 CÓDIGO: 10100

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
11.02	□ Boletines de Prensa	10	X		X		Se estable un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se establece la conservación total, por lo que el fondo presente se hace necesario dejar evidencia del cómo se planeaban y ejecutaban las decisiones. Por ese motivo, y para hacer efectiva la disposición final, se hace necesario transferir la cantidad de documentos a los archivos históricos, para garantizar la preservación de la información en el tiempo.
14	■ **CIFRAS QUEMADORAS DE PROPIEDAD**	10	X		X		Se estable un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se establece la conservación total, por lo que el fondo presente se hace necesario dejar evidencia del cómo se planeaban y ejecutaban las decisiones. Por ese motivo, y para hacer efectiva la disposición final, se hace necesario transferir la cantidad de documentos a los archivos históricos, para garantizar la preservación de la información en el tiempo.
15	■ **CIRCULARES**						
15.01	□ Circulares Informativas	5		X			Una vez cumplido los tiempos de retención 5 años en el AC, contados a partir del cierre o la fecha del último asiento, esta subserie pierde sus valores jurídicos, legales, administrativos, fiscales o contables por lo tanto se procede a su eliminación, debido a que su información se integra como tipología generados por facultades como ordenadores de gastos, dejando constancia mediante inventario y acta de eliminación aprobada por el comité Institucional de gestión y desempeño.
18	■ **COMUNICACIONES**						
18.01	□ Comunicaciones Enviadas	10			X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, teniendo en cuenta la finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios como gestión de la entidad, por lo tanto, se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo de (2%) por cada un 1 año de producción documental, debido a que su información consolida los hallazgos compromisos, avances y cumplimiento pactados como mejoramiento a la gestión de la entidad. La documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura y la investigación el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe o delegado de la oficina productora e interesado dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación. Ley 594 de 2000 AGN.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA PRIVADA
PERIODO: CUARTO PERIODO
FECHA: 1991-2004 CÓDIGO: 10100

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
18.03	□ Comunicaciones Recibidas	10			X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, teniendo en cuenta la finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios como gestión de la entidad, por lo tanto, se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo de (2%) por cada un 1 año de producción documental, debido a que su información consolida los hallazgos compromisos, avances y cumplimiento pactados como mejoramiento a la gestión de la entidad. La documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura y la investigación el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe o delegado de la oficina productora e interesado dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación. Ley 594 de 2000 AGN.
23	■ **CONTRATOS**						
23.01	□ Contratos de Arrendamiento	20			X	X	Se estable un tiempo de retención de 20 años, culminado el tiempo de retención se realizará un proceso de selección de dos contratos por vigencia de la producción anual de la serie aleatoriamente, esto en relación con el volumen documental el cual es bajo en la entidad, respecto a la parte cualitativa de la muestra se conservarán los Contratos, los cueles se celebraron en favor de atención de las necesidades. 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 Archivo General de La Nación.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA PRIVADA
PERIODO: CUARTO PERIODO
FECHA: 1991-2004 CÓDIGO: 10100

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
23.02	☐ Contratos de Comodatos	20			X	X	Se estable un tiempo de retención de 20 años, culminado el tiempo de retención se realizará un proceso de selección de dos contratos por vigencia de la producción anual de la serie aleatoriamente, esto en relación con el volumen documental el cual es bajo en la entidad, respecto a la parte cualitativa de la muestra se conservarán los Contratos, los cueles se celebraron en favor de atención de las necesidades. 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 Archivo General de La Nación.
23.03	☐ Contratos de Compraventas	20			X	X	Se estable un tiempo de retención de 20 años, culminado el tiempo de retención se realizará un proceso de selección de dos contratos por vigencia de la producción anual de la serie aleatoriamente, esto en relación con el volumen documental el cual es bajo en la entidad, respecto a la parte cualitativa de la muestra se conservarán los Contratos, los cueles se celebraron en favor de atención de las necesidades. 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 Archivo General de La Nación.
23.05	☐ Contratos de Emprestitos	20			X	X	Se estable un tiempo de retención de 20 años, culminado el tiempo de retención se realizará un proceso de selección de dos contratos por vigencia de la producción anual de la serie aleatoriamente, esto en relación con el volumen documental el cual es bajo en la entidad, respecto a la parte cualitativa de la muestra se conservarán los Contratos, los cueles se celebraron en favor de atención de las necesidades. 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 Archivo General de La Nación.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA PRIVADA
PERIODO: CUARTO PERIODO
FECHA: 1991-2004 CÓDIGO: 10100

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
23.06	☐ Contratos de Obras Públicas	20			X	X	Se estable un tiempo de retención de 20 años, culminado el tiempo de retención se realizará un proceso de selección de dos contratos por vigencia de la producción anual de la serie aleatoriamente, esto en relación con el volumen documental el cual es bajo en la entidad, respecto a la parte cualitativa de la muestra se conservarán los Contratos, los cueles se celebraron en favor de atención de las necesidades. 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 Archivo General de La Nación.
23.07	☐ Contratos de Prestacion de Servicios	20			X	X	Se estable un tiempo de retención de 20 años, culminado el tiempo de retención se realizará un proceso de selección de dos contratos por vigencia de la producción anual de la serie aleatoriamente, esto en relación con el volumen documental el cual es bajo en la entidad, respecto a la parte cualitativa de la muestra se conservarán los Contratos, los cueles se celebraron en favor de atención de las necesidades. 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 Archivo General de La Nación.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA PRIVADA
PERIODO: CUARTO PERIODO
FECHA: 1991-2004 CÓDIGO: 10100

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
23.08	☐ Contratos de Suministros	20			X	X	Se estable un tiempo de retención de 20 años, culminado el tiempo de retención se realizará un proceso de selección de dos contratos por vigencia de la producción anual de la serie aleatoriamente, esto en relación con el volumen documental el cual es bajo en la entidad, respecto a la parte cualitativa de la muestra se conservarán los Contratos, los cueles se celebraron en favor de atención de las necesidades. 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 Archivo General de La Nación.
24	■ **CONVENIOS**						
24.01	☐ Convenios de Confinanciacion	20			X	X	Se estable un tiempo de retención de 20 años, culminado el tiempo de retención se realizará un proceso de selección de dos contratos por vigencia de la producción anual de la serie aleatoriamente, esto en relación con el volumen documental el cual es bajo en la entidad, respecto a la parte cualitativa de la muestra se conservarán los Contratos, los cueles se celebraron en favor de atención de las necesidades. 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 Archivo General de La Nación.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA PRIVADA
PERIODO: CUARTO PERIODO
FECHA: 1991-2004 CÓDIGO: 10100

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
24.02	□ Convenios Interadministrativo	20			X	X	Se estable un tiempo de retención de 20 años, culminado el tiempo de retención se realizará un proceso de selección de dos contratos por vigencia de la producción anual de la serie aleatoriamente, esto en relación con el volumen documental el cual es bajo en la entidad, respecto a la parte cualitativa de la muestra se conservarán los Contratos, los cueles se celebraron en favor de atención de las necesidades. 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 Archivo General de La Nación.
30	■ **DERECHOS DE PETICION**	10			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. 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.
47	■ **INFORMES**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA PRIVADA
PERIODO: CUARTO PERIODO
FECHA: 1991-2004 CÓDIGO: 10100

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
47.01	☐ Informes a Organismos de Control y Vigilancia	10	X		X		Los informes organismos de control 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 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.
47.03	☐ Informes Comisión de Empalme	10	X		X		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 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.
47.09	☐ Informes de Desempeño	10			X	X	Una vez cumplido el tiempos de retención 10 años en el AC, teniendo en cuenta el cierre del expediente o finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto, se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo de (2%) por cada un 1 año de producción documental. La documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura y la investigación el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe o delegado de la oficina productora e interesado dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación. Ley 594 de 2000 AGN

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA PRIVADA
PERIODO: CUARTO PERIODO
FECHA: 1991-2004 CÓDIGO: 10100

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
47.23	□ Informes de Rendición de Cuentas	10	X		X		Los informes de rendición de cuentas 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 en el archivo central. Con respecto a la disposición final deben ser conservados en medios tecnológicos aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Circular Externa 003 de 2015 describe que esta subserie es de conservación total en su soporte original; ya que los informes de gestión evidencian 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.
50	■ **LIBROS**						
50.02	□ Libros de Actas	5	X		X		Se estable un tiempo de retención de 5 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se establece la conservación total, por lo que el fondo presente se hace necesario dejar evidencia del cómo se planeaban y ejecutaban las decisiones. Por ese motivo, y para hacer efectiva la disposición final, se hace necesario transferir la cantidad de documentos a los archivos históricos, para garantizar la preservación de la información en el tiempo.
52	■ **MANUALES**						
52.04	□ Manuales de Procesos y Procedimientos	10	X		X		Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, ya que contiene valores secundarios (históricos) para la Alcaldía. Para la conservación adecuada de los documentos, en su formato original de manera permanente, ya que contiene valores secundarios (históricos) para la entidad, porque son fuentes testimoniales que permiten el conocimiento de las actuaciones en materia archivística y de protección de la información de la Alcaldía Municipal a través del tiempo, por lo tanto se procede a su conservación bajo la regulación de la circular 003 de 2015 en el AGN, se conservara

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA PRIVADA
PERIODO: CUARTO PERIODO
FECHA: 1991-2004 CÓDIGO: 10100

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
60	■ **ORDENANZAS**	10	X		X		Se estable un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se establece la conservación total, por lo que el fondo presente se hace necesario dejar evidencia del cómo se planeaban y ejecutaban las decisiones. Por ese motivo, y para hacer efectiva la disposición final, se hace necesario transferir la cantidad de documentos a los archivos históricos, para garantizar la preservación de la información en el tiempo.
63	■ **PLANES**						
63.13	□ Planes de Desarrollo Municipal	10	X		X		Se estable un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se establece la conservación total, por lo que el fondo presente se hace necesario dejar evidencia del cómo se planeaban y ejecutaban las decisiones. Por ese motivo, y para hacer efectiva la disposición final, se hace necesario transferir la cantidad de documentos a los archivos históricos, para garantizar la preservación de la información en el tiempo.
63.24	□ Planes Integral de Desarrollo	10	X		X		Se estable un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se establece la conservación total, por lo que el fondo presente se hace necesario dejar evidencia del cómo se planeaban y ejecutaban las decisiones. Por ese motivo, y para hacer efectiva la disposición final, se hace necesario transferir la cantidad de documentos a los archivos históricos, para garantizar la preservación de la información en el tiempo.
69	■ **PROGRAMAS**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA PRIVADA
PERIODO: CUARTO PERIODO
FECHA: 1991-2004 CÓDIGO: 10100

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
69.04	☐ Programas Atención a la Población Vulnerable	20			X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 20 años en el AC, teniendo en cuenta el cierre del expediente o finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo del (10%) sobre cada 2 años de producción documental, debido que sus soportes testimonian información de cada proceso que curso, considerando que cada proceso se incorpora una copia de la resolución sanción, la documentación que resulte de este proceso se conservara en medios tecnológicos aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Circular Externa 003 de 2015 su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño el jefe o delegado de la oficina productora e interesados; dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación.
71	■ **PROYECTOS**						
71.01	☐ Proyectos de Acuerdos	10			X	X	El tiempo de retención en el archivo iniciará después del cierre administrativo según lo determina el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será de 10 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 sobre aquellos proyectos 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.
75	■ **REGISTROS**						
75.12	☐ Registros Municipales	5	X		X		Se estable un tiempo de retención de 5 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se establece la conservación total, por lo que el fondo presente se hace necesario dejar evidencia del cómo se planeaban y ejecutaban las decisiones. Por ese motivo, y para hacer efectiva la disposición final, se hace necesario transferir la cantidad de documentos a los archivos históricos, para garantizar la preservación de la información en el tiempo

JULIO 19 DE 2023

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	**GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL** **TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD**	Código: PA-06-01-P6-F2 Versión: 01 Fecha: 12/12/2022

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA PRIVADA
PERIODO: CUARTO PERIODO
FECHA: 1991-2004 CÓDIGO: 10100

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	

Responsable - Secretaría General | Responsable - Área de Archivo Central | Fecha

CONVENCIONES

ÓDIGO - CÓ	**SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES**	**TIEMPO DE RETENCIÓN**	**DISPOSICIÓN FINAL**	
Dependenc	■ **SERIES**	**AC** - Archivo Central	**CT** - Conservación Total	**E** - Eliminación
Serie	□ SUBSERIES		**MT** - Medio Técnico	**S** - Selección
Subserie	• Tipos Documentales	Acta CIGD - N° 03 DE JULIO 19 DE 2023	Resolución Aprobación TVD - N°	

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA
PERIODO: CUARTO PERIODO
FECHA: 1991-2004 CÓDIGO: 10210

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
01	■ **ACCIONES CONSTITUCIONALES**						
01.01	□ Acciones de Repetición	10			X	X	El Tiempo de retención documental se aplicará de la siguiente manera; 10 años. Finalizado el tiempo de retención 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 acciones 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 seleccionado, se debe atender el procedimiento de eliminación de documentos establecido en el Artículo 22 del acuerdo 004 del 2019 del AGN.
01.02	□ Acciones de Tutelas	10			X	X	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. El Tiempo de retención documental se aplicará de la siguiente manera; 10 años. Finalizado el tiempo de retención 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

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA
PERIODO: CUARTO PERIODO
FECHA: 1991-2004 CÓDIGO: 10210

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
01.03	☐ Acciones Populares	10			X	X	El Tiempo de retención documental se aplicará de la siguiente manera; 10 años. Finalizado el tiempo de retención 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 acciones 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 seleccionado, se debe atender el procedimiento de eliminación de documentos establecido en el Artículo 22 del acuerdo 004 del 2019 del AGN.
02	■ **ACTAS**						
02.04	☐ Actas de Comite de Conciliacion y Defensa Judicial	10	X		X		En este sentido la Subserie tiene valor administrativo ya que los documentos de esta agrupación son evidencia del cumplimiento de las funciones asignada. Tiene valor legar, porque en las Actas de Conciliación se reconocen derechos. En consecuencia, y teniendo en cuenta las diferentes acciones que pueden devenir de este proceso, se fija como tiempo de retención para esta Serie el término de diez (10) años, una vez superada la vigencia de las actuaciones y cumplido el tiempo de prescripción de acciones administrativas, fiscales o legales, en relación con el Art 10 del Acuerdo 002 del 2014 del AGN. Esta Subserie documental presenta valor histórico ya que permite a la ciudadanía conocer las actuaciones en el análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la entidad y del estado colombiano.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA
PERIODO: CUARTO PERIODO
FECHA: 1991-2004 CÓDIGO: 10210

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
04	■ **ADMINISTRACION DE PQR**	5			X	X	Una Vez cumplido los tiempos de retención 5 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta serie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo o cualitativo de (3%) sobre cada dos años de producción documental, haciendo seguimiento a la respuestas, las cuales se encuentran en las serie consecutivo de comunicaciones oficiales y expediente al que corresponde, así como sugerencias que implican revisión e intervención para la mejora institucional. La documentación que resulte este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura la ciencia y la investigación, el proceso de selección será realizado por el Comité Institucional de Gestión y desempeño en la administración de la entidad, el jefe o delgado de la oficina productora e interesado dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación.
07	■ **AUTORIZACIONES**						
07.01	□ Autorizaciones de Ruta de Transporte	5		X			Se establece un tiempo de retención de 5 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.
08	■ **AUTOS**	10		X			Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, contados a partir del cierre o la fecha del último asiento, esta subserie pierde sus valores jurídicos, legales, administrativos, fiscales o contables por lo tanto se procede a su eliminación, debido a que su información se integra como tipología generados por facultades como ordenadores de gastos, dejando constancia mediante inventario y acta de eliminación aprobada por el comité Institucional de gestión y desempeño.
15	■ **CIRCULARES**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA
PERIODO: CUARTO PERIODO
FECHA: 1991-2004 CÓDIGO: 10210

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
15.01	□ Circulares Informativas	5		X			Una vez cumplido los tiempos de retención 5 años en el AC, contados a partir del cierre o la fecha del último asiento, esta subserie pierde sus valores jurídicos, legales, administrativos, fiscales o contables por lo tanto se procede a su eliminación, debido a que su información se integra como tipología generados por facultades como ordenadores de gastos, dejando constancia mediante inventario y acta de eliminación aprobada por el comité Institucional de gestión y desempeño.
18	■ **COMUNICACIONES**						
18.01	□ Comunicaciones Enviadas	10			X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, teniendo en cuenta la finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios como gestión de la entidad, por lo tanto, se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo de (2%) por cada un 1 año de producción documental, debido a que su información consolida los hallazgos compromisos, avances y cumplimiento pactados como mejoramiento a la gestión de la entidad. La documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura y la investigación el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe o delegado de la oficina productora e interesado dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación. Ley 594 de 2000 AGN.
18.03	□ Comunicaciones Recibidas	10			X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, teniendo en cuenta la finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios como gestión de la entidad, por lo tanto, se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo de (2%) por cada un 1 año de producción documental, debido a que su información consolida los hallazgos compromisos, avances y cumplimiento pactados como mejoramiento a la gestión de la entidad. La documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura y la investigación el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe o delegado de la oficina productora e interesado dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación. Ley 594 de 2000 AGN.
19	■ **CONCEPTOS**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA
PERIODO: CUARTO PERIODO
FECHA: 1991-2004 CÓDIGO: 10210

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
19.01	☐ Conceptos Juridicos	5			X	X	Una vez la Subserie cumpla el tiempo de retención en el archivo según lo determina el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será 5 años en el archivo central. Seleccionar una muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión relacionada con las normas urbanísticas. Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto, deben conservarse totalmente en su soporte original constituyendo así el patrimonio documental histórico de la Alcaldía. Los saldos restantes de las muestras seleccionadas serán sometidos al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central.
20	■ **CONCILIACIONES**						
20.01	☐ Conciliaciones Perjudiciales	10			X	X	El tiempo de retención es de (10) años.Esta subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto, se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo del (5%) por cada año de producción documental. 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 conservarán 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 Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA
PERIODO: CUARTO PERIODO
FECHA: 1991-2004 CÓDIGO: 10210

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
30	■ **DERECHOS DE PETICIÓN**	10			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. 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.
32	■ **EDICTOS**	5		X			Se establece un tiempo de retención de 5 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.
45	■ **HISTORIAS JURIDICAS**	20	X		X		Se estable un tiempo de retención de 20 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se establece la conservación total, por lo que el fondo presente se hace necesario dejar evidencia del cómo se planeaban y ejecutaban las decisiones. Por ese motivo, y para hacer efectiva la disposición final, se hace necesario transferir la cantidad de documentos a los archivos históricos, para garantizar la preservación de la información en el tiempo.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA
PERIODO: CUARTO PERIODO
FECHA: 1991-2004 CÓDIGO: 10210

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
47	■ **INFORMES**						
47.30	□ Informes Jurídico	10			X	X	Una vez cumplido el tiempos de retención 10 años en el AC, teniendo en cuenta el cierre del expediente o finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto, se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo de (2%) por cada un 1 año de producción documental. La documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura y la investigación el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe o delegado de la oficina productora e interesado dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación. Ley 594 de 2000 AGN.
47.33	□ Informes Rutas Autorizadas	10		X			Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.
50	■ **LIBROS**						
50.05	□ Libro Radicador de Asignaciones	5		X			Se establece un tiempo de retención de 5 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.
50.07	□ Libros Radicador de Procesos	5	X		X		Se estable un tiempo de retención de 5 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se establece la conservación total, por lo que el fondo presente se hace necesario dejar evidencia del cómo se planeaban y ejecutaban las decisiones. Por ese motivo, y para hacer efectiva la disposición final, se hace necesario transferir la cantidad de documentos a los archivos históricos, para garantizar la preservación de la información en el tiempo.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA
PERIODO: CUARTO PERIODO
FECHA: 1991-2004 CÓDIGO: 10210

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
51	■ **LICENCIAS**						
51.03	□ Licencias de Funcionamiento	20	X		X		Se conserva 20 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". Circular Externa 003 de 2015
66	■ **PODERES ORTOGADOS**	5		X			Se establece un tiempo de retención de 5 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.
68	■ **PROCESOS**						
68.01	□ Procesos Administrativos Contencioso	10			X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, teniendo en cuenta el cierre del expediente o finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo del (10%) sobre cada 2 años de producción documental, debido que sus soportes testimonian información de cada proceso que curso, considerando que cada proceso se incorpora una copia de la resolución sanción, la documentación que resulte de este proceso se conservara en medios tecnológicos aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Circular Externa 003 de 2015 su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño el jefe o delegado de la oficina productora e interesados; dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA
PERIODO: CUARTO PERIODO
FECHA: 1991-2004 CÓDIGO: 10210

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
68.06	☐ Procesos de Amparo Minero	20			X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 20 años en el AC, teniendo en cuenta el cierre del expediente o finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo del (10%) sobre cada 2 años de producción documental, debido que sus soportes testimonian información de cada proceso que curso, considerando que cada proceso se incorpora una copia de la resolución sanción, la documentación que resulte de este proceso se conservara en medios tecnológicos aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Circular Externa 003 de 2015 su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño el jefe o delegado de la oficina productora e interesados; dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación.
68.14	☐ Procesos de Lanzamiento por Ocupación	20			X	X	Se establece un tiempo de retención de 20 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir del cierre del expediente. Por disposición final, se implementará una selección de Derechos humanos con el fin de conservar los expedientes que estén relacionados con la atención a víctimas o registros de manifiestas violaciones a los Derechos Humanos, e Infracciones al Derecho Internacional Humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno, los cuales deben ser transferidos al archivo histórico; mientras que los documentos restantes, se deben eliminar teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado la Alcaldía, presentado en la memoria descriptiva.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA
PERIODO: CUARTO PERIODO
FECHA: 1991-2004 CÓDIGO: 10210

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
68.17	☐ Procesos de Nulidad Simple	20			X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 20 años en el AC, teniendo en cuenta el cierre del expediente o finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo del (10%) sobre cada 2 años de producción documental, debido que sus soportes testimonian información de cada proceso que curso, considerando que cada proceso se incorpora una copia de la resolución sanción, la documentación que resulte de este proceso se conservara en medios tecnológicos aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Circular Externa 003 de 2015 su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño el jefe o delegado de la oficina productora e interesados; dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación.
68.18	☐ Procesos de Nulidad y Restablecimiento de Derecho	20			X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 20 años en el AC, teniendo en cuenta el cierre del expediente o finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo del (10%) sobre cada 2 años de producción documental, debido que sus soportes testimonian información de cada proceso que curso, considerando que cada proceso se incorpora una copia de la resolución sanción, la documentación que resulte de este proceso se conservara en medios tecnológicos aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Circular Externa 003 de 2015 su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño el jefe o delegado de la oficina productora e interesados; dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación.
68.19	☐ Procesos de Restablecimiento de Derecho	20			X	X	Los procesos tienen un tiempo de retención de (20) años, contados a partir de la finalización de la expedición del auto de archivo o la resolución. El tiempo indicado corresponde a la prescripción establecida en el artículo 52, ley 1437 de 2011. Una vez cumplido los tiempos de retención documental 20 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto, se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo del (5%) por cada año de producción documental.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA
PERIODO: CUARTO PERIODO
FECHA: 1991-2004 CÓDIGO: 10210

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
68.23	☐ Procesos Ejecutivos	20			X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 20 años en el AC, teniendo en cuenta el cierre del expediente o finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo del (10%) sobre cada 2 años de producción documental, debido que sus soportes testimonian información de cada proceso que curso, considerando que cada proceso se incorpora una copia de la resolución sanción, la documentación que resulte de este proceso se conservara en medios tecnológicos aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Circular Externa 003 de 2015 su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño el jefe o delegado de la oficina productora e interesados; dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación.
68.26	☐ Procesos Laborales	20			X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 20 años en el AC, teniendo en cuenta el cierre del expediente o finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo del (10%) sobre cada 2 años de producción documental, debido que sus soportes testimonian información de cada proceso que curso, considerando que cada proceso se incorpora una copia de la resolución sanción, la documentación que resulte de este proceso se conservara en medios tecnológicos aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Circular Externa 003 de 2015 su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño el jefe o delegado de la oficina productora e interesados; dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA
PERIODO: CUARTO PERIODO
FECHA: 1991-2004 CÓDIGO: 10210

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
68.27	☐ Procesos Ordinarios	20			X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 20 años en el AC, teniendo en cuenta el cierre del expediente o finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo del (10%) sobre cada 2 años de producción documental, debido que sus soportes testimonian información de cada proceso que curso, considerando que cada proceso se incorpora una copia de la resolución sanción, la documentación que resulte de este proceso se conservara en medios tecnológicos aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Circular Externa 003 de 2015 su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño el jefe o delegado de la oficina productora e interesados; dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación.
68.30	☐ Procesos Recursos de Reposición	20			X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 20 años en el AC, teniendo en cuenta el cierre del expediente o finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo del (10%) sobre cada 2 años de producción documental, debido que sus soportes testimonian información de cada proceso que curso, considerando que cada proceso se incorpora una copia de la resolución sanción, la documentación que resulte de este proceso se conservara en medios tecnológicos aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Circular Externa 003 de 2015 su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño el jefe o delegado de la oficina productora e interesados; dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA
PERIODO: CUARTO PERIODO
FECHA: 1991-2004 CÓDIGO: 10210

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
68.31	☐ Procesos Reparación Directa	20			X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 20 años en el AC, teniendo en cuenta el cierre del expediente o finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo del (10%) sobre cada 2 años de producción documental, debido que sus soportes testimonian información de cada proceso que curso, considerando que cada proceso se incorpora una copia de la resolución sanción, la documentación que resulte de este proceso se conservara en medios tecnológicos aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Circular Externa 003 de 2015 su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño el jefe o delegado de la oficina productora e interesados; dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación.
68.33	☐ Procesos Urbanisticos	20			X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 20 años en el AC, teniendo en cuenta el cierre del expediente o finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo del (10%) sobre cada 2 años de producción documental, debido que sus soportes testimonian información de cada proceso que curso, considerando que cada proceso se incorpora una copia de la resolución sanción, la documentación que resulte de este proceso se conservara en medios tecnológicos aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Circular Externa 003 de 2015 su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño el jefe o delegado de la oficina productora e interesados; dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación.

Responsable - Secretaría General	Responsable - Área de Archivo Central	JULIO 19 DE 2023 Fecha

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA
PERIODO: CUARTO PERIODO
FECHA: 1991-2004 CÓDIGO: 10210

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	

CONVENCIONES

ÓDIGO - CÓ	**SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES**	**TIEMPO DE RETENCIÓN**	**DISPOSICIÓN FINAL**	
Dependenc	■ **SERIES**	**AC** - Archivo Central	**CT** - Conservación Total	**E** - Eliminación
Serie	□ SUBSERIES		**MT** - Medio Técnico	**S** - Selección
Subserie	• Tipos Documentales	Acta CIGD - N° 03 DE JULIO 19 DE 2023	Resolución Aprobación TVD - N°	

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE TALENTO HUMANO
PERIODO: CUARTO PERIODO
FECHA: 1991-2004 CÓDIGO: 10220

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
02	■ **ACTAS**						
02.34	□ Actas de Posesión	10	X		X		Se estable un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se establece la conservación total, por lo que el fondo presente se hace necesario dejar evidencia del cómo se planeaban y ejecutaban las decisiones. Por ese motivo, y para hacer efectiva la disposición final, se hace necesario transferir la cantidad de documentos a los archivos históricos, para garantizar la preservación de la información en el tiempo.
13	■ **CERTIFICADOS**						
13.02	□ Certificados de Asistencia	5		X			Se establece un tiempo de retención de 5 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.
13.13	□ Certificados de Reserva	10		X			Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.
25	■ **CONVOCATORIAS**						
25.01	□ Convocatorias a Concursos	5		X			Se establece un tiempo de retención de 5 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.
39	■ **EVALUACIONES**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE TALENTO HUMANO
PERIODO: CUARTO PERIODO
FECHA: 1991-2004 CÓDIGO: 10220

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
39.02	□ Evaluaciones de Desempeño	10			X	X	Seleccionar una muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión. Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto, deben conservarse totalmente en su soporte original constituyendo así el patrimonio documental histórico de la Alcaldía. Los saldos restantes de las muestras seleccionadas serán sometidos al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central. El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre del programa en cada anualidad.
42	■ **FORMULARIOS**						
42.01	□ Formularios de Registros	5		X			Se establece un tiempo de retención de 5 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.
43	■ **HISTORIAS CLINICAS**	80			X	X	A pesar de su importancia, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, por lo cual se recomienda una selección cualitativa, que se ejemplifica a continuación: Seleccionar todas las Historias clinicas de los máximos responsables de la dirección (ministros, viceministros, superintendentes, directores y gerentes, según sea el caso). Además, seleccionar un porcentaje de las Historias clinicas de funcionarios en cada uno de los niveles jerárquicos (asesor, profesional especializado, profesional universitario, técnico, asistencial y auxiliar) de las áreas misionales, teniendo en cuenta aquellos que hayan cumplido más de 20 años de vinculación con la entidad. Adicionalmente, seleccionar un porcentaje de las Historias clinicas de aquellos funcionarios que hicieron parte de la comisión de personal, el comité paritario de salud y que conforma.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE TALENTO HUMANO
PERIODO: CUARTO PERIODO
FECHA: 1991-2004 CÓDIGO: 10220

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
46	■ **HISTORIAS LABORALES**	80			X	X	La Historia Laboral es una fuente primaria para el estudio de las profesiones, ya que a través de los documentos sobre la formación académica y la experiencia laboral de los antiguos funcionarios se puede evidenciar el ejercicio continuo de una profesión, por medio de la especialización y la acumulación de experiencias. De igual forma, La Historia Laboral sirve para la historia institucional, pues por un lado permite mostrar las necesidades de talento humando que requirió la entidad a través de su historia; y por el otro, demuestra el recorrido laboral de las personas que dieron vida a una organización a partir del estudio de los datos sobre formación profesional, competencias adquiridas, experiencias y evaluaciones realizadas durante su periodo de trabajo. A pesar de su importancia, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, por lo cual se recomienda una selección cualitativa, que se ejemplifica a continuación: Seleccionar todas las Historias Laborales de los máximos responsables de la dirección (ministros, viceministros, superintendentes, directores y gerentes, según sea el caso). Además, seleccionar un porcentaje de las Historias laborales de funcionarios en cada uno de los niveles jerárquicos (asesor, profesional especializado, profesional universitario, técnico, asistencial y auxiliar) de las áreas misionales, teniendo en cuenta aquellos que hayan cumplido más de 20 años de vinculación con la entidad. Adicionalmente, seleccionar un porcentaje de las Historias Laborales de aquellos funcionarios que hicieron parte de la comisión de personal, el comité paritario de salud y que conforma.
47	■ **INFORMES**						
47.05	□ Informes de Actividades	10	X		X		Los informes de actividades 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 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.
49	■ **INVENTARIOS**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE TALENTO HUMANO
PERIODO: CUARTO PERIODO
FECHA: 1991-2004 CÓDIGO: 10220

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
49.01	□ Inventarios de Kardex de Personal	10	X				Se estable un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se establece la conservación total, por lo que el fondo presente se hace necesario dejar evidencia del cómo se planeaban y ejecutaban las decisiones. Por ese motivo, y para hacer efectiva la disposición final, se hace necesario transferir la cantidad de documentos a los archivos históricos, para garantizar la preservación de la información en el tiempo.
56	■ **NOMINAS**	80			X	X	La "NOMINA" tiene valor administrativo, puesto que los documentos que la integran fueron producidos en el marco del cumplimiento de una función pública. La serie tiene valor legal, toda vez que evidencia el cumplimiento de derechos y deberes en materia laboral, como de cada uno de sus funcionarios. Conforme lo dispuesto en la Ley 100 de 1993, "Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones" y el Acto legislativo 01 de 2005y su jurisprudencia en materia pensional se recomiendo un tiempo de retención de ochenta (80) años. El tiempo de retención será lo definido por el AGN en el documento "Banco Terminológico de series y subseries", con respecto a la serie corresponde a ochenta (80) años. El cierre de la agrupación documental se determina en relación con el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, Articulo 10, cierre definitivo. Este tiempo de retención es suficiente para expedir certificaciones de servicio laboral garantizando los derechos de acceso a la información para derechos de sobrevivientes y obligaciones de sus empleadores. Una vez cumplan los tiempos de retención, la disposición final aplicada es la selección de criterios cuantitativos, se realizará una selección de dos (2) expedientes por vigencia teniendo en cuenta que su selección se dé por tipo de nóminas y reporte. La muestra documental de la Nómina que se seleccione funge como fuente, documental para identificar escalas de nivel salarial en relación con el crecimiento o decrecimiento. El restante de la producción documental se eliminará conforme lo indica el Acuerdo N° 004 del 30 de abril de 2019 Art 22, emitido por el AGN.
59	■ **NOVEDADES**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE TALENTO HUMANO
PERIODO: CUARTO PERIODO
FECHA: 1991-2004 CÓDIGO: 10220

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
59.01	□ Novedades del Personal	5		X			Se establece un tiempo de retención de 5 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.
61	■ **ORDENES**						
61.02	□ Ordenes de Prestacion de Servicios	5		X			Se establece un tiempo de retención de 5 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.
68	■ **PROCESOS**						
68.08	□ Procesos de Cuotas Parte Pensionales	10			X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo del (10%) por cada año de producción documenta, debido a que su información evidencia el reconocimiento de pensiones, régimen prima media a funcionarios que completaron su tiempos de servicios con la entidad, la documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe o delegado de la oficina productora e interesado dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE TALENTO HUMANO
PERIODO: CUARTO PERIODO
FECHA: 1991-2004 CÓDIGO: 10220

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
68.11	□ Procesos de Indemnizaciones Sustituiva de Pensión	10			X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo del (5%) por cada año de producción documenta, debido a que su información evidencia el reconocimiento de pensiones, régimen prima media a funcionarios que completaron su tiempos de servicios con la entidad, la documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe o delegado de la oficina productora e interesado dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación.
69	■ **PROGRAMAS**						
69.15	□ Programas de Capacitación del Personal	10	X		X		Los documentos de la serie documental están reglamentados por el Decreto Ley 1567 de 1998 por el cual se crea el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los empleados del estado. Finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central, los documentos se deben conservar de acuerdo con los lineamientos de la Circular 003 de 2015 del AGN.
69.37	□ Programas Especiales	10			X	X	El tiempo de retención en el archivo iniciará después del cierre administrativo según lo determina el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será de 10 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 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.
71	■ **PROYECTOS**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE TALENTO HUMANO
PERIODO: CUARTO PERIODO
FECHA: 1991-2004 CÓDIGO: 10220

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
71.16	☐ Proyectos de Servicios Integrados	10			X	X	La subserie Proyectos 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, artículo 10. 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.
74	■ **RECIBOS**						
74.08	☐ Recibos de Pagos de Cesantias y Pensiones	10		X			Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.
75	■ **REGISTROS**						
75.03	☐ Registros de Incapacidades	10		X			Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.
75.08	☐ Registro de Inscripcion de Proponentes	5	X		X		Se estable un tiempo de retención de 5 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se establece la conservación total, por lo que el fondo presente se hace necesario dejar evidencia del cómo se planeaban y ejecutaban las decisiones. Por ese motivo, y para hacer efectiva la disposición final, se hace necesario transferir la cantidad de documentos a los archivos históricos, para garantizar la preservación de la información en el tiempo.

	GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL	Código: PA-06-01-P6-F2
ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD	Versión: 01
		Fecha: 12/12/2022

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE TALENTO HUMANO
PERIODO: CUARTO PERIODO
FECHA: 1991-2004 CÓDIGO: 10220

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
75.11	□ Registros Formatos de Novedades	5		X			Se establece un tiempo de retención de 5 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.

Responsable - Secretaría General	Responsable - Área de Archivo Central	JULIO 19 DE 2023 Fecha

CONVENCIONES

ÓDIGO - CC	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	
Dependenc	■ **SERIES**	**AC** - Archivo Central	**CT** - Conservación Total	**E** - Eliminación
Serie	□ SUBSERIES		**MT** - Medio Técnico	**S** - Selección
Subserie	• Tipos Documentales	Acta CIGD - N° 03 DE JULIO 19 DE 2023	Resolución Aprobación TVD - N°	

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
PERIODO: CUARTO PERIODO
FECHA: 1991-2004 CÓDIGO: 10230

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
02	■ **ACTAS**						
02.01	□ Actas de Baja de Elementos	10	X		X		Se estable un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se establece la conservación total, por lo que el fondo presente se hace necesario dejar evidencia del cómo se planeaban y ejecutaban las decisiones. Por ese motivo, y para hacer efectiva la disposición final, se hace necesario transferir la cantidad de documentos a los archivos históricos, para garantizar la preservación de la información en el tiempo.
11	■ **BOLETINES**						
11.01	□ Boletines de Caja	10		X			Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, contados a partir del cierre o la fecha del último asiento, esta subserie pierde sus valores jurídicos, legales, administrativos, fiscales o contables por lo tanto se procede a su eliminación, debido a que su información se integra como tipología generados por facultades como ordenadores de gastos, dejando constancia mediante inventario y acta de eliminación aprobada por el comité Institucional de gestión y desempeño.
13	■ **CERTIFICADOS**						
13.07	□ Certificados de Disponibilidad Presupuestal	10		X			Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, contados a partir del cierre o la fecha del último asiento, esta subserie pierde sus valores jurídicos, legales, administrativos, fiscales o contables por lo tanto se procede a su eliminación, debido a que su información se integra como tipología generados por facultades como ordenadores de gastos, dejando constancia mediante inventario y acta de eliminación aprobada por el comité Institucional de gestión y desempeño.
17	■ **COMPROBANTES DE ALMACÉN**						
17.01	□ Comprobantes de Entrada al Almacén	10		X			Esta subserie no posee posibilidades para la investigación, debido a que la información se encuentra contenida en otras fuentes tales como los inventarios generales, las cuentas mensuales de almacén y otros documentos en lo que realizan registros y procesos correspondientes a esta área. La disposición final recomendada para esta subserie documental es la eliminación dado a que la información contenida se encuentra en otros documentos

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
PERIODO: CUARTO PERIODO
FECHA: 1991-2004 CÓDIGO: 10230

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
17.02	☐ Comprobantes de Salida del Almacén	13		X			Documento oficial que acredita el ingreso material y real de un bien o elemento al almacén de la entidad, constituyéndose así en el soporte para legalizar los registros en inventario y efectuar los asientos de contabilidad el tiempo de retención es de 13 años, en los cuales se contemplan tres (3) años de la prescripción ordinaria para los muebles según el Artículo 4 de la Ley 791 de 2002 y diez (10) años para cumplir el tiempo mínimo establecido en el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005 esta subserie no posee valores para la investigación, debido a que la información se encuentra contenida en otros documentos tales como los inventarios generales y actas expedidas por el comité de inventarios.
49	■ **INVENTARIOS**						
49.02	☐ Inventarios de Inmueble	10	X		X		Se estable un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se establece la conservación total, por lo que el fondo presente se hace necesario dejar evidencia del cómo se planeaban y ejecutaban las decisiones. Por ese motivo, y para hacer efectiva la disposición final, se hace necesario transferir la cantidad de documentos a los archivos históricos, para garantizar la preservación de la información en el tiempo.
49.05	☐ Inventarios Devolutivos	5		X			Se establece un tiempo de retención de 5 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.
75	■ **REGISTROS**						
75.07	☐ Registros de Entrega de Inmuebles	10		X			Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.
76	■ **REMISIONES**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
PERIODO: CUARTO PERIODO
FECHA: 1991-2004 CÓDIGO: 10230

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
76.01	□ Remisiones de Preventa	5		X			Se establece un tiempo de retención de 5 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.

Responsable - Secretaría General	Responsable - Área de Archivo Central	JULIO 19 DE 2023
		Fecha

CONVENCIONES

ÓDIGO - CC	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	
Dependenc	■ **SERIES**	**AC** - Archivo Central	**CT** - Conservación Total	**E** - Eliminación
Serie	□ SUBSERIES		**MT** - Medio Técnico	**S** - Selección
Subserie	• Tipos Documentales	Acta CIGD - N° 03 DE JULIO 19 DE 2023	Resolución Aprobación TVD - N°	

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL
PERIODO: CUARTO PERIODO
FECHA: 1991-2004 CÓDIGO: 10300

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
02	■ **ACTAS**						
02.26	□ Actas de Consejo Territorial de Planeación	10	X		X		Se estable un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se establece la conservación total, por lo que el fondo presente se hace necesario dejar evidencia del cómo se planeaban y ejecutaban las decisiones. Por ese motivo, y para hacer efectiva la disposición final, se hace necesario transferir la cantidad de documentos a los archivos históricos, para garantizar la preservación de la información en el tiempo.
02.41	□ Actas de Vivienda	10	X		X		Se estable un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se establece la conservación total, por lo que el fondo presente se hace necesario dejar evidencia del cómo se planeaban y ejecutaban las decisiones. Por ese motivo, y para hacer efectiva la disposición final, se hace necesario transferir la cantidad de documentos a los archivos históricos, para garantizar la preservación de la información en el tiempo.
04	■ **ADMINISTRACION DE PQR**	5			X	X	Una Vez cumplido los tiempos de retención 5 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta serie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo o cualitativo de (3%) sobre cada dos años de producción documental, haciendo seguimiento a la respuestas, las cuales se encuentran en las serie consecutivo de comunicaciones oficiales y expediente al que corresponde, así como sugerencias que implican revisión e intervención para la mejora institucional. La documentación que resulte este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura la ciencia y la investigación, el proceso de selección será realizado por el Comité Institucional de Gestión y desempeño en la administración de la entidad, el jefe o delgado de la oficina productora e interesado dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación.
10	■ **BANCOS DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN MUNICIPAL**	10			X	X	El tiempo de retención será por diez (10) años tiempo dispuesto a partir de la fecha de cierre administrativo según lo determina en el Acuerdo 002 de 2014, art 10l. Se realizará una selección del 5% de la producción anual esto en relación con el volumen documental, con respecto a la parte cualitativa de la muestra corresponderá aquellos certificados. El proceso de la eliminación está a cargo del grupo de gestión documental bajo las directrices del Acuerdo 04 del 2019, art 22.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL
PERIODO: CUARTO PERIODO
FECHA: 1991-2004 CÓDIGO: 10300

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
18	■ **COMUNICACIONES**						
18.01	□ Comunicaciones Enviadas	10			X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, teniendo en cuenta la finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios como gestión de la entidad, por lo tanto, se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo de (2%) por cada un 1 año de producción documental, debido a que su información consolida los hallazgos compromisos, avances y cumplimiento pactados como mejoramiento a la gestión de la entidad. La documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura y la investigación el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe o delegado de la oficina productora e interesado dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación. Ley 594 de 2000 AGN.
18.02	□ Comunicaciones Internas	10			X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, teniendo en cuenta la finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios como gestión de la entidad, por lo tanto, se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo de (2%) por cada un 1 año de producción documental, debido a que su información consolida los hallazgos compromisos, avances y cumplimiento pactados como mejoramiento a la gestión de la entidad. La documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura y la investigación el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe o delegado de la oficina productora e interesado dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación. Ley 594 de 2000 AGN.
18.03	□ Comunicaciones Recibidas	10			X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, teniendo en cuenta la finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios como gestión de la entidad, por lo tanto, se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo de (2%) por cada un 1 año de producción documental, debido a que su información consolida los hallazgos compromisos, avances y cumplimiento pactados como mejoramiento a la gestión de la entidad. La documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura y la investigación el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe o delegado de la oficina productora e interesado dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación. Ley 594 de 2000 AGN.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL
PERIODO: CUARTO PERIODO
FECHA: 1991-2004 CÓDIGO: 10300

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
23	■ **CONTRATOS**						
23.06	□ Contratos de Obras Públicas	20			X	X	Se estable un tiempo de retención de 20 años, culminado el tiempo de retención se realizará un proceso de selección de dos contratos por vigencia de la producción anual de la serie aleatoriamente, esto en relación con el volumen documental el cual es bajo en la entidad, respecto a la parte cualitativa de la muestra se conservarán los Contratos, los cueles se celebraron en favor de atención de las necesidades. 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 Archivo General de La Nación.
23.07	□ Contratos de Prestacion de Servicios	20			X	X	Se estable un tiempo de retención de 20 años, culminado el tiempo de retención se realizará un proceso de selección de dos contratos por vigencia de la producción anual de la serie aleatoriamente, esto en relación con el volumen documental el cual es bajo en la entidad, respecto a la parte cualitativa de la muestra se conservarán los Contratos, los cueles se celebraron en favor de atención de las necesidades. 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 Archivo General de La Nación.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL
PERIODO: CUARTO PERIODO
FECHA: 1991-2004 CÓDIGO: 10300

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
30	■ **DERECHOS DE PETICION**	10			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. 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.
35	■ **ESCRITURAS PÚBLICAS**	20	X		X		Se estable un tiempo de retención de 20 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se establece la conservación total, por lo que el fondo presente se hace necesario dejar evidencia del cómo se planeaban y ejecutaban las decisiones. Por ese motivo, y para hacer efectiva la disposición final, se hace necesario transferir la cantidad de documentos a los archivos históricos, para garantizar la preservación de la información en el tiempo.
47	■ **INFORMES**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL
PERIODO: CUARTO PERIODO
FECHA: 1991-2004 CÓDIGO: 10300

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
47.01	□ Informes a Organismos de Control y Vigilancia	10	X		X		Los informes organismos de control 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 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.
47.14	□ Informes de Gestión	10	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 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.
49	■ **INVENTARIOS**						
49.04	□ Inventarios de Terrenos Egidos Municipales	5	X		X		La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas. El cierre de la agrupación documental se determina en relación con el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, Articulo 10, cierre administrativo. El tiempo de retención se debe conservar por un periodo de cinco (5) años, a partir de la fecha del cierre del trámite respectivo. Una vez cumplido el tiempo de retención la subserie será de conservación total en su soporte original; ya que es fuente de información para llevar a cabo investigaciones en innovación sobre temas referentes a las acciones para el mejoramiento.
63	■ **PLANES**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL
PERIODO: CUARTO PERIODO
FECHA: 1991-2004 CÓDIGO: 10300

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
63.03	☐ Planes de Acción	10	X		X		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. 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.
63.13	☐ Planes de Desarrollo Municipal	10	X		X		Se estable un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se establece la conservación total, por lo que el fondo presente se hace necesario dejar evidencia del cómo se planeaban y ejecutaban las decisiones. Por ese motivo, y para hacer efectiva la disposición final, se hace necesario transferir la cantidad de documentos a los archivos históricos, para garantizar la preservación de la información en el tiempo.
63.19	☐ Planes de Inversiones	10	X		X		El cierre de la agrupación documental se determina en relación con el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, Articulo 10, cierre administrativo. Se conservará por un periodo de diez (10) años, a partir de la fecha del cierre del trámite respectivo, 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". Circular Externa 003 de 2015

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL
PERIODO: CUARTO PERIODO
FECHA: 1991-2004 CÓDIGO: 10300

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
63.29	□ Planes Ordenamiento Territorial	20	X		X		Estos planes hacen parte del patrimonio documental histórico de la Alcaldía y adquieren valores secundarios (histórico, científico y cultural). La subserie, debe ser conservada en su soporte original, como parte de la memoria de la Entidad y como evidencia de la gestión institucional. Se utilizará la digitalización como medio técnico reprográfico que garantice la consulta y preserve la información al largo plazo y estará a cargo del archivo central. El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con la publicación en el boletín municipal. 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,
65	■ **PLANOS**	20	X		X		Se estable un tiempo de retención de 20 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se establece la conservación total, por lo que el fondo presente se hace necesario dejar evidencia del cómo se planeaban y ejecutaban las decisiones. Por ese motivo, y para hacer efectiva la disposición final, se hace necesario transferir la cantidad de documentos a los archivos históricos, para garantizar la preservación de la información en el tiempo.
71	■ **PROYECTOS**						
71.18	□ Proyectos de Urbanistico	10			X	X	El tiempo de retención en el archivo iniciará después del cierre administrativo según lo determina el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será de 10 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 sobre aquellos proyectos 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.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL
PERIODO: CUARTO PERIODO
FECHA: 1991-2004 CÓDIGO: 10300

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
80	■ **ZONAS DE INTEGRACIÓN FRONTERIZA**	10	X		X		Se estable un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se establece la conservación total, por lo que el fondo presente se hace necesario dejar evidencia del cómo se planeaban y ejecutaban las decisiones. Por ese motivo, y para hacer efectiva la disposición final, se hace necesario transferir la cantidad de documentos a los archivos históricos, para garantizar la preservación de la información en el tiempo.

Responsable - Secretaría General	Responsable - Área de Archivo Central	JULIO 19 DE 2023 Fecha

CONVENCIONES

ÓDIGO - CC	**SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES**	**TIEMPO DE RETENCIÓN**	**DISPOSICIÓN FINAL**	
Dependenc	■ **SERIES**	**AC** - Archivo Central	**CT** - Conservación Total	**E** - Eliminación
Serie	□ SUBSERIES		**MT** - Medio Técnico	**S** - Selección
Subserie	• Tipos Documentales	Acta CIGD - N° 03 DE JULIO 19 DE 2023	Resolución Aprobación TVD - N°	

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE ESTUDIOS SOCIOECONOMICO Y PROYECTOS DE INVERSIÓN
PERIODO: CUARTO PERIODO
FECHA: 1991-2004 CÓDIGO: 10310

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
02	■ **ACTAS**						
02.10	□ Actas de Comité de Estratificacion Socioeconomica	10	X		X		Se estable un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se establece la conservación total, por lo que el fondo presente se hace necesario dejar evidencia del cómo se planeaban y ejecutaban las decisiones. Por ese motivo, y para hacer efectiva la disposición final, se hace necesario transferir la cantidad de documentos a los archivos históricos, para garantizar la preservación de la información en el tiempo.
38	■ **ESTUDIOS**						
38.02	□ Estudios de Estractificacion Socioeconomica	10			X	X	El tiempo de retención será por diez (10) años tiempo dispuesto a partir de la fecha de cierre administrativo según lo determina en el Acuerdo 002 de 2014, art 10, que será 10 años en el archivo central. Se realizará una selección del 5% de la producción anual esto en relación con el volumen documental, con respecto a la parte cualitativa de la muestra corresponderá aquellos certificados. El proceso de la eliminación está a cargo del grupo de gestión documental bajo las directrices del Acuerdo 04 del 2019, art 22.
47	■ **INFORMES**						
47.28	□ Informes Estadisticos y Metodologico	10			X	X	El tiempo de retención será por diez (10) años tiempo dispuesto a partir de la fecha de cierre administrativo según lo determina en el Acuerdo 002 de 2014, art 10, que será 10 años en el archivo central. Se realizará una selección del 5% de la producción anual esto en relación con el volumen documental, con respecto a la parte cualitativa de la muestra corresponderá aquellos certificados. El proceso de la eliminación está a cargo del grupo de gestión documental bajo las directrices del Acuerdo 04 del 2019, art 22.
47.34	□ Informes Socio Económico	10		X			Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.
63	■ **PLANES**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE ESTUDIOS SOCIOECONOMICO Y PROYECTOS DE INVERSIÓN
PERIODO: CUARTO PERIODO
FECHA: 1991-2004 CÓDIGO: 10310

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
63.09	☐ Planes de Desarrollo Ambiental	10			X	X	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 10 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 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.
69	■ **PROGRAMAS**						
69.22	☐ Programas de Estratificación Socioeconomica Rural y Urbana	10			X	X	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 10 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 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.
69.33	☐ Programas de Vivienda	10			X	X	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 10 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 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.
71	■ **PROYECTOS**						

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	**GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL**	Código: PA-06-01-P6-F2
		Versión: 01
	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD	Fecha: 12/12/2022

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE ESTUDIOS SOCIOECONOMICO Y PROYECTOS DE INVERSIÓN
PERIODO: CUARTO PERIODO
FECHA: 1991-2004 CÓDIGO: 10310

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
71.08	☐ Proyectos de Inversión	10			X	X	La subserie Proyectos 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, artículo 10. 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.

		JULIO 19 DE 2023
Responsable - Secretaría General	Responsable - Área de Archivo Central	Fecha

CONVENCIONES

ÓDIGO - CC	**SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES**	**TIEMPO DE RETENCIÓN**	**DISPOSICIÓN FINAL**	
Dependenc	■ **SERIES**	**AC** - Archivo Central	**CT** - Conservación Total	**E** - Eliminación
Serie	□ SUBSERIES		**MT** - Medio Técnico	**S** - Selección
Subserie	• Tipos Documentales	Acta CIGD - N° 03 DE JULIO 19 DE 2023	Resolución Aprobación TVD - N°	

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE DESARROLLO FISICO
PERIODO: CUARTO PERIODO
FECHA: 1991-2004 CÓDIGO: 10320

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
13	■ **CERTIFICADOS**						
13.15	□ Certificados de Uso de Suelos	10		X			Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.
19	■ **CONCEPTOS**						
19.02	□ Conceptos Técnicos	5			X	X	Una vez la Subserie cumpla el tiempo de retención en el archivo según lo determina el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será 5 años en el archivo central. Seleccionar una muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión relacionada con las normas urbanísticas. Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto, deben conservarse totalmente en su soporte original constituyendo así el patrimonio documental histórico de la Alcaldía. Los saldos restantes de las muestras seleccionadas serán sometidos al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central.
19.03	□ Conceptos Uso de Suelos	5			X	X	Una vez la Subserie cumpla el tiempo de retención en el archivo según lo determina el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será 5 años en el archivo central. Seleccionar una muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión relacionada con las normas urbanísticas. Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto, deben conservarse totalmente en su soporte original constituyendo así el patrimonio documental histórico de la Alcaldía. Los saldos restantes de las muestras seleccionadas serán sometidos al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central.
22	■ **CONSTANCIAS**						
22.01	□ Constancias de Legalizacion de Predios	5		X			Una vez cumplido los tiempos de retención 5 años en el AC, contados a partir del cierre o la fecha del último asiento, esta subserie pierde sus valores jurídicos, legales, administrativos, fiscales o contables por lo tanto se procede a su eliminación, debido a que su información se integra como tipología generados por facultades como ordenadores de gastos, dejando constancia mediante inventario y acta de eliminación aprobada por el comité Institucional de gestión y desempeño.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE DESARROLLO FISICO
PERIODO: CUARTO PERIODO
FECHA: 1991-2004 CÓDIGO: 10320

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
38	■ **ESTUDIOS**						
38.01	□ Estudios de Adecuacion y Construccion	10			X	X	El tiempo de retención será por diez (10) años tiempo dispuesto a partir de la fecha de cierre administrativo según lo determina en el Acuerdo 002 de 2014, art 10, que será 10 años en el archivo central. Se realizará una selección del 5% de la producción anual esto en relación con el volumen documental, con respecto a la parte cualitativa de la muestra corresponderá aquellos certificados. El proceso de la eliminación está a cargo del grupo de gestión documental bajo las directrices del Acuerdo 04 del 2019, art 22.
51	■ **LICENCIAS**						
51.06	□ Licencias de Subdivision Modalidad Reloteo	20	X		X		Se conserva 20 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". Circular Externa 003 de 2015
68	■ **PROCESOS**						
68.04	□ Procesos Control de las Instalaciones de Publicidad Visual	20			X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 20 años en el AC, teniendo en cuenta el cierre del expediente o finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo del (10%) sobre cada 2 años de producción documental, debido que sus soportes testimonian información de cada proceso que curso, considerando que cada proceso se incorpora una copia de la resolución sanción, la documentación que resulte de este proceso se conservara en medios tecnológicos aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Circular Externa 003 de 2015 su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño el jefe o delegado de la oficina productora e interesados; dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación.
69	■ **PROGRAMAS**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE DESARROLLO FISICO
PERIODO: CUARTO PERIODO
FECHA: 1991-2004 CÓDIGO: 10320

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
69.39	☐ Programas Monitoreo Desarrollo Fisico	10			X	X	El tiempo de retención en el archivo iniciará después del cierre administrativo según lo determina el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será de 10 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 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.
71	■ **PROYECTOS**						
71.11	☐ Proyectos de Nomenclatura	10		X			Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.
75	■ **REGISTROS**						
75.01	☐ Registros Cartografico de Actualización Municipal del Sector Urban	10			X	X	El tiempo de retención se aplicarán de la siguiente manera; 10 años. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central en el cual se realizará una selección del 10% de la producción anual, esto en relación con el volumen documental, 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 conservarán 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 Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN.

	GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL	Código: PA-06-01-P6-F2
ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD	Versión: 01
		Fecha: 12/12/2022

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE DESARROLLO FISICO
PERIODO: CUARTO PERIODO
FECHA: 1991-2004 CÓDIGO: 10320

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
79	■ **ZONAS DE CESIÓN**	10	X		X		Se estable un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se establece la conservación total, por lo que el fondo presente se hace necesario dejar evidencia del cómo se planeaban y ejecutaban las decisiones. Por ese motivo, y para hacer efectiva la disposición final, se hace necesario transferir la cantidad de documentos a los archivos históricos, para garantizar la preservación de la información en el tiempo.

		JULIO 19 DE 2023
Responsable - Secretaría General	Responsable - Área de Archivo Central	Fecha

CONVENCIONES

ÓDIGO - CC	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	
Dependenc	■ **SERIES**	**AC** - Archivo Central	**CT** - Conservación Total	**E** - Eliminación
Serie	□ SUBSERIES		**MT** - Medio Técnico	**S** - Selección
Subserie	• Tipos Documentales	Acta CIGD - N° 03 DE JULIO 19 DE 2023	Resolución Aprobación TVD - N°	

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL
PERIODO: CUARTO PERIODO
FECHA: 1991-2004 CÓDIGO: 10200

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
02	■ **ACTAS**						
02.14	□ Actas de Comité Evaluador de Idoneidad	10	X		X		Se estable un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se establece la conservación total, por lo que el fondo presente se hace necesario dejar evidencia del cómo se planeaban y ejecutaban las decisiones. Por ese motivo, y para hacer efectiva la disposición final, se hace necesario transferir la cantidad de documentos a los archivos históricos, para garantizar la preservación de la información en el tiempo.
02.36	□ Actas de Revisión	10	X		X		Se estable un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se establece la conservación total, por lo que el fondo presente se hace necesario dejar evidencia del cómo se planeaban y ejecutaban las decisiones. Por ese motivo, y para hacer efectiva la disposición final, se hace necesario transferir la cantidad de documentos a los archivos históricos, para garantizar la preservación de la información en el tiempo.
03	■ **ACTOS ADMINISTRATIVOS**						
03.03	□ Decretos	20	X		X		Esta agrupación documental cuenta con valor Administrativo, Presenta valor jurídico toda vez que se manifiesta la demostración de la presunción de legalidad de la resolución, esto de acuerdo con lo expuesto en el Art 88 de la Ley 1437 de 2011, "Presunción de legalidad del acto administrativo. Los actos administrativos se presumen legales mientras no hayan sido anulados por la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo. 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 Serie el término de veinte (20) años, contados a partir de la perdida de vigencia, con el fin de demostrar la fuerza ejecutoria del acto administrativo, responder a posibles recursos que se interponga y realizar consultas referentes a las decisiones y actos ejecutados por administraciones anteriores, de conformidad con el Artículo 10 del Acuerdo 002 de 2014 del AGN.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL
PERIODO: CUARTO PERIODO
FECHA: 1991-2004 CÓDIGO: 10200

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
03.04	□ Resoluciones	20	X		X		La subserie Resoluciones describe la voluntad de la administración, su carácter resolutivo indica que "resuelve" una situación bien sea de carácter general o especifico 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. 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 Serie el término de veinte (20) años, contados a partir de la perdida de vigencia, con el fin de demostrar la fuerza ejecutoria del acto administrativo, responder a posibles recursos que se interponga y realizar consultas referentes a las decisiones y actos ejecutados por administraciones anteriores, de conformidad con el Artículo 10 del Acuerdo 002 de 2014 del AGN.
11	■ **BOLETINES**						
11.04	□ Boletines Estadistico	10		X			Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, contados a partir del cierre o la fecha del último asiento, esta subserie pierde sus valores jurídicos, legales, administrativos, fiscales o contables por lo tanto se procede a su eliminación, debido a que su información se integra como tipología generados por facultades como ordenadores de gastos, dejando constancia mediante inventario y acta de eliminación aprobada por el comité Institucional de gestión y desempeño.
15	■ **CIRCULARES**						
15.01	□ Circulares Informativas	5		X			Una vez cumplido los tiempos de retención 5 años en el AC, contados a partir del cierre o la fecha del último asiento, esta subserie pierde sus valores jurídicos, legales, administrativos, fiscales o contables por lo tanto se procede a su eliminación, debido a que su información se integra como tipología generados por facultades como ordenadores de gastos, dejando constancia mediante inventario y acta de eliminación aprobada por el comité Institucional de gestión y desempeño.
18	■ **COMUNICACIONES**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL
PERIODO: CUARTO PERIODO
FECHA: 1991-2004 CÓDIGO: 10200

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
18.01	☐ Comunicaciones Enviadas	10			X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, teniendo en cuenta la finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios como gestión de la entidad, por lo tanto, se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo de (2%) por cada un 1 año de producción documental, debido a que su información consolida los hallazgos compromisos, avances y cumplimiento pactados como mejoramiento a la gestión de la entidad. La documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura y la investigación el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe o delegado de la oficina productora e interesado dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación. Ley 594 de 2000 AGN.
18.02	☐ Comunicaciones Internas	10			X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, teniendo en cuenta la finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios como gestión de la entidad, por lo tanto, se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo de (2%) por cada un 1 año de producción documental, debido a que su información consolida los hallazgos compromisos, avances y cumplimiento pactados como mejoramiento a la gestión de la entidad. La documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura y la investigación el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe o delegado de la oficina productora e interesado dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación. Ley 594 de 2000 AGN.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL
PERIODO: CUARTO PERIODO
FECHA: 1991-2004 CÓDIGO: 10200

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
18.03	☐ Comunicaciones Recibidas	10			X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, teniendo en cuenta la finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios como gestión de la entidad, por lo tanto, se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo de (2%) por cada un 1 año de producción documental, debido a que su información consolida los hallazgos compromisos, avances y cumplimiento pactados como mejoramiento a la gestión de la entidad. La documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura y la investigación el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe o delegado de la oficina productora e interesado dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación. Ley 594 de 2000 AGN.
23	■ **CONTRATOS**						
23.01	☐ Contratos de Arrendamientos	20			X	X	Se estable un tiempo de retención de 20 años, culminado el tiempo de retención se realizará un proceso de selección de dos contratos por vigencia de la producción anual de la serie aleatoriamente, esto en relación con el volumen documental el cual es bajo en la entidad, respecto a la parte cualitativa de la muestra se conservarán los Contratos, los cueles se celebraron en favor de atención de las necesidades. 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 Archivo General de La Nación.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL
PERIODO: CUARTO PERIODO
FECHA: 1991-2004 CÓDIGO: 10200

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
23.02	☐ Contratos de Comodatos	20			X	X	Se estable un tiempo de retención de 20 años, culminado el tiempo de retención se realizará un proceso de selección de dos contratos por vigencia de la producción anual de la serie aleatoriamente, esto en relación con el volumen documental el cual es bajo en la entidad, respecto a la parte cualitativa de la muestra se conservarán los Contratos, los cueles se celebraron en favor de atención de las necesidades. 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 Archivo General de La Nación.
23.03	☐ Contratos de Compraventas	20			X	X	Se estable un tiempo de retención de 20 años, culminado el tiempo de retención se realizará un proceso de selección de dos contratos por vigencia de la producción anual de la serie aleatoriamente, esto en relación con el volumen documental el cual es bajo en la entidad, respecto a la parte cualitativa de la muestra se conservarán los Contratos, los cueles se celebraron en favor de atención de las necesidades. 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 Archivo General de La Nación.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL
PERIODO: CUARTO PERIODO
FECHA: 1991-2004 CÓDIGO: 10200

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
23.04	☐ Contratos de Consultoría	20			X	X	Se estable un tiempo de retención de 20 años, culminado el tiempo de retención se realizará un proceso de selección de dos contratos por vigencia de la producción anual de la serie aleatoriamente, esto en relación con el volumen documental el cual es bajo en la entidad, respecto a la parte cualitativa de la muestra se conservarán los Contratos, los cueles se celebraron en favor de atención de las necesidades. 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 Archivo General de La Nación.
23.05	☐ Contratos de Emprestitos	20			X	X	Se estable un tiempo de retención de 20 años, culminado el tiempo de retención se realizará un proceso de selección de dos contratos por vigencia de la producción anual de la serie aleatoriamente, esto en relación con el volumen documental el cual es bajo en la entidad, respecto a la parte cualitativa de la muestra se conservarán los Contratos, los cueles se celebraron en favor de atención de las necesidades. 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 Archivo General de La Nación.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL
PERIODO: CUARTO PERIODO
FECHA: 1991-2004 CÓDIGO: 10200

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
23.06	☐ Contratos de Obras Públicas	20			X	X	Se estable un tiempo de retención de 20 años, culminado el tiempo de retención se realizará un proceso de selección de dos contratos por vigencia de la producción anual de la serie aleatoriamente, esto en relación con el volumen documental el cual es bajo en la entidad, respecto a la parte cualitativa de la muestra se conservarán los Contratos, los cueles se celebraron en favor de atención de las necesidades. 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 Archivo General de La Nación.
23.07	☐ Contratos de Prestacion de Servicios	20			X	X	Se estable un tiempo de retención de 20 años, culminado el tiempo de retención se realizará un proceso de selección de dos contratos por vigencia de la producción anual de la serie aleatoriamente, esto en relación con el volumen documental el cual es bajo en la entidad, respecto a la parte cualitativa de la muestra se conservarán los Contratos, los cueles se celebraron en favor de atención de las necesidades. 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 Archivo General de La Nación.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL
PERIODO: CUARTO PERIODO
FECHA: 1991-2004 CÓDIGO: 10200

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
23.08	□ Contratos de Suministros	20			X	X	Se estable un tiempo de retención de 20 años, culminado el tiempo de retención se realizará un proceso de selección de dos contratos por vigencia de la producción anual de la serie aleatoriamente, esto en relación con el volumen documental el cual es bajo en la entidad, respecto a la parte cualitativa de la muestra se conservarán los Contratos, los cueles se celebraron en favor de atención de las necesidades. 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 Archivo General de La Nación.
34	■ **ENCUESTAS**	5		X			Una vez cumplido los tiempos de retención 5 años en el AC, contados a partir del cierre o la fecha del último asiento, esta subserie pierde sus valores jurídicos, legales, administrativos, fiscales o contables por lo tanto se procede a su eliminación, debido a que su información se integra como tipología generados por facultades como ordenadores de gastos, dejando constancia mediante inventario y acta de eliminación aprobada por el comité Institucional de gestión y desempeño.
47	■ **INFORMES**						
47.01	□ Informes a Organismos de Control y Vigilancia	10	X		X		Los informes organismos de control 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 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.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL
PERIODO: CUARTO PERIODO
FECHA: 1991-2004 CÓDIGO: 10200

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
47.08	☐ Informes de Control Político	10	X		X		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 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.
47.22	☐ Informes de Recaudo	10			X	X	Una vez cumplido el tiempos de retención 10 años en el AC, teniendo en cuenta el cierre del expediente o finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto, se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo de (2%) por cada un 1 año de producción documental. La documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura y la investigación el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe o delegado de la oficina productora e interesado dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación. Ley 594 de 2000 AGN.
47.35	☐ Informes Técnico	10			X	X	Una vez cumplido el tiempos de retención 10 años en el AC, teniendo en cuenta el cierre del expediente o finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto, se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo de (2%) por cada un 1 año de producción documental. La documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura y la investigación el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe o delegado de la oficina productora e interesado dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación. Ley 594 de 2000 AGN.
52	■ **MANUALES**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL
PERIODO: CUARTO PERIODO
FECHA: 1991-2004 CÓDIGO: 10200

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
52.03	☐ Manuales de Operaciones y Metodologias	10	X		X		Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, ya que contiene valores secundarios (históricos) para la Alcaldía. Para la conservación adecuada de los documentos, en su formato original de manera permanente, ya que contiene valores secundarios (históricos) para la entidad, porque son fuentes testimoniales que permiten el conocimiento de las actuaciones en materia archivística y de protección de la información de la Alcaldía Municipal a través del tiempo, por lo tanto se procede a su conservación bajo la regulación de la circular 003 de 2015 en el AGN, se conservara en su soporte original físico como fuente de información para la historia la cultura y la investigación
63	■ **PLANES**						
63.03	☐ Planes de Acción	10	X		X		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. 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.
63.17	☐ Planes de Gobierno	10	X		X		Se estable un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se establece la conservación total, por lo que el fondo presente se hace necesario dejar evidencia del cómo se planeaban y ejecutaban las decisiones. Por ese motivo, y para hacer efectiva la disposición final, se hace necesario transferir la cantidad de documentos a los archivos históricos, para garantizar la preservación de la información en el tiempo.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL
PERIODO: CUARTO PERIODO
FECHA: 1991-2004 CÓDIGO: 10200

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
63.23	□ Planes Estrategico	10			X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, teniendo en cuenta el cierre del expediente o finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto, se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo de (2%) por cada un 1 año de producción documental, debido a que su información consolida los hallazgos compromisos, avances y cumplimiento pactados como mejoramiento a la gestión de la entidad. La documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura y la investigación el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe o delegado de la oficina productora e interesado dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación. Ley 594 de 2000 AGN.
68	■ **PROCESOS**						
68.13	□ Procesos de Libranzas	20			X	X	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados por los actos procesales coordinados que se adelantan. Los procesos tienen un tiempo de retención de (20) años, contados a partir de la finalización de la expedición del auto de archivo o la resolución. El tiempo indicado corresponde a la prescripción establecida en el artículo 52, ley 1437 de 2011. Una vez cumplido los tiempos de retención documental 20 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto, se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo del (5%) por cada año de producción documental
69	■ **PROGRAMAS**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL
PERIODO: CUARTO PERIODO
FECHA: 1991-2004 CÓDIGO: 10200

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
69.11	□ Programas Crea	10			X	X	El tiempo de retención en el archivo iniciará después del cierre administrativo según lo determina el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será de 10 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 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.
69.24	□ Programas de Gobierno	10			X	X	El tiempo de retención en el archivo iniciará después del cierre administrativo según lo determina el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será de 10 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 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.
71	■ **PROYECTOS**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL
PERIODO: CUARTO PERIODO
FECHA: 1991-2004 CÓDIGO: 10200

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
71.01	☐ Proyectos de Acuerdos	10			X	X	El tiempo de retención en el archivo iniciará después del cierre administrativo según lo determina el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será de 10 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 sobre aquellos proyectos 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.
72	■ **PUBLICACIONES**	5		X			Se establece un tiempo de retención de 5 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.
75	■ **REGISTROS**						
75.04	☐ Registros de Inscripciones	5	X		X		Se estable un tiempo de retención de 5 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se establece la conservación total, por lo que el fondo presente se hace necesario dejar evidencia del cómo se planeaban y ejecutaban las decisiones. Por ese motivo, y para hacer efectiva la disposición final, se hace necesario transferir la cantidad de documentos a los archivos históricos, para garantizar la preservación de la información en el tiempo.

JULIO 19 DE 2023

Responsable - Secretaría General | Responsable - Área de Archivo Central | Fecha

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL
PERIODO: CUARTO PERIODO
FECHA: 1991-2004 CÓDIGO: 10200

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	

CONVENCIONES

ÓDIGO - CC	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	
Dependenc	■ **SERIES**	**AC** - Archivo Central	**CT** - Conservación Total	**E** - Eliminación
Serie	□ SUBSERIES		**MT** - Medio Técnico	**S** - Selección
Subserie	• Tipos Documentales	Acta CIGD - N° 03 DE JULIO 19 DE 2023	Resolución Aprobación TVD - N°	

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA - NORTE DE SANTANDER

CUADRO DE CODIFICACIÓN POR DEPENDENCIA

Código Sección	Nombre de Sección	Código de Subsección (1)	Nombre de Subsección (1)	Código de Subsección (2)	Nombre de Subsección (2)
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10010	OFICINA ASESORA JURIDICA
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10020	OFICINA CONTROL INTERNO DE GESTIÓN
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10030	OFICINA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10100	SECRETARÍA PRIVADA DEL ALCALDE		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARÍA GENERAL	10210	SUBSECRETARÍA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10300	SECRETARÍA DE PRENSA Y COMUNICACIONES		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN	10410	SUBDIRECCIÓN CONTROL FISICO Y AMBIENTAL
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN	10420	SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO FÍSICO Y AMBIENTAL
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN	10430	SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIO-ECONOMICO
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10500	SECRETARÍA DE HACIENDA	10510	SUBSECRETARÍA RECUPERACIÓN DE CARTERA
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10500	SECRETARÍA DE HACIENDA	10520	SUBSECRETARÍA RENTAS E IMPUESTOS
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10500	SECRETARÍA DE HACIENDA	10530	SUBSECRETARÍA FINANCIERA
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10600	SECRETARÍA DEL TESORO		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10700	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	10710	SUBSECRETARÍA DESARROLLO DE LA JUVENTUD
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10700	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	10720	SUBSECRETARÍA INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO PEDAGÓGICO
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10700	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	10730	SUBSECRETARÍA ADMINISTRACIÓN RECURSOS FINANCIEROS

Código Sección	Nombre de Sección	Código de Subsección (1)	Nombre de Subsección (1)	Código de Subsección (2)	Nombre de Subsección (2)
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10700	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	10740	SUBSECRETARÍA DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO EDUCATIVO
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10700	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	10750	SUBSECRETARÍA ADMINISTRACIÓN DEL TESORO EDUCATIVO
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10700	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	10760	SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EDUCATIVO
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10800	SECRETARÍA DE EQUIDAD DE GENERO		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10900	SECRETARÍA DE SALUD	10910	SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN EN SALUD
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10900	SECRETARÍA DE SALUD	10920	SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARÍA BANCO DEL PROGRESO		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11100	SECRETARÍA DE GOBIERNO	11110	SUBSECRETARÍA DE CONCERTACIÓN CIUDADANA
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11200	SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO	11210	SUBSECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11300	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	11310	SUBSECRETARÍA PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11300	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	11320	SUBSECRETARÍA PARTICIPACIÓN CIUDADANA
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11400	SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA	11410	SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11400	SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA	11420	SUBSECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11500	SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA	11510	SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11600	SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE	11610	SUBSECRETARÍA DE REGULACIÓN TRÁNSITO Y TRANSPORTE
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11700	OFICINA DE CARACTERIZACIÓN SOCIOECONOMICA		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11800	SUBSECRETARÍA DE CONTADURÍA MUNICIPAL		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11900	COORDINACIÓN CASA DE LA JUSTICIA		

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA - NORTE DE SANTANDER

ÍNDICE DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

SERIE		SUBSERIE		CÓDIGO GENERAL	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				ACTIVOS DE INFORMACIÓN		NORMATIVIDAD	ESTADO DE LA SERIE
CODIGO SERIE	NOMBRE DE LA SERIES	CODIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIES		AC	CT	E	MT	S	PÚBLICA	PRIVADA		
01	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**	01	Acciones de Tutela	01.01	10			X	X		X		SEMIACTIVA
01	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**	02	Acciones Populares	01.02	10			X	X		X		SEMIACTIVA
02	**ACTAS**	01	Actas Comité Antitramites y de Gobierno en Linea	02.01	10	X		X		X			SEMIACTIVA
02	**ACTAS**	02	Actas Comité Capacitación y Bienestar Social	02.02	10	X		X		X			SEMIACTIVA
02	**ACTAS**	03	Actas Comité Coordinador Casa de la Justicia	02.03	10	X		X			X		SEMIACTIVA
02	**ACTAS**	04	Actas Comité Control Interno Disciplinario	02.04	10	X		X			X		SEMIACTIVA
02	**ACTAS**	05	Actas Comité Coordinador de Control Interno	02.05	10	X		X		X			SEMIACTIVA
02	**ACTAS**	06	Actas Comité de Archivo	02.06	10	X				X			SEMIACTIVA
02	**ACTAS**	07	Actas Comité de Baja de Elementos	02.07	10	X		X		X			SEMIACTIVA
02	**ACTAS**	08	Actas Comité de Bienestar Social	02.08	5	X				X			SEMIACTIVA
02	**ACTAS**	09	Actas Comité de Cobertura	02.09	10	X		X		X			SEMIACTIVA
02	**ACTAS**	10	Actas Comité de Conciliación	02.10	10	X		X			X		SEMIACTIVA
02	**ACTAS**	11	Actas Comité de Control Interno Disciplinario	02.11	10	X		X			X		SEMIACTIVA
02	**ACTAS**	12	Actas Comité de Convivencia Laboral	02.12	5	X		X		X			SEMIACTIVA
02	**ACTAS**	13	Actas Comité de Emergencias	02.13	10	X		X		X			SEMIACTIVA
02	**ACTAS**	14	Actas Comité de Matricula	02.14	10	X					X		SEMIACTIVA
02	**ACTAS**	15	Actas Comité de Movilidad y Seguridad Vial	02.15	10	X		X		X			SEMIACTIVA
02	**ACTAS**	16	Actas de Comité de Seguridad y Convivencia Ciudadana	02.16	10	X		X		X			SEMIACTIVA
02	**ACTAS**	17	Actas de Comité de Seguridad y salud en el Trabajo	02.17	20	X		X		X			SEMIACTIVA
02	**ACTAS**	18	Actas Comité de Vigilancia Epidemiologico	02.18	20	X		X			X		SEMIACTIVA
02	**ACTAS**	19	Actas Comité Especial de Docentes Directivos y Administrativos	02.19	10	X					X		SEMIACTIVA
02	**ACTAS**	20	Actas Comité Evaluación Obras Escritas	02.20	10	X				X			SEMIACTIVA
02	**ACTAS**	21	Actas Comité Gobierno en Linea	02.21	10	X		X		X			SEMIACTIVA
02	**ACTAS**	22	Actas Comité Interinstitucional para la Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil	02.22	10	X		X			X		SEMIACTIVA
02	**ACTAS**	23	Actas Comité Local para la Prevención y Atención de Desastres	02.23	10	X		X		X			SEMIACTIVA
02	**ACTAS**	24	Actas Comité Municipal de la Juventud	02.24	10	X		X			X		SEMIACTIVA
02	**ACTAS**	25	Actas Comité Municipal de Paz y Derechos Humanos	02.25	10	X		X		X			SEMIACTIVA
02	**ACTAS**	26	Actas Comité Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional	02.26	10	X					X		SEMIACTIVA
02	**ACTAS**	27	Actas Comité Municipal Discapacidad	02.27	10	X		X			X		SEMIACTIVA
02	**ACTAS**	28	Actas Comité Territorial de Capacitación de Docente	02.28	10	X		X			X		SEMIACTIVA
02	**ACTAS**	29	Actas de Causión	02.29	10	X					X		SEMIACTIVA
02	**ACTAS**	30	Actas de Comisión Local de Seguridad Comodidad y Convivencia	02.30	10	X				X			SEMIACTIVA
02	**ACTAS**	31	Actas de Conciliación	02.31	10	X		X			X		SEMIACTIVA
02	**ACTAS**	32	Actas de Consejo de Politica Social	02.32	10	X		X			X		SEMIACTIVA

02	**ACTAS**	33	Actas de Consejo de Protección al Consumidor	02.33	10	X				X			SEMIACTIVA
02	**ACTAS**	34	Actas de Consejo de Seguridad	02.34	10	X		X			X		SEMIACTIVA
02	**ACTAS**	35	Actas de Diligencias Embargo y Secuestro	02.35	10	X		X			X		SEMIACTIVA
02	**ACTAS**	36	Actas de Empalme	02.36	10	X		X		X			SEMIACTIVA
02	**ACTAS**	37	Actas de Entrega	02.37	5		X			X			SEMIACTIVA
02	**ACTAS**	38	Actas de Junta Defensora de Animales	02.38	10	X		X		X			SEMIACTIVA
02	**ACTAS**	39	Actas de Levantamiento de Suelos Por Evasión	02.39	10	X					X		SEMIACTIVA
02	**ACTAS**	40	Actas de Medidas Sanitarias	02.40	10	X					X		SEMIACTIVA
02	**ACTAS**	41	Actas de Posesión	02.41	10	X					X		SEMIACTIVA
02	**ACTAS**	42	Actas de Prestamo	02.42	5		X			X			SEMIACTIVA
02	**ACTAS**	43	Actas de Promesa de Buena Conducta	02.43	10	X					X		SEMIACTIVA
02	**ACTAS**	44	Actas de Recibo	02.44	5		X				X		SEMIACTIVA
02	**ACTAS**	45	Actas de Reparto	02.45	10	X					X		SEMIACTIVA
02	**ACTAS**	46	Actas de Reuniones	02.46	10	X					X		SEMIACTIVA
02	**ACTAS**	47	Actas de Salida de Elementos	02.47	10		X			X			SEMIACTIVA
02	**ACTAS**	48	Actas de Visitas	02.48	5		X			X			SEMIACTIVA
03	**ACTIVOS FIJOS**			03	10	X		X		X			SEMIACTIVA
04	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**	01	Acuerdos de Pago	04.01	20	X		X		X			SEMIACTIVA
04	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**	02	Acuerdos Municipales	04.02	20	X		X		X			SEMIACTIVA
04	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**	03	Circulares Normativas	04.03	20	X		X		X			SEMIACTIVA
04	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**	04	Decretos	04.04	20	X		X		X			SEMIACTIVA
04	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**	05	Resoluciones	04.05	20	X		X		X			SEMIACTIVA
05	**ADMINISTRACIÓN DE PQRSF**			05	5			X	X		X		SEMIACTIVA
06	**AUDITORIAS**			06	10	X		X			X		SEMIACTIVA
07	**AUTOS**			07	10		X				X		SEMIACTIVA
08	**BOLETAS DE CITACIÓN**			08	10		X				X		SEMIACTIVA
09	**BOLETINES**	01	Boletines de Prensa	09.01	10	X		X		X			SEMIACTIVA
10	**CARTAS CATASTRALES**			10	10	X		X		X			SEMIACTIVA
11	**CERTIFICADOS**	01	Certificados Bancarios	11.01	10		X				X		SEMIACTIVA
11	**CERTIFICADOS**	02	Certificados Bancos de Proyectos	11.02	5		X			X			SEMIACTIVA
11	**CERTIFICADOS**	03	Certificados de Asistencia a Citaciones	11.03	5		X				X		SEMIACTIVA
11	**CERTIFICADOS**	04	Certificados de Cesantias y Pensiones	11.04	10		X				X		SEMIACTIVA
11	**CERTIFICADOS**	05	Certificados de Cumplimiento	11.05	10		X			X			SEMIACTIVA
11	**CERTIFICADOS**	06	Certificados de Damnificado	11.06	10		X			X			SEMIACTIVA
11	**CERTIFICADOS**	07	Certificados de Defunción	11.07	10		X				X		SEMIACTIVA
11	**CERTIFICADOS**	08	Certificados de Disponibilidad Presupuestal	11.08	10		X				X		SEMIACTIVA
11	**CERTIFICADOS**	09	Certificados de Distancia	11.09	10		X				X		SEMIACTIVA
11	**CERTIFICADOS**	10	Certificados de Estratos	11.10	5		X			X			SEMIACTIVA
11	**CERTIFICADOS**	11	Certificados de Información Geografica	11.11	10		X			X			SEMIACTIVA
11	**CERTIFICADOS**	12	Certificados de Ingresos y Retenciones	11.12	10		X				X		SEMIACTIVA
11	**CERTIFICADOS**	13	Certificados de Internación Temporal de Vehiculos	11.13	5		X				X		SEMIACTIVA
11	**CERTIFICADOS**	14	Certificados de Libertad y Tradición	11.14	5		X			X			SEMIACTIVA
11	**CERTIFICADOS**	15	Certificados de Mantenimiento	11.15	5		X				X		SEMIACTIVA
11	**CERTIFICADOS**	16	Certificados de Pago por Contribuyente	11.16	10		X				X		SEMIACTIVA
11	**CERTIFICADOS**	17	Certificados de Paz y Salvo	11.17	10			X	X		X		SEMIACTIVA
11	**CERTIFICADOS**	18	Certificados de Perdida de Documentos	11.18	5		X				X		SEMIACTIVA
11	**CERTIFICADOS**	19	Certificados de Prestaciones de Servicios Profesionales	11.19	10		X				X		SEMIACTIVA
11	**CERTIFICADOS**	20	Certificados de Registros	11.20	5		X			X			SEMIACTIVA
11	**CERTIFICADOS**	21	Certificados de Residencia	11.21	10		X				X		SEMIACTIVA
11	**CERTIFICADOS**	22	Certificados de Suministros	11.22	10		X			X			SEMIACTIVA
11	**CERTIFICADOS**	23	Certificados de Zona de Riesgo	11.23	10		X			X			SEMIACTIVA
11	**CERTIFICADOS**	24	Certificados Laboral	11.24	5		X				X		SEMIACTIVA
11	**CERTIFICADOS**	25	Certificados Reporte de Cesantias	11.25	5		X				X		SEMIACTIVA
12	**CIRCULARES**	01	Circulares Externas	12.01	5		X			X			SEMIACTIVA
12	**CIRCULARES**	02	Circulares Internas	12.02	5		X			X			SEMIACTIVA
13	**COMPROBANTES**	01	Comprobantes de Entrada de Almacen	13.01	5		X			X			SEMIACTIVA
14	**COMPROBANTES CONTABLES**	01	Comprobantes Contables de Egresos	14.01	10		X				X		SEMIACTIVA

14	**COMPROBANTES CONTABLES**	02	Comprobantes Contables de Ingresos	14.02	10		X				X		SEMIACTIVA
15	**COMUNICACIONES**	01	Comunicaciones Enviadas	15.01	10				X		X		SEMIACTIVA
15	**COMUNICACIONES**	02	Comunicaciones Recibidas	15.02	10				X		X		SEMIACTIVA
16	**CONCEPTOS**	01	Conceptos Juridicos	16.01	5			X	X	X			SEMIACTIVA
16	**CONCEPTOS**	02	Conceptos Previo Favorable	16.02	10		X			X			SEMIACTIVA
16	**CONCEPTOS**	03	Conceptos Técnicos	16.03	5			X	X	X			SEMIACTIVA
17	**CONCILIACIONES PREJUDICIALES**			17	10				X		X		SEMIACTIVA
18	**CONSOLIDACIONES JUDICIALES**			18	10				X		X		SEMIACTIVA
19	**CONSTANCIAS**	01	Constancias de Pago	19.01	5		X				X		SEMIACTIVA
19	**CONSTANCIAS**	02	Constancias de Paz y Salvo	19.02	10		X				X		SEMIACTIVA
20	**CONTRATOS**	01	Contratos de Arrendamientos	20.01	20			X	X	X			SEMIACTIVA
20	**CONTRATOS**	02	Contratos de Compraventas	20.02	20			X	X	X			SEMIACTIVA
20	**CONTRATOS**	03	Contratos de Comodatos	20.03	20			X	X	X			SEMIACTIVA
20	**CONTRATOS**	04	Contratos de Conseción	20.04	20			X	X	X			SEMIACTIVA
20	**CONTRATOS**	05	Contratos de Consultoria	20.05	20			X	X	X			SEMIACTIVA
20	**CONTRATOS**	06	Contratos de Interventorias	20.06	20			X	X	X			SEMIACTIVA
20	**CONTRATOS**	07	Contratos de Obras	20.07	20			X	X	X			SEMIACTIVA
20	**CONTRATOS**	08	Contratos de Prestación de Servicios	20.08	20			X	X	X			SEMIACTIVA
20	**CONTRATOS**	09	Contratos de Suministro	20.09	20			X	X	X			SEMIACTIVA
21	**CONVENIOS**	01	Convenios Administrativos	21.01	20			X	X	X			SEMIACTIVA
21	**CONVENIOS**	02	Convenios de Asociación	21.02	20			X	X	X			SEMIACTIVA
21	**CONVENIOS**	03	Convenios de Cooperación	21.03	20			X	X	X			SEMIACTIVA
21	**CONVENIOS**	04	Convenios Interadministrativos	21.04	20			X	X	X			SEMIACTIVA
21	**CONVENIOS**	05	Convenios Interinstitucional	21.05	20			X	X	X			SEMIACTIVA
22	**DECLARACIONES TRIBUTARIAS**	01	Declaraciones de Impuestos	22.01	10		X				X		SEMIACTIVA
22	**DECLARACIONES TRIBUTARIAS**	02	Declaraciones de Industria y Comercio	22.02	10		X				X		SEMIACTIVA
22	**DECLARACIONES TRIBUTARIAS**	03	Declaraciones de Reteica	22.03	10		X				X		SEMIACTIVA
23	**DERECHOS DE PETICIÓN**			23	10			X	X		X		SEMIACTIVA
24	**DESPACHOS COMISORIOS**			24	10				X		X		SEMIACTIVA
25	**EDICTOS**			25	5		X			X			SEMIACTIVA
26	**EJECUCIONES PRESUPUESTALES**			26	10	X		X			X		SEMIACTIVA
27	**ESCRITURAS PÚBLICAS**			27	20	X					X		SEMIACTIVA
28	**ESTADOS FINANCIEROS**			28	10	X		X			X		SEMIACTIVA
29	**ESTUDIOS**	01	Estudios de Censo y Delimitación	29.01	10				X	X			SEMIACTIVA
29	**ESTUDIOS**	02	Estudios de Residuos Organicos	29.02	10				X	X			SEMIACTIVA
29	**ESTUDIOS**	03	Estudios de Suelos y Cimentación de Edificaciones	29.03	10				X	X			SEMIACTIVA
29	**ESTUDIOS**	04	Estudios de Viabilidad	29.04	10				X	X			SEMIACTIVA
29	**ESTUDIOS**	05	Estudios Estratificación Socioeconomico	29.05	10				X	X			SEMIACTIVA
29	**ESTUDIOS**	06	Estudios Técnicos	29.06	10			X	X	X			SEMIACTIVA
29	**ESTUDIOS**	07	Estudios Técnicos Ambiental	29.07	10				X	X			SEMIACTIVA
30	**EVALUACIONES FINANCIERAS**			30	10			X	X		X		SEMIACTIVA
31	**EVENTOS**			31	10		X			X			SEMIACTIVA
32	**FORMULARIOS**	01	Formularios de Novedades	32.01	5		X				X		SEMIACTIVA
32	**FORMULARIOS**	02	Formularios de Regalias	32.02	5		X				X		SEMIACTIVA
33	**HISTORIAS DE CONTRIBUYENTES**			33	20	X		X			X		SEMIACTIVA
34	**HISTORIAS DE ORGANISMOS COMUNALES**			34	20	X		X		X			SEMIACTIVA
35	**HISTORIAS LABORALES**			35	80			X	X		X		SEMIACTIVA
36	**INFORMES**	01	Informes Analisis Ocupacional	36.01	10		X				X		SEMIACTIVA
36	**INFORMES**	02	Informes Anual Asamblea Ordinaria	36.02	10	X		X			X		SEMIACTIVA
36	**INFORMES**	03	Informes A organismos de Control y Vigilancia	36.03	10	X		X		X			SEMIACTIVA
36	**INFORMES**	04	Informes Austeridad de Gasto Público	36.04	10			X	X	X			SEMIACTIVA
36	**INFORMES**	05	Informes Comisión de Empalme	36.05	10	X				X			SEMIACTIVA
36	**INFORMES**	06	Informes Comité de Seguimiento	36.06	10	X		X			X		SEMIACTIVA
36	**INFORMES**	07	Informes Contractual	36.07	10			X		X			SEMIACTIVA
36	**INFORMES**	08	Informes de Actividades	36.08	10	X		X		X			SEMIACTIVA
36	**INFORMES**	09	Informes de Auditorias	36.09	10			X			X		SEMIACTIVA
36	**INFORMES**	10	Informes de Avaluos	36.10	10		X				X		SEMIACTIVA
36	**INFORMES**	11	Informes de Contabilidad	36.11	10	X					X		SEMIACTIVA
36	**INFORMES**	12	Informes de Estados Financieros	36.12	10	X		X			X		SEMIACTIVA

36	**INFORMES**	13	Informes de Facturas	36.13	10		X			X			SEMIACTIVA
36	**INFORMES**	14	Informes de Gestión	36.14	10	X		X		X			SEMIACTIVA
36	**INFORMES**	15	Informes de Industrias y Comercio	36.15	10		X				X		SEMIACTIVA
36	**INFORMES**	16	Informes de Interventorias	36.16	10				X	X			SEMIACTIVA
36	**INFORMES**	17	Informes de la Liquidación del Costo Acumulado	36.17	10		X				X		SEMIACTIVA
36	**INFORMES**	18	Informes de Recaudo	36.18	10			X	X	X			SEMIACTIVA
36	**INFORMES**	19	Informes de Rendición de Cuentas	36.19	10	X		X		X			SEMIACTIVA
36	**INFORMES**	20	Informes de Rodamiento	36.20	10		X				X		SEMIACTIVA
36	**INFORMES**	21	Informes de Viabilidad	36.21	10			X	X		X		SEMIACTIVA
36	**INFORMES**	22	Informes de Visita de Promoción y Prevención	36.22	10		X				X		SEMIACTIVA
36	**INFORMES**	23	Informes Ejecutivo Anual	36.23	10	X		X		X			SEMIACTIVA
36	**INFORMES**	24	Informes Estadisticos	36.24	10			X	X		X		SEMIACTIVA
36	**INFORMES**	25	Informes Estratificación Socieoconomica	36.25	10			X	X		X		SEMIACTIVA
36	**INFORMES**	26	Informes Financieros	36.26	10			X	X		X		SEMIACTIVA
36	**INFORMES**	27	Informes Operación Mantenimiento	36.27	10				X	X			SEMIACTIVA
36	**INFORMES**	28	Informes Parcial de Actividades	36.28	10		X			X			SEMIACTIVA
36	**INFORMES**	29	Informes PQRSF	36.29	10			X	X	X			SEMIACTIVA
36	**INFORMES**	30	Informes Renovación Urbana	36.30	10				X	X			SEMIACTIVA
36	**INFORMES**	31	Informes Reporte de Gastos	36.31	10				X		X		SEMIACTIVA
36	**INFORMES**	32	Informes Reporte de Novedades Nulas	36.32	10		X				X		SEMIACTIVA
36	**INFORMES**	33	Informes Saneamiento Contable	36.33	10				X		X		SEMIACTIVA
36	**INFORMES**	34	Informes Técnicos	36.34	10				X	X			SEMIACTIVA
36	**INFORMES**	35	Informes Técnicos Gestión y Control Fisisco Ambiental	36.35	10			X	X	X			SEMIACTIVA
36	**INFORMES**	36	Informes Visitas Sociales	36.36	10		X			X			SEMIACTIVA
36	**INFORMES**	37	Informes Visitas Tecnicas	36.37	10			X	X	X			SEMIACTIVA
37	**INSTRUCTIVOS**	01	Instructivos Control Interno de Gestión	37.01	5		X			X			SEMIACTIVA
38	**INSTRUMENTOS DE CONTROL**	01	Instrumentos de Control y Vigilancia de Arriendo de Bienes	38.01	5		X			X			SEMIACTIVA
39	**INVENTARIOS**	01	Inventarios de Bienes de Uso Público	39.01	10	X		X		X			SEMIACTIVA
39	**INVENTARIOS**	02	Inventarios de Lotes	39.02	10		X			X			SEMIACTIVA
39	**INVENTARIOS**	03	Inventarios Devolutivos	39.03	5		X			X			SEMIACTIVA
39	**INVENTARIOS**	04	Inventarios Documental	39.04	10	X				X			SEMIACTIVA
39	**INVENTARIOS**	05	Inventarios Fisico de Bienes	39.05	10	X		X		X			SEMIACTIVA
39	**INVENTARIOS**	06	Inventarios Material Bibliografico	39.06	5		X			X			SEMIACTIVA
39	**INVENTARIOS**	07	Inventarios Parque Automotor	39.07	10	X		X		X			SEMIACTIVA
39	**INVENTARIOS**	08	Inventarios Patrimonio Documental	39.08	10	X				X			SEMIACTIVA
40	**INVITACIONES**			40	0		X			X			SEMIACTIVA
41	**LIBROS**	01	Libros Radicador de Comunicaciones	41.01	5		X				X		SEMIACTIVA
41	**LIBROS**	02	Libros Radicador de Procesos	41.02	5	X					X		SEMIACTIVA
41	**LIBROS**	03	Libros Radicador de Soluciones	41.03	5		X				X		SEMIACTIVA
42	**LIBROS DE CONTABILIDAD**	01	Libros Auxiliares	42.01	10		X				X		SEMIACTIVA
43	**LIBROS MAYOR Y BALANCE**			43	10	X					X		SEMIACTIVA
44	**LICENCIAS**	01	Licencias de Coducción	44.01	20				X	X			SEMIACTIVA
44	**LICENCIAS**	02	Licencias de Construcción	44.02	20	X		X		X			SEMIACTIVA
44	**LICENCIAS**	03	Licencias de Demolición de Edificaciones	44.03	20	X		X		X			SEMIACTIVA
44	**LICENCIAS**	04	Licencias de Inhumación	44.04	15	X				X			SEMIACTIVA
44	**LICENCIAS**	05	Licencias de Intervención del Espacio Publico	44.05	20	X		X		X			SEMIACTIVA
44	**LICENCIAS**	06	Licencias de Reconocimientos de Construcción	44.06	20	X		X		X			SEMIACTIVA
44	**LICENCIAS**	07	Licencias de Subdivisión Urbana	44.07	20	X		X		X			SEMIACTIVA
44	**LICENCIAS**	08	Licencias de Urbanización de Terreno	44.08	20	X		X		X			SEMIACTIVA
45	**MACROPROCESOS**			45	10	X		X		X			SEMIACTIVA
46	**MANUALES**	01	Manuales Calidad Codigo Buen Gobierno	46.01	10	X				X			SEMIACTIVA
46	**MANUALES**	02	Manuales de Control Interno	46.02	10	X				X			SEMIACTIVA
46	**MANUALES**	03	Manuales de Elaboración Plan de Contigencia	46.03	10	X				X			SEMIACTIVA
46	**MANUALES**	04	Manuales de Funciones	46.04	10	X		X		X			SEMIACTIVA
46	**MANUALES**	05	Manuales de Oferta Institucional	46.05	10	X				X			SEMIACTIVA
46	**MANUALES**	06	Manuales de Procesos y Procedimientos	46.06	10	X		X		X			SEMIACTIVA
46	**MANUALES**	07	Manuales de Usuario Reporte de Información	46.07	10	X				X			SEMIACTIVA
46	**MANUALES**	08	Manuales Para la Elaboración del Plan Empresarial de Emergencias	46.08	10	X				X			SEMIACTIVA
47	**MAPAS DE RIESGOS**			47	10	X		X			X		SEMIACTIVA
48	**MEMORANDOS**			48	5		X				X		SEMIACTIVA
49	**NOMINAS**			49	80			X	X		X		SEMIACTIVA
50	**NOTAS CONTABLES**			50	10		X				X		SEMIACTIVA

51	**NOTAS DEBITOS Y CREDITO**			51	10		X				X		SEMIACTIVA
52	**OPERACIONES FINANCIERAS DE FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS**			52	10	X		X			X		SEMIACTIVA
53	**ORDENES**	01	Ordenes de Pago	53.01	5		X				X		SEMIACTIVA
53	**ORDENES**	02	Ordenes de Salida	53.02	5		X			X			SEMIACTIVA
53	**ORDENES**	03	Ordenes Definitiva	53.03	10			X	X		X		SEMIACTIVA
54	**PERMISOS**	01	Permisos de Cerramiento	54.01	10		X			X			SEMIACTIVA
54	**PERMISOS**	02	Permisos de Circulación Nocturna	54.02	10		X			X			SEMIACTIVA
54	**PERMISOS**	03	Permisos de Movilidad	54.03	5		X			X			SEMIACTIVA
54	**PERMISOS**	04	Permisos de Trasteo	54.04	5		X			X			SEMIACTIVA
55	**PLANES**	01	Planes Anticorrupción	55.01	10	X		X		X			SEMIACTIVA
55	**PLANES**	02	Planes de Acción	55.02	10	X		X			X		SEMIACTIVA
55	**PLANES**	03	Planes de Apoyo al Mejoramiento de la Calidad de la Educación	55.03	10				X	X			SEMIACTIVA
55	**PLANES**	04	Planes de Asociaciones	55.04	10				X	X			SEMIACTIVA
55	**PLANES**	05	Planes de Bienestar Social, Estimulo e Incentivos	55.05	5			X	X	X			SEMIACTIVA
55	**PLANES**	06	Planes de Capacitación	55.06	10	X				X			SEMIACTIVA
55	**PLANES**	07	Planes de Compra	55.07	20			X	X	X			SEMIACTIVA
55	**PLANES**	08	Planes de Contratación	55.08	10				X	X			SEMIACTIVA
55	**PLANES**	09	Planes de Desarrollo Municipal	55.09	10	X		X		X			SEMIACTIVA
55	**PLANES**	10	Planes de Desempeño	55.10	10			X	X		X		SEMIACTIVA
55	**PLANES**	11	Planes de Formación, Capacitación y Estimulos al Personal de Instituciones Educativas	55.11	10	X		X			X		SEMIACTIVA
55	**PLANES**	12	Planes de Gestión de Residuos Solidos	55.12	10	X		X		X			SEMIACTIVA
55	**PLANES**	13	Planes de Gestión Integral de Residuos	55.13	10			X	X	X			SEMIACTIVA
55	**PLANES**	14	Planes de Gobierno	55.14	10	X		X		X			SEMIACTIVA
55	**PLANES**	15	Planes de Manejo Ambiental	55.15	10	X		X		X			SEMIACTIVA
55	**PLANES**	16	Planes de Mejoramiento	55.16	10			X	X	X			SEMIACTIVA
55	**PLANES**	17	Planes de Obras	55.17	10	X		X		X			SEMIACTIVA
55	**PLANES**	18	Planes de Ordenamiento Territorial	55.18	20	X		X		X			SEMIACTIVA
55	**PLANES**	19	Planes del Municipio de Lectura y Biblioteca	55.19	10			X	X	X			SEMIACTIVA
55	**PLANES**	20	Planes Financieros	55.20	10	X		X		X			SEMIACTIVA
55	**PLANES**	21	Planes Institucionales de Capacitación	55.21	10	X				X			SEMIACTIVA
55	**PLANES**	22	Planes Operativo de Inspecciones y Vigilancia a Establecimiento Educativos	55.22	10			X	X	X			SEMIACTIVA
55	**PLANES**	23	Planes Parciales de Desarrollo del Suelo de Expansión Residencial	55.23	10	X		X		X			SEMIACTIVA
55	**PLANES**	24	Planes Parciales Zona de Expansión Urbana	55.24	10	X		X		X			SEMIACTIVA
56	**PLANILLAS**	01	Planillas Control de Entrega	56.01	5		X			X			SEMIACTIVA
56	**PLANILLAS**	02	Planillas de Control Diario de Correspondencia	56.02	5		X			X			SEMIACTIVA
56	**PLANILLAS**	03	Planillas de Control y Prestamo de Documentos	56.03	10		X			X			SEMIACTIVA
57	**PROCESOS**	01	Procesos Alumbrado Público	57.01	20				X		X		SEMIACTIVA
57	**PROCESOS**	02	Procesos Conminaciones	57.02	20				X		X		SEMIACTIVA
57	**PROCESOS**	03	Procesos Contravencional	57.03	20			X	X		X		SEMIACTIVA
57	**PROCESOS**	04	Procesos de Acción de Repetición	57.04	20			X	X		X		SEMIACTIVA
57	**PROCESOS**	05	Procesos de Amparo Minero	57.05	20				X		X		SEMIACTIVA
57	**PROCESOS**	06	Procesos de Cobro Coactivo	57.06	10			X	X		X		SEMIACTIVA
57	**PROCESOS**	07	Procesos de Cuotas Partes Pensionales	57.07	10			X	X		X		SEMIACTIVA
57	**PROCESOS**	08	Procesos de Custodia de Alimentos y Visitas	57.08	20				X		X		SEMIACTIVA
57	**PROCESOS**	09	Procesos de Desalojo de Lanzamiento	57.09	20			X	X		X		SEMIACTIVA
57	**PROCESOS**	10	Procesos de Determinación del Impuesto Predial y Alumbrado Público	57.10	20			X	X		X		SEMIACTIVA
57	**PROCESOS**	11	Procesos de Embargo de Inmueble	57.11	20			X	X		X		SEMIACTIVA
57	**PROCESOS**	12	Procesos de Indemnización Sustituiva de Pensión	57.12	10				X		X		SEMIACTIVA
57	**PROCESOS**	13	Procesos de Inscripción Extraordinaria	57.13	20				X		X		SEMIACTIVA
57	**PROCESOS**	14	Procesos de Lanzamiento por Ocupación de Hecho	57.14	20			X	X		X		SEMIACTIVA
57	**PROCESOS**	15	Procesos de Libranzas	57.15	20				X		X		SEMIACTIVA
57	**PROCESOS**	16	Procesos de Licitación Pública	57.16	20				X		X		SEMIACTIVA
57	**PROCESOS**	17	Procesos de Liquidación Marital y Conyugal	57.17	20				X		X		SEMIACTIVA
57	**PROCESOS**	18	Procesos de Nulidad Simple	57.18	20			X	X		X		SEMIACTIVA

57	**PROCESOS**	19	Procesos de Reclamación Administrativa	57.19	10				X		X		SEMIACTIVA
57	**PROCESOS**	20	Procesos de Recursos de Reposición	57.20	20			X	X		X		SEMIACTIVA
57	**PROCESOS**	21	Procesos de Regularización y Legalización Urbanista	57.21	20			X	X		X		SEMIACTIVA
57	**PROCESOS**	22	Procesos de Reparación Directa	57.22	20				X		X		SEMIACTIVA
57	**PROCESOS**	23	Procesos de Restablecimiento de Derecho	57.23	20			X	X		X		SEMIACTIVA
57	**PROCESOS**	24	Procesos de Restitución	57.24	20			X	X		X		SEMIACTIVA
57	**PROCESOS**	25	Procesos de Valoración Psicologica y Trabajo Social	57.25	20			X	X		X		SEMIACTIVA
57	**PROCESOS**	26	Procesos de Violencia Intrafamiliar	57.26	20			X	X		X		SEMIACTIVA
57	**PROCESOS**	27	Procesos Disciplinario Contra Servidores Públicos	57.27	20			X	X		X		SEMIACTIVA
57	**PROCESOS**	28	Procesos Ejecutivos	57.28	20				X		X		SEMIACTIVA
57	**PROCESOS**	29	Procesos Extemporaneos	57.29	20				X		X		SEMIACTIVA
57	**PROCESOS**	30	Procesos Juridicos	57.30	20			X	X		X		SEMIACTIVA
57	**PROCESOS**	31	Procesos Operativos por Invasión de Espacio Público	57.31	20			X	X		X		SEMIACTIVA
57	**PROCESOS**	32	Procesos Policivos	57.32	20			X	X		X		SEMIACTIVA
57	**PROCESOS**	33	Procesos Populares	57.33	20				X		X		SEMIACTIVA
57	**PROCESOS**	34	Procesos por Accidente de Transito	57.34	10				X		X		SEMIACTIVA
57	**PROCESOS**	35	Procesos por Infracciones de Transito	57.35	10			X	X		X		SEMIACTIVA
57	**PROCESOS**	36	Procesos Urbanisticos	57.36	20				X		X		SEMIACTIVA
58	**PRESUPUESTOS**			58	20	X		X		X			SEMIACTIVA
59	**PROGRAMAS**	01	Programas Adulto Mayor	59.01	10				X	X			SEMIACTIVA
59	**PROGRAMAS**	02	Programas Alimentación Adulto Mayor	59.02	10				X	X			SEMIACTIVA
59	**PROGRAMAS**	03	Programas Anual Mensualizado de Caja Pac Sector Educativo	59.03	10			X	X	X			SEMIACTIVA
59	**PROGRAMAS**	04	Programas Culturales	59.04	10			X	X	X			SEMIACTIVA
59	**PROGRAMAS**	05	Programas de Acompañamiento y Asesoría a la Gestión de Calidad Institucional	59.05	10	X		X		X			SEMIACTIVA
59	**PROGRAMAS**	06	Programas de Asistencia Tecnica	59.06	10				X	X			SEMIACTIVA
59	**PROGRAMAS**	07	Programas de Atención Población Con Discapacidad	59.07	10			X	X	X			SEMIACTIVA
59	**PROGRAMAS**	08	Programas de Banco de Pobres	59.08	10				X	X			SEMIACTIVA
59	**PROGRAMAS**	09	Programas de Bienestar Social	59.09	10			X	X	X			SEMIACTIVA
59	**PROGRAMAS**	10	Programas de Capacitación	59.10	10	X				X			SEMIACTIVA
59	**PROGRAMAS**	11	Programas de Control de Vectores y Zoonosis	59.11	10			X	X	X			SEMIACTIVA
59	**PROGRAMAS**	12	Programas de Desarrollo Ludoteca	59.12	10				X	X			SEMIACTIVA
59	**PROGRAMAS**	13	Programas de Educación Ciudadana y Cultura Ciudadana	59.13	10			X	X	X			SEMIACTIVA
59	**PROGRAMAS**	14	Programas de Fiscalización	59.14	10			X	X	X			SEMIACTIVA
59	**PROGRAMAS**	15	Programas de Gobierno	59.15	10			X	X	X			SEMIACTIVA
59	**PROGRAMAS**	16	Programas de Mercados	59.16	10				X	X			SEMIACTIVA
59	**PROGRAMAS**	17	Programas de Microcrédito Empresarial	59.17	10			X	X	X			SEMIACTIVA
59	**PROGRAMAS**	18	Programas de Participación Social	59.18	10			X	X	X			SEMIACTIVA
59	**PROGRAMAS**	19	Programas de Pavimentación	59.19	10			X	X	X			SEMIACTIVA
59	**PROGRAMAS**	20	Programas de Población Desplazada	59.20	10			X	X	X			SEMIACTIVA
59	**PROGRAMAS**	21	Programas de Prevención Violencia Intrafamiliar	59.21	10			X	X	X			SEMIACTIVA
59	**PROGRAMAS**	22	Programas de Promoción y Socialización de Crédito	59.22	10				X	X			SEMIACTIVA
59	**PROGRAMAS**	23	Programas de Salud Infantil	59.23	10			X	X	X			SEMIACTIVA
59	**PROGRAMAS**	24	Programas de Salud Sexual y Reproductiva	59.24	10				X	X			SEMIACTIVA
59	**PROGRAMAS**	25	Programas de Saneamiento Fiscal y Financiero	59.25	10			X	X	X			SEMIACTIVA
59	**PROGRAMAS**	26	Programas de Semaforización	59.26	10			X	X	X			SEMIACTIVA
59	**PROGRAMAS**	27	Programas de Señalización y Demarcación	59.27	10			X	X	X			SEMIACTIVA
59	**PROGRAMAS**	28	Programas de Titulación	59.28	10	X		X		X			SEMIACTIVA
59	**PROGRAMAS**	29	Programas de Vigilancia en Salud Pública	59.29	10			X	X	X			SEMIACTIVA
59	**PROGRAMAS**	30	Programas Desayunos	59.30	10			X	X	X			SEMIACTIVA
59	**PROGRAMAS**	31	Programas Familia en Acción	59.31	10			X	X	X			SEMIACTIVA
59	**PROGRAMAS**	32	Programas Financieros Sector Educativo	59.32	10			X	X	X			SEMIACTIVA
59	**PROGRAMAS**	33	Programas Nacional de Alimentación	59.33	10			X	X	X			SEMIACTIVA
59	**PROGRAMAS**	34	Programas Pan y Leche	59.34	10				X	X			SEMIACTIVA
59	**PROGRAMAS**	35	Programas Población Pobre No Asegurada con Subsidio	59.35	10			X	X	X			SEMIACTIVA
59	**PROGRAMAS**	36	Programas Protección Social Adulto Mayor	59.36	10	X		X		X			SEMIACTIVA

59	**PROGRAMAS**	37	Programas Subsidio Nacional	59.37	10			X	X	X			SEMIACTIVA
60	**PROPUESTAS**			60	5		X			X			SEMIACTIVA
61	**PROYECTOS**	01	Proyectos Binacional Colombiano	61.01	10			X	X		X		SEMIACTIVA
61	**PROYECTOS**	02	Proyectos de Acuerdo	61.02	10				X		X		SEMIACTIVA
61	**PROYECTOS**	03	Proyectos de Construcción	61.03	10			X	X		X		SEMIACTIVA
61	**PROYECTOS**	04	Proyectos de Estudios de Suelo y Cimentaciones	61.04	10				X		X		SEMIACTIVA
61	**PROYECTOS**	05	Proyectos de Prevención y Control de la Tuberculosis y Lepra	61.05	10			X	X		X		SEMIACTIVA
61	**PROYECTOS**	06	Proyectos de Remodelación y Adecuación	61.06	10				X		X		SEMIACTIVA
61	**PROYECTOS**	07	Proyectos de Transparencias y Lucha Contra la Corrupción	61.07	10	X		X			X		SEMIACTIVA
61	**PROYECTOS**	08	Proyectos de Valorización	61.08	10			X	X		X		SEMIACTIVA
61	**PROYECTOS**	09	Proyectos de Viabilidad	61.09	10				X		X		SEMIACTIVA
61	**PROYECTOS**	10	Proyectos Educativo	61.10	10	X		X			X		SEMIACTIVA
61	**PROYECTOS**	11	Proyectos Modalidad Obras Nuevas	61.11	10				X		X		SEMIACTIVA
61	**PROYECTOS**	12	Proyectos Prevención de Desastres	61.12	10			X	X		X		SEMIACTIVA
61	**PROYECTOS**	13	Proyectos Renovación Urbana	61.13	10			X	X		X		SEMIACTIVA
62	**QUERELLAS**			62	10			X	X		X		SEMIACTIVA
63	**RECIBOS**	01	Recibos Anulados	63.01	5		X				X		SEMIACTIVA
63	**RECIBOS**	02	Recibos de Bienes y Servicios	63.02	5		X				X		SEMIACTIVA
63	**RECIBOS**	03	Recibos de Caja Menor	63.03	5		X				X		SEMIACTIVA
63	**RECIBOS**	04	Recibos de Impuestos de Circulación y Transito	63.04	10		X				X		SEMIACTIVA
63	**RECIBOS**	05	Recibo de Impuesto Predial	63.05	5		X				X		SEMIACTIVA
63	**RECIBOS**	06	Recibos de Inhumación	63.06	5		X				X		SEMIACTIVA
63	**RECIBOS**	07	Recibos de Pagos	63.07	5		X				X		SEMIACTIVA
64	**REGISTROS**	01	Registros Administrativos de Documentos Recibidos	64.01	10		X			X			SEMIACTIVA
64	**REGISTROS**	02	Registros de Administración	64.02	10		X			X			SEMIACTIVA
64	**REGISTROS**	03	Registros de Administración, Mantenimiento y Actualización de Hardware y Sotware	64.03	10				X	X			SEMIACTIVA
64	**REGISTROS**	04	Registros de Apoyo	64.04	10		X			X			SEMIACTIVA
64	**REGISTROS**	05	Registros de Atención	64.05	5		X			X			SEMIACTIVA
64	**REGISTROS**	06	Registros de Cobertura y Atención Social del Servicio Educativo	64.06	5		X			X			SEMIACTIVA
64	**REGISTROS**	07	Registros de Copias de Seguridad	64.07	5		X			X			SEMIACTIVA
64	**REGISTROS**	08	Registros de Entrada	64.08	5		X			X			SEMIACTIVA
64	**REGISTROS**	09	Registros Identificación y Clasificación Socioeconomica	64.09	10		X			X			SEMIACTIVA
64	**REGISTROS**	10	Registros de Planilla Catastral	64.10	10		X			X			SEMIACTIVA
64	**REGISTROS**	11	Registros Municipal	64.11	5	X				X			SEMIACTIVA
64	**REGISTROS**	12	Registros Perdida de Documentos	64.12	5		X			X			SEMIACTIVA
64	**REGISTROS**	13	Registros Presupuestales	64.13	10		X			X			SEMIACTIVA
64	**REGISTROS**	14	Registros Radicación de Documentos	64.14	10		X			X			SEMIACTIVA
65	**REMISIONES DE PREVENTAS**			65	10		X			X			SEMIACTIVA
66	**RESERVAS PRESUPUESTALES**			66	20	X		X		X			SEMIACTIVA
67	**RUEDAS DE PRENSA**			67	10	X		X		X			SEMIACTIVA
68	**SENTENCIAS**			68	5		X			X	X		SEMIACTIVA
69	**SISTEMA DE IDENTIFICACIÓN DE PONTENCIALES BENEFICIARIOS DE PROGRAMAS SOCIALES**			69	10				X	X	X		SEMIACTIVA
70	**SOLICITUDES**			70	5		X			X			SEMIACTIVA
71	**TARJETAS DE OPERACIÓN VEHICULAR**			71	10				X	X			SEMIACTIVA
72	**ZONAS DE CESION**			72	10	X		X		X			SEMIACTIVA
													SEMIACTIVA

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	Libertad y Orden	CODIGO	PA-06-01-P6-F2
			VERSIÓN	1
			FECHA	2022

SECCIONES						SERIE		SUBSERIE	
CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10100	SECRETARÍA PRIVADA DEL ALCALDE			01	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**	01	Acciones de Tutela
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10010	OFICINA ASESORA JURIDICA	01	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**	01	Acciones de Tutela
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARÍA GENERAL			01	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**	01	Acciones de Tutela
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE			01	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**	01	Acciones de Tutela
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11100	SECRETARÍA DE GOBIERNO			01	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**	01	Acciones de Tutela
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11500	SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA			01	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**	01	Acciones de Tutela
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10010	OFICINA ASESORA JURIDICA	01	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**	02	Acciones Populares
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARÍA GENERAL			01	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**	02	Acciones Populares
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11100	SECRETARÍA DE GOBIERNO			01	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**	02	Acciones Populares
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11400	SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA			01	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**	02	Acciones Populares
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10020	OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	02	**ACTAS**	01	Actas Comité Antitramites y de Gobierno en Linea
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10700	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	10740	SUBSECRETARÍA DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO EDUCATIVO	02	**ACTAS**	02	Actas Comité Capacitación y Bienestar Social
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11900	COORDINACIÓN CASA DE LA JUSTICIA			02	**ACTAS**	03	Actas Comité Coordinador Casa de la Justicia
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10030	OFICINA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	02	**ACTAS**	04	Actas Comité Control Interno Disciplinario
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10020	OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	02	**ACTAS**	05	Actas Comité Coordinador de Control Interno
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARÍA GENERAL			02	**ACTAS**	06	Actas Comité de Archivo
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10020	OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	02	**ACTAS**	07	Actas Comité de Baja de Elementos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARÍA GENERAL	10210	SUBSECRETARÍA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	02	**ACTAS**	08	Actas Comité de Bienestar Social
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10700	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	10760	SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EDUCATIVO	02	**ACTAS**	09	Actas Comité de Cobertura
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10010	OFICINA ASESORA JURIDICA	02	**ACTAS**	10	Actas Comité de Conciliación
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARÍA GENERAL			02	**ACTAS**	10	Actas Comité de Conciliación

10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARÍA GENERAL	10210	SUBSECRETARÍA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	02	**ACTAS**	11	Actas Comité de Control Interno Disciplinario
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARÍA GENERAL	10210	SUBSECRETARÍA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	02	**ACTAS**	12	Actas Comité de Convivencia Laboral
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10100	SECRETARÍA PRIVADA DEL ALCALDE			02	**ACTAS**	13	Actas Comité de Emergencias
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10700	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	10760	SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EDUCATIVO	02	**ACTAS**	14	Actas Comité de Matricula
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11600	SECRETARÍA DE TRANSITO Y TRANSPORTE			02	**ACTAS**	15	Actas Comité de Movilidad y Seguridad Vial
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11500	SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA			02	**ACTAS**	16	Actas de Comité de Seguridad y Convivencia Ciudadana
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARÍA GENERAL	10210	SUBSECRETARÍA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	02	**ACTAS**	17	Actas de Comité de Seguridad y salud en el Trabajo
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10900	SECRETARÍA DE SALUD			02	**ACTAS**	18	Actas Comité de Vigilancia Epidemiologico
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10700	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	10740	SUBSECRETARÍA DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO EDUCATIVO	02	**ACTAS**	19	Actas Comité Especial de Docentes Directivos y Administrativos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10700	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	10720	SUBSECRETARÍA INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO PEDAGÓGICO	02	**ACTAS**	20	Actas Comité Evaluación Obras Escritas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11100	SECRETARÍA DE GOBIERNO			02	**ACTAS**	21	Actas Comité Gobierno en Linea
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10100	SECRETARÍA PRIVADA DEL ALCALDE			02	**ACTAS**	22	Actas Comité Interinstitucional para la Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10100	SECRETARÍA PRIVADA DEL ALCALDE			02	**ACTAS**	23	Actas Comité Local para la Prevención y Atención de Desastres
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11300	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	11310	SUBSECRETARÍA PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD	02	**ACTAS**	24	Actas Comité Municipal de la Juventud
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10100	SECRETARÍA PRIVADA DEL ALCALDE			02	**ACTAS**	25	Actas Comité Municipal de Paz y Derechos Humanos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10900	SECRETARÍA DE SALUD			02	**ACTAS**	26	Actas Comité Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10800	SECRETARÍA DE EQUIDAD Y GENERO			02	**ACTAS**	27	Actas Comité Municipal Discapacidad
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10700	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	10720	SUBSECRETARÍA INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO PEDAGÓGICO	02	**ACTAS**	28	Actas Comité Territorial de Capacitación de Docente
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11500	SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA	11510	SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA	02	**ACTAS**	29	Actas de Causión

10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11500	SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA			02	**ACTAS**	30	Actas de Comisión Local de Seguridad Comodidad y Convivencia
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11500	SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA	11510	SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA	02	**ACTAS**	31	Actas de Conciliación
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10100	SECRETARÍA PRIVADA DEL ALCALDE			02	**ACTAS**	32	Actas de Consejo de Politica Social
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10100	SECRETARÍA PRIVADA DEL ALCALDE			02	**ACTAS**	33	Actas de Consejo de Protección al Consumidor
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11500	SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA			02	**ACTAS**	34	Actas de Consejo de Seguridad
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11500	SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA	11510	SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA	02	**ACTAS**	35	Actas de Diligencias Embargo y Secuestro
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10020	OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	02	**ACTAS**	36	Actas de Empalme
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10020	OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	02	**ACTAS**	37	Actas de Entrega
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARÍA GENERAL			02	**ACTAS**	37	Actas de Entrega
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11100	SECRETARÍA DE GOBIERNO	11110	SUBSECRETARÍA DE CONCERTACIÓN CIUDADANA	02	**ACTAS**	37	Actas de Entrega
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11300	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	11320	SUBSECRETARÍA PARTICIPACIÓN CIUDADANA	02	**ACTAS**	37	Actas de Entrega
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11100	SECRETARÍA DE GOBIERNO			02	**ACTAS**	38	Actas de Junta Defensora de Animales
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10600	SECRETARÍA DEL TESORO			02	**ACTAS**	39	Actas de Levantamiento de Suelos Por Evasión
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11100	SECRETARÍA DE GOBIERNO			02	**ACTAS**	40	Actas de Medidas Sanitarias
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10700	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN			02	**ACTAS**	41	Actas de Posesión
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11200	SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO			02	**ACTAS**	42	Actas de Prestamo
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11500	SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA	11510	SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA	02	**ACTAS**	43	Actas de Promesa de Buena Conducta
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11200	SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO			02	**ACTAS**	44	Actas de Recibo
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11100	SECRETARÍA DE GOBIERNO			02	**ACTAS**	45	Actas de Reparto
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10020	OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	02	**ACTAS**	46	Actas de Reuniones
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11200	SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO	11210	SUBSECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO	02	**ACTAS**	47	Actas de Salida de Elementos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11100	SECRETARÍA DE GOBIERNO			02	**ACTAS**	48	Actas de Visitas

10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10600	SECRETARÍA DEL TESORO			02	**ACTAS**	48	Actas de Visitas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARÍA GENERAL			03	**ACTIVOS FIJOS**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10500	SECRETARÍA DE HACIENDA	10510	SUBSECRETARÍA RECUPERACIÓN DE CARTERA	04	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**	01	Acuerdos de Pago
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10100	SECRETARÍA PRIVADA DEL ALCALDE			04	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**	02	Acuerdos Municipales
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11100	SECRETARÍA DE GOBIERNO			04	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**	02	Acuerdos Municipales
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10700	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN			04	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**	03	Circulares Normativas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10100	SECRETARÍA PRIVADA DEL ALCALDE			04	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**	04	Decretos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10020	OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	04	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**	04	Decretos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN			04	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**	04	Decretos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARÍA GENERAL	10210	SUBSECRETARÍA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	04	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**	04	Decretos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10600	SECRETARÍA DEL TESORO			04	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**	04	Decretos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11100	SECRETARÍA DE GOBIERNO			04	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**	04	Decretos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10700	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN			04	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**	04	Decretos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11300	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL			04	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**	04	Decretos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10100	SECRETARÍA PRIVADA DEL ALCALDE			04	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**	05	Resoluciones
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARÍA GENERAL			04	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**	05	Resoluciones
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARÍA GENERAL	10210	SUBSECRETARÍA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	04	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**	05	Resoluciones
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN			04	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**	05	Resoluciones
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11100	SECRETARÍA DE GOBIERNO			04	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**	05	Resoluciones
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10600	SECRETARÍA DEL TESORO			04	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**	05	Resoluciones
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11300	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL			04	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**	05	Resoluciones
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10700	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN			04	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**	05	Resoluciones
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10100	SECRETARÍA PRIVADA DEL ALCALDE			05	**ADMINISTRACIÓN DE PQRSF**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10010	OFICINA ASESORA JURIDICA	05	**ADMINISTRACIÓN DE PQRSF**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARÍA GENERAL	10210	SUBSECRETARÍA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	05	**ADMINISTRACIÓN DE PQRSF**		

10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN			05	**ADMINISTRACIÓN DE PQRSF**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11900	COORDINACIÓN CASA DE LA JUSTICIA			05	**ADMINISTRACIÓN DE PQRSF**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10600	SECRETARÍA DEL TESORO			05	**ADMINISTRACIÓN DE PQRSF**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11200	SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO			05	**ADMINISTRACIÓN DE PQRSF**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARÍA BANCO DEL PROGRESO			05	**ADMINISTRACIÓN DE PQRSF**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10700	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	10710	SUBSECRETARÍA DESARROLLO DE LA JUVENTUD	05	**ADMINISTRACIÓN DE PQRSF**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11500	SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA			05	**ADMINISTRACIÓN DE PQRSF**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10800	SECRETARÍA DE EQUIDAD Y GENERO			05	**ADMINISTRACIÓN DE PQRSF**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10020	OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	06	**AUDITORIAS**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10010	OFICINA ASESORA JURIDICA	07	**AUTOS**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11100	SECRETARÍA DE GOBIERNO	11110	SUBSECRETARÍA DE CONCERTACIÓN CIUDADANA	08	**BOLETAS DE CITACIÓN**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10300	SECRETARÍA DE PRENSA Y COMUNICACIONES			09	**BOLETINES**	01	Boletines de Prensa
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN			10	**CARTAS CATASTRALES**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10600	SECRETARÍA DEL TESORO			11	**CERTIFICADOS**	01	Certificados Bancarios
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10500	SECRETARÍA DE HACIENDA			11	**CERTIFICADOS**	01	Certificados Bancarios
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN	10430	SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIOECONOMICO	11	**CERTIFICADOS**	02	Certificados Bancos de Proyectos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11500	SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA	11510	SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA	11	**CERTIFICADOS**	03	Certificados de Asistencia a Citaciones
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARÍA GENERAL	10210	SUBSECRETARÍA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	11	**CERTIFICADOS**	04	Certificados de Cesantias y Pensiones
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARÍA GENERAL			11	**CERTIFICADOS**	05	Certificados de Cumplimiento
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN	10420	SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO FISICO Y AMBIENTAL	11	**CERTIFICADOS**	05	Certificados de Cumplimiento
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN	10410	SUBDIRECCIÓN CONTROL FISICO Y AMBIENTAL	11	**CERTIFICADOS**	06	Certificados de Damnificado
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11300	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	11320	SUBSECRETARÍA PARTICIPACIÓN CIUDADANA	11	**CERTIFICADOS**	07	Certificados de Defunción

10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN			11	**CERTIFICADOS**	08	Certificados de Disponibilidad Presupuestal
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11400	SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA			11	**CERTIFICADOS**	08	Certificados de Disponibilidad Presupuestal
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11300	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL			11	**CERTIFICADOS**	08	Certificados de Disponibilidad Presupuestal
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11800	SUBSECRETARÍA DE CONTADURÍA MUNICIPAL			11	**CERTIFICADOS**	08	Certificados de Disponibilidad Presupuestal
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10500	SECRETARÍA DE HACIENDA	10530	SUBSECRETARÍA FINANCIERA	11	**CERTIFICADOS**	08	Certificados de Disponibilidad Presupuestal
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN	10430	SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIOECONOMICO	11	**CERTIFICADOS**	09	Certificados de Distancia
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN	10430	SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIOECONOMICO	11	**CERTIFICADOS**	10	Certificados de Estratos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN	10420	SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO FISICO Y AMBIENTAL	11	**CERTIFICADOS**	11	Certificados de Información Geografica
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARÍA GENERAL			11	**CERTIFICADOS**	12	Certificados de Ingresos y Retenciones
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11600	SECRETARÍA DE TRANSITO Y TRANSPORTE			11	**CERTIFICADOS**	13	Certificados de Internación Temporal de Vehiculos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN	10410	SUBDIRECCIÓN CONTROL FISICO Y AMBIENTAL	11	**CERTIFICADOS**	14	Certificados de Libertad y Tradición
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARÍA GENERAL			11	**CERTIFICADOS**	15	Certificados de Mantenimiento
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11800	SUBSECRETARÍA DE CONTADURÍA MUNICIPAL			11	**CERTIFICADOS**	16	Certificados de Pago por Contribuyente
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN	10430	SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIOECONOMICO	11	**CERTIFICADOS**	17	Certificados de Paz y Salvo
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10600	SECRETARÍA DEL TESORO			11	**CERTIFICADOS**	17	Certificados de Paz y Salvo
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11100	SECRETARÍA DE GOBIERNO	11110	SUBSECRETARÍA DE CONCERTACIÓN CIUDADANA	11	**CERTIFICADOS**	18	Certificados de Perdida de Documentos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11500	SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA	11510	SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA	11	**CERTIFICADOS**	18	Certificados de Perdida de Documentos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN			11	**CERTIFICADOS**	19	Certificados de Prestaciones de Servicios Profesionales
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN	10410	SUBDIRECCIÓN CONTROL FISICO Y AMBIENTAL	11	**CERTIFICADOS**	20	Certificados de Registros
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11500	SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA	11510	SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA	11	**CERTIFICADOS**	21	Certificados de Residencia
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARÍA GENERAL			11	**CERTIFICADOS**	22	Certificados de Suministros
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN	10410	SUBDIRECCIÓN CONTROL FISICO Y AMBIENTAL	11	**CERTIFICADOS**	23	Certificados de Zona de Riesgo

10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN			11	**CERTIFICADOS**	24	Certificados Laboral
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10700	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN			11	**CERTIFICADOS**	25	Certificados Reporte de Cesantias
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10100	SECRETARÍA PRIVADA DEL ALCALDE			12	**CIRCULARES**	01	Circulares Externas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10020	OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	12	**CIRCULARES**	01	Circulares Externas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10010	OFICINA ASESORA JURIDICA	12	**CIRCULARES**	01	Circulares Externas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARÍA GENERAL	10210	SUBSECRETARÍA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	12	**CIRCULARES**	01	Circulares Externas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11100	SECRETARÍA DE GOBIERNO			12	**CIRCULARES**	01	Circulares Externas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10100	SECRETARÍA PRIVADA DEL ALCALDE			12	**CIRCULARES**	02	Circulares Internas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10020	OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	12	**CIRCULARES**	02	Circulares Internas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10010	OFICINA ASESORA JURIDICA	12	**CIRCULARES**	02	Circulares Internas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARÍA GENERAL	10210	SUBSECRETARÍA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	12	**CIRCULARES**	02	Circulares Internas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11100	SECRETARÍA DE GOBIERNO			12	**CIRCULARES**	02	Circulares Internas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARÍA GENERAL			13	**COMPROBANTES**	01	Comprobantes de Entrada de Almacen
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10600	SECRETARÍA DEL TESORO			14	**COMPROBANTES CONTABLES**	01	Comprobantes Contables de Egresos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10600	SECRETARÍA DEL TESORO			14	**COMPROBANTES CONTABLES**	02	Comprobantes Contables de Ingresos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10100	SECRETARÍA PRIVADA DEL ALCALDE			15	**COMUNICACIONES**	01	Comunicaciones Enviadas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10020	OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	15	**COMUNICACIONES**	01	Comunicaciones Enviadas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARÍA GENERAL			15	**COMUNICACIONES**	01	Comunicaciones Enviadas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARÍA GENERAL	10210	SUBSECRETARÍA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	15	**COMUNICACIONES**	01	Comunicaciones Enviadas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11800	SUBSECRETARÍA DE CONTADURÍA MUNICIPAL			15	**COMUNICACIONES**	01	Comunicaciones Enviadas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN			15	**COMUNICACIONES**	01	Comunicaciones Enviadas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10600	SECRETARÍA DEL TESORO			15	**COMUNICACIONES**	01	Comunicaciones Enviadas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10500	SECRETARÍA DE HACIENDA			15	**COMUNICACIONES**	01	Comunicaciones Enviadas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10900	SECRETARÍA DE SALUD			15	**COMUNICACIONES**	01	Comunicaciones Enviadas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11400	SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA			15	**COMUNICACIONES**	01	Comunicaciones Enviadas

10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11500	SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA			15	**COMUNICACIONES**	01	Comunicaciones Enviadas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11600	SECRETARÍA DE TRANSITO Y TRANSPORTE			15	**COMUNICACIONES**	01	Comunicaciones Enviadas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10100	SECRETARÍA PRIVADA DEL ALCALDE			15	**COMUNICACIONES**	02	Comunicaciones Recibidas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10020	OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	15	**COMUNICACIONES**	02	Comunicaciones Recibidas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARÍA GENERAL			15	**COMUNICACIONES**	02	Comunicaciones Recibidas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARÍA GENERAL	10210	SUBSECRETARÍA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	15	**COMUNICACIONES**	02	Comunicaciones Recibidas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN			15	**COMUNICACIONES**	02	Comunicaciones Recibidas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10600	SECRETARÍA DEL TESORO			15	**COMUNICACIONES**	02	Comunicaciones Recibidas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10500	SECRETARÍA DE HACIENDA			15	**COMUNICACIONES**	02	Comunicaciones Recibidas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10900	SECRETARÍA DE SALUD			15	**COMUNICACIONES**	02	Comunicaciones Recibidas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11800	SUBSECRETARÍA DE CONTADURÍA MUNICIPAL			15	**COMUNICACIONES**	02	Comunicaciones Recibidas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11400	SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA			15	**COMUNICACIONES**	02	Comunicaciones Recibidas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11500	SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA			15	**COMUNICACIONES**	02	Comunicaciones Recibidas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11600	SECRETARÍA DE TRANSITO Y TRANSPORTE			15	**COMUNICACIONES**	02	Comunicaciones Recibidas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10010	OFICINA ASESORA JURIDICA	16	**CONCEPTOS**	01	Conceptos Juridicos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN	10410	SUBDIRECCIÓN CONTROL FISICO Y AMBIENTAL	16	**CONCEPTOS**	01	Conceptos Juridicos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11100	SECRETARÍA DE GOBIERNO			16	**CONCEPTOS**	02	Conceptos Previo Favorable
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN			16	**CONCEPTOS**	03	Conceptos Técnicos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10010	OFICINA ASESORA JURIDICA	17	**CONCILIACIONES PREJUDICIALES**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10010	OFICINA ASESORA JURIDICA	18	**CONSOLIDACIONES JUDICIALES**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10600	SECRETARÍA DEL TESORO			19	**CONSTANCIAS**	01	Constancias de Pago
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARÍA GENERAL	10210	SUBSECRETARÍA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	19	**CONSTANCIAS**	02	Constancias de Paz y Salvo
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11200	SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO	11210	SUBSECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO	19	**CONSTANCIAS**	02	Constancias de Paz y Salvo
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10100	SECRETARÍA PRIVADA DEL ALCALDE			20	**CONTRATOS**	01	Contratos de Arrendamientos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11100	SECRETARÍA DE GOBIERNO			20	**CONTRATOS**	01	Contratos de Arrendamientos

10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN			20	**CONTRATOS**	01	Contratos de Arrendamientos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10100	SECRETARÍA PRIVADA DEL ALCALDE			20	**CONTRATOS**	02	Contratos de Compraventas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN			20	**CONTRATOS**	02	Contratos de Compraventas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10100	SECRETARÍA PRIVADA DEL ALCALDE			20	**CONTRATOS**	03	Contratos de Comodatos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN			20	**CONTRATOS**	03	Contratos de Comodatos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10100	SECRETARÍA PRIVADA DEL ALCALDE			20	**CONTRATOS**	04	Contratos de Conseción
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10100	SECRETARÍA PRIVADA DEL ALCALDE			20	**CONTRATOS**	05	Contratos de Consultoria
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN			20	**CONTRATOS**	05	Contratos de Consultoria
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10100	SECRETARÍA PRIVADA DEL ALCALDE			20	**CONTRATOS**	06	Contratos de Interventorias
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN			20	**CONTRATOS**	06	Contratos de Interventorias
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10100	SECRETARÍA PRIVADA DEL ALCALDE			20	**CONTRATOS**	07	Contratos de Obras
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN			20	**CONTRATOS**	07	Contratos de Obras
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11400	SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA			20	**CONTRATOS**	07	Contratos de Obras
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10300	SECRETARÍA DE PRENSA Y COMUNICACIONES			20	**CONTRATOS**	07	Contratos de Obras
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10100	SECRETARÍA PRIVADA DEL ALCALDE			20	**CONTRATOS**	08	Contratos de Prestación de Servicios
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARÍA GENERAL			20	**CONTRATOS**	08	Contratos de Prestación de Servicios
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARÍA GENERAL	10210	SUBSECRETARÍA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	20	**CONTRATOS**	08	Contratos de Prestación de Servicios
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN			20	**CONTRATOS**	08	Contratos de Prestación de Servicios
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11300	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL			20	**CONTRATOS**	08	Contratos de Prestación de Servicios
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10900	SECRETARÍA DE SALUD			20	**CONTRATOS**	08	Contratos de Prestación de Servicios
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10900	SECRETARÍA DE SALUD	10920	SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA	20	**CONTRATOS**	08	Contratos de Prestación de Servicios
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10600	SECRETARÍA DEL TESORO			20	**CONTRATOS**	08	Contratos de Prestación de Servicios
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11200	SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO			20	**CONTRATOS**	08	Contratos de Prestación de Servicios
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11800	SUBSECRETARÍA DE CONTADURÍA MUNICIPAL			20	**CONTRATOS**	08	Contratos de Prestación de Servicios

10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10100	SECRETARÍA PRIVADA DEL ALCALDE			20	**CONTRATOS**	09	Contratos de Suministro
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARÍA GENERAL			20	**CONTRATOS**	09	Contratos de Suministro
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN			20	**CONTRATOS**	09	Contratos de Suministro
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN			21	**CONVENIOS**	01	Convenios Administrativos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10100	SECRETARÍA PRIVADA DEL ALCALDE			21	**CONVENIOS**	02	Convenios de Asociación
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARÍA GENERAL			21	**CONVENIOS**	02	Convenios de Asociación
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11200	SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO			21	**CONVENIOS**	02	Convenios de Asociación
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10100	SECRETARÍA PRIVADA DEL ALCALDE			21	**CONVENIOS**	03	Convenios de Cooperación
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11200	SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO			21	**CONVENIOS**	03	Convenios de Cooperación
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10100	SECRETARÍA PRIVADA DEL ALCALDE			21	**CONVENIOS**	04	Convenios Interadministrativos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARÍA GENERAL			21	**CONVENIOS**	04	Convenios Interadministrativos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11200	SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO			21	**CONVENIOS**	04	Convenios Interadministrativos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN			21	**CONVENIOS**	04	Convenios Interadministrativos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11100	SECRETARÍA DE GOBIERNO			21	**CONVENIOS**	04	Convenios Interadministrativos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10100	SECRETARÍA PRIVADA DEL ALCALDE			21	**CONVENIOS**	05	Convenios Interinstitucional
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10500	SECRETARÍA DE HACIENDA			22	**DECLARACIONES TRIBUTARIAS**	01	Declaraciones de Impuestos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10600	SECRETARÍA DEL TESORO			22	**DECLARACIONES TRIBUTARIAS**	01	Declaraciones de Impuestos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10500	SECRETARÍA DE HACIENDA			22	**DECLARACIONES TRIBUTARIAS**	02	Declaraciones de Industria y Comercio
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10500	SECRETARÍA DE HACIENDA	10520	SUBSECRETARÍA RENTAS E IMPUESTOS	22	**DECLARACIONES TRIBUTARIAS**	02	Declaraciones de Industria y Comercio
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11800	SUBSECRETARÍA DE CONTADURÍA MUNICIPAL			22	**DECLARACIONES TRIBUTARIAS**	02	Declaraciones de Industria y Comercio
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10600	SECRETARÍA DEL TESORO			22	**DECLARACIONES TRIBUTARIAS**	02	Declaraciones de Industria y Comercio
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10600	SECRETARÍA DEL TESORO			22	**DECLARACIONES TRIBUTARIAS**	03	Declaraciones de Reteica
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11800	SUBSECRETARÍA DE CONTADURÍA MUNICIPAL			22	**DECLARACIONES TRIBUTARIAS**	03	Declaraciones de Reteica
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10100	SECRETARÍA PRIVADA DEL ALCALDE			23	**DERECHOS DE PETICIÓN**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10010	OFICINA ASESORA JURIDICA	23	**DERECHOS DE PETICIÓN**		

10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10020	OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	23	**DERECHOS DE PETICIÓN**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARÍA GENERAL			23	**DERECHOS DE PETICIÓN**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN			23	**DERECHOS DE PETICIÓN**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10500	SECRETARÍA DE HACIENDA			23	**DERECHOS DE PETICIÓN**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10500	SECRETARÍA DE HACIENDA	10520	SUBSECRETARÍA RENTAS E IMPUESTOS	23	**DERECHOS DE PETICIÓN**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11300	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	11320	SUBSECRETARÍA PARTICIPACIÓN CIUDADANA	23	**DERECHOS DE PETICIÓN**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11100	SECRETARÍA DE GOBIERNO			23	**DERECHOS DE PETICIÓN**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11100	SECRETARÍA DE GOBIERNO	11110	SUBSECRETARÍA DE CONCERTACIÓN CIUDADANA	23	**DERECHOS DE PETICIÓN**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10600	SECRETARÍA DEL TESORO			23	**DERECHOS DE PETICIÓN**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11200	SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO			23	**DERECHOS DE PETICIÓN**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11400	SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA			23	**DERECHOS DE PETICIÓN**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10300	SECRETARÍA DE PRENSA Y COMUNICACIONES			23	**DERECHOS DE PETICIÓN**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11800	SUBSECRETARÍA DE CONTADURÍA MUNICIPAL			23	**DERECHOS DE PETICIÓN**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10700	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN			23	**DERECHOS DE PETICIÓN**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11600	SECRETARÍA DE TRANSITO Y TRANSPORTE			23	**DERECHOS DE PETICIÓN**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11100	SECRETARÍA DE GOBIERNO	11110	SUBSECRETARÍA DE CONCERTACIÓN CIUDADANA	24	**DESPACHOS COMISORIOS**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10010	OFICINA ASESORA JURIDICA	25	**EDICTOS**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11100	SECRETARÍA DE GOBIERNO			25	**EDICTOS**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11800	SUBSECRETARÍA DE CONTADURÍA MUNICIPAL			26	**EJECUCIONES PRESUPUESTALES**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10600	SECRETARÍA DEL TESORO			26	**EJECUCIONES PRESUPUESTALES**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN	10430	SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIOECONOMICO	27	**ESCRITURAS PÚBLICAS**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10500	SECRETARÍA DE HACIENDA			28	**ESTADOS FINANCIEROS**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11800	SUBSECRETARÍA DE CONTADURÍA MUNICIPAL			28	**ESTADOS FINANCIEROS**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN	10420	SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO FISICO Y AMBIENTAL	29	**ESTUDIOS**	01	Estudios de Censo y Delimitación

10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN	10410	SUBDIRECCIÓN CONTROL FISICO Y AMBIENTAL	29	**ESTUDIOS**	02	Estudios de Residuos Organicos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN	10420	SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO FISICO Y AMBIENTAL	29	**ESTUDIOS**	03	Estudios de Suelos y Cimentación de Edificaciones
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN	10430	SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIOECONOMICO	29	**ESTUDIOS**	04	Estudios de Viabilidad
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11800	SUBSECRETARÍA DE CONTADURÍA MUNICIPAL			29	**ESTUDIOS**	04	Estudios de Viabilidad
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN	10430	SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIOECONOMICO	29	**ESTUDIOS**	05	Estudios Estratificación Socioeconomico
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN	10410	SUBDIRECCIÓN CONTROL FISICO Y AMBIENTAL	29	**ESTUDIOS**	06	Estudios Técnicos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11400	SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA	11420	SUBSECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE	29	**ESTUDIOS**	07	Estudios Técnicos Ambiental
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11800	SUBSECRETARÍA DE CONTADURÍA MUNICIPAL			30	**EVALUACIONES FINANCIERAS**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11100	SECRETARÍA DE GOBIERNO	11110	SUBSECRETARÍA DE CONCERTACIÓN CIUDADANA	31	**EVENTOS**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10500	SECRETARÍA DE HACIENDA	10520	SUBSECRETARÍA RENTAS E IMPUESTOS	32	**FORMULARIOS**	01	Formularios de Novedades
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10500	SECRETARÍA DE HACIENDA	10520	SUBSECRETARÍA RENTAS E IMPUESTOS	32	**FORMULARIOS**	02	Formularios de Regalias
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10500	SECRETARÍA DE HACIENDA	10520	SUBSECRETARÍA RENTAS E IMPUESTOS	33	**HISTORIAS DE CONTRIBUYENTES**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11300	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL			34	**HISTORIAS DE ORGANISMOS COMUNALES**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARÍA GENERAL	10210	SUBSECRETARÍA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	35	**HISTORIAS LABORALES**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10700	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	10740	SUBSECRETARÍA DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO EDUCATIVO	35	**HISTORIAS LABORALES**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARÍA GENERAL			36	**INFORMES**	01	Informes Analisis Ocupacional
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10100	SECRETARÍA PRIVADA DEL ALCALDE			36	**INFORMES**	02	Informes Anual Asamblea Ordinaria
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10020	OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	36	**INFORMES**	03	Informes A Organismos de Control y Vigilancia
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10010	OFICINA ASESORA JURIDICA	36	**INFORMES**	03	Informes A Organismos de Control y Vigilancia
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARÍA GENERAL			36	**INFORMES**	03	Informes A Organismos de Control y Vigilancia
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARÍA GENERAL	10210	SUBSECRETARÍA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	36	**INFORMES**	03	Informes A Organismos de Control y Vigilancia

10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN			36	**INFORMES**	03	Informes A Organismos de Control y Vigilancia
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10500	SECRETARÍA DE HACIENDA			36	**INFORMES**	03	Informes A Organismos de Control y Vigilancia
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARÍA BANCO DEL PROGRESO			36	**INFORMES**	03	Informes A Organismos de Control y Vigilancia
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10700	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN			36	**INFORMES**	03	Informes A Organismos de Control y Vigilancia
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10800	SECRETARÍA DE EQUIDAD Y GENERO			36	**INFORMES**	03	Informes A Organismos de Control y Vigilancia
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11100	SECRETARÍA DE GOBIERNO			36	**INFORMES**	03	Informes A Organismos de Control y Vigilancia
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10900	SECRETARÍA DE SALUD			36	**INFORMES**	03	Informes A Organismos de Control y Vigilancia
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11200	SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO			36	**INFORMES**	03	Informes A Organismos de Control y Vigilancia
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11800	SUBSECRETARÍA DE CONTADURÍA MUNICIPAL			36	**INFORMES**	03	Informes A Organismos de Control y Vigilancia
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11500	SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA			36	**INFORMES**	03	Informes A Organismos de Control y Vigilancia
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11600	SECRETARÍA DE TRANSITO Y TRANSPORTE			36	**INFORMES**	03	Informes A Organismos de Control y Vigilancia
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10020	OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	36	**INFORMES**	04	Informes Austeridad de Gasto Público
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10100	SECRETARÍA PRIVADA DEL ALCALDE			36	**INFORMES**	05	Informes Comisión de Empalme
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10020	OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	36	**INFORMES**	06	Informes Comité de Seguimiento
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10020	OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	36	**INFORMES**	07	Informes Contractual
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11200	SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO	11210	SUBSECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO	36	**INFORMES**	08	Informes de Actividades
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN			36	**INFORMES**	08	Informes de Actividades
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11300	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL			36	**INFORMES**	08	Informes de Actividades
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10600	SECRETARÍA DEL TESORO			36	**INFORMES**	08	Informes de Actividades
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11800	SUBSECRETARÍA DE CONTADURÍA MUNICIPAL			36	**INFORMES**	08	Informes de Actividades
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10020	OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	36	**INFORMES**	09	Informes de Auditorias
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN	10430	SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIOECONOMICO	36	**INFORMES**	10	Informes de Avaluos

10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARÍA GENERAL			36	**INFORMES**	11	Informes de Contabilidad
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10600	SECRETARÍA DEL TESORO			36	**INFORMES**	12	Informes de Estados Financieros
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10600	SECRETARÍA DEL TESORO			36	**INFORMES**	13	Informes de Facturas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10100	SECRETARÍA PRIVADA DEL ALCALDE			36	**INFORMES**	14	Informes de Gestión
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10020	OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	36	**INFORMES**	14	Informes de Gestión
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10010	OFICINA ASESORA JURIDICA	36	**INFORMES**	14	Informes de Gestión
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARÍA GENERAL			36	**INFORMES**	14	Informes de Gestión
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARÍA GENERAL	10210	SUBSECRETARÍA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	36	**INFORMES**	14	Informes de Gestión
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10800	SECRETARÍA DE EQUIDAD Y GENERO			36	**INFORMES**	14	Informes de Gestión
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11100	SECRETARÍA DE GOBIERNO			36	**INFORMES**	14	Informes de Gestión
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11800	SUBSECRETARÍA DE CONTADURÍA MUNICIPAL			36	**INFORMES**	14	Informes de Gestión
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10900	SECRETARÍA DE SALUD	10910	SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN EN SALUD	36	**INFORMES**	14	Informes de Gestión
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11300	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL			36	**INFORMES**	14	Informes de Gestión
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11200	SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO			36	**INFORMES**	14	Informes de Gestión
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARÍA BANCO DEL PROGRESO			36	**INFORMES**	14	Informes de Gestión
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11900	COORDINACIÓN CASA DE LA JUSTICIA			36	**INFORMES**	14	Informes de Gestión
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10700	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN			36	**INFORMES**	14	Informes de Gestión
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11600	SECRETARÍA DE TRANSITO Y TRANSPORTE			36	**INFORMES**	14	Informes de Gestión
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11400	SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA			36	**INFORMES**	14	Informes de Gestión
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10600	SECRETARÍA DEL TESORO			36	**INFORMES**	15	Informes de Industrias y Comercio
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10100	SECRETARÍA PRIVADA DEL ALCALDE			36	**INFORMES**	16	Informes de Interventorias
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARÍA GENERAL			36	**INFORMES**	16	Informes de Interventorias
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11800	SUBSECRETARÍA DE CONTADURÍA MUNICIPAL			36	**INFORMES**	16	Informes de Interventorias
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10700	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	10730	SUBSECRETARÍA ADMINISTRACIÓN RECURSOS FINANCIEROS	36	**INFORMES**	17	Informes de la Liquidación del Costo Acumulado
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10600	SECRETARÍA DEL TESORO			36	**INFORMES**	18	Informes de Recaudo
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10020	OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	36	**INFORMES**	19	Informes de Rendición de Cuentas

10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN			36	**INFORMES**	19	Informes de Rendición de Cuentas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARÍA GENERAL			36	**INFORMES**	19	Informes de Rendición de Cuentas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10600	SECRETARÍA DEL TESORO			36	**INFORMES**	20	Informes de Rodamiento
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN	10430	SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIOECONOMICO	36	**INFORMES**	21	Informes de Viabilidad
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10900	SECRETARÍA DE SALUD	10910	SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN EN SALUD	36	**INFORMES**	22	Informes de Visita de Promoción y Prevención
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10100	SECRETARÍA PRIVADA DEL ALCALDE			36	**INFORMES**	23	Informes Ejecutivo Anual
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10020	OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	36	**INFORMES**	23	Informes Ejecutivo Anual
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11100	SECRETARÍA DE GOBIERNO			36	**INFORMES**	24	Informes Estadisticos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN	10430	SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIOECONOMICO	36	**INFORMES**	25	Informes Estratificación Socieoconomica
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN			36	**INFORMES**	26	Informes Financieros
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10100	SECRETARÍA PRIVADA DEL ALCALDE			36	**INFORMES**	27	Informes Operación Mantenimiento
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN	10410	SUBDIRECCIÓN CONTROL FISICO Y AMBIENTAL	36	**INFORMES**	28	Informes Parcial de Actividades
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11100	SECRETARÍA DE GOBIERNO			36	**INFORMES**	29	Informes PQRSF
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN			36	**INFORMES**	30	Informes Renovación Urbana
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11800	SUBSECRETARÍA DE CONTADURÍA MUNICIPAL			36	**INFORMES**	31	Informes Reporte de Gastos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11800	SUBSECRETARÍA DE CONTADURÍA MUNICIPAL			36	**INFORMES**	32	Informes Reporte de Novedades Nulas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10020	OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	36	**INFORMES**	33	Informes Saneamiento Contable
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARÍA GENERAL	10210	SUBSECRETARÍA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	36	**INFORMES**	33	Informes Saneamiento Contable
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARÍA GENERAL			36	**INFORMES**	34	Informes Técnicos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN	10420	SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO FISICO Y AMBIENTAL	36	**INFORMES**	34	Informes Técnicos

10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11100	SECRETARÍA DE GOBIERNO	11110	SUBSECRETARÍA DE CONCERTACIÓN CIUDADANA	36	**INFORMES**	34	Informes Técnicos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11400	SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA	11420	SUBSECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE	36	**INFORMES**	35	Informes Técnicos Gestión y Control Fisisco Ambiental
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11300	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	11320	SUBSECRETARÍA PARTICIPACIÓN CIUDADANA	36	**INFORMES**	36	Informes Visitas Sociales
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN	10410	SUBDIRECCIÓN CONTROL FISICO Y AMBIENTAL	36	**INFORMES**	37	Informes Visitas Tecnicas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10020	OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	37	**INSTRUCTIVOS**	01	Instructivos Control Interno de Gestión
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10010	OFICINA ASESORA JURIDICA	38	**INSTRUMENTOS DE CONTROL**	01	Instrumentos de Control y Vigilancia de Arriendo de Bienes
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARÍA GENERAL	10210	SUBSECRETARÍA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	39	**INVENTARIOS**	01	Inventarios de Bienes de Uso Público
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11800	SUBSECRETARÍA DE CONTADURÍA MUNICIPAL			39	**INVENTARIOS**	02	Inventarios de Lotes
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11200	SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO	11210	SUBSECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO	39	**INVENTARIOS**	03	Inventarios Devolutivos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARÍA GENERAL			39	**INVENTARIOS**	03	Inventarios Devolutivos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10600	SECRETARÍA DEL TESORO			39	**INVENTARIOS**	03	Inventarios Devolutivos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARÍA GENERAL			39	**INVENTARIOS**	04	Inventarios Documental
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10020	OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	39	**INVENTARIOS**	05	Inventarios Fisico de Bienes
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11200	SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO	11210	SUBSECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO	39	**INVENTARIOS**	06	Inventarios Material Bibliografico
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11600	SECRETARÍA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	11610	SUBSECRETARÍA DE REGULARIZACIÓN TRANSITO Y TRANSPORTE	39	**INVENTARIOS**	07	Inventarios Parque Automotor
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11200	SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO			39	**INVENTARIOS**	08	Inventarios Patrimonio Documental
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11100	SECRETARÍA DE GOBIERNO			40	**INVITACIONES**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10100	SECRETARÍA PRIVADA DEL ALCALDE			41	**LIBROS**	01	Libros Radicador de Comunicaciones
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10010	OFICINA ASESORA JURIDICA	41	**LIBROS**	01	Libros Radicador de Comunicaciones
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11200	SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO	11210	SUBSECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO	41	**LIBROS**	01	Libros Radicador de Comunicaciones
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11100	SECRETARÍA DE GOBIERNO			41	**LIBROS**	01	Libros Radicador de Comunicaciones
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11300	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL			41	**LIBROS**	01	Libros Radicador de Comunicaciones
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN			41	**LIBROS**	01	Libros Radicador de Comunicaciones
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11100	SECRETARÍA DE GOBIERNO			41	**LIBROS**	02	Libros Radicador de Procesos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10100	SECRETARÍA PRIVADA DEL ALCALDE			41	**LIBROS**	03	Libros Radicador de Soluciones

10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN			42	**LIBROS DE CONTABILIDAD**	01	Libros Auxiliares
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11800	SUBSECRETARÍA DE CONTADURÍA MUNICIPAL			42	**LIBROS DE CONTABILIDAD**	01	Libros Auxiliares
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11800	SUBSECRETARÍA DE CONTADURÍA MUNICIPAL			43	**LIBROS MAYOR Y BALANCE**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11600	SECRETARÍA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	11610	SUBSECRETARÍA DE REGULARIZACIÓN TRANSITO Y TRANSPORTE	44	**LICENCIAS**	01	Licencias de Coducción
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN	10420	SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO FISICO Y AMBIENTAL	44	**LICENCIAS**	02	Licencias de Construcción
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN	10420	SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO FISICO Y AMBIENTAL	44	**LICENCIAS**	03	Licencias de Demolición de Edificaciones
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11100	SECRETARÍA DE GOBIERNO	11110	SUBSECRETARÍA DE CONCERTACIÓN CIUDADANA	44	**LICENCIAS**	04	Licencias de Inhumación
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN	10420	SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO FISICO Y AMBIENTAL	44	**LICENCIAS**	05	Licencias de Intervención del Espacio Publico
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN	10420	SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO FISICO Y AMBIENTAL	44	**LICENCIAS**	06	Licencias de Reconocimientos de Construcción
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN	10420	SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO FISICO Y AMBIENTAL	44	**LICENCIAS**	07	Licencias de Subdivisión Urbana
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN	10420	SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO FISICO Y AMBIENTAL	44	**LICENCIAS**	08	Licencias de Urbanización de Terreno
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10020	OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	45	**MACROPROCESOS**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10020	OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	46	**MANUALES**	01	Manuales Calidad Codigo Buen Gobierno
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10020	OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	46	**MANUALES**	02	Manuales de Control Interno
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN	10410	SUBDIRECCIÓN CONTROL FISICO Y AMBIENTAL	46	**MANUALES**	03	Manuales de Elaboración Plan de Contigencia
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10020	OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	46	**MANUALES**	04	Manuales de Funciones
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN			46	**MANUALES**	05	Manuales de Oferta Institucional
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10020	OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	46	**MANUALES**	06	Manuales de Procesos y Procedimientos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN			46	**MANUALES**	07	Manuales de Usuario Reporte de Información
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN			46	**MANUALES**	08	Manuales Para la Elaboración del Plan Empresarial de Emergencias
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10020	OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	47	**MAPAS DE RIESGOS**		

10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10100	SECRETARÍA PRIVADA DEL ALCALDE			48	**MEMORANDOS**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10010	OFICINA ASESORA JURIDICA	48	**MEMORANDOS**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11800	SUBSECRETARÍA DE CONTADURÍA MUNICIPAL			49	**NOMINAS**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARÍA GENERAL			49	**NOMINAS**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10700	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	10740	SUBSECRETARÍA DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO EDUCATIVO	49	**NOMINAS**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10600	SECRETARÍA DEL TESORO			50	**NOTAS CONTABLES**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11800	SUBSECRETARÍA DE CONTADURÍA MUNICIPAL			50	**NOTAS CONTABLES**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10600	SECRETARÍA DEL TESORO			51	**NOTAS DEBITOS Y CREDITO**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11800	SUBSECRETARÍA DE CONTADURÍA MUNICIPAL			51	**NOTAS DEBITOS Y CREDITO**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10700	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	10730	SUBSECRETARÍA ADMINISTRACIÓN RECURSOS FINANCIEROS	52	**OPERACIONES FINANCIERAS DE FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11800	SUBSECRETARÍA DE CONTADURÍA MUNICIPAL			53	**ORDENES**	01	Ordenes de Pago
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10500	SECRETARÍA DE HACIENDA	10530	SUBSECRETARÍA FINANCIERA	53	**ORDENES**	01	Ordenes de Pago
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARÍA GENERAL			53	**ORDENES**	02	Ordenes de Salida
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11800	SUBSECRETARÍA DE CONTADURÍA MUNICIPAL			53	**ORDENES**	03	Ordenes Definitiva
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN	10410	SUBDIRECCIÓN CONTROL FISICO Y AMBIENTAL	54	**PERMISOS**	01	Permisos de Cerramiento
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11600	SECRETARÍA DE TRANSITO Y TRANSPORTE			54	**PERMISOS**	02	Permisos de Circulación Nocturna
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11600	SECRETARÍA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	11610	SUBSECRETARÍA DE REGULARIZACIÓN TRANSITO Y TRANSPORTE	54	**PERMISOS**	03	Permisos de Movilidad
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11100	SECRETARÍA DE GOBIERNO	11110	SUBSECRETARÍA DE CONCERTACIÓN CIUDADANA	54	**PERMISOS**	04	Permisos de Trasteo
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10020	OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	55	**PLANES**	01	Planes Anticorrupción
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10020	OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	55	**PLANES**	02	Planes de Acción
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARÍA GENERAL	10210	SUBSECRETARÍA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	55	**PLANES**	02	Planes de Acción
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN			55	**PLANES**	02	Planes de Acción
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10500	SECRETARÍA DE HACIENDA			55	**PLANES**	02	Planes de Acción
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10900	SECRETARÍA DE SALUD			55	**PLANES**	02	Planes de Acción

10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11300	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL			55	**PLANES**	02	Planes de Acción
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10700	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN			55	**PLANES**	02	Planes de Acción
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11100	SECRETARÍA DE GOBIERNO			55	**PLANES**	02	Planes de Acción
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11400	SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA			55	**PLANES**	02	Planes de Acción
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11200	SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO			55	**PLANES**	02	Planes de Acción
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11900	COORDINACIÓN CASA DE LA JUSTICIA			55	**PLANES**	02	Planes de Acción
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11500	SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA			55	**PLANES**	02	Planes de Acción
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARÍA BANCO DEL PROGRESO			55	**PLANES**	02	Planes de Acción
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11600	SECRETARÍA DE TRANSITO Y TRANSPORTE			55	**PLANES**	02	Planes de Acción
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10800	SECRETARÍA DE EQUIDAD Y GENERO			55	**PLANES**	02	Planes de Acción
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10700	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	10720	SUBSECRETARÍA INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO PEDAGÓGICO	55	**PLANES**	03	Planes de Apoyo al Mejoramiento de la Calidad de la Educación
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10100	SECRETARÍA PRIVADA DEL ALCALDE			55	**PLANES**	04	Planes de Asociaciones
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARÍA GENERAL	10210	SUBSECRETARÍA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	55	**PLANES**	05	Planes de Bienestar Social, Estimulo e Incentivos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARÍA GENERAL	10210	SUBSECRETARÍA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	55	**PLANES**	06	Planes de Capacitación
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARÍA GENERAL			55	**PLANES**	07	Planes de Compra
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARÍA GENERAL	10210	SUBSECRETARÍA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	55	**PLANES**	08	Planes de Contratación
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10100	SECRETARÍA PRIVADA DEL ALCALDE			55	**PLANES**	09	Planes de Desarrollo Municipal
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN			55	**PLANES**	09	Planes de Desarrollo Municipal
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10020	OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	55	**PLANES**	10	Planes de Desempeño
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARÍA GENERAL	10210	SUBSECRETARÍA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	55	**PLANES**	10	Planes de Desempeño
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10800	SECRETARÍA DE EQUIDAD Y GENERO			55	**PLANES**	10	Planes de Desempeño
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARÍA BANCO DEL PROGRESO			55	**PLANES**	10	Planes de Desempeño
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10700	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	10740	SUBSECRETARÍA DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO EDUCATIVO	55	**PLANES**	11	Planes de Formación, Capacitación y Estimulos al Personal de Instituciones Educativas

10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11400	SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA			55	**PLANES**	12	Planes de Gestión de Residuos Solidos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11400	SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA	11420	SUBSECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE	55	**PLANES**	13	Planes de Gestión Integral de Residuos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARÍA GENERAL			55	**PLANES**	14	Planes de Gobierno
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11400	SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA	11420	SUBSECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE	55	**PLANES**	15	Planes de Manejo Ambiental
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10020	OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	55	**PLANES**	16	Planes de Mejoramiento
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARÍA GENERAL	10210	SUBSECRETARÍA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	55	**PLANES**	16	Planes de Mejoramiento
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10500	SECRETARÍA DE HACIENDA			55	**PLANES**	16	Planes de Mejoramiento
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10700	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN			55	**PLANES**	16	Planes de Mejoramiento
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11100	SECRETARÍA DE GOBIERNO			55	**PLANES**	16	Planes de Mejoramiento
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11200	SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO			55	**PLANES**	16	Planes de Mejoramiento
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11300	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL			55	**PLANES**	16	Planes de Mejoramiento
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11400	SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA			55	**PLANES**	16	Planes de Mejoramiento
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARÍA BANCO DEL PROGRESO			55	**PLANES**	16	Planes de Mejoramiento
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11900	COORDINACIÓN CASA DE LA JUSTICIA			55	**PLANES**	16	Planes de Mejoramiento
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10800	SECRETARÍA DE EQUIDAD Y GENERO			55	**PLANES**	16	Planes de Mejoramiento
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10900	SECRETARÍA DE SALUD			55	**PLANES**	16	Planes de Mejoramiento
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11500	SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA			55	**PLANES**	16	Planes de Mejoramiento
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11600	SECRETARÍA DE TRANSITO Y TRANSPORTE			55	**PLANES**	16	Planes de Mejoramiento
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11400	SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA	11410	SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA	55	**PLANES**	17	Planes de Obras
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN			55	**PLANES**	18	Planes de Ordenamiento Territorial
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11200	SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO			55	**PLANES**	19	Planes del Municipio de Lectura y Biblioteca
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10500	SECRETARÍA DE HACIENDA	10530	SUBSECRETARÍA FINANCIERA	55	**PLANES**	20	Planes Financieros
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARÍA GENERAL			55	**PLANES**	21	Planes Institucionales de Capacitación
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10700	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	10720	SUBSECRETARÍA INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO PEDAGÓGICO	55	**PLANES**	22	Planes Operativo de Inspecciones y Vigilancia a Establecimiento Educativos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN	10410	SUBDIRECCIÓN CONTROL FISICO Y AMBIENTAL	55	**PLANES**	23	Planes Parciales de Desarrollo del Suelo de Expansión Residencial

10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN	10420	SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO FISICO Y AMBIENTAL	55	**PLANES**	24	Planes Parciales Zona de Expansión Urbana
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10100	SECRETARÍA PRIVADA DEL ALCALDE			56	**PLANILLAS**	01	Planillas Control de Entrega
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11800	SUBSECRETARÍA DE CONTADURÍA MUNICIPAL			56	**PLANILLAS**	01	Planillas Control de Entrega
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10100	SECRETARÍA PRIVADA DEL ALCALDE			56	**PLANILLAS**	02	Planillas de Control Diario de Correspondencia
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN			56	**PLANILLAS**	02	Planillas de Control Diario de Correspondencia
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARÍA GENERAL			56	**PLANILLAS**	03	Planillas de Control y Prestamo de Documentos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10100	SECRETARÍA PRIVADA DEL ALCALDE			57	**PROCESOS**	01	Procesos Alumbrado Público
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11100	SECRETARÍA DE GOBIERNO	11110	SUBSECRETARÍA DE CONCERTACIÓN CIUDADANA	57	**PROCESOS**	02	Procesos Conminaciones
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11600	SECRETARÍA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	11610	SUBSECRETARÍA DE REGULARIZACIÓN TRANSITO Y TRANSPORTE	57	**PROCESOS**	03	Procesos Contravencional
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10010	OFICINA ASESORA JURIDICA	57	**PROCESOS**	04	Procesos de Acción de Repetición
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10010	OFICINA ASESORA JURIDICA	57	**PROCESOS**	05	Procesos de Amparo Minero
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10600	SECRETARÍA DEL TESORO			57	**PROCESOS**	06	Procesos de Cobro Coactivo
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10500	SECRETARÍA DE HACIENDA	10510	SUBSECRETARÍA RECUPERACIÓN DE CARTERA	57	**PROCESOS**	06	Procesos de Cobro Coactivo
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARÍA GENERAL	10210	SUBSECRETARÍA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	57	**PROCESOS**	07	Procesos de Cuotas Partes Pensionales
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11100	SECRETARÍA DE GOBIERNO	11110	SUBSECRETARÍA DE CONCERTACIÓN CIUDADANA	57	**PROCESOS**	08	Procesos de Custodia de Alimentos y Visitas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11500	SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA	11510	SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA	57	**PROCESOS**	09	Procesos de Desalojo de Lanzamiento
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10500	SECRETARÍA DE HACIENDA	10520	SUBSECRETARÍA RENTAS E IMPUESTOS	57	**PROCESOS**	10	Procesos de Determinación del Impuesto Predial y Alumbrado Público
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10600	SECRETARÍA DEL TESORO			57	**PROCESOS**	11	Procesos de Embargo de Inmueble
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARÍA GENERAL	10210	SUBSECRETARÍA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	57	**PROCESOS**	12	Procesos de Indemnización Sustituiva de Pensión
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARÍA GENERAL			57	**PROCESOS**	13	Procesos de Inscripción Extraordinaria
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10010	OFICINA ASESORA JURIDICA	57	**PROCESOS**	14	Procesos de Lanzamiento por Ocupación de Hecho
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARÍA GENERAL			57	**PROCESOS**	15	Procesos de Libranzas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN			57	**PROCESOS**	16	Procesos de Licitación Pública

10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11100	SECRETARÍA DE GOBIERNO	11110	SUBSECRETARÍA DE CONCERTACIÓN CIUDADANA	57	**PROCESOS**	17	Procesos de Liquidación Marital y Conyugal
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10010	OFICINA ASESORA JURIDICA	57	**PROCESOS**	18	Procesos de Nulidad Simple
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10010	OFICINA ASESORA JURIDICA	57	**PROCESOS**	19	Procesos de Reclamación Administrativa
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10010	OFICINA ASESORA JURIDICA	57	**PROCESOS**	20	Procesos de Recursos de Reposición
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN	10430	SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIOECONOMICO	57	**PROCESOS**	21	Procesos de Regularización y Legalización Urbanista
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10010	OFICINA ASESORA JURIDICA	57	**PROCESOS**	22	Procesos de Reparación Directa
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11100	SECRETARÍA DE GOBIERNO	11110	SUBSECRETARÍA DE CONCERTACIÓN CIUDADANA	57	**PROCESOS**	23	Procesos de Restablecimiento de Derecho
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10010	OFICINA ASESORA JURIDICA	57	**PROCESOS**	24	Procesos de Restitución
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11100	SECRETARÍA DE GOBIERNO	11110	SUBSECRETARÍA DE CONCERTACIÓN CIUDADANA	57	**PROCESOS**	25	Procesos de Valoración Psicologica y Trabajo Social
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10010	OFICINA ASESORA JURIDICA	57	**PROCESOS**	26	Procesos de Violencia Intrafamiliar
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10030	OFICINA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	57	**PROCESOS**	27	Procesos Disciplinario Contra Servidores Públicos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10010	OFICINA ASESORA JURIDICA	57	**PROCESOS**	28	Procesos Ejecutivos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11500	SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA	11510	SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA	57	**PROCESOS**	29	Procesos Extemporaneos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10010	OFICINA ASESORA JURIDICA	57	**PROCESOS**	30	Procesos Juridicos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10500	SECRETARÍA DE HACIENDA			57	**PROCESOS**	30	Procesos Juridicos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11100	SECRETARÍA DE GOBIERNO	11110	SUBSECRETARÍA DE CONCERTACIÓN CIUDADANA	57	**PROCESOS**	31	Procesos Operativos por Invasión de Espacio Público
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11100	SECRETARÍA DE GOBIERNO			57	**PROCESOS**	32	Procesos Policivos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10010	OFICINA ASESORA JURIDICA	57	**PROCESOS**	33	Procesos Populares
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11600	SECRETARÍA DE TRANSITO Y TRANSPORTE			57	**PROCESOS**	34	Procesos por Accidente de Transito
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11600	SECRETARÍA DE TRANSITO Y TRANSPORTE			57	**PROCESOS**	35	Procesos por Infracciones de Transito
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11500	SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA	11510	SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA	57	**PROCESOS**	36	Procesos Urbanisticos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10600	SECRETARÍA DEL TESORO			58	**PRESUPUESTOS**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11300	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	11320	SUBSECRETARÍA PARTICIPACIÓN CIUDADANA	59	**PROGRAMAS**	01	Programas Adulto Mayor
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11300	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	11320	SUBSECRETARÍA PARTICIPACIÓN CIUDADANA	59	**PROGRAMAS**	02	Programas Alimentación Adulto Mayor

10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10700	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	10750	SUBSECRETARÍA ADMINISTRACIÓN DEL TESORO EDUCATIVO	59	**PROGRAMAS**	03	Programas Anual Mensualizado de Caja Pac Sector Educativo
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11200	SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO	11210	SUBSECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO	59	**PROGRAMAS**	04	Programas Culturales
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10020	OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	59	**PROGRAMAS**	05	Programas de Acompañamiento y Asesoría a la Gestión de Calidad Institucional
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10700	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	10720	SUBSECRETARÍA INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO PEDAGÓGICO	59	**PROGRAMAS**	06	Programas de Asistencia Técnica
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10700	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	10760	SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EDUCATIVO	59	**PROGRAMAS**	06	Programas de Asistencia Técnica
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10800	SECRETARÍA DE EQUIDAD Y GENERO			59	**PROGRAMAS**	07	Programas de Atención Población Con Discapacidad
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11300	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	11310	SUBSECRETARÍA PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD	59	**PROGRAMAS**	08	Programas de Banco de Pobres
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11300	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	11310	SUBSECRETARÍA PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD	59	**PROGRAMAS**	09	Programas de Bienestar Social
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10700	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	10710	SUBSECRETARÍA DESARROLLO DE LA JUVENTUD	59	**PROGRAMAS**	10	Programas de Capacitación
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10700	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	10720	SUBSECRETARÍA INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO PEDAGÓGICO	59	**PROGRAMAS**	10	Programas de Capacitación
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10700	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	10760	SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EDUCATIVO	59	**PROGRAMAS**	10	Programas de Capacitación
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11900	COORDINACIÓN CASA DE LA JUSTICIA			59	**PROGRAMAS**	10	Programas de Capacitación
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10700	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	10740	SUBSECRETARÍA DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO EDUCATIVO	59	**PROGRAMAS**	10	Programas de Capacitación
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10900	SECRETARÍA DE SALUD	10920	SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA	59	**PROGRAMAS**	11	Programas de Control de Vectores y Zoonosis
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11200	SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO	11210	SUBSECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO	59	**PROGRAMAS**	12	Programas de Desarrollo Ludoteca
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11500	SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA			59	**PROGRAMAS**	13	Programas de Educación Ciudadana y Cultura Ciudadana
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10500	SECRETARÍA DE HACIENDA	10520	SUBSECRETARÍA RENTAS E IMPUESTOS	59	**PROGRAMAS**	14	Programas de Fiscalización
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN			59	**PROGRAMAS**	15	Programas de Gobierno
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11100	SECRETARÍA DE GOBIERNO	11110	SUBSECRETARÍA DE CONCERTACIÓN CIUDADANA	59	**PROGRAMAS**	16	Programas de Mercados
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARÍA BANCO DEL PROGRESO			59	**PROGRAMAS**	17	Programas de Microcrédito Empresarial

10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10900	SECRETARÍA DE SALUD	10920	SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA	59	**PROGRAMAS**	18	Programas de Participación Social
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11400	SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA	11410	SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA	59	**PROGRAMAS**	19	Programas de Pavimentación
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11100	SECRETARÍA DE GOBIERNO	11110	SUBSECRETARÍA DE CONCERTACIÓN CIUDADANA	59	**PROGRAMAS**	20	Programas de Población Desplazada
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11300	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL			59	**PROGRAMAS**	21	Programas de Prevención Violencia Intrafamiliar
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARÍA BANCO DEL PROGRESO			59	**PROGRAMAS**	22	Programas de Promoción y Socialización de Crédito
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10900	SECRETARÍA DE SALUD	10920	SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA	59	**PROGRAMAS**	23	Programas de Salud Infantil
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10900	SECRETARÍA DE SALUD	10920	SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA	59	**PROGRAMAS**	24	Programas de Salud Sexual y Reproductiva
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10500	SECRETARÍA DE HACIENDA			59	**PROGRAMAS**	25	Programas de Saneamiento Fiscal y Financiero
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11600	SECRETARÍA DE TRANSITO Y TRANSPORTE			59	**PROGRAMAS**	26	Programas de Semaforización
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11600	SECRETARÍA DE TRANSITO Y TRANSPORTE			59	**PROGRAMAS**	27	Programas de Señalización y Demarcación
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN	10430	SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIOECONOMICO	59	**PROGRAMAS**	28	Programas de Titulación
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10900	SECRETARÍA DE SALUD	10920	SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA	59	**PROGRAMAS**	29	Programas de Vigilancia en Salud Pública
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11300	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	11310	SUBSECRETARÍA PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD	59	**PROGRAMAS**	30	Programas Desayunos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11300	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL			59	**PROGRAMAS**	31	Programas Familia en Acción
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10700	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	10730	SUBSECRETARÍA ADMINISTRACIÓN RECURSOS FINANCIEROS	59	**PROGRAMAS**	32	Programas Financieros Sector Educativo
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11300	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	11320	SUBSECRETARÍA PARTICIPACIÓN CIUDADANA	59	**PROGRAMAS**	33	Programas Nacional de Alimentación
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11300	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	11310	SUBSECRETARÍA PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD	59	**PROGRAMAS**	34	Programas Pan y Leche
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10900	SECRETARÍA DE SALUD	10910	SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN EN SALUD	59	**PROGRAMAS**	35	Programas Población Pobre No Asegurada con Subsidio
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11300	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL			59	**PROGRAMAS**	36	Programas Protección Social Adulto Mayor
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11300	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	11310	SUBSECRETARÍA PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD	59	**PROGRAMAS**	37	Programas Subsidio Nacional
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10100	SECRETARÍA PRIVADA DEL ALCALDE			60	**PROPUESTAS**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10900	SECRETARÍA DE SALUD			60	**PROPUESTAS**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10100	SECRETARÍA PRIVADA DEL ALCALDE			61	**PROYECTOS**	01	Proyectos Binacional Colombiano
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10100	SECRETARÍA PRIVADA DEL ALCALDE			61	**PROYECTOS**	02	Proyectos de Acuerdo

10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN	10430	SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIOECONOMICO	61	**PROYECTOS**	03	Proyectos de Construcción
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN			61	**PROYECTOS**	04	Proyectos de Estudios de Suelo y Cimentaciones
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10900	SECRETARÍA DE SALUD	10910	SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN EN SALUD	61	**PROYECTOS**	05	Proyectos de Prevención y Control de la Tuberculosis y Lepra
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10100	SECRETARÍA PRIVADA DEL ALCALDE			61	**PROYECTOS**	06	Proyectos de Remodelación y Adecuación
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10020	OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	61	**PROYECTOS**	07	Proyectos de Transparencias y Lucha Contra la Corrupción
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN	10430	SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIOECONOMICO	61	**PROYECTOS**	08	Proyectos de Valorización
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN	10430	SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIOECONOMICO	61	**PROYECTOS**	09	Proyectos de Viabilidad
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10700	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN			61	**PROYECTOS**	10	Proyectos Educativo
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN	10430	SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIOECONOMICO	61	**PROYECTOS**	11	Proyectos Modalidad Obras Nuevas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN	10410	SUBDIRECCIÓN CONTROL FISICO Y AMBIENTAL	61	**PROYECTOS**	12	Proyectos Prevención de Desastres
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN	10430	SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIOECONOMICO	61	**PROYECTOS**	13	Proyectos Renovación Urbana
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11100	SECRETARÍA DE GOBIERNO	11110	SUBSECRETARÍA DE CONCERTACIÓN CIUDADANA	62	**QUERELLAS**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11500	SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA	11510	SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA	62	**QUERELLAS**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11800	SUBSECRETARÍA DE CONTADURÍA MUNICIPAL			63	**RECIBOS**	01	Recibos Anulados
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARÍA GENERAL			63	**RECIBOS**	02	Recibos de Bienes y Servicios
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11800	SUBSECRETARÍA DE CONTADURÍA MUNICIPAL			63	**RECIBOS**	03	Recibos de Caja Menor
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10600	SECRETARÍA DEL TESORO			63	**RECIBOS**	04	Recibos de Impuestos de Circulación y Transito
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10600	SECRETARÍA DEL TESORO			63	**RECIBOS**	05	Recibo de Impuesto Predial
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11100	SECRETARÍA DE GOBIERNO	11110	SUBSECRETARÍA DE CONCERTACIÓN CIUDADANA	63	**RECIBOS**	06	Recibos de Inhumación
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARÍA GENERAL	10210	SUBSECRETARÍA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	63	**RECIBOS**	07	Recibos de Pagos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10700	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN			63	**RECIBOS**	07	Recibos de Pagos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11800	SUBSECRETARÍA DE CONTADURÍA MUNICIPAL			63	**RECIBOS**	07	Recibos de Pagos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10020	OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	64	**REGISTROS**	01	Registros Administrativos de Documentos Recibidos

10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARÍA GENERAL	10210	SUBSECRETARÍA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	64	**REGISTROS**	02	Registros de Administración
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10700	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	10730	SUBSECRETARÍA ADMINISTRACIÓN RECURSOS FINANCIEROS	64	**REGISTROS**	03	Registros de Administración, Mantenimiento y Actualización de Hardware y Sotware
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN	10410	SUBDIRECCIÓN CONTROL FISICO Y AMBIENTAL	64	**REGISTROS**	04	Registros de Apoyo
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN	10420	SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO FISICO Y AMBIENTAL	64	**REGISTROS**	05	Registros de Atención
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10700	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	10760	SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EDUCATIVO	64	**REGISTROS**	06	Registros de Cobertura y Atención Social del Servicio Educativo
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARÍA GENERAL			64	**REGISTROS**	07	Registros de Copias de Seguridad
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARÍA GENERAL			64	**REGISTROS**	08	Registros de Entrada
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11700	OFICINA DE CARACTERIZACIÓN SOCIOECONOMICA			64	**REGISTROS**	09	Registros Identificación y Clasificación Socioeconomica
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN			64	**REGISTROS**	10	Registros de Planilla Catastral
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10100	SECRETARÍA PRIVADA DEL ALCALDE			64	**REGISTROS**	11	Registros Municipal
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11500	SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA	11510	SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA	64	**REGISTROS**	12	Registros Perdida de Documentos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11800	SUBSECRETARÍA DE CONTADURÍA MUNICIPAL			64	**REGISTROS**	13	Registros Presupuestales
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10500	SECRETARÍA DE HACIENDA	10530	SUBSECRETARÍA FINANCIERA	64	**REGISTROS**	13	Registros Presupuestales
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10020	OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	64	**REGISTROS**	14	Registros Radicación de Documentos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11300	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	11320	SUBSECRETARÍA PARTICIPACIÓN CIUDADANA	65	**REMISIONES DE PREVENTAS**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11800	SUBSECRETARÍA DE CONTADURÍA MUNICIPAL			66	**RESERVAS PRESUPUESTALES**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10300	SECRETARÍA DE PRENSA Y COMUNICACIONES			67	**RUEDAS DE PRENSA**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10010	OFICINA ASESORA JURIDICA	68	**SENTENCIAS**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11700	OFICINA DE CARACTERIZACIÓN SOCIOECONOMICA			69	**SISTEMA DE IDENTIFICACIÓN DE PONTENCIALES BENEFICIARIOS DE PROGRAMAS SOCIALES**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10100	SECRETARÍA PRIVADA DEL ALCALDE			70	**SOLICITUDES**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11600	SECRETARÍA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	11610	SUBSECRETARÍA DE REGULARIZACIÓN TRANSITO Y TRANSPORTE	71	**TARJETAS DE OPERACIÓN VEHICULAR**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN	10410	SUBDIRECCIÓN CONTROL FISICO Y AMBIENTAL	72	**ZONAS DE CESION**		

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL-CCD

COD	SECCION	COD	SUBSECCION	SERIE	SERIE	SUBSERIE	SUBSERIE
10010	OFICINA ASESORA JURIDICA			01	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**	01	Acciones de Tutela
				01	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**	02	Acciones Populares
				02	**ACTAS**	10	Actas Comité de Conciliación
				05	**ADMINISTRACIÓN DE PQRSF**		
				07	**AUTOS**		
				12	**CIRCULARES**	01	Circulares Externas
				12	**CIRCULARES**	02	Circulares Internas
				16	**CONCEPTOS**	01	Conceptos Juridicos
				17	**CONCILIACIONES PREJUDICIALES**		
				18	**CONSOLIDACIONES JUDICIALES**		
				23	**DERECHOS DE PETICIÓN**		
				25	**EDICTOS**		
				36	**INFORMES**	03	Informes A Organismos de Control y Vigilancia
				36	**INFORMES**	14	Informes de Gestión
				38	**INSTRUMENTOS DE CONTROL**	01	Instrumentos de Control y Vigilancia de Arriendo de Bienes
				41	**LIBROS**	01	Libros Radicador de Comunicaciones
				48	**MEMORANDOS**		
				57	**PROCESOS**	04	Procesos de Acción de Repetición
				57	**PROCESOS**	05	Procesos de Amparo Minero
				57	**PROCESOS**	14	Procesos de Lanzamiento por Ocupación de Hecho
				57	**PROCESOS**	18	Procesos de Nulidad Simple
				57	**PROCESOS**	19	Procesos de Reclamación Administrativa
				57	**PROCESOS**	20	Procesos de Recursos de Reposición
				57	**PROCESOS**	22	Procesos de Reparación Directa
				57	**PROCESOS**	24	Procesos de Restitución
				57	**PROCESOS**	26	Procesos de Violencia Intrafamiliar
				57	**PROCESOS**	28	Procesos Ejecutivos
				57	**PROCESOS**	30	Procesos Juridicos
				57	**PROCESOS**	33	Procesos Populares
				68	**SENTENCIAS**		
				02	**ACTAS**	01	Actas Comité Antitramites y de Gobierno en Linea
				02	**ACTAS**	05	Actas Comité Coordinador de Control Interno
				02	**ACTAS**	07	Actas Comité de Baja de Elementos
				02	**ACTAS**	36	Actas de Empalme
				02	**ACTAS**	37	Actas de Entrega
				02	**ACTAS**	46	Actas de Reuniones
				04	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**	04	Decretos
				06	**AUDITORIAS**		
				12	**CIRCULARES**	01	Circulares Externas
				12	**CIRCULARES**	02	Circulares Internas
				15	**COMUNICACIONES**	01	Comunicaciones Enviadas

COD	SECCION	COD	SUBSECCION	SERIE	SERIE	SUBSERIE	SUBSERIE
10020	OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN			15	**COMUNICACIONES**	02	Comunicaciones Recibidas
				23	**DERECHOS DE PETICIÓN**		
				36	**INFORMES**	03	Informes A Organismos de Control y Vigilancia
				36	**INFORMES**	04	Informes Austeridad de Gasto Público
				36	**INFORMES**	06	Informes Comité de Seguimiento
				36	**INFORMES**	07	Informes Contractual
				36	**INFORMES**	09	Informes de Auditorias
				36	**INFORMES**	14	Informes de Gestión
				36	**INFORMES**	19	Informes de Rendición de Cuentas
				36	**INFORMES**	23	Informes Ejecutivo Anual
				36	**INFORMES**	33	Informes Saneamiento Contable
				37	**INSTRUCTIVOS**	01	Instructivos Control Interno de Gestión
				39	**INVENTARIOS**	05	Inventarios Fisico de Bienes
				45	**MACROPROCESOS**		
				46	**MANUALES**	01	Manuales Calidad Codigo Buen Gobierno
				46	**MANUALES**	02	Manuales de Control Interno
				46	**MANUALES**	04	Manuales de Funciones
				46	**MANUALES**	06	Manuales de Procesos y Procedimientos
				47	**MAPAS DE RIESGOS**		
				55	**PLANES**	01	Planes Anticorrupción
				55	**PLANES**	02	Planes de Acción
				55	**PLANES**	10	Planes de Desempeño
				55	**PLANES**	16	Planes de Mejoramiento
				59	**PROGRAMAS**	05	Programas de Acompañamiento y Asesoría a la Gestión de Calidad Institucional
				61	**PROYECTOS**	07	Proyectos de Transparencias y Lucha Contra la Corrupción
				64	**REGISTROS**	01	Registros Administrativos de Documentos Recibidos
				64	**REGISTROS**	14	Registros Radicación de Documentos
10030	OFICINA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO			02	**ACTAS**	04	Actas Comité Control Interno Disciplinario
				57	**PROCESOS**	27	Procesos Disciplinario Contra Servidores Públicos
				01	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**	01	Acciones de Tutela
				02	**ACTAS**	13	Actas Comité de Emergencias
				02	**ACTAS**	22	Actas Comité Interinstitucional para la Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil
				02	**ACTAS**	23	Actas Comité Local para la Prevención y Atención de Desastres
				02	**ACTAS**	25	Actas Comité Municipal de Paz y Derechos Humanos
				02	**ACTAS**	32	Actas de Consejo de Politica Social
				02	**ACTAS**	33	Actas de Consejo de Protección al Consumidor
				04	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**	02	Acuerdos Municipales
				04	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**	04	Decretos

COD	SECCION	COD	SUBSECCION	SERIE	SERIE	SUBSERIE	SUBSERIE
10100	SECRETARÍA PRIVADA DEL ALCALDE			04	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**	05	Resoluciones
				05	**ADMINISTRACIÓN DE PQRSF**		
				12	**CIRCULARES**	01	Circulares Externas
				12	**CIRCULARES**	02	Circulares Internas
				15	**COMUNICACIONES**	01	Comunicaciones Enviadas
				15	**COMUNICACIONES**	02	Comunicaciones Recibidas
				20	**CONTRATOS**	01	Contratos de Arrendamientos
				20	**CONTRATOS**	02	Contratos de Compraventas
				20	**CONTRATOS**	03	Contratos de Comodatos
				20	**CONTRATOS**	04	Contratos de Conseción
				20	**CONTRATOS**	05	Contratos de Consultoria
				20	**CONTRATOS**	06	Contratos de Interventorias
				20	**CONTRATOS**	07	Contratos de Obras
				20	**CONTRATOS**	08	Contratos de Prestación de Servicios
				20	**CONTRATOS**	09	Contratos de Suministro
				21	**CONVENIOS**	02	Convenios de Asociación
				21	**CONVENIOS**	03	Convenios de Cooperación
				21	**CONVENIOS**	04	Convenios Interadministrativos
				21	**CONVENIOS**	05	Convenios Interinstitucional
				23	**DERECHOS DE PETICIÓN**		
				36	**INFORMES**	02	Informes Anual Asamblea Ordinaria
				36	**INFORMES**	05	Informes Comisión de Empalme
				36	**INFORMES**	14	Informes de Gestión
				36	**INFORMES**	16	Informes de Interventorias
				36	**INFORMES**	23	Informes Ejecutivo Anual
				36	**INFORMES**	27	Informes Operación Mantenimiento
				41	**LIBROS**	01	Libros Radicador de Comunicaciones
				41	**LIBROS**	03	Libros Radicador de Soluciones
				48	**MEMORANDOS**		
				55	**PLANES**	04	Planes de Asociaciones
				55	**PLANES**	09	Planes de Desarrollo Municipal
				56	**PLANILLAS**	01	Planillas Control de Entrega
				56	**PLANILLAS**	02	Planillas de Control Diario de Correspondencia
				57	**PROCESOS**	01	Procesos Alumbrado Público
				60	**PROPUESTAS**		
				61	**PROYECTOS**	01	Proyectos Binacional Colombiano
				61	**PROYECTOS**	02	Proyectos de Acuerdo
				61	**PROYECTOS**	06	Proyectos de Remodelación y Adecuación
				64	**REGISTROS**	11	Registros Municipal
				70	**SOLICITUDES**		
				01	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**	01	Acciones de Tutela

COD	SECCION	COD	SUBSECCION	SERIE	SERIE	SUBSERIE	SUBSERIE
10200	SECRETARÍA GENERAL			01	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**	02	Acciones Populares
				02	**ACTAS**	06	Actas Comité de Archivo
				02	**ACTAS**	10	Actas Comité de Conciliación
				02	**ACTAS**	37	Actas de Entrega
				03	**ACTIVOS FIJOS**		
				04	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**	05	Resoluciones
				11	**CERTIFICADOS**	05	Certificados de Cumplimiento
				11	**CERTIFICADOS**	12	Certificados de Ingresos y Retenciones
				11	**CERTIFICADOS**	15	Certificados de Mantenimiento
				11	**CERTIFICADOS**	22	Certificados de Suministros
				13	**COMPROBANTES**	01	Comprobantes de Entrada de Almacen
				15	**COMUNICACIONES**	01	Comunicaciones Enviadas
				15	**COMUNICACIONES**	02	Comunicaciones Recibidas
				20	**CONTRATOS**	08	Contratos de Prestación de Servicios
				20	**CONTRATOS**	09	Contratos de Suministro
				21	**CONVENIOS**	02	Convenios de Asociación
				21	**CONVENIOS**	04	Convenios Interadministrativos
				23	**DERECHOS DE PETICIÓN**		
				36	**INFORMES**	01	Informes Analisis Ocupacional
				36	**INFORMES**	03	Informes A Organismos de Control y Vigilancia
				36	**INFORMES**	11	Informes de Contabilidad
				36	**INFORMES**	14	Informes de Gestión
				36	**INFORMES**	16	Informes de Interventorias
				36	**INFORMES**	19	Informes de Rendición de Cuentas
				36	**INFORMES**	34	Informes Técnicos
				39	**INVENTARIOS**	03	Inventarios Devolutivos
				39	**INVENTARIOS**	04	Inventarios Documental
				49	**NOMINAS**		
				53	**ORDENES**	02	Ordenes de Salida
				55	**PLANES**	07	Planes de Compra
				55	**PLANES**	14	Planes de Gobierno
				55	**PLANES**	21	Planes Institucionales de Capacitación
				56	**PLANILLAS**	03	Planillas de Control y Prestamo de Documentos
				57	**PROCESOS**	13	Procesos de Inscripción Extraordinaria
				57	**PROCESOS**	15	Procesos de Libranzas
				63	**RECIBOS**	02	Recibos de Bienes y Servicios
				64	**REGISTROS**	07	Registros de Copias de Seguridad
				64	**REGISTROS**	08	Registros de Entrada
				02	**ACTAS**	08	Actas Comité de Bienestar Social
				02	**ACTAS**	11	Actas Comité de Control Interno Disciplinario

COD	SECCION	COD	SUBSECCION	SERIE	SERIE	SUBSERIE	SUBSERIE
10200	SECRETARÍA GENERAL	10210	SUBSECRETARÍA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	02	**ACTAS**	12	Actas Comité de Convivencia Laboral
				02	**ACTAS**	17	Actas de Comité de Seguridad y salud en el Trabajo
				04	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**	04	Decretos
				04	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**	05	Resoluciones
				05	**ADMINISTRACIÓN DE PQRSF**		
				11	**CERTIFICADOS**	04	Certificados de Cesantias y Pensiones
				12	**CIRCULARES**	01	Circulares Externas
				12	**CIRCULARES**	02	Circulares Internas
				15	**COMUNICACIONES**	01	Comunicaciones Enviadas
				15	**COMUNICACIONES**	02	Comunicaciones Recibidas
				19	**CONSTANCIAS**	02	Constancias de Paz y Salvo
				20	**CONTRATOS**	08	Contratos de Prestación de Servicios
				35	**HISTORIAS LABORALES**		
				36	**INFORMES**	03	Informes A Organismos de Control y Vigilancia
				36	**INFORMES**	14	Informes de Gestión
				36	**INFORMES**	33	Informes Saneamiento Contable
				39	**INVENTARIOS**	01	Inventarios de Bienes de Uso Público
				55	**PLANES**	02	Planes de Acción
				55	**PLANES**	05	Planes de Bienestar Social, Estimulo e Incentivos
				55	**PLANES**	06	Planes de Capacitación
				55	**PLANES**	08	Planes de Contratación
				55	**PLANES**	10	Planes de Desempeño
				55	**PLANES**	16	Planes de Mejoramiento
				57	**PROCESOS**	07	Procesos de Cuotas Partes Pensionales
				57	**PROCESOS**	12	Procesos de Indemnización Sustituiva de Pensión
				63	**RECIBOS**	07	Recibos de Pagos
				64	**REGISTROS**	02	Registros de Administración
10300	SECRETARÍA DE PRENSA Y COMUNICACIONES			09	**BOLETINES**	01	Boletines de Prensa
				20	**CONTRATOS**	07	Contratos de Obras
				23	**DERECHOS DE PETICIÓN**		
				67	**RUEDAS DE PRENSA**		
				01	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**	01	Acciones de Tutela
				04	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**	04	Decretos
				04	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**	05	Resoluciones
				05	**ADMINISTRACIÓN DE PQRSF**		
				10	**CARTAS CATASTRALES**		
				11	**CERTIFICADOS**	08	Certificados de Disponibilidad Presupuestal
				11	**CERTIFICADOS**	19	Certificados de Prestaciones de Servicios Profesionales
				11	**CERTIFICADOS**	24	Certificados Laboral
				15	**COMUNICACIONES**	01	Comunicaciones Enviadas
				15	**COMUNICACIONES**	02	Comunicaciones Recibidas
				16	**CONCEPTOS**	03	Conceptos Técnicos
				20	**CONTRATOS**	01	Contratos de Arrendamientos

COD	SECCION	COD	SUBSECCION	SERIE	SERIE	SUBSERIE	SUBSERIE
10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN			20	**CONTRATOS**	02	Contratos de Compraventas
				20	**CONTRATOS**	03	Contratos de Comodatos
				20	**CONTRATOS**	05	Contratos de Consultoria
				20	**CONTRATOS**	06	Contratos de Interventorias
				20	**CONTRATOS**	07	Contratos de Obras
				20	**CONTRATOS**	08	Contratos de Prestación de Servicios
				20	**CONTRATOS**	09	Contratos de Suministro
				21	**CONVENIOS**	01	Convenios Administrativos
				21	**CONVENIOS**	04	Convenios Interadministrativos
				23	**DERECHOS DE PETICIÓN**		
				36	**INFORMES**	03	Informes A Organismos de Control y Vigilancia
				36	**INFORMES**	08	Informes de Actividades
				36	**INFORMES**	19	Informes de Rendición de Cuentas
				36	**INFORMES**	26	Informes Financieros
				36	**INFORMES**	30	Informes Renovación Urbana
				41	**LIBROS**	01	Libros Radicador de Comunicaciones
				42	**LIBROS DE CONTABILIDAD**	01	Libros Auxiliares
				46	**MANUALES**	05	Manuales de Oferta Institucional
				46	**MANUALES**	07	Manuales de Usuario Reporte de Información
				46	**MANUALES**	08	Manuales Para la Elaboración del Plan Empresarial de Emergencias
				55	**PLANES**	02	Planes de Acción
				55	**PLANES**	09	Planes de Desarrollo Municipal
				55	**PLANES**	18	Planes de Ordenamiento Territorial
				56	**PLANILLAS**	02	Planillas de Control Diario de Correspondencia
				57	**PROCESOS**	16	Procesos de Licitación Pública
				59	**PROGRAMAS**	15	Programas de Gobierno
				61	**PROYECTOS**	04	Proyectos de Estudios de Suelo y Cimentaciones
				64	**REGISTROS**	10	Registros de Planilla Catastral
10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN	10410	SUBDIRECCIÓN CONTROL FISICO Y AMBIENTAL	11	**CERTIFICADOS**	06	Certificados de Damnificado
				11	**CERTIFICADOS**	14	Certificados de Libertad y Tradición
				11	**CERTIFICADOS**	20	Certificados de Registros
				11	**CERTIFICADOS**	23	Certificados de Zona de Riesgo
				16	**CONCEPTOS**	01	Conceptos Juridicos
				29	**ESTUDIOS**	02	Estudios de Residuos Organicos
				29	**ESTUDIOS**	06	Estudios Técnicos
				36	**INFORMES**	28	Informes Parcial de Actividades
				36	**INFORMES**	37	Informes Visitas Tecnicas
				46	**MANUALES**	03	Manuales de Elaboración Plan de Contigencia

COD	SECCION	COD	SUBSECCION	SERIE	SERIE	SUBSERIE	SUBSERIE
				54	**PERMISOS**	01	Permisos de Cerramiento
				55	**PLANES**	23	Planes Parciales de Desarrollo del Suelo de Expansión Residencial
				61	**PROYECTOS**	12	Proyectos Prevención de Desastres
				64	**REGISTROS**	04	Registros de Apoyo
				72	**ZONAS DE CESION**		
10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN	10420	SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO FISICO Y AMBIENTAL	11	**CERTIFICADOS**	05	Certificados de Cumplimiento
				11	**CERTIFICADOS**	11	Certificados de Información Geografica
				29	**ESTUDIOS**	01	Estudios de Censo y Delimitación
				29	**ESTUDIOS**	03	Estudios de Suelos y Cimentación de Edificaciones
				36	**INFORMES**	34	Informes Técnicos
				44	**LICENCIAS**	02	Licencias de Construcción
				44	**LICENCIAS**	03	Licencias de Demolición de Edificaciones
				44	**LICENCIAS**	05	Licencias de Intervención del Espacio Publico
				44	**LICENCIAS**	06	Licencias de Reconocimientos de Construcción
				44	**LICENCIAS**	07	Licencias de Subdivisión Urbana
				44	**LICENCIAS**	08	Licencias de Urbanización de Terreno
				55	**PLANES**	24	Planes Parciales Zona de Expansión Urbana
				64	**REGISTROS**	05	Registros de Atención
10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN	10430	SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIOECONOMICO	11	**CERTIFICADOS**	02	Certificados Bancos de Proyectos
				11	**CERTIFICADOS**	09	Certificados de Distancia
				11	**CERTIFICADOS**	10	Certificados de Estratos
				11	**CERTIFICADOS**	17	Certificados de Paz y Salvo
				27	**ESCRITURAS PÚBLICAS**		
				29	**ESTUDIOS**	04	Estudios de Viabilidad
				29	**ESTUDIOS**	05	Estudios Estratificación Socioeconomico
				36	**INFORMES**	10	Informes de Avaluos
				36	**INFORMES**	21	Informes de Viabilidad
				36	**INFORMES**	25	Informes Estratificación Socieoconomica
				57	**PROCESOS**	21	Procesos de Regularización y Legalización Urbanista
				59	**PROGRAMAS**	28	Programas de Titulación
				61	**PROYECTOS**	03	Proyectos de Construcción
				61	**PROYECTOS**	08	Proyectos de Valorización
				61	**PROYECTOS**	09	Proyectos de Viabilidad
				61	**PROYECTOS**	11	Proyectos Modalidad Obras Nuevas
				61	**PROYECTOS**	13	Proyectos Renovación Urbana
				11	**CERTIFICADOS**	01	Certificados Bancarios
				15	**COMUNICACIONES**	01	Comunicaciones Enviadas

COD	SECCION	COD	SUBSECCION	SERIE	SERIE	SUBSERIE	SUBSERIE
10500	SECRETARÍA DE HACIENDA			15	**COMUNICACIONES**	02	Comunicaciones Recibidas
				22	**DECLARACIONES TRIBUTARIAS**	01	Declaraciones de Impuestos
				22	**DECLARACIONES TRIBUTARIAS**	02	Declaraciones de Industria y Comercio
				23	**DERECHOS DE PETICIÓN**		
				28	**ESTADOS FINANCIEROS**		
				36	**INFORMES**	03	Informes A Organismos de Control y Vigilancia
				55	**PLANES**	02	Planes de Acción
				55	**PLANES**	16	Planes de Mejoramiento
				57	**PROCESOS**	30	Procesos Juridicos
				59	**PROGRAMAS**	25	Programas de Saneamiento Fiscal y Financiero
10500	SECRETARÍA DE HACIENDA	10510	SUBSECRETARÍA RECUPERACIÓN DE CARTERA	04	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**	01	Acuerdos de Pago
				57	**PROCESOS**	06	Procesos de Cobro Coactivo
10500	SECRETARÍA DE HACIENDA	10520	SUBSECRETARÍA RENTAS E IMPUESTOS	22	**DECLARACIONES TRIBUTARIAS**	02	Declaraciones de Industria y Comercio
				23	**DERECHOS DE PETICIÓN**		
				32	**FORMULARIOS**	01	Formularios de Novedades
				32	**FORMULARIOS**	02	Formularios de Regalias
				33	**HISTORIAS DE CONTRIBUYENTES**		
				57	**PROCESOS**	10	Procesos de Determinación del Impuesto Predial y Alumbrado Público
				59	**PROGRAMAS**	14	Programas de Fiscalización
10500	SECRETARÍA DE HACIENDA	10530	SUBSECRETARÍA FINANCIERA	11	**CERTIFICADOS**	08	Certificados de Disponibilidad Presupuestal
				53	**ORDENES**	01	Ordenes de Pago
				55	**PLANES**	20	Planes Financieros
				64	**REGISTROS**	13	Registros Presupuestales
				02	**ACTAS**	39	Actas de Levantamiento de Suelos Por Evasión
				02	**ACTAS**	48	Actas de Visitas
				04	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**	04	Decretos
				04	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**	05	Resoluciones
				05	**ADMINISTRACIÓN DE PQRSF**		
				11	**CERTIFICADOS**	01	Certificados Bancarios
				11	**CERTIFICADOS**	17	Certificados de Paz y Salvo
				14	**COMPROBANTES CONTABLES**	01	Comprobantes Contables de Egresos
				14	**COMPROBANTES CONTABLES**	02	Comprobantes Contables de Ingresos
				15	**COMUNICACIONES**	01	Comunicaciones Enviadas
				15	**COMUNICACIONES**	02	Comunicaciones Recibidas
				19	**CONSTANCIAS**	01	Constancias de Pago
				20	**CONTRATOS**	08	Contratos de Prestación de Servicios

COD	SECCION	COD	SUBSECCION	SERIE	SERIE	SUBSERIE	SUBSERIE
10600	SECRETARÍA DEL TESORO			22	**DECLARACIONES TRIBUTARIAS**	01	Declaraciones de Impuestos
				22	**DECLARACIONES TRIBUTARIAS**	02	Declaraciones de Industria y Comercio
				22	**DECLARACIONES TRIBUTARIAS**	03	Declaraciones de Reteica
				23	**DERECHOS DE PETICIÓN**		
				26	**EJECUCIONES PRESUPUESTALES**		
				36	**INFORMES**	08	Informes de Actividades
				36	**INFORMES**	12	Informes de Estados Financieros
				36	**INFORMES**	13	Informes de Facturas
				36	**INFORMES**	15	Informes de Industrias y Comercio
				36	**INFORMES**	18	Informes de Recaudo
				36	**INFORMES**	20	Informes de Rodamiento
				39	**INVENTARIOS**	03	Inventarios Devolutivos
				50	**NOTAS CONTABLES**		
				51	**NOTAS DEBITOS Y CREDITO**		
				57	**PROCESOS**	06	Procesos de Cobro Coactivo
				57	**PROCESOS**	11	Procesos de Embargo de Inmueble
				58	**PRESUPUESTOS**		
				63	**RECIBOS**	04	Recibos de Impuestos de Circulación y Transito
				63	**RECIBOS**	05	Recibo de Impuesto Predial
10700	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN			02	**ACTAS**	41	Actas de Posesión
				04	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**	03	Circulares Normativas
				04	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**	04	Decretos
				04	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**	05	Resoluciones
				11	**CERTIFICADOS**	25	Certificados Reporte de Cesantias
				23	**DERECHOS DE PETICIÓN**		
				36	**INFORMES**	03	Informes A Organismos de Control y Vigilancia
				36	**INFORMES**	14	Informes de Gestión
				55	**PLANES**	02	Planes de Acción
				55	**PLANES**	16	Planes de Mejoramiento
				61	**PROYECTOS**	10	Proyectos Educativo
				63	**RECIBOS**	07	Recibos de Pagos
10700	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	10710	SUBSECRETARÍA DESARROLLO DE LA JUVENTUD	05	**ADMINISTRACIÓN DE PQRSF**		
				59	**PROGRAMAS**	10	Programas de Capacitación
				02	**ACTAS**	20	Actas Comité Evaluación Obras Escritas

COD	SECCION	COD	SUBSECCION	SERIE	SERIE	SUBSERIE	SUBSERIE
10700	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	10720	SUBSECRETARÍA INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO PEDAGÓGICO	02	**ACTAS**	28	Actas Comité Territorial de Capacitación de Docente
				55	**PLANES**	03	Planes de Apoyo al Mejoramiento de la Calidad de la Educación
				55	**PLANES**	22	Planes Operativo de Inspecciones y Vigilancia a Establecimiento Educativos
				59	**PROGRAMAS**	06	Programas de Asistencia Técnica
				59	**PROGRAMAS**	10	Programas de Capacitación
10700	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	10730	SUBSECRETARÍA ADMINISTRACIÓN RECURSOS FINANCIEROS	36	**INFORMES**	17	Informes de la Liquidación del Costo Acumulado
				52	**OPERACIONES FINANCIERAS DE FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS**		
				59	**PROGRAMAS**	32	Programas Financieros Sector Educativo
				64	**REGISTROS**	03	Registros de Administración, Mantenimiento y Actualización de Hardware y Sotware
10700	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	10740	SUBSECRETARÍA DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO EDUCATIVO	02	**ACTAS**	02	Actas Comité Capacitación y Bienestar Social
				02	**ACTAS**	19	Actas Comité Especial de Docentes Directivos y Administrativos
				35	**HISTORIAS LABORALES**		
				49	**NOMINAS**		
				55	**PLANES**	11	Planes de Formación, Capacitación y Estimulos al Personal de Instituciones Educativas
				59	**PROGRAMAS**	10	Programas de Capacitación
10700	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	10750	SUBSECRETARÍA ADMINISTRACIÓN DEL TESORO EDUCATIVO	59	**PROGRAMAS**	03	Programas Anual Mensualizado de Caja Pac Sector Educativo
10700	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	10760	SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EDUCATIVO	02	**ACTAS**	09	Actas Comité de Cobertura
				02	**ACTAS**	14	Actas Comité de Matricula
				59	**PROGRAMAS**	06	Programas de Asistencia Técnica
				59	**PROGRAMAS**	10	Programas de Capacitación
				64	**REGISTROS**	06	Registros de Cobertura y Atención Social del Servicio Educativo
10800	SECRETARÍA DE EQUIDAD Y GENERO			02	**ACTAS**	27	Actas Comité Municipal Discapacidad
				05	**ADMINISTRACIÓN DE PQRSF**		
				36	**INFORMES**	03	Informes A Organismos de Control y Vigilancia
				36	**INFORMES**	14	Informes de Gestión
				55	**PLANES**	02	Planes de Acción
				55	**PLANES**	10	Planes de Desempeño
				55	**PLANES**	16	Planes de Mejoramiento

COD	SECCION	COD	SUBSECCION	SERIE	SERIE	SUBSERIE	SUBSERIE
				59	**PROGRAMAS**	07	Programas de Atención Población Con Discapacidad
10900	SECRETARÍA DE SALUD			02	**ACTAS**	18	Actas Comité de Vigilancia Epidemiologico
				02	**ACTAS**	26	Actas Comité Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional
				15	**COMUNICACIONES**	01	Comunicaciones Enviadas
				15	**COMUNICACIONES**	02	Comunicaciones Recibidas
				20	**CONTRATOS**	08	Contratos de Prestación de Servicios
				36	**INFORMES**	03	Informes A Organismos de Control y Vigilancia
				55	**PLANES**	02	Planes de Acción
				55	**PLANES**	16	Planes de Mejoramiento
				60	**PROPUESTAS**		
10900	SECRETARÍA DE SALUD	10910	SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN EN SALUD	36	**INFORMES**	14	Informes de Gestión
				36	**INFORMES**	22	Informes de Visita de Promoción y Prevención
				59	**PROGRAMAS**	35	Programas Población Pobre No Asegurada con Subsidio
				61	**PROYECTOS**	05	Proyectos de Prevención y Control de la Tuberculosis y Lepra
10900	SECRETARÍA DE SALUD	10920	SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA	20	**CONTRATOS**	08	Contratos de Prestación de Servicios
				59	**PROGRAMAS**	11	Programas de Control de Vectores y Zoonosis
				59	**PROGRAMAS**	18	Programas de Participación Social
				59	**PROGRAMAS**	23	Programas de Salud Infantil
				59	**PROGRAMAS**	24	Programas de Salud Sexual y Reproductiva
				59	**PROGRAMAS**	29	Programas de Vigilancia en Salud Pública
11000	SECRETARÍA BANCO DEL PROGRESO			05	**ADMINISTRACIÓN DE PQRSF**		
				36	**INFORMES**	03	Informes A Organismos de Control y Vigilancia
				36	**INFORMES**	14	Informes de Gestión
				55	**PLANES**	02	Planes de Acción
				55	**PLANES**	10	Planes de Desempeño
				55	**PLANES**	16	Planes de Mejoramiento
				59	**PROGRAMAS**	17	Programas de Microcrédito Empresarial
				59	**PROGRAMAS**	22	Programas de Promoción y Socialización de Crédito
				01	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**	01	Acciones de Tutela
				01	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**	02	Acciones Populares
				02	**ACTAS**	21	Actas Comité Gobierno en Linea

COD	SECCION	COD	SUBSECCION	SERIE	SERIE	SUBSERIE	SUBSERIE
11100	SECRETARÍA DE GOBIERNO			02	**ACTAS**	38	Actas de Junta Defensora de Animales
				02	**ACTAS**	40	Actas de Medidas Sanitarias
				02	**ACTAS**	45	Actas de Reparto
				02	**ACTAS**	48	Actas de Visitas
				04	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**	02	Acuerdos Municipales
				04	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**	04	Decretos
				04	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**	05	Resoluciones
				12	**CIRCULARES**	01	Circulares Externas
				12	**CIRCULARES**	02	Circulares Internas
				16	**CONCEPTOS**	02	Conceptos Previo Favorable
				20	**CONTRATOS**	01	Contratos de Arrendamientos
				21	**CONVENIOS**	04	Convenios Interadministrativos
				23	**DERECHOS DE PETICIÓN**		
				25	**EDICTOS**		
				36	**INFORMES**	03	Informes A Organismos de Control y Vigilancia
				36	**INFORMES**	14	Informes de Gestión
				36	**INFORMES**	24	Informes Estadisticos
				36	**INFORMES**	29	Informes PQRSF
				40	**INVITACIONES**		
				41	**LIBROS**	01	Libros Radicador de Comunicaciones
				41	**LIBROS**	02	Libros Radicador de Procesos
				55	**PLANES**	02	Planes de Acción
				55	**PLANES**	16	Planes de Mejoramiento
				57	**PROCESOS**	32	Procesos Policivos
11100	SECRETARÍA DE GOBIERNO	11110	SUBSECRETARÍA DE CONCERTACIÓN CIUDADANA	02	**ACTAS**	37	Actas de Entrega
				08	**BOLETAS DE CITACIÓN**		
				11	**CERTIFICADOS**	18	Certificados de Perdida de Documentos
				23	**DERECHOS DE PETICIÓN**		
				24	**DESPACHOS COMISORIOS**		
				31	**EVENTOS**		
				36	**INFORMES**	34	Informes Técnicos
				44	**LICENCIAS**	04	Licencias de Inhumación
				54	**PERMISOS**	04	Permisos de Trasteo
				57	**PROCESOS**	02	Procesos Conminaciones
				57	**PROCESOS**	08	Procesos de Custodia de Alimentos y Visitas
				57	**PROCESOS**	17	Procesos de Liquidación Marital y Conyugal
				57	**PROCESOS**	23	Procesos de Restablecimiento de Derecho
				57	**PROCESOS**	25	Procesos de Valoración Psicologica y Trabajo Social
				57	**PROCESOS**	31	Procesos Operativos por Invasión de Espacio Público
				59	**PROGRAMAS**	16	Programas de Mercados
				59	**PROGRAMAS**	20	Programas de Población Desplazada
				62	**QUERELLAS**		

COD	SECCION	COD	SUBSECCION	SERIE	SERIE	SUBSERIE	SUBSERIE
				63	**RECIBOS**	06	Recibos de Inhumación
11200	SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO			02	**ACTAS**	42	Actas de Prestamo
				02	**ACTAS**	44	Actas de Recibo
				05	**ADMINISTRACIÓN DE PQRSF**		
				20	**CONTRATOS**	08	Contratos de Prestación de Servicios
				21	**CONVENIOS**	02	Convenios de Asociación
				21	**CONVENIOS**	03	Convenios de Cooperación
				21	**CONVENIOS**	04	Convenios Interadministrativos
				23	**DERECHOS DE PETICIÓN**		
				36	**INFORMES**	03	Informes A Organismos de Control y Vigilancia
				36	**INFORMES**	14	Informes de Gestión
				39	**INVENTARIOS**	08	Inventarios Patrimonio Documental
				55	**PLANES**	02	Planes de Acción
				55	**PLANES**	16	Planes de Mejoramiento
				55	**PLANES**	19	Planes del Municipio de Lectura y Biblioteca
11200	SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO	11210	SUBSECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO	02	**ACTAS**	47	Actas de Salida de Elementos
				19	**CONSTANCIAS**	02	Constancias de Paz y Salvo
				36	**INFORMES**	08	Informes de Actividades
				39	**INVENTARIOS**	03	Inventarios Devolutivos
				39	**INVENTARIOS**	06	Inventarios Material Bibliografico
				41	**LIBROS**	01	Libros Radicador de Comunicaciones
				59	**PROGRAMAS**	04	Programas Culturales
				59	**PROGRAMAS**	12	Programas de Desarrollo Ludoteca
11300	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL			04	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**	04	Decretos
				04	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**	05	Resoluciones
				11	**CERTIFICADOS**	08	Certificados de Disponibilidad Presupuestal
				20	**CONTRATOS**	08	Contratos de Prestación de Servicios
				34	**HISTORIAS DE ORGANISMOS COMUNALES**		
				36	**INFORMES**	08	Informes de Actividades
				36	**INFORMES**	14	Informes de Gestión

COD	SECCION	COD	SUBSECCION	SERIE	SERIE	SUBSERIE	SUBSERIE
				41	**LIBROS**	01	Libros Radicador de Comunicaciones
				55	**PLANES**	02	Planes de Acción
				55	**PLANES**	16	Planes de Mejoramiento
				59	**PROGRAMAS**	21	Programas de Prevención Violencia Intrafamiliar
				59	**PROGRAMAS**	31	Programas Familia en Acción
				59	**PROGRAMAS**	36	Programas Protección Social Adulto Mayor
11300	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	11310	SUBSECRETARÍA PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD	02	**ACTAS**	24	Actas Comité Municipal de la Juventud
				59	**PROGRAMAS**	08	Programas de Banco de Pobres
				59	**PROGRAMAS**	09	Programas de Bienestar Social
				59	**PROGRAMAS**	30	Programas Desayunos
				59	**PROGRAMAS**	34	Programas Pan y Leche
				59	**PROGRAMAS**	37	Programas Subsidio Nacional
11300	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	11320	SUBSECRETARÍA PARTICIPACIÓN CIUDADANA	02	**ACTAS**	37	Actas de Entrega
				11	**CERTIFICADOS**	07	Certificados de Defunción
				23	**DERECHOS DE PETICIÓN**		
				36	**INFORMES**	36	Informes Visitas Sociales
				59	**PROGRAMAS**	01	Programas Adulto Mayor
				59	**PROGRAMAS**	02	Programas Alimentación Adulto Mayor
				59	**PROGRAMAS**	33	Programas Nacional de Alimentación
				65	**REMISIONES DE PREVENTAS**		
11400	SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA			01	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**	02	Acciones Populares
				11	**CERTIFICADOS**	08	Certificados de Disponibilidad Presupuestal
				15	**COMUNICACIONES**	01	Comunicaciones Enviadas
				15	**COMUNICACIONES**	02	Comunicaciones Recibidas
				20	**CONTRATOS**	07	Contratos de Obras
				23	**DERECHOS DE PETICIÓN**		
				36	**INFORMES**	14	Informes de Gestión
				55	**PLANES**	02	Planes de Acción
				55	**PLANES**	12	Planes de Gestión de Residuos Solidos
				55	**PLANES**	16	Planes de Mejoramiento
11400	SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA	11410	SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA	55	**PLANES**	17	Planes de Obras
				59	**PROGRAMAS**	19	Programas de Pavimentación
11400	SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA	11420	SUBSECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE	29	**ESTUDIOS**	07	Estudios Técnicos Ambiental
				36	**INFORMES**	35	Informes Técnicos Gestión y Control Fisisco Ambiental
				55	**PLANES**	13	Planes de Gestión Integral de Residuos

COD	SECCION	COD	SUBSECCION	SERIE	SERIE	SUBSERIE	SUBSERIE
				55	**PLANES**	15	Planes de Manejo Ambiental
11500	SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA			01	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**	01	Acciones de Tutela
				02	**ACTAS**	16	Actas de Comité de Seguridad y Convivencia Ciudadana
				02	**ACTAS**	30	Actas de Comisión Local de Seguridad Comodidad y Convivencia
				02	**ACTAS**	34	Actas de Consejo de Seguridad
				05	**ADMINISTRACIÓN DE PQRSF**		
				15	**COMUNICACIONES**	01	Comunicaciones Enviadas
				15	**COMUNICACIONES**	02	Comunicaciones Recibidas
				36	**INFORMES**	03	Informes A Organismos de Control y Vigilancia
				55	**PLANES**	02	Planes de Acción
				55	**PLANES**	16	Planes de Mejoramiento
				59	**PROGRAMAS**	13	Programas de Educación Ciudadana y Cultura Ciudadana
11500	SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA	11510	SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA	02	**ACTAS**	29	Actas de Causión
				02	**ACTAS**	31	Actas de Conciliación
				02	**ACTAS**	35	Actas de Diligencias Embargo y Secuestro
				02	**ACTAS**	43	Actas de Promesa de Buena Conducta
				11	**CERTIFICADOS**	03	Certificados de Asistencia a Citaciones
				11	**CERTIFICADOS**	18	Certificados de Perdida de Documentos
				11	**CERTIFICADOS**	21	Certificados de Residencia
				57	**PROCESOS**	09	Procesos de Desalojo de Lanzamiento
				57	**PROCESOS**	29	Procesos Extemporaneos
				57	**PROCESOS**	36	Procesos Urbanisticos
				62	**QUERELLAS**		
				64	**REGISTROS**	12	Registros Perdida de Documentos
11600	SECRETARÍA DE TRANSITO Y TRANSPORTE			02	**ACTAS**	15	Actas Comité de Movilidad y Seguridad Vial
				11	**CERTIFICADOS**	13	Certificados de Internación Temporal de Vehiculos
				15	**COMUNICACIONES**	01	Comunicaciones Enviadas
				15	**COMUNICACIONES**	02	Comunicaciones Recibidas
				23	**DERECHOS DE PETICIÓN**		
				36	**INFORMES**	03	Informes A Organismos de Control y Vigilancia
				36	**INFORMES**	14	Informes de Gestión
				54	**PERMISOS**	02	Permisos de Circulación Nocturna
				55	**PLANES**	02	Planes de Acción
				55	**PLANES**	16	Planes de Mejoramiento
				57	**PROCESOS**	34	Procesos por Accidente de Transito
				57	**PROCESOS**	35	Procesos por Infracciones de Transito
				59	**PROGRAMAS**	26	Programas de Semaforización

COD	SECCION	COD	SUBSECCION	SERIE	SERIE	SUBSERIE	SUBSERIE
				59	**PROGRAMAS**	27	Programas de Señalización y Demarcación
11600	SECRETARÍA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	11610	SUBSECRETARÍA DE REGULARIZACIÓN TRANSITO Y TRANSPORTE	39	**INVENTARIOS**	07	Inventarios Parque Automotor
				44	**LICENCIAS**	01	Licencias de Coducción
				54	**PERMISOS**	03	Permisos de Movilidad
				57	**PROCESOS**	03	Procesos Contravencional
				71	**TARJETAS DE OPERACIÓN VEHICULAR**		
11700	OFICINA DE CARACTERIZACIÓN SOCIOECONOMICA			64	**REGISTROS**	09	Registros Identificación y Clasificación Socioeconomica
				69	**SISTEMA DE IDENTIFICACIÓN DE PONTENCIALES BENEFICIARIOS DE PROGRAMAS SOCIALES**		
11800	SUBSECRETARÍA DE CONTADURÍA MUNICIPAL			11	**CERTIFICADOS**	08	Certificados de Disponibilidad Presupuestal
				11	**CERTIFICADOS**	16	Certificados de Pago por Contribuyente
				15	**COMUNICACIONES**	01	Comunicaciones Enviadas
				15	**COMUNICACIONES**	02	Comunicaciones Recibidas
				20	**CONTRATOS**	08	Contratos de Prestación de Servicios
				22	**DECLARACIONES TRIBUTARIAS**	02	Declaraciones de Industria y Comercio
				22	**DECLARACIONES TRIBUTARIAS**	03	Declaraciones de Reteica
				23	**DERECHOS DE PETICIÓN**		
				26	**EJECUCIONES PRESUPUESTALES**		
				28	**ESTADOS FINANCIEROS**		
				29	**ESTUDIOS**	04	Estudios de Viabilidad
				30	**EVALUACIONES FINANCIERAS**		
				36	**INFORMES**	03	Informes A Organismos de Control y Vigilancia
				36	**INFORMES**	08	Informes de Actividades
				36	**INFORMES**	14	Informes de Gestión
				36	**INFORMES**	16	Informes de Interventorias
				36	**INFORMES**	31	Informes Reporte de Gastos
				36	**INFORMES**	32	Informes Reporte de Novedades Nulas
				39	**INVENTARIOS**	02	Inventarios de Lotes
				42	**LIBROS DE CONTABILIDAD**	01	Libros Auxiliares
				43	**LIBROS MAYOR Y BALANCE**		
				49	**NOMINAS**		
				50	**NOTAS CONTABLES**		
				51	**NOTAS DEBITOS Y CREDITO**		
				53	**ORDENES**	01	Ordenes de Pago
				53	**ORDENES**	03	Ordenes Definitiva
				56	**PLANILLAS**	01	Planillas Control de Entrega
				63	**RECIBOS**	01	Recibos Anulados
				63	**RECIBOS**	03	Recibos de Caja Menor

COD	SECCION	COD	SUBSECCION	SERIE	SERIE	SUBSERIE	SUBSERIE
				63	**RECIBOS**	07	Recibos de Pagos
				64	**REGISTROS**	13	Registros Presupuestales
				66	**RESERVAS PRESUPUESTALES**		
11900	COORDINACIÓN CASA DE LA JUSTICIA			02	**ACTAS**	03	Actas Comité Coordinador Casa de la Justicia
				05	**ADMINISTRACIÓN DE PQRSF**		
				36	**INFORMES**	14	Informes de Gestión
				55	**PLANES**	02	Planes de Acción
				55	**PLANES**	16	Planes de Mejoramiento
				59	**PROGRAMAS**	10	Programas de Capacitación

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA		
ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	Libertad y Orden	CODIGO: PA-06-01-P6-F2 VERSIÓN: 1 FECHA: 2022

SECCIONES						SERIE		SUBSERIE	
CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10010	OFICINA ASESORA JURIDICA	01	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**	01	Acciones de Tutela
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10010	OFICINA ASESORA JURIDICA	01	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**	02	Acciones Populares
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10010	OFICINA ASESORA JURIDICA	02	**ACTAS**	10	Actas Comité de Conciliación
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10010	OFICINA ASESORA JURIDICA	05	**ADMINISTRACIÓN DE PQRSF**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10010	OFICINA ASESORA JURIDICA	07	**AUTOS**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10010	OFICINA ASESORA JURIDICA	12	**CIRCULARES**	01	Circulares Externas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10010	OFICINA ASESORA JURIDICA	12	**CIRCULARES**	02	Circulares Internas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10010	OFICINA ASESORA JURIDICA	16	**CONCEPTOS**	01	Conceptos Juridicos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10010	OFICINA ASESORA JURIDICA	17	**CONCILIACIONES PREJUDICIALES**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10010	OFICINA ASESORA JURIDICA	18	**CONSOLIDACIONES JUDICIALES**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10010	OFICINA ASESORA JURIDICA	23	**DERECHOS DE PETICIÓN**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10010	OFICINA ASESORA JURIDICA	25	**EDICTOS**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10010	OFICINA ASESORA JURIDICA	36	**INFORMES**	03	Informes A Organismos de Control y Vigilancia
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10010	OFICINA ASESORA JURIDICA	36	**INFORMES**	14	Informes de Gestión
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10010	OFICINA ASESORA JURIDICA	38	**INSTRUMENTOS DE CONTROL**	01	Instrumentos de Control y Vigilancia de Arriendo de Bienes
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10010	OFICINA ASESORA JURIDICA	41	**LIBROS**	01	Libros Radicador de Comunicaciones
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10010	OFICINA ASESORA JURIDICA	48	**MEMORANDOS**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10010	OFICINA ASESORA JURIDICA	57	**PROCESOS**	04	Procesos de Acción de Repetición
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10010	OFICINA ASESORA JURIDICA	57	**PROCESOS**	05	Procesos de Amparo Minero
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10010	OFICINA ASESORA JURIDICA	57	**PROCESOS**	14	Procesos de Lanzamiento por Ocupación de Hecho
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10010	OFICINA ASESORA JURIDICA	57	**PROCESOS**	18	Procesos de Nulidad Simple
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10010	OFICINA ASESORA JURIDICA	57	**PROCESOS**	19	Procesos de Reclamación Administrativa
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10010	OFICINA ASESORA JURIDICA	57	**PROCESOS**	20	Procesos de Recursos de Reposición

10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10010	OFICINA ASESORA JURIDICA	57	**PROCESOS**	22	Procesos de Reparación Directa
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10010	OFICINA ASESORA JURIDICA	57	**PROCESOS**	24	Procesos de Restitución
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10010	OFICINA ASESORA JURIDICA	57	**PROCESOS**	26	Procesos de Violencia Intrafamiliar
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10010	OFICINA ASESORA JURIDICA	57	**PROCESOS**	28	Procesos Ejecutivos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10010	OFICINA ASESORA JURIDICA	57	**PROCESOS**	30	Procesos Juridicos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10010	OFICINA ASESORA JURIDICA	57	**PROCESOS**	33	Procesos Populares
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10010	OFICINA ASESORA JURIDICA	68	**SENTENCIAS**		

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA		CODIGO	PA-06-01-P6-F2
ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	Libertad y Orden	VERSIÓN	1
			FECHA	2022

SECCIONES						SERIE		SUBSERIE	
CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10020	OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	02	**ACTAS**	01	Actas Comité Antitramites y de Gobierno en Linea
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10020	OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	02	**ACTAS**	05	Actas Comité Coordinador de Control Interno
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10020	OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	02	**ACTAS**	07	Actas Comité de Baja de Elementos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10020	OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	02	**ACTAS**	36	Actas de Empalme
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10020	OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	02	**ACTAS**	37	Actas de Entrega
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10020	OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	02	**ACTAS**	46	Actas de Reuniones
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10020	OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	04	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**	04	Decretos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10020	OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	06	**AUDITORIAS**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10020	OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	12	**CIRCULARES**	01	Circulares Externas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10020	OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	12	**CIRCULARES**	02	Circulares Internas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10020	OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	15	**COMUNICACIONES**	01	Comunicaciones Enviadas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10020	OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	15	**COMUNICACIONES**	02	Comunicaciones Recibidas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10020	OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	23	**DERECHOS DE PETICIÓN**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10020	OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	36	**INFORMES**	03	Informes A Organismos de Control y Vigilancia
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10020	OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	36	**INFORMES**	04	Informes Austeridad de Gasto Público
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10020	OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	36	**INFORMES**	06	Informes Comité de Seguimiento
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10020	OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	36	**INFORMES**	07	Informes Contractual
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10020	OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	36	**INFORMES**	09	Informes de Auditorias
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10020	OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	36	**INFORMES**	14	Informes de Gestión
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10020	OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	36	**INFORMES**	19	Informes de Rendición de Cuentas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10020	OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	36	**INFORMES**	23	Informes Ejecutivo Anual
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10020	OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	36	**INFORMES**	33	Informes Saneamiento Contable
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10020	OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	37	**INSTRUCTIVOS**	01	Instructivos Control Interno de Gestión

10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10020	OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	39	**INVENTARIOS**	05	Inventarios Fisico de Bienes
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10020	OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	45	**MACROPROCESOS**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10020	OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	46	**MANUALES**	01	Manuales Calidad Codigo Buen Gobierno
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10020	OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	46	**MANUALES**	02	Manuales de Control Interno
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10020	OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	46	**MANUALES**	04	Manuales de Funciones
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10020	OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	46	**MANUALES**	06	Manuales de Procesos y Procedimientos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10020	OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	47	**MAPAS DE RIESGOS**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10020	OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	55	**PLANES**	01	Planes Anticorrupción
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10020	OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	55	**PLANES**	02	Planes de Acción
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10020	OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	55	**PLANES**	10	Planes de Desempeño
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10020	OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	55	**PLANES**	16	Planes de Mejoramiento
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10020	OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	59	**PROGRAMAS**	05	Programas de Acompañamiento y Asesoría a la Gestión de Calidad Institucional
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10020	OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	61	**PROYECTOS**	07	Proyectos de Transparencias y Lucha Contra la Corrupción
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10020	OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	64	**REGISTROS**	01	Registros Administrativos de Documentos Recibidos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10020	OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	64	**REGISTROS**	14	Registros Radicación de Documentos

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

SECCIONES						
CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10030	OFICINA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	02
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10030	OFICINA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	57

Libertad y Orden	CODIGO	PA-06-01-P6-F2
	VERSIÓN	1
	FECHA	2022

SERIE	SUBSERIE	
NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
ACTAS	04	Actas Comité Control Interno Disciplinario
PROCESOS	27	Procesos Disciplinario Contra Servidores Públicos

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	Libertad y Orden	CODIGO	PA-06-01-P6-F2
			VERSIÓN	1
			FECHA	2022

SECCIONES						SERIE		SUBSERIE	
CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10100	SECRETARÍA PRIVADA DEL ALCALDE			01	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**	01	Acciones de Tutela
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10100	SECRETARÍA PRIVADA DEL ALCALDE			02	**ACTAS**	13	Actas Comité de Emergencias
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10100	SECRETARÍA PRIVADA DEL ALCALDE			02	**ACTAS**	22	Actas Comité Interinstitucional para la Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10100	SECRETARÍA PRIVADA DEL ALCALDE			02	**ACTAS**	23	Actas Comité Local para la Prevención y Atención de Desastres
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10100	SECRETARÍA PRIVADA DEL ALCALDE			02	**ACTAS**	25	Actas Comité Municipal de Paz y Derechos Humanos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10100	SECRETARÍA PRIVADA DEL ALCALDE			02	**ACTAS**	32	Actas de Consejo de Politica Social
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10100	SECRETARÍA PRIVADA DEL ALCALDE			02	**ACTAS**	33	Actas de Consejo de Protección al Consumidor
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10100	SECRETARÍA PRIVADA DEL ALCALDE			04	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**	02	Acuerdos Municipales
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10100	SECRETARÍA PRIVADA DEL ALCALDE			04	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**	04	Decretos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10100	SECRETARÍA PRIVADA DEL ALCALDE			04	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**	05	Resoluciones
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10100	SECRETARÍA PRIVADA DEL ALCALDE			05	**ADMINISTRACIÓN DE PQRSF**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10100	SECRETARÍA PRIVADA DEL ALCALDE			12	**CIRCULARES**	01	Circulares Externas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10100	SECRETARÍA PRIVADA DEL ALCALDE			12	**CIRCULARES**	02	Circulares Internas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10100	SECRETARÍA PRIVADA DEL ALCALDE			15	**COMUNICACIONES**	01	Comunicaciones Enviadas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10100	SECRETARÍA PRIVADA DEL ALCALDE			15	**COMUNICACIONES**	02	Comunicaciones Recibidas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10100	SECRETARÍA PRIVADA DEL ALCALDE			20	**CONTRATOS**	01	Contratos de Arrendamientos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10100	SECRETARÍA PRIVADA DEL ALCALDE			20	**CONTRATOS**	02	Contratos de Compraventas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10100	SECRETARÍA PRIVADA DEL ALCALDE			20	**CONTRATOS**	03	Contratos de Comodatos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10100	SECRETARÍA PRIVADA DEL ALCALDE			20	**CONTRATOS**	04	Contratos de Conseción
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10100	SECRETARÍA PRIVADA DEL ALCALDE			20	**CONTRATOS**	05	Contratos de Consultoria
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10100	SECRETARÍA PRIVADA DEL ALCALDE			20	**CONTRATOS**	06	Contratos de Interventorias
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10100	SECRETARÍA PRIVADA DEL ALCALDE			20	**CONTRATOS**	07	Contratos de Obras
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10100	SECRETARÍA PRIVADA DEL ALCALDE			20	**CONTRATOS**	08	Contratos de Prestación de Servicios

CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10100	SECRETARÍA PRIVADA DEL ALCALDE			20	**CONTRATOS**	09	Contratos de Suministro
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10100	SECRETARÍA PRIVADA DEL ALCALDE			21	**CONVENIOS**	02	Convenios de Asociación
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10100	SECRETARÍA PRIVADA DEL ALCALDE			21	**CONVENIOS**	03	Convenios de Cooperación
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10100	SECRETARÍA PRIVADA DEL ALCALDE			21	**CONVENIOS**	04	Convenios Interadministrativos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10100	SECRETARÍA PRIVADA DEL ALCALDE			21	**CONVENIOS**	05	Convenios Interinstitucional
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10100	SECRETARÍA PRIVADA DEL ALCALDE			23	**DERECHOS DE PETICIÓN**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10100	SECRETARÍA PRIVADA DEL ALCALDE			36	**INFORMES**	02	Informes Anual Asamblea Ordinaria
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10100	SECRETARÍA PRIVADA DEL ALCALDE			36	**INFORMES**	05	Informes Comisión de Empalme
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10100	SECRETARÍA PRIVADA DEL ALCALDE			36	**INFORMES**	14	Informes de Gestión
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10100	SECRETARÍA PRIVADA DEL ALCALDE			36	**INFORMES**	16	Informes de Interventorias
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10100	SECRETARÍA PRIVADA DEL ALCALDE			36	**INFORMES**	23	Informes Ejecutivo Anual
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10100	SECRETARÍA PRIVADA DEL ALCALDE			36	**INFORMES**	27	Informes Operación Mantenimiento
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10100	SECRETARÍA PRIVADA DEL ALCALDE			41	**LIBROS**	01	Libros Radicador de Comunicaciones
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10100	SECRETARÍA PRIVADA DEL ALCALDE			41	**LIBROS**	03	Libros Radicador de Soluciones
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10100	SECRETARÍA PRIVADA DEL ALCALDE			48	**MEMORANDOS**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10100	SECRETARÍA PRIVADA DEL ALCALDE			55	**PLANES**	04	Planes de Asociaciones
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10100	SECRETARÍA PRIVADA DEL ALCALDE			55	**PLANES**	09	Planes de Desarrollo Municipal
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10100	SECRETARÍA PRIVADA DEL ALCALDE			56	**PLANILLAS**	01	Planillas Control de Entrega
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10100	SECRETARÍA PRIVADA DEL ALCALDE			56	**PLANILLAS**	02	Planillas de Control Diario de Correspondencia
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10100	SECRETARÍA PRIVADA DEL ALCALDE			57	**PROCESOS**	01	Procesos Alumbrado Público
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10100	SECRETARÍA PRIVADA DEL ALCALDE			60	**PROPUESTAS**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10100	SECRETARÍA PRIVADA DEL ALCALDE			61	**PROYECTOS**	01	Proyectos Binacional Colombiano
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10100	SECRETARÍA PRIVADA DEL ALCALDE			61	**PROYECTOS**	02	Proyectos de Acuerdo
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10100	SECRETARÍA PRIVADA DEL ALCALDE			61	**PROYECTOS**	06	Proyectos de Remodelación y Adecuación
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10100	SECRETARÍA PRIVADA DEL ALCALDE			64	**REGISTROS**	11	Registros Municipal
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10100	SECRETARÍA PRIVADA DEL ALCALDE			70	**SOLICITUDES**		

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	Libertad y Orden	CODIGO	PA-06-01-P6-F2
			VERSIÓN	1
			FECHA	2022

SECCIONES						SERIE		SUBSERIE	
CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARÍA GENERAL			01	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**	01	Acciones de Tutela
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARÍA GENERAL			01	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**	02	Acciones Populares
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARÍA GENERAL			02	**ACTAS**	06	Actas Comité de Archivo
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARÍA GENERAL			02	**ACTAS**	10	Actas Comité de Conciliación
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARÍA GENERAL			02	**ACTAS**	37	Actas de Entrega
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARÍA GENERAL			03	**ACTIVOS FIJOS**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARÍA GENERAL			04	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**	05	Resoluciones
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARÍA GENERAL			11	**CERTIFICADOS**	05	Certificados de Cumplimiento
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARÍA GENERAL			11	**CERTIFICADOS**	12	Certificados de Ingresos y Retenciones
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARÍA GENERAL			11	**CERTIFICADOS**	15	Certificados de Mantenimiento
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARÍA GENERAL			11	**CERTIFICADOS**	22	Certificados de Suministros
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARÍA GENERAL			13	**COMPROBANTES**	01	Comprobantes de Entrada de Almacen
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARÍA GENERAL			15	**COMUNICACIONES**	01	Comunicaciones Enviadas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARÍA GENERAL			15	**COMUNICACIONES**	02	Comunicaciones Recibidas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARÍA GENERAL			20	**CONTRATOS**	08	Contratos de Prestación de Servicios
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARÍA GENERAL			20	**CONTRATOS**	09	Contratos de Suministro
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARÍA GENERAL			21	**CONVENIOS**	02	Convenios de Asociación
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARÍA GENERAL			21	**CONVENIOS**	04	Convenios Interadministrativos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARÍA GENERAL			23	**DERECHOS DE PETICIÓN**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARÍA GENERAL			36	**INFORMES**	01	Informes Analisis Ocupacional
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARÍA GENERAL			36	**INFORMES**	03	Informes A Organismos de Control y Vigilancia
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARÍA GENERAL			36	**INFORMES**	11	Informes de Contabilidad
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARÍA GENERAL			36	**INFORMES**	14	Informes de Gestión
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARÍA GENERAL			36	**INFORMES**	16	Informes de Interventorias

CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARÍA GENERAL			36	**INFORMES**	19	Informes de Rendición de Cuentas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARÍA GENERAL			36	**INFORMES**	34	Informes Técnicos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARÍA GENERAL			39	**INVENTARIOS**	03	Inventarios Devolutivos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARÍA GENERAL			39	**INVENTARIOS**	04	Inventarios Documental
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARÍA GENERAL			49	**NOMINAS**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARÍA GENERAL			53	**ORDENES**	02	Ordenes de Salida
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARÍA GENERAL			55	**PLANES**	07	Planes de Compra
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARÍA GENERAL			55	**PLANES**	14	Planes de Gobierno
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARÍA GENERAL			55	**PLANES**	21	Planes Institucionales de Capacitación
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARÍA GENERAL			56	**PLANILLAS**	03	Planillas de Control y Prestamo de Documentos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARÍA GENERAL			57	**PROCESOS**	13	Procesos de Inscripción Extraordinaria
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARÍA GENERAL			57	**PROCESOS**	15	Procesos de Libranzas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARÍA GENERAL			63	**RECIBOS**	02	Recibos de Bienes y Servicios
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARÍA GENERAL			64	**REGISTROS**	07	Registros de Copias de Seguridad
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARÍA GENERAL			64	**REGISTROS**	08	Registros de Entrada

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA		CODIGO	PA-06-01-P6-F2
ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	Libertad y Orden	VERSIÓN	1
			FECHA	2022

SECCIONES						SERIE		SUBSERIE	
CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARÍA GENERAL	10210	SUBSECRETARÍA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	02	**ACTAS**	08	Actas Comité de Bienestar Social
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARÍA GENERAL	10210	SUBSECRETARÍA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	02	**ACTAS**	11	Actas Comité de Control Interno Disciplinario
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARÍA GENERAL	10210	SUBSECRETARÍA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	02	**ACTAS**	12	Actas Comité de Convivencia Laboral
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARÍA GENERAL	10210	SUBSECRETARÍA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	02	**ACTAS**	17	Actas de Comité de Seguridad y salud en el Trabajo
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARÍA GENERAL	10210	SUBSECRETARÍA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	04	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**	04	Decretos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARÍA GENERAL	10210	SUBSECRETARÍA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	04	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**	05	Resoluciones
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARÍA GENERAL	10210	SUBSECRETARÍA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	05	**ADMINISTRACIÓN DE PQRSF**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARÍA GENERAL	10210	SUBSECRETARÍA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	11	**CERTIFICADOS**	04	Certificados de Cesantias y Pensiones
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARÍA GENERAL	10210	SUBSECRETARÍA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	12	**CIRCULARES**	01	Circulares Externas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARÍA GENERAL	10210	SUBSECRETARÍA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	12	**CIRCULARES**	02	Circulares Internas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARÍA GENERAL	10210	SUBSECRETARÍA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	15	**COMUNICACIONES**	01	Comunicaciones Enviadas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARÍA GENERAL	10210	SUBSECRETARÍA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	15	**COMUNICACIONES**	02	Comunicaciones Recibidas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARÍA GENERAL	10210	SUBSECRETARÍA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	19	**CONSTANCIAS**	02	Constancias de Paz y Salvo
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARÍA GENERAL	10210	SUBSECRETARÍA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	20	**CONTRATOS**	08	Contratos de Prestación de Servicios
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARÍA GENERAL	10210	SUBSECRETARÍA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	35	**HISTORIAS LABORALES**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARÍA GENERAL	10210	SUBSECRETARÍA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	36	**INFORMES**	03	Informes A Organismos de Control y Vigilancia
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARÍA GENERAL	10210	SUBSECRETARÍA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	36	**INFORMES**	14	Informes de Gestión
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARÍA GENERAL	10210	SUBSECRETARÍA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	36	**INFORMES**	33	Informes Saneamiento Contable
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARÍA GENERAL	10210	SUBSECRETARÍA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	39	**INVENTARIOS**	01	Inventarios de Bienes de Uso Público
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARÍA GENERAL	10210	SUBSECRETARÍA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	55	**PLANES**	02	Planes de Acción
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARÍA GENERAL	10210	SUBSECRETARÍA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	55	**PLANES**	05	Planes de Bienestar Social, Estimulo e Incentivos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARÍA GENERAL	10210	SUBSECRETARÍA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	55	**PLANES**	06	Planes de Capacitación
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARÍA GENERAL	10210	SUBSECRETARÍA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	55	**PLANES**	08	Planes de Contratación

CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARÍA GENERAL	10210	SUBSECRETARÍA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	55	**PLANES**	10	Planes de Desempeño
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARÍA GENERAL	10210	SUBSECRETARÍA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	55	**PLANES**	16	Planes de Mejoramiento
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARÍA GENERAL	10210	SUBSECRETARÍA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	57	**PROCESOS**	07	Procesos de Cuotas Partes Pensionales
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARÍA GENERAL	10210	SUBSECRETARÍA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	57	**PROCESOS**	12	Procesos de Indemnización Sustituiva de Pensión
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARÍA GENERAL	10210	SUBSECRETARÍA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	63	**RECIBOS**	07	Recibos de Pagos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARÍA GENERAL	10210	SUBSECRETARÍA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	64	**REGISTROS**	02	Registros de Administración

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	Libertad y Orden	CODIGO	PA-06-01-P6-F2
			VERSIÓN	1
			FECHA	2022

SECCIONES						SERIE		SUBSERIE	
CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10300	SECRETARÍA DE PRENSA Y COMUNICACIONES			09	**BOLETINES**	01	Boletines de Prensa
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10300	SECRETARÍA DE PRENSA Y COMUNICACIONES			20	**CONTRATOS**	07	Contratos de Obras
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10300	SECRETARÍA DE PRENSA Y COMUNICACIONES			23	**DERECHOS DE PETICIÓN**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10300	SECRETARÍA DE PRENSA Y COMUNICACIONES			67	**RUEDAS DE PRENSA**		

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	Libertad y Orden	CODIGO	PA-06-01-P6-F2
			VERSIÓN	1
			FECHA	2022

SECCIONES						SERIE		SUBSERIE	
CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN			01	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**	01	Acciones de Tutela
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN			04	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**	04	Decretos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN			04	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**	05	Resoluciones
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN			05	**ADMINISTRACIÓN DE PQRSF**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN			10	**CARTAS CATASTRALES**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN			11	**CERTIFICADOS**	08	Certificados de Disponibilidad Presupuestal
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN			11	**CERTIFICADOS**	19	Certificados de Prestaciones de Servicios Profesionales
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN			11	**CERTIFICADOS**	24	Certificados Laboral
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN			15	**COMUNICACIONES**	01	Comunicaciones Enviadas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN			15	**COMUNICACIONES**	02	Comunicaciones Recibidas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN			16	**CONCEPTOS**	03	Conceptos Técnicos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN			20	**CONTRATOS**	01	Contratos de Arrendamientos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN			20	**CONTRATOS**	02	Contratos de Compraventas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN			20	**CONTRATOS**	03	Contratos de Comodatos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN			20	**CONTRATOS**	05	Contratos de Consultoria
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN			20	**CONTRATOS**	06	Contratos de Interventorias
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN			20	**CONTRATOS**	07	Contratos de Obras
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN			20	**CONTRATOS**	08	Contratos de Prestación de Servicios
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN			20	**CONTRATOS**	09	Contratos de Suministro
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN			21	**CONVENIOS**	01	Convenios Administrativos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN			21	**CONVENIOS**	04	Convenios Interadministrativos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN			23	**DERECHOS DE PETICIÓN**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN			36	**INFORMES**	03	Informes A Organismos de Control y Vigilancia
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN			36	**INFORMES**	08	Informes de Actividades

CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN			36	**INFORMES**	19	Informes de Rendición de Cuentas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN			36	**INFORMES**	26	Informes Financieros
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN			36	**INFORMES**	30	Informes Renovación Urbana
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN			41	**LIBROS**	01	Libros Radicador de Comunicaciones
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN			42	**LIBROS DE CONTABILIDAD**	01	Libros Auxiliares
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN			46	**MANUALES**	05	Manuales de Oferta Institucional
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN			46	**MANUALES**	07	Manuales de Usuario Reporte de Información
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN			46	**MANUALES**	08	Manuales Para la Elaboración del Plan Empresarial de Emergencias
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN			55	**PLANES**	02	Planes de Acción
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN			55	**PLANES**	09	Planes de Desarrollo Municipal
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN			55	**PLANES**	18	Planes de Ordenamiento Territorial
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN			56	**PLANILLAS**	02	Planillas de Control Diario de Correspondencia
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN			57	**PROCESOS**	16	Procesos de Licitación Pública
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN			59	**PROGRAMAS**	15	Programas de Gobierno
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN			61	**PROYECTOS**	04	Proyectos de Estudios de Suelo y Cimentaciones
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN			64	**REGISTROS**	10	Registros de Planilla Catastral

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	Libertad y Orden	CODIGO	PA-06-01-P6-F2
			VERSIÓN	1
			FECHA	2022

SECCIONES						SERIE		SUBSERIE	
CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN	10410	SUBDIRECCIÓN CONTROL FISICO Y AMBIENTAL	11	**CERTIFICADOS**	06	Certificados de Damnificado
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN	10410	SUBDIRECCIÓN CONTROL FISICO Y AMBIENTAL	11	**CERTIFICADOS**	14	Certificados de Libertad y Tradición
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN	10410	SUBDIRECCIÓN CONTROL FISICO Y AMBIENTAL	11	**CERTIFICADOS**	20	Certificados de Registros
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN	10410	SUBDIRECCIÓN CONTROL FISICO Y AMBIENTAL	11	**CERTIFICADOS**	23	Certificados de Zona de Riesgo
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN	10410	SUBDIRECCIÓN CONTROL FISICO Y AMBIENTAL	16	**CONCEPTOS**	01	Conceptos Juridicos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN	10410	SUBDIRECCIÓN CONTROL FISICO Y AMBIENTAL	29	**ESTUDIOS**	02	Estudios de Residuos Organicos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN	10410	SUBDIRECCIÓN CONTROL FISICO Y AMBIENTAL	29	**ESTUDIOS**	06	Estudios Técnicos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN	10410	SUBDIRECCIÓN CONTROL FISICO Y AMBIENTAL	36	**INFORMES**	28	Informes Parcial de Actividades
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN	10410	SUBDIRECCIÓN CONTROL FISICO Y AMBIENTAL	36	**INFORMES**	37	Informes Visitas Tecnicas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN	10410	SUBDIRECCIÓN CONTROL FISICO Y AMBIENTAL	46	**MANUALES**	03	Manuales de Elaboración Plan de Contigencia
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN	10410	SUBDIRECCIÓN CONTROL FISICO Y AMBIENTAL	54	**PERMISOS**	01	Permisos de Cerramiento
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN	10410	SUBDIRECCIÓN CONTROL FISICO Y AMBIENTAL	55	**PLANES**	23	Planes Parciales de Desarrollo del Suelo de Expansión Residencial
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN	10410	SUBDIRECCIÓN CONTROL FISICO Y AMBIENTAL	61	**PROYECTOS**	12	Proyectos Prevención de Desastres
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN	10410	SUBDIRECCIÓN CONTROL FISICO Y AMBIENTAL	64	**REGISTROS**	04	Registros de Apoyo
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN	10410	SUBDIRECCIÓN CONTROL FISICO Y AMBIENTAL	72	**ZONAS DE CESION**		

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	Libertad y Orden	CODIGO	PA-06-01-P6-F2
	CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL		VERSIÓN	1
			FECHA	2022

SECCIONES						SERIE		SUBSERIE	
CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN	10420	SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO FISICO Y AMBIENTAL	11	**CERTIFICADOS**	05	Certificados de Cumplimiento
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN	10420	SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO FISICO Y AMBIENTAL	11	**CERTIFICADOS**	11	Certificados de Información Geografica
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN	10420	SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO FISICO Y AMBIENTAL	29	**ESTUDIOS**	01	Estudios de Censo y Delimitación
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN	10420	SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO FISICO Y AMBIENTAL	29	**ESTUDIOS**	03	Estudios de Suelos y Cimentación de Edificaciones
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN	10420	SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO FISICO Y AMBIENTAL	36	**INFORMES**	34	Informes Técnicos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN	10420	SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO FISICO Y AMBIENTAL	44	**LICENCIAS**	02	Licencias de Construcción
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN	10420	SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO FISICO Y AMBIENTAL	44	**LICENCIAS**	03	Licencias de Demolición de Edificaciones
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN	10420	SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO FISICO Y AMBIENTAL	44	**LICENCIAS**	05	Licencias de Intervención del Espacio Publico
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN	10420	SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO FISICO Y AMBIENTAL	44	**LICENCIAS**	06	Licencias de Reconocimientos de Construcción
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN	10420	SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO FISICO Y AMBIENTAL	44	**LICENCIAS**	07	Licencias de Subdivisión Urbana
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN	10420	SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO FISICO Y AMBIENTAL	44	**LICENCIAS**	08	Licencias de Urbanización de Terreno
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN	10420	SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO FISICO Y AMBIENTAL	55	**PLANES**	24	Planes Parciales Zona de Expansión Urbana
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN	10420	SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO FISICO Y AMBIENTAL	64	**REGISTROS**	05	Registros de Atención

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	Libertad y Orden	CODIGO	PA-06-01-P6-F2
			VERSIÓN	1
			FECHA	2022

SECCIONES						SERIE		SUBSERIE	
CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN	10430	SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIOECONOMICO	11	**CERTIFICADOS**	02	Certificados Bancos de Proyectos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN	10430	SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIOECONOMICO	11	**CERTIFICADOS**	09	Certificados de Distancia
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN	10430	SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIOECONOMICO	11	**CERTIFICADOS**	10	Certificados de Estratos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN	10430	SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIOECONOMICO	11	**CERTIFICADOS**	17	Certificados de Paz y Salvo
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN	10430	SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIOECONOMICO	27	**ESCRITURAS PÚBLICAS**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN	10430	SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIOECONOMICO	29	**ESTUDIOS**	04	Estudios de Viabilidad
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN	10430	SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIOECONOMICO	29	**ESTUDIOS**	05	Estudios Estratificación Socioeconomico
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN	10430	SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIOECONOMICO	36	**INFORMES**	10	Informes de Avaluos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN	10430	SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIOECONOMICO	36	**INFORMES**	21	Informes de Viabilidad
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN	10430	SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIOECONOMICO	36	**INFORMES**	25	Informes Estratificación Socieoconomica
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN	10430	SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIOECONOMICO	57	**PROCESOS**	21	Procesos de Regularización y Legalización Urbanista
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN	10430	SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIOECONOMICO	59	**PROGRAMAS**	28	Programas de Titulación
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN	10430	SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIOECONOMICO	61	**PROYECTOS**	03	Proyectos de Construcción
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN	10430	SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIOECONOMICO	61	**PROYECTOS**	08	Proyectos de Valorización
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN	10430	SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIOECONOMICO	61	**PROYECTOS**	09	Proyectos de Viabilidad

CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN	10430	SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIOECONOMICO	61	**PROYECTOS**	11	Proyectos Modalidad Obras Nuevas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN	10430	SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIOECONOMICO	61	**PROYECTOS**	13	Proyectos Renovación Urbana

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA		
ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	Libertad y Orden	CODIGO: PA-06-01-P6-F2 VERSIÓN: 1 FECHA: 2022

SECCIONES						SERIE		SUBSERIE	
CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10500	SECRETARÍA DE HACIENDA			11	**CERTIFICADOS**	01	Certificados Bancarios
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10500	SECRETARÍA DE HACIENDA			15	**COMUNICACIONES**	01	Comunicaciones Enviadas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10500	SECRETARÍA DE HACIENDA			15	**COMUNICACIONES**	02	Comunicaciones Recibidas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10500	SECRETARÍA DE HACIENDA			22	**DECLARACIONES TRIBUTARIAS**	01	Declaraciones de Impuestos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10500	SECRETARÍA DE HACIENDA			22	**DECLARACIONES TRIBUTARIAS**	02	Declaraciones de Industria y Comercio
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10500	SECRETARÍA DE HACIENDA			23	**DERECHOS DE PETICIÓN**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10500	SECRETARÍA DE HACIENDA			28	**ESTADOS FINANCIEROS**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10500	SECRETARÍA DE HACIENDA			36	**INFORMES**	03	Informes A Organismos de Control y Vigilancia
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10500	SECRETARÍA DE HACIENDA			55	**PLANES**	02	Planes de Acción
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10500	SECRETARÍA DE HACIENDA			55	**PLANES**	16	Planes de Mejoramiento
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10500	SECRETARÍA DE HACIENDA			57	**PROCESOS**	30	Procesos Juridicos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10500	SECRETARÍA DE HACIENDA			59	**PROGRAMAS**	25	Programas de Saneamiento Fiscal y Financiero

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA		
ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	Libertad y Orden	CODIGO: PA-06-01-P6-F2 VERSIÓN: 1 FECHA: 2022

SECCIONES						SERIE		SUBSERIE	
CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10500	SECRETARÍA DE HACIENDA	10510	SUBSECRETARÍA RECUPERACIÓN DE CARTERA	04	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**	01	Acuerdos de Pago
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10500	SECRETARÍA DE HACIENDA	10510	SUBSECRETARÍA RECUPERACIÓN DE CARTERA	57	**PROCESOS**	06	Procesos de Cobro Coactivo

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA** **CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL**	Libertad y Orden

CODIGO	
VERSIÓN	
FECHA	

SECCIONES						SERIE		
CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10500	SECRETARÍA DE HACIENDA	10520	SUBSECRETARÍA RENTAS E IMPUESTOS	22	**DECLARACIONES TRIBUTARIAS**	02
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10500	SECRETARÍA DE HACIENDA	10520	SUBSECRETARÍA RENTAS E IMPUESTOS	23	**DERECHOS DE PETICIÓN**	
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10500	SECRETARÍA DE HACIENDA	10520	SUBSECRETARÍA RENTAS E IMPUESTOS	32	**FORMULARIOS**	01
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10500	SECRETARÍA DE HACIENDA	10520	SUBSECRETARÍA RENTAS E IMPUESTOS	32	**FORMULARIOS**	02
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10500	SECRETARÍA DE HACIENDA	10520	SUBSECRETARÍA RENTAS E IMPUESTOS	33	**HISTORIAS DE CONTRIBUYENTES**	
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10500	SECRETARÍA DE HACIENDA	10520	SUBSECRETARÍA RENTAS E IMPUESTOS	57	**PROCESOS**	10
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10500	SECRETARÍA DE HACIENDA	10520	SUBSECRETARÍA RENTAS E IMPUESTOS	59	**PROGRAMAS**	14

PA-06-01-P6-F2
1
2022
SUBSERIE
NOMBRE DE LA
SUBSERIE
Declaraciones de Industria y Comercio
Formularios de Novedades
Formularios de Regalias
Procesos de Determinación del Impuesto Predial y Alumbrado Público
Programas de Fiscalización

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	Libertad y Orden	CODIGO	PA-06-01-P6-F2
			VERSIÓN	1
			FECHA	2022

SECCIONES						SERIE		SUBSERIE	
CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10500	SECRETARÍA DE HACIENDA	10530	SUBSECRETARÍA FINANCIERA	11	**CERTIFICADOS**	08	Certificados de Disponibilidad Presupuestal
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10500	SECRETARÍA DE HACIENDA	10530	SUBSECRETARÍA FINANCIERA	53	**ORDENES**	01	Ordenes de Pago
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10500	SECRETARÍA DE HACIENDA	10530	SUBSECRETARÍA FINANCIERA	55	**PLANES**	20	Planes Financieros
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10500	SECRETARÍA DE HACIENDA	10530	SUBSECRETARÍA FINANCIERA	64	**REGISTROS**	13	Registros Presupuestales

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	Libertad y Orden	CODIGO	PA-06-01-P6-F2
			VERSIÓN	1
			FECHA	2022

SECCIONES						SERIE		SUBSERIE	
CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10600	SECRETARÍA DEL TESORO			02	**ACTAS**	39	Actas de Levantamiento de Suelos Por Evasión
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10600	SECRETARÍA DEL TESORO			02	**ACTAS**	48	Actas de Visitas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10600	SECRETARÍA DEL TESORO			04	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**	04	Decretos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10600	SECRETARÍA DEL TESORO			04	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**	05	Resoluciones
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10600	SECRETARÍA DEL TESORO			05	**ADMINISTRACIÓN DE PQRSF**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10600	SECRETARÍA DEL TESORO			11	**CERTIFICADOS**	01	Certificados Bancarios
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10600	SECRETARÍA DEL TESORO			11	**CERTIFICADOS**	17	Certificados de Paz y Salvo
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10600	SECRETARÍA DEL TESORO			14	**COMPROBANTES CONTABLES**	01	Comprobantes Contables de Egresos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10600	SECRETARÍA DEL TESORO			14	**COMPROBANTES CONTABLES**	02	Comprobantes Contables de Ingresos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10600	SECRETARÍA DEL TESORO			15	**COMUNICACIONES**	01	Comunicaciones Enviadas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10600	SECRETARÍA DEL TESORO			15	**COMUNICACIONES**	02	Comunicaciones Recibidas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10600	SECRETARÍA DEL TESORO			19	**CONSTANCIAS**	01	Constancias de Pago
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10600	SECRETARÍA DEL TESORO			20	**CONTRATOS**	08	Contratos de Prestación de Servicios
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10600	SECRETARÍA DEL TESORO			22	**DECLARACIONES TRIBUTARIAS**	01	Declaraciones de Impuestos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10600	SECRETARÍA DEL TESORO			22	**DECLARACIONES TRIBUTARIAS**	02	Declaraciones de Industria y Comercio
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10600	SECRETARÍA DEL TESORO			22	**DECLARACIONES TRIBUTARIAS**	03	Declaraciones de Reteica
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10600	SECRETARÍA DEL TESORO			23	**DERECHOS DE PETICIÓN**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10600	SECRETARÍA DEL TESORO			26	**EJECUCIONES PRESUPUESTALES**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10600	SECRETARÍA DEL TESORO			36	**INFORMES**	08	Informes de Actividades
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10600	SECRETARÍA DEL TESORO			36	**INFORMES**	12	Informes de Estados Financieros
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10600	SECRETARÍA DEL TESORO			36	**INFORMES**	13	Informes de Facturas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10600	SECRETARÍA DEL TESORO			36	**INFORMES**	15	Informes de Industrias y Comercio
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10600	SECRETARÍA DEL TESORO			36	**INFORMES**	18	Informes de Recaudo

CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10600	SECRETARÍA DEL TESORO			36	**INFORMES**	20	Informes de Rodamiento
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10600	SECRETARÍA DEL TESORO			39	**INVENTARIOS**	03	Inventarios Devolutivos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10600	SECRETARÍA DEL TESORO			50	**NOTAS CONTABLES**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10600	SECRETARÍA DEL TESORO			51	**NOTAS DEBITOS Y CREDITO**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10600	SECRETARÍA DEL TESORO			57	**PROCESOS**	06	Procesos de Cobro Coactivo
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10600	SECRETARÍA DEL TESORO			57	**PROCESOS**	11	Procesos de Embargo de Inmueble
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10600	SECRETARÍA DEL TESORO			58	**PRESUPUESTOS**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10600	SECRETARÍA DEL TESORO			63	**RECIBOS**	04	Recibos de Impuestos de Circulación y Transito
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10600	SECRETARÍA DEL TESORO			63	**RECIBOS**	05	Recibo de Impuesto Predial

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

Libertad y Orden

CODIGO	PA-06-01-P6-F2
VERSIÓN	1
FECHA	2022

SECCIONES						SERIE		SUBSERIE	
CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10700	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN			02	**ACTAS**	41	Actas de Posesión
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10700	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN			04	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**	03	Circulares Normativas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10700	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN			04	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**	04	Decretos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10700	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN			04	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**	05	Resoluciones
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10700	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN			11	**CERTIFICADOS**	25	Certificados Reporte de Cesantias
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10700	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN			23	**DERECHOS DE PETICIÓN**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10700	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN			36	**INFORMES**	03	Informes A Organismos de Control y Vigilancia
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10700	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN			36	**INFORMES**	14	Informes de Gestión
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10700	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN			55	**PLANES**	02	Planes de Acción
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10700	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN			55	**PLANES**	16	Planes de Mejoramiento
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10700	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN			61	**PROYECTOS**	10	Proyectos Educativo
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10700	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN			63	**RECIBOS**	07	Recibos de Pagos

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL		CODIGO	PA-06-01-P6-F2
ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA		Libertad y Orden	VERSIÓN	1
			FECHA	2022

SECCIONES						SERIE		SUBSERIE	
CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10700	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	10710	SUBSECRETARÍA DESARROLLO DE LA JUVENTUD	05	**ADMINISTRACIÓN DE PQRSF**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10700	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	10710	SUBSECRETARÍA DESARROLLO DE LA JUVENTUD	59	**PROGRAMAS**	10	Programas de Capacitación

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA** **CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL**	Libertad y Orden

CODIGO	
VERSIÓN	
FECHA	

SECCIONES						SERIE		
CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10700	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	10720	SUBSECRETARÍA INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO PEDAGÓGICO	02	**ACTAS**	20
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10700	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	10720	SUBSECRETARÍA INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO PEDAGÓGICO	02	**ACTAS**	28
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10700	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	10720	SUBSECRETARÍA INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO PEDAGÓGICO	55	**PLANES**	03
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10700	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	10720	SUBSECRETARÍA INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO PEDAGÓGICO	55	**PLANES**	22
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10700	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	10720	SUBSECRETARÍA INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO PEDAGÓGICO	59	**PROGRAMAS**	06
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10700	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	10720	SUBSECRETARÍA INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO PEDAGÓGICO	59	**PROGRAMAS**	10

PA-06-01-P6-F2
1
2022
SUBSERIE
NOMBRE DE LA
SUBSERIE
Actas Comité Evaluación Obras Escritas
Actas Comité Territorial de Capacitación de Docente
Planes de Apoyo al Mejoramiento de la Calidad de la Educación
Planes Operativo de Inspecciones y Vigilancia a Establecimiento Educativos
Programas de Asistencia Técnica
Programas de Capacitación

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	Libertad y Orden	CODIGO	PA-06-01-P6-F2
			VERSIÓN	1
			FECHA	2022

SECCIONES						SERIE		SUBSERIE	
CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10700	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	10730	SUBSECRETARÍA ADMINISTRACIÓN RECURSOS FINANCIEROS	36	**INFORMES**	17	Informes de la Liquidación del Costo Acumulado
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10700	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	10730	SUBSECRETARÍA ADMINISTRACIÓN RECURSOS FINANCIEROS	52	**OPERACIONES FINANCIERAS DE FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10700	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	10730	SUBSECRETARÍA ADMINISTRACIÓN RECURSOS FINANCIEROS	59	**PROGRAMAS**	32	Programas Financieros Sector Educativo
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10700	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	10730	SUBSECRETARÍA ADMINISTRACIÓN RECURSOS FINANCIEROS	64	**REGISTROS**	03	Registros de Administración, Mantenimiento y Actualización de Hardware y Sotware

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	Libertad y Orden	CODIGO VERSIÓN FECHA

SECCIONES						SERIE		
CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10700	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	10740	SUBSECRETARÍA DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO EDUCATIVO	02	**ACTAS**	02
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10700	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	10740	SUBSECRETARÍA DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO EDUCATIVO	02	**ACTAS**	19
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10700	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	10740	SUBSECRETARÍA DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO EDUCATIVO	35	**HISTORIAS LABORALES**	
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10700	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	10740	SUBSECRETARÍA DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO EDUCATIVO	49	**NOMINAS**	
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10700	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	10740	SUBSECRETARÍA DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO EDUCATIVO	55	**PLANES**	11
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10700	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	10740	SUBSECRETARÍA DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO EDUCATIVO	59	**PROGRAMAS**	10

PA-06-01-P6-F2
1
2022
SUBSERIE
NOMBRE DE LA
SUBSERIE
Actas Comité Capacitación y Bienestar Social
Actas Comité Especial de Docentes Directivos y Administrativos
Planes de Formación, Capacitación y Estimulos al Personal de Instituciones Educativas
Programas de Capacitación

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA** **CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL**	Libertad y Orden	CODIGO: PA-06-01-P6-F2 VERSIÓN: 1 FECHA: 2022

SECCIONES						SERIE		SUBSERIE	
CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10700	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	10750	SUBSECRETARÍA ADMINISTRACIÓN DEL TESORO EDUCATIVO	59	**PROGRAMAS**	03	Programas Anual Mensualizado de Caja Pac Sector Educativo

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA** **CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL**	Libertad y Orden	CODIGO: PA-06-01-P6-F2 VERSIÓN: 1 FECHA: 2022

SECCIONES						SERIE		SUBSERIE	
CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10700	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	10760	SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EDUCATIVO	02	**ACTAS**	09	Actas Comité de Cobertura
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10700	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	10760	SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EDUCATIVO	02	**ACTAS**	14	Actas Comité de Matricula
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10700	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	10760	SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EDUCATIVO	59	**PROGRAMAS**	06	Programas de Asistencia Técnica
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10700	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	10760	SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EDUCATIVO	59	**PROGRAMAS**	10	Programas de Capacitación
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10700	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	10760	SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EDUCATIVO	64	**REGISTROS**	06	Registros de Cobertura y Atención Social del Servicio Educativo

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	Libertad y Orden	CODIGO	PA-06-01-P6-F2
			VERSIÓN	1
			FECHA	2022

SECCIONES						SERIE		SUBSERIE	
CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10800	SECRETARÍA DE EQUIDAD Y GENERO			02	**ACTAS**	27	Actas Comité Municipal Discapacidad
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10800	SECRETARÍA DE EQUIDAD Y GENERO			05	**ADMINISTRACIÓN DE PQRSF**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10800	SECRETARÍA DE EQUIDAD Y GENERO			36	**INFORMES**	03	Informes A Organismos de Control y Vigilancia
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10800	SECRETARÍA DE EQUIDAD Y GENERO			36	**INFORMES**	14	Informes de Gestión
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10800	SECRETARÍA DE EQUIDAD Y GENERO			55	**PLANES**	02	Planes de Acción
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10800	SECRETARÍA DE EQUIDAD Y GENERO			55	**PLANES**	10	Planes de Desempeño
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10800	SECRETARÍA DE EQUIDAD Y GENERO			55	**PLANES**	16	Planes de Mejoramiento
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10800	SECRETARÍA DE EQUIDAD Y GENERO			59	**PROGRAMAS**	07	Programas de Atención Población Con Discapacidad

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	Libertad y Orden	CODIGO	PA-06-01-P6-F2
			VERSIÓN	1
			FECHA	2022

SECCIONES						SERIE		SUBSERIE	
CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10900	SECRETARÍA DE SALUD			02	**ACTAS**	18	Actas Comité de Vigilancia Epidemiologico
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10900	SECRETARÍA DE SALUD			02	**ACTAS**	26	Actas Comité Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10900	SECRETARÍA DE SALUD			15	**COMUNICACIONES**	01	Comunicaciones Enviadas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10900	SECRETARÍA DE SALUD			15	**COMUNICACIONES**	02	Comunicaciones Recibidas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10900	SECRETARÍA DE SALUD			20	**CONTRATOS**	08	Contratos de Prestación de Servicios
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10900	SECRETARÍA DE SALUD			36	**INFORMES**	03	Informes A Organismos de Control y Vigilancia
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10900	SECRETARÍA DE SALUD			55	**PLANES**	02	Planes de Acción
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10900	SECRETARÍA DE SALUD			55	**PLANES**	16	Planes de Mejoramiento
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10900	SECRETARÍA DE SALUD			60	**PROPUESTAS**		

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	Libertad y Orden	CODIGO	PA-06-01-P6-F2
			VERSIÓN	1
			FECHA	2022

SECCIONES						SERIE		SUBSERIE	
CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10900	SECRETARÍA DE SALUD	10910	SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN EN SALUD	36	**INFORMES**	14	Informes de Gestión
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10900	SECRETARÍA DE SALUD	10910	SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN EN SALUD	36	**INFORMES**	22	Informes de Visita de Promoción y Prevención
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10900	SECRETARÍA DE SALUD	10910	SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN EN SALUD	59	**PROGRAMAS**	35	Programas Población Pobre No Asegurada con Subsidio
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10900	SECRETARÍA DE SALUD	10910	SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN EN SALUD	61	**PROYECTOS**	05	Proyectos de Prevención y Control de la Tuberculosis y Lepra

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	Libertad y Orden	CODIGO	PA-06-01-P6-F2
			VERSIÓN	1
			FECHA	2022

SECCIONES						SERIE		SUBSERIE	
CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10900	SECRETARÍA DE SALUD	10920	SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA	20	**CONTRATOS**	08	Contratos de Prestación de Servicios
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10900	SECRETARÍA DE SALUD	10920	SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA	59	**PROGRAMAS**	11	Programas de Control de Vectores y Zoonosis
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10900	SECRETARÍA DE SALUD	10920	SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA	59	**PROGRAMAS**	18	Programas de Participación Social
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10900	SECRETARÍA DE SALUD	10920	SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA	59	**PROGRAMAS**	23	Programas de Salud Infantil
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10900	SECRETARÍA DE SALUD	10920	SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA	59	**PROGRAMAS**	24	Programas de Salud Sexual y Reproductiva
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10900	SECRETARÍA DE SALUD	10920	SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA	59	**PROGRAMAS**	29	Programas de Vigilancia en Salud Pública

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	Libertad y Orden	CODIGO	PA-06-01-P6-F2
			VERSIÓN	1
			FECHA	2022

SECCIONES						SERIE		SUBSERIE	
CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARÍA BANCO DEL PROGRESO			05	**ADMINISTRACIÓN DE PQRSF**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARÍA BANCO DEL PROGRESO			36	**INFORMES**	03	Informes A Organismos de Control y Vigilancia
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARÍA BANCO DEL PROGRESO			36	**INFORMES**	14	Informes de Gestión
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARÍA BANCO DEL PROGRESO			55	**PLANES**	02	Planes de Acción
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARÍA BANCO DEL PROGRESO			55	**PLANES**	10	Planes de Desempeño
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARÍA BANCO DEL PROGRESO			55	**PLANES**	16	Planes de Mejoramiento
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARÍA BANCO DEL PROGRESO			59	**PROGRAMAS**	17	Programas de Microcrédito Empresarial
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARÍA BANCO DEL PROGRESO			59	**PROGRAMAS**	22	Programas de Promoción y Socialización de Crédito

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	Libertad y Orden	CODIGO	PA-06-01-P6-F2
			VERSIÓN	1
			FECHA	2022

SECCIONES						SERIE		SUBSERIE	
CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11100	SECRETARÍA DE GOBIERNO			01	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**	01	Acciones de Tutela
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11100	SECRETARÍA DE GOBIERNO			01	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**	02	Acciones Populares
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11100	SECRETARÍA DE GOBIERNO			02	**ACTAS**	21	Actas Comité Gobierno en Linea
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11100	SECRETARÍA DE GOBIERNO			02	**ACTAS**	38	Actas de Junta Defensora de Animales
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11100	SECRETARÍA DE GOBIERNO			02	**ACTAS**	40	Actas de Medidas Sanitarias
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11100	SECRETARÍA DE GOBIERNO			02	**ACTAS**	45	Actas de Reparto
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11100	SECRETARÍA DE GOBIERNO			02	**ACTAS**	48	Actas de Visitas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11100	SECRETARÍA DE GOBIERNO			04	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**	02	Acuerdos Municipales
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11100	SECRETARÍA DE GOBIERNO			04	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**	04	Decretos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11100	SECRETARÍA DE GOBIERNO			04	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**	05	Resoluciones
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11100	SECRETARÍA DE GOBIERNO			12	**CIRCULARES**	01	Circulares Externas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11100	SECRETARÍA DE GOBIERNO			12	**CIRCULARES**	02	Circulares Internas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11100	SECRETARÍA DE GOBIERNO			16	**CONCEPTOS**	02	Conceptos Previo Favorable
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11100	SECRETARÍA DE GOBIERNO			20	**CONTRATOS**	01	Contratos de Arrendamientos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11100	SECRETARÍA DE GOBIERNO			21	**CONVENIOS**	04	Convenios Interadministrativos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11100	SECRETARÍA DE GOBIERNO			23	**DERECHOS DE PETICIÓN**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11100	SECRETARÍA DE GOBIERNO			25	**EDICTOS**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11100	SECRETARÍA DE GOBIERNO			36	**INFORMES**	03	Informes A Organismos de Control y Vigilancia
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11100	SECRETARÍA DE GOBIERNO			36	**INFORMES**	14	Informes de Gestión
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11100	SECRETARÍA DE GOBIERNO			36	**INFORMES**	24	Informes Estadisticos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11100	SECRETARÍA DE GOBIERNO			36	**INFORMES**	29	Informes PQRSF
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11100	SECRETARÍA DE GOBIERNO			40	**INVITACIONES**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11100	SECRETARÍA DE GOBIERNO			41	**LIBROS**	01	Libros Radicador de Comunicaciones

10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11100	SECRETARÍA DE GOBIERNO			41	**LIBROS**	02	Libros Radicador de Procesos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11100	SECRETARÍA DE GOBIERNO			55	**PLANES**	02	Planes de Acción
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11100	SECRETARÍA DE GOBIERNO			55	**PLANES**	16	Planes de Mejoramiento
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11100	SECRETARÍA DE GOBIERNO			57	**PROCESOS**	32	Procesos Policivos

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA** **CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL**	Libertad y Orden	CODIGO: PA-06-01-P6-F2 VERSIÓN: 1 FECHA: 2022

SECCIONES						SERIE		SUBSERIE	
CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11100	SECRETARÍA DE GOBIERNO	11110	SUBSECRETARÍA DE CONCERTACIÓN CIUDADANA	02	**ACTAS**	37	Actas de Entrega
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11100	SECRETARÍA DE GOBIERNO	11110	SUBSECRETARÍA DE CONCERTACIÓN CIUDADANA	08	**BOLETAS DE CITACIÓN**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11100	SECRETARÍA DE GOBIERNO	11110	SUBSECRETARÍA DE CONCERTACIÓN CIUDADANA	11	**CERTIFICADOS**	18	Certificados de Perdida de Documentos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11100	SECRETARÍA DE GOBIERNO	11110	SUBSECRETARÍA DE CONCERTACIÓN CIUDADANA	23	**DERECHOS DE PETICIÓN**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11100	SECRETARÍA DE GOBIERNO	11110	SUBSECRETARÍA DE CONCERTACIÓN CIUDADANA	24	**DESPACHOS COMISORIOS**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11100	SECRETARÍA DE GOBIERNO	11110	SUBSECRETARÍA DE CONCERTACIÓN CIUDADANA	31	**EVENTOS**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11100	SECRETARÍA DE GOBIERNO	11110	SUBSECRETARÍA DE CONCERTACIÓN CIUDADANA	36	**INFORMES**	34	Informes Técnicos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11100	SECRETARÍA DE GOBIERNO	11110	SUBSECRETARÍA DE CONCERTACIÓN CIUDADANA	44	**LICENCIAS**	04	Licencias de Inhumación
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11100	SECRETARÍA DE GOBIERNO	11110	SUBSECRETARÍA DE CONCERTACIÓN CIUDADANA	54	**PERMISOS**	04	Permisos de Trasteo
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11100	SECRETARÍA DE GOBIERNO	11110	SUBSECRETARÍA DE CONCERTACIÓN CIUDADANA	57	**PROCESOS**	02	Procesos Conminaciones
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11100	SECRETARÍA DE GOBIERNO	11110	SUBSECRETARÍA DE CONCERTACIÓN CIUDADANA	57	**PROCESOS**	08	Procesos de Custodia de Alimentos y Visitas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11100	SECRETARÍA DE GOBIERNO	11110	SUBSECRETARÍA DE CONCERTACIÓN CIUDADANA	57	**PROCESOS**	17	Procesos de Liquidación Marital y Conyugal
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11100	SECRETARÍA DE GOBIERNO	11110	SUBSECRETARÍA DE CONCERTACIÓN CIUDADANA	57	**PROCESOS**	23	Procesos de Restablecimiento de Derecho
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11100	SECRETARÍA DE GOBIERNO	11110	SUBSECRETARÍA DE CONCERTACIÓN CIUDADANA	57	**PROCESOS**	25	Procesos de Valoración Psicologica y Trabajo Social
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11100	SECRETARÍA DE GOBIERNO	11110	SUBSECRETARÍA DE CONCERTACIÓN CIUDADANA	57	**PROCESOS**	31	Procesos Operativos por Invasión de Espacio Público
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11100	SECRETARÍA DE GOBIERNO	11110	SUBSECRETARÍA DE CONCERTACIÓN CIUDADANA	59	**PROGRAMAS**	16	Programas de Mercados
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11100	SECRETARÍA DE GOBIERNO	11110	SUBSECRETARÍA DE CONCERTACIÓN CIUDADANA	59	**PROGRAMAS**	20	Programas de Población Desplazada
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11100	SECRETARÍA DE GOBIERNO	11110	SUBSECRETARÍA DE CONCERTACIÓN CIUDADANA	62	**QUERELLAS**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11100	SECRETARÍA DE GOBIERNO	11110	SUBSECRETARÍA DE CONCERTACIÓN CIUDADANA	63	**RECIBOS**	06	Recibos de Inhumación

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA** **CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL**	Libertad y Orden	CODIGO: PA-06-01-P6-F2 VERSIÓN: 1 FECHA: 2022

SECCIONES						SERIE		SUBSERIE	
CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11200	SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO			02	**ACTAS**	42	Actas de Prestamo
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11200	SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO			02	**ACTAS**	44	Actas de Recibo
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11200	SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO			05	**ADMINISTRACIÓN DE PQRSF**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11200	SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO			20	**CONTRATOS**	08	Contratos de Prestación de Servicios
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11200	SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO			21	**CONVENIOS**	02	Convenios de Asociación
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11200	SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO			21	**CONVENIOS**	03	Convenios de Cooperación
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11200	SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO			21	**CONVENIOS**	04	Convenios Interadministrativos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11200	SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO			23	**DERECHOS DE PETICIÓN**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11200	SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO			36	**INFORMES**	03	Informes A Organismos de Control y Vigilancia
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11200	SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO			36	**INFORMES**	14	Informes de Gestión
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11200	SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO			39	**INVENTARIOS**	08	Inventarios Patrimonio Documental
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11200	SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO			55	**PLANES**	02	Planes de Acción
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11200	SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO			55	**PLANES**	16	Planes de Mejoramiento
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11200	SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO			55	**PLANES**	19	Planes del Municipio de Lectura y Biblioteca

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA** **CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL**	Libertad y Orden	CODIGO: PA-06-01-P6-F2 VERSIÓN: 1 FECHA: 2022

SECCIONES						SERIE		SUBSERIE	
CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11200	SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO	11210	SUBSECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO	02	**ACTAS**	47	Actas de Salida de Elementos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11200	SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO	11210	SUBSECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO	19	**CONSTANCIAS**	02	Constancias de Paz y Salvo
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11200	SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO	11210	SUBSECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO	36	**INFORMES**	08	Informes de Actividades
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11200	SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO	11210	SUBSECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO	39	**INVENTARIOS**	03	Inventarios Devolutivos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11200	SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO	11210	SUBSECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO	39	**INVENTARIOS**	06	Inventarios Material Bibliografico
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11200	SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO	11210	SUBSECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO	41	**LIBROS**	01	Libros Radicador de Comunicaciones
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11200	SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO	11210	SUBSECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO	59	**PROGRAMAS**	04	Programas Culturales
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11200	SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO	11210	SUBSECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO	59	**PROGRAMAS**	12	Programas de Desarrollo Ludoteca

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	Libertad y Orden	CODIGO	PA-06-01-P6-F2
			VERSIÓN	1
			FECHA	2022

SECCIONES						SERIE		SUBSERIE	
CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11300	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL			04	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**	04	Decretos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11300	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL			04	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**	05	Resoluciones
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11300	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL			11	**CERTIFICADOS**	08	Certificados de Disponibilidad Presupuestal
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11300	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL			20	**CONTRATOS**	08	Contratos de Prestación de Servicios
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11300	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL			34	**HISTORIAS DE ORGANISMOS COMUNALES**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11300	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL			36	**INFORMES**	08	Informes de Actividades
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11300	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL			36	**INFORMES**	14	Informes de Gestión
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11300	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL			41	**LIBROS**	01	Libros Radicador de Comunicaciones
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11300	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL			55	**PLANES**	02	Planes de Acción
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11300	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL			55	**PLANES**	16	Planes de Mejoramiento
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11300	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL			59	**PROGRAMAS**	21	Programas de Prevención Violencia Intrafamiliar
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11300	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL			59	**PROGRAMAS**	31	Programas Familia en Acción
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11300	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL			59	**PROGRAMAS**	36	Programas Protección Social Adulto Mayor

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	Libertad y Orden	CODIGO	PA-06-01-P6-F2
			VERSIÓN	1
			FECHA	2022

SECCIONES						SERIE		SUBSERIE	
CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11300	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	11310	SUBSECRETARÍA PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD	02	**ACTAS**	24	Actas Comité Municipal de la Juventud
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11300	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	11310	SUBSECRETARÍA PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD	59	**PROGRAMAS**	08	Programas de Banco de Pobres
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11300	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	11310	SUBSECRETARÍA PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD	59	**PROGRAMAS**	09	Programas de Bienestar Social
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11300	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	11310	SUBSECRETARÍA PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD	59	**PROGRAMAS**	30	Programas Desayunos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11300	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	11310	SUBSECRETARÍA PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD	59	**PROGRAMAS**	34	Programas Pan y Leche
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11300	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	11310	SUBSECRETARÍA PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD	59	**PROGRAMAS**	37	Programas Subsidio Nacional

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	Libertad y Orden	CODIGO	PA-06-01-P6-F2
			VERSIÓN	1
			FECHA	2022

SECCIONES						SERIE		SUBSERIE	
CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11300	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	11320	SUBSECRETARÍA PARTICIPACIÓN CIUDADANA	02	**ACTAS**	37	Actas de Entrega
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11300	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	11320	SUBSECRETARÍA PARTICIPACIÓN CIUDADANA	11	**CERTIFICADOS**	07	Certificados de Defunción
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11300	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	11320	SUBSECRETARÍA PARTICIPACIÓN CIUDADANA	23	**DERECHOS DE PETICIÓN**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11300	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	11320	SUBSECRETARÍA PARTICIPACIÓN CIUDADANA	36	**INFORMES**	36	Informes Visitas Sociales
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11300	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	11320	SUBSECRETARÍA PARTICIPACIÓN CIUDADANA	59	**PROGRAMAS**	01	Programas Adulto Mayor
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11300	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	11320	SUBSECRETARÍA PARTICIPACIÓN CIUDADANA	59	**PROGRAMAS**	02	Programas Alimentación Adulto Mayor
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11300	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	11320	SUBSECRETARÍA PARTICIPACIÓN CIUDADANA	59	**PROGRAMAS**	33	Programas Nacional de Alimentación
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11300	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	11320	SUBSECRETARÍA PARTICIPACIÓN CIUDADANA	65	**REMISIONES DE PREVENTAS**		



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL



CODIGO	PA-06-01-P6-F2
VERSIÓN	1
FECHA	2022

SECCIONES						SERIE		SUBSERIE	
CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11400	SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA			01	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**	02	Acciones Populares
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11400	SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA			11	**CERTIFICADOS**	08	Certificados de Disponibilidad Presupuestal
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11400	SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA			15	**COMUNICACIONES**	01	Comunicaciones Enviadas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11400	SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA			15	**COMUNICACIONES**	02	Comunicaciones Recibidas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11400	SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA			20	**CONTRATOS**	07	Contratos de Obras
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11400	SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA			23	**DERECHOS DE PETICIÓN**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11400	SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA			36	**INFORMES**	14	Informes de Gestión
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11400	SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA			55	**PLANES**	02	Planes de Acción
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11400	SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA			55	**PLANES**	12	Planes de Gestión de Residuos Solidos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11400	SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA			55	**PLANES**	16	Planes de Mejoramiento

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

Libertad y Orden

CODIGO	PA-06-01-P6-F2
VERSIÓN	1
FECHA	2022

SECCIONES						SERIE		SUBSERIE	
CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11400	SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA	11410	SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA	55	**PLANES**	17	Planes de Obras
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11400	SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA	11410	SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA	59	**PROGRAMAS**	19	Programas de Pavimentación

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA** **CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL**	Libertad y Orden	CODIGO: PA-06-01-P6-F2 VERSIÓN: 1 FECHA: 2022

SECCIONES						SERIE		SUBSERIE	
CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11400	SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA	11420	SUBSECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE	29	**ESTUDIOS**	07	Estudios Técnicos Ambiental
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11400	SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA	11420	SUBSECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE	36	**INFORMES**	35	Informes Técnicos Gestión y Control Fisisco Ambiental
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11400	SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA	11420	SUBSECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE	55	**PLANES**	13	Planes de Gestión Integral de Residuos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11400	SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA	11420	SUBSECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE	55	**PLANES**	15	Planes de Manejo Ambiental

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	Libertad y Orden	CODIGO	PA-06-01-P6-F2
			VERSIÓN	1
			FECHA	2022

SECCIONES						SERIE		SUBSERIE	
CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11500	SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA			01	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**	01	Acciones de Tutela
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11500	SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA			02	**ACTAS**	16	Actas de Comité de Seguridad y Convivencia Ciudadana
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11500	SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA			02	**ACTAS**	30	Actas de Comisión Local de Seguridad Comodidad y Convivencia
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11500	SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA			02	**ACTAS**	34	Actas de Consejo de Seguridad
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11500	SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA			05	**ADMINISTRACIÓN DE PQRSF**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11500	SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA			15	**COMUNICACIONES**	01	Comunicaciones Enviadas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11500	SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA			15	**COMUNICACIONES**	02	Comunicaciones Recibidas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11500	SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA			36	**INFORMES**	03	Informes A Organismos de Control y Vigilancia
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11500	SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA			55	**PLANES**	02	Planes de Acción
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11500	SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA			55	**PLANES**	16	Planes de Mejoramiento
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11500	SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA			59	**PROGRAMAS**	13	Programas de Educación Ciudadana y Cultura Ciudadana

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	Libertad y Orden	CODIGO VERSIÓN FECHA

SECCIONES						SERIE		
CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11500	SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA	11510	SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA	02	**ACTAS**	29
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11500	SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA	11510	SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA	02	**ACTAS**	31
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11500	SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA	11510	SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA	02	**ACTAS**	35
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11500	SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA	11510	SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA	02	**ACTAS**	43
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11500	SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA	11510	SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA	11	**CERTIFICADOS**	03
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11500	SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA	11510	SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA	11	**CERTIFICADOS**	18
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11500	SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA	11510	SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA	11	**CERTIFICADOS**	21
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11500	SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA	11510	SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA	57	**PROCESOS**	09
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11500	SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA	11510	SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA	57	**PROCESOS**	29
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11500	SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA	11510	SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA	57	**PROCESOS**	36
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11500	SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA	11510	SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA	62	**QUERELLAS**	
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11500	SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA	11510	SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA	64	**REGISTROS**	12

PA-06-01-P6-F2
1
2022
SUBSERIE
NOMBRE DE LA
SUBSERIE
Actas de Causión
Actas de Conciliación
Actas de Diligencias Embargo y Secuestro
Actas de Promesa de Buena Conducta
Certificados de Asistencia a Citaciones
Certificados de Perdida de Documentos
Certificados de Residencia
Procesos de Desalojo de Lanzamiento
Procesos Extemporaneos
Procesos Urbanisticos
Registros Perdida de Documentos

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	Libertad y Orden	CODIGO	PA-06-01-P6-F2
			VERSIÓN	1
			FECHA	2022

SECCIONES						SERIE		SUBSERIE	
CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11600	SECRETARÍA DE TRANSITO Y TRANSPORTE			02	**ACTAS**	15	Actas Comité de Movilidad y Seguridad Vial
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11600	SECRETARÍA DE TRANSITO Y TRANSPORTE			11	**CERTIFICADOS**	13	Certificados de Internación Temporal de Vehiculos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11600	SECRETARÍA DE TRANSITO Y TRANSPORTE			15	**COMUNICACIONES**	01	Comunicaciones Enviadas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11600	SECRETARÍA DE TRANSITO Y TRANSPORTE			15	**COMUNICACIONES**	02	Comunicaciones Recibidas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11600	SECRETARÍA DE TRANSITO Y TRANSPORTE			23	**DERECHOS DE PETICIÓN**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11600	SECRETARÍA DE TRANSITO Y TRANSPORTE			36	**INFORMES**	03	Informes A Organismos de Control y Vigilancia
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11600	SECRETARÍA DE TRANSITO Y TRANSPORTE			36	**INFORMES**	14	Informes de Gestión
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11600	SECRETARÍA DE TRANSITO Y TRANSPORTE			54	**PERMISOS**	02	Permisos de Circulación Nocturna
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11600	SECRETARÍA DE TRANSITO Y TRANSPORTE			55	**PLANES**	02	Planes de Acción
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11600	SECRETARÍA DE TRANSITO Y TRANSPORTE			55	**PLANES**	16	Planes de Mejoramiento
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11600	SECRETARÍA DE TRANSITO Y TRANSPORTE			57	**PROCESOS**	34	Procesos por Accidente de Transito
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11600	SECRETARÍA DE TRANSITO Y TRANSPORTE			57	**PROCESOS**	35	Procesos por Infracciones de Transito
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11600	SECRETARÍA DE TRANSITO Y TRANSPORTE			59	**PROGRAMAS**	26	Programas de Semaforización
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11600	SECRETARÍA DE TRANSITO Y TRANSPORTE			59	**PROGRAMAS**	27	Programas de Señalización y Demarcación

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA** **CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL**	Libertad y Orden	CODIGO: PA-06-01-P6-F2 VERSIÓN: 1 FECHA: 2022

SECCIONES						SERIE		SUBSERIE	
CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11600	SECRETARÍA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	11610	SUBSECRETARÍA DE REGULARIZACIÓN TRANSITO Y TRANSPORTE	39	**INVENTARIOS**	07	Inventarios Parque Automotor
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11600	SECRETARÍA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	11610	SUBSECRETARÍA DE REGULARIZACIÓN TRANSITO Y TRANSPORTE	44	**LICENCIAS**	01	Licencias de Coducción
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11600	SECRETARÍA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	11610	SUBSECRETARÍA DE REGULARIZACIÓN TRANSITO Y TRANSPORTE	54	**PERMISOS**	03	Permisos de Movilidad
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11600	SECRETARÍA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	11610	SUBSECRETARÍA DE REGULARIZACIÓN TRANSITO Y TRANSPORTE	57	**PROCESOS**	03	Procesos Contravencional
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11600	SECRETARÍA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	11610	SUBSECRETARÍA DE REGULARIZACIÓN TRANSITO Y TRANSPORTE	71	**TARJETAS DE OPERACIÓN VEHICULAR**		

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	Libertad y Orden	CODIGO	PA-06-01-P6-F2
			VERSIÓN	1
			FECHA	2022

SECCIONES						SERIE		SUBSERIE	
CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11700	OFICINA DE CARACTERIZACIÓN SOCIOECONOMICA			64	**REGISTROS**	09	Registros Identificación y Clasificación Socioeconomica
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11700	OFICINA DE CARACTERIZACIÓN SOCIOECONOMICA			69	**SISTEMA DE IDENTIFICACIÓN DE PONTENCIALES BENEFICIARIOS DE PROGRAMAS SOCIALES**		

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA** **CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL**	Libertad y Orden	CODIGO: PA-06-01-P6-F2 VERSIÓN: 1 FECHA: 2022

SECCIONES						SERIE		SUBSERIE	
CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11800	SUBSECRETARÍA DE CONTADURÍA MUNICIPAL			11	**CERTIFICADOS**	08	Certificados de Disponibilidad Presupuestal
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11800	SUBSECRETARÍA DE CONTADURÍA MUNICIPAL			11	**CERTIFICADOS**	16	Certificados de Pago por Contribuyente
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11800	SUBSECRETARÍA DE CONTADURÍA MUNICIPAL			15	**COMUNICACIONES**	01	Comunicaciones Enviadas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11800	SUBSECRETARÍA DE CONTADURÍA MUNICIPAL			15	**COMUNICACIONES**	02	Comunicaciones Recibidas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11800	SUBSECRETARÍA DE CONTADURÍA MUNICIPAL			20	**CONTRATOS**	08	Contratos de Prestación de Servicios
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11800	SUBSECRETARÍA DE CONTADURÍA MUNICIPAL			22	**DECLARACIONES TRIBUTARIAS**	02	Declaraciones de Industria y Comercio
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11800	SUBSECRETARÍA DE CONTADURÍA MUNICIPAL			22	**DECLARACIONES TRIBUTARIAS**	03	Declaraciones de Reteica
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11800	SUBSECRETARÍA DE CONTADURÍA MUNICIPAL			23	**DERECHOS DE PETICIÓN**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11800	SUBSECRETARÍA DE CONTADURÍA MUNICIPAL			26	**EJECUCIONES PRESUPUESTALES**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11800	SUBSECRETARÍA DE CONTADURÍA MUNICIPAL			28	**ESTADOS FINANCIEROS**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11800	SUBSECRETARÍA DE CONTADURÍA MUNICIPAL			29	**ESTUDIOS**	04	Estudios de Viabilidad
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11800	SUBSECRETARÍA DE CONTADURÍA MUNICIPAL			30	**EVALUACIONES FINANCIERAS**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11800	SUBSECRETARÍA DE CONTADURÍA MUNICIPAL			36	**INFORMES**	03	Informes A Organismos de Control y Vigilancia
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11800	SUBSECRETARÍA DE CONTADURÍA MUNICIPAL			36	**INFORMES**	08	Informes de Actividades
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11800	SUBSECRETARÍA DE CONTADURÍA MUNICIPAL			36	**INFORMES**	14	Informes de Gestión
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11800	SUBSECRETARÍA DE CONTADURÍA MUNICIPAL			36	**INFORMES**	16	Informes de Interventorias
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11800	SUBSECRETARÍA DE CONTADURÍA MUNICIPAL			36	**INFORMES**	31	Informes Reporte de Gastos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11800	SUBSECRETARÍA DE CONTADURÍA MUNICIPAL			36	**INFORMES**	32	Informes Reporte de Novedades Nulas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11800	SUBSECRETARÍA DE CONTADURÍA MUNICIPAL			39	**INVENTARIOS**	02	Inventarios de Lotes
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11800	SUBSECRETARÍA DE CONTADURÍA MUNICIPAL			42	**LIBROS DE CONTABILIDAD**	01	Libros Auxiliares
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11800	SUBSECRETARÍA DE CONTADURÍA MUNICIPAL			43	**LIBROS MAYOR Y BALANCE**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11800	SUBSECRETARÍA DE CONTADURÍA MUNICIPAL			49	**NOMINAS**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11800	SUBSECRETARÍA DE CONTADURÍA MUNICIPAL			50	**NOTAS CONTABLES**		

CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11800	SUBSECRETARÍA DE CONTADURÍA MUNICIPAL			51	**NOTAS DEBITOS Y CREDITO**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11800	SUBSECRETARÍA DE CONTADURÍA MUNICIPAL			53	**ORDENES**	01	Ordenes de Pago
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11800	SUBSECRETARÍA DE CONTADURÍA MUNICIPAL			53	**ORDENES**	03	Ordenes Definitiva
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11800	SUBSECRETARÍA DE CONTADURÍA MUNICIPAL			56	**PLANILLAS**	01	Planillas Control de Entrega
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11800	SUBSECRETARÍA DE CONTADURÍA MUNICIPAL			63	**RECIBOS**	01	Recibos Anulados
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11800	SUBSECRETARÍA DE CONTADURÍA MUNICIPAL			63	**RECIBOS**	03	Recibos de Caja Menor
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11800	SUBSECRETARÍA DE CONTADURÍA MUNICIPAL			63	**RECIBOS**	07	Recibos de Pagos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11800	SUBSECRETARÍA DE CONTADURÍA MUNICIPAL			64	**REGISTROS**	13	Registros Presupuestales
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11800	SUBSECRETARÍA DE CONTADURÍA MUNICIPAL			66	**RESERVAS PRESUPUESTALES**		

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	Libertad y Orden	CODIGO	PA-06-01-P6-F2
			VERSIÓN	1
			FECHA	2022

SECCIONES						SERIE		SUBSERIE	
CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11900	COORDINACIÓN CASA DE LA JUSTICIA			02	**ACTAS**	03	Actas Comité Coordinador Casa de la Justicia
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11900	COORDINACIÓN CASA DE LA JUSTICIA			05	**ADMINISTRACIÓN DE PQRSF**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11900	COORDINACIÓN CASA DE LA JUSTICIA			36	**INFORMES**	14	Informes de Gestión
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11900	COORDINACIÓN CASA DE LA JUSTICIA			55	**PLANES**	02	Planes de Acción
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11900	COORDINACIÓN CASA DE LA JUSTICIA			55	**PLANES**	16	Planes de Mejoramiento
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11900	COORDINACIÓN CASA DE LA JUSTICIA			59	**PROGRAMAS**	10	Programas de Capacitación

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA
PERIODO: QUINTO PERIODO
FECHA: 2004-2012 CÓDIGO: 10010

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
01	■ **ACCIONES CONSTITUCIONALES**						
01.01	□ Acciones de Tutelas	10			X	X	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. El Tiempo de retención documental se aplicará de la siguiente manera; 10 años. Finalizado el tiempo de retención 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
01.02	□ Acciones Populares	10			X	X	El Tiempo de retención documental se aplicará de la siguiente manera; 10 años. Finalizado el tiempo de retención 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 acciones 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 seleccionado, se debe atender el procedimiento de eliminación de documentos establecido en el Artículo 22 del acuerdo 004 del 2019 del AGN.
02	■ **ACTAS**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA
PERIODO: QUINTO PERIODO
FECHA: 2004-2012 CÓDIGO: 10010

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
02.10	□ Actas Comité de Conciliación	10	X		X		En este sentido la Subserie tiene valor administrativo ya que los documentos de esta agrupación son evidencia del cumplimiento de las funciones asignada. Tiene valor legar, porque en las Actas de Conciliación se reconocen derechos. En consecuencia, y teniendo en cuenta las diferentes acciones que pueden devenir de este proceso, se fija como tiempo de retención para esta Serie el término de diez (10) años, una vez superada la vigencia de las actuaciones y cumplido el tiempo de prescripción de acciones administrativas, fiscales o legales, en relación con el Art 10 del Acuerdo 002 del 2014 del AGN. Esta Subserie documental presenta valor histórico ya que permite a la ciudadanía conocer las actuaciones en el análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la entidad y del estado colombiano.
05	■ **ADMINISTRACIÓN DE PQRSF**	5			X	X	Una Vez cumplido los tiempos de retención 5 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta serie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo o cualitativo de (3%) sobre cada dos años de producción documental, haciendo seguimiento a la respuestas, las cuales se encuentran en las serie consecutivo de comunicaciones oficiales y expediente al que corresponde, así como sugerencias que implican revisión e intervención para la mejora institucional. La documentación que resulte este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura la ciencia y la investigación, el proceso de selección será realizado por el Comité Institucional de Gestión y desempeño en la administración de la entidad, el jefe o delgado de la oficina productora e interesado dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación.
07	■ **AUTOS**	10		X			Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, contados a partir del cierre o la fecha del último asiento, esta subserie pierde sus valores jurídicos, legales, administrativos, fiscales o contables por lo tanto se procede a su eliminación, debido a que su información se integra como tipología generados por facultades como ordenadores de gastos, dejando constancia mediante inventario y acta de eliminación aprobada por el comité Institucional de gestión y desempeño.
12	■ **CIRCULARES**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA
PERIODO: QUINTO PERIODO
FECHA: 2004-2012 CÓDIGO: 10010

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
12.01	□ Circulares Externas	5		X			Una vez cumplido los tiempos de retención 5 años en el AC, contados a partir del cierre o la fecha del último asiento, esta subserie pierde sus valores jurídicos, legales, administrativos, fiscales o contables por lo tanto se procede a su eliminación, debido a que su información se integra como tipología generados por facultades como ordenadores de gastos, dejando constancia mediante inventario y acta de eliminación aprobada por el comité Institucional de gestión y desempeño.
12.02	□ Circulares Internas	5		X			Una vez cumplido los tiempos de retención 5 años en el AC, contados a partir del cierre o la fecha del último asiento, esta subserie pierde sus valores jurídicos, legales, administrativos, fiscales o contables por lo tanto se procede a su eliminación, debido a que su información se integra como tipología generados por facultades como ordenadores de gastos, dejando constancia mediante inventario y acta de eliminación aprobada por el comité Institucional de gestión y desempeño.
16	■ **CONCEPTOS**						
16.01	□ Conceptos Juridicos	5			X	X	Una vez la Subserie cumpla el tiempo de retención en el archivo según lo determina el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será 5 años en el archivo central. Seleccionar una muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión relacionada con las normas urbanísticas. Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto, deben conservarse totalmente en su soporte original constituyendo así el patrimonio documental histórico de la Alcaldía. Los saldos restantes de las muestras seleccionadas serán sometidos al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central.
17	■ **CONCILIACIONES PREJUDICIALES**	10			X	X	El tiempo de retención es de (10) años.Esta subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto, se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo del (5%) por cada año de producción documental. 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 conservarán 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 Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA
PERIODO: QUINTO PERIODO
FECHA: 2004-2012 CÓDIGO: 10010

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
18	■ **CONSOLIDACIONES JUDICIALES**	10			X	X	El tiempo de retención es de (10) años.Esta subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto, se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo del (5%) por cada año de producción documental. 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 conservarán 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 Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN.
23	■ **DERECHOS DE PETICIÓN**	10			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. 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.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA
PERIODO: QUINTO PERIODO
FECHA: 2004-2012 CÓDIGO: 10010

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
25	■ **EDICTOS**	5		X			Se establece un tiempo de retención de 5 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.
36	■ **INFORMES**						
36.03	□ Informes A Organismos de Control y Vigilancia	10	X		X		Los informes organismos de control 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 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.
36.14	□ Informes de Gestión	10	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 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.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA
PERIODO: QUINTO PERIODO
FECHA: 2004-2012 CÓDIGO: 10010

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
38	■ **INSTRUMENTOS DE CONTROL**						
38.01	□ Instrumentos de Control y Vigilancia de Arriendo de Bienes	5		X			Se establece un tiempo de retención de 5 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.
41	■ **LIBROS**						
41.01	□ Libros Radicador de Comunicaciones	5		X			Se establece un tiempo de retención de 5 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.
48	■ **MEMORANDOS**	5		X			Una vez cumplido los tiempos de retención 5 años en el AC, contados a partir del cierre o la fecha del último asiento, esta subserie pierde sus valores jurídicos, legales, administrativos, fiscales o contables por lo tanto se procede a su eliminación, debido a que su información se integra como tipología generados por facultades como ordenadores de gastos, dejando constancia mediante inventario y acta de eliminación aprobada por el comité Institucional de gestión y desempeño.
57	■ **PROCESOS**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA
PERIODO: QUINTO PERIODO
FECHA: 2004-2012 CÓDIGO: 10010

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
57.04	☐ Procesos de Acción de Repetición	20			X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 20 años en el AC, teniendo en cuenta el cierre del expediente o finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo del (10%) sobre cada 2 años de producción documental, debido que sus soportes testimonian información de cada proceso que curso, considerando que cada proceso se incorpora una copia de la resolución sanción, la documentación que resulte de este proceso se conservara en medios tecnológicos aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Circular Externa 003 de 2015 su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño el jefe o delegado de la oficina productora e interesados; dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación.
57.05	☐ Procesos de Amparo Minero	20			X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 20 años en el AC, teniendo en cuenta el cierre del expediente o finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo del (10%) sobre cada 2 años de producción documental, debido que sus soportes testimonian información de cada proceso que curso, considerando que cada proceso se incorpora una copia de la resolución sanción, la documentación que resulte de este proceso se conservara en medios tecnológicos aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Circular Externa 003 de 2015 su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño el jefe o delegado de la oficina productora e interesados; dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA
PERIODO: QUINTO PERIODO
FECHA: 2004-2012 CÓDIGO: 10010

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
57.14	☐ Procesos de Lanzamiento por Ocupación de Hecho	20			X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 20 años en el AC, teniendo en cuenta el cierre del expediente o finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo del (10%) sobre cada 2 años de producción documental, debido que sus soportes testimonian información de cada proceso que curso, considerando que cada proceso se incorpora una copia de la resolución sanción, la documentación que resulte de este proceso se conservara en medios tecnológicos aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Circular Externa 003 de 2015 su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño el jefe o delegado de la oficina productora e interesados; dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación.
57.18	☐ Procesos de Nulidad Simple	20			X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 20 años en el AC, teniendo en cuenta el cierre del expediente o finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo del (10%) sobre cada 2 años de producción documental, debido que sus soportes testimonian información de cada proceso que curso, considerando que cada proceso se incorpora una copia de la resolución sanción, la documentación que resulte de este proceso se conservara en medios tecnológicos aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Circular Externa 003 de 2015 su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño el jefe o delegado de la oficina productora e interesados; dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA
PERIODO: QUINTO PERIODO
FECHA: 2004-2012 CÓDIGO: 10010

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
57.19	□ Procesos de Reclamación Administrativa	10			X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, teniendo en cuenta el cierre del expediente o finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo del (10%) sobre cada 2 años de producción documental, debido que sus soportes testimonian información de cada proceso que curso, considerando que cada proceso se incorpora una copia de la resolución sanción, la documentación que resulte de este proceso se conservara en medios tecnológicos aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Circular Externa 003 de 2015 su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño el jefe o delegado de la oficina productora e interesados; dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación.
57.20	□ Procesos de Recursos de Reposición	20			X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 20 años en el AC, teniendo en cuenta el cierre del expediente o finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo del (10%) sobre cada 2 años de producción documental, debido que sus soportes testimonian información de cada proceso que curso, considerando que cada proceso se incorpora una copia de la resolución sanción, la documentación que resulte de este proceso se conservara en medios tecnológicos aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Circular Externa 003 de 2015 su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño el jefe o delegado de la oficina productora e interesados; dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA
PERIODO: QUINTO PERIODO
FECHA: 2004-2012 CÓDIGO: 10010

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
57.22	☐ Procesos de Reparación Directa	20			X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 20 años en el AC, teniendo en cuenta el cierre del expediente o finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo del (10%) sobre cada 2 años de producción documental, debido que sus soportes testimonian información de cada proceso que curso, considerando que cada proceso se incorpora una copia de la resolución sanción, la documentación que resulte de este proceso se conservara en medios tecnológicos aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Circular Externa 003 de 2015 su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño el jefe o delegado de la oficina productora e interesados; dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación.
57.24	☐ Procesos de Restitución	20			X	X	Los procesos tienen un tiempo de retención de (20) años, contados a partir de la finalización de la expedición del auto de archivo o la resolución. El tiempo indicado corresponde a la prescripción establecida en el artículo 52, ley 1437 de 2011. Una vez cumplido los tiempos de retención documental 20 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto, se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo del (5%) por cada año de producción documental.
57.26	☐ Procesos de Violencia Intrafamiliar	20			X	X	Los procesos tienen un tiempo de retención de (20) años, contados a partir de la finalización de la expedición del auto de archivo o la resolución. El tiempo indicado corresponde a la prescripción establecida en el artículo 52, ley 1437 de 2011. Una vez cumplido los tiempos de retención documental 20 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto, se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo del (5%) por cada año de producción documental.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA
PERIODO: QUINTO PERIODO
FECHA: 2004-2012 CÓDIGO: 10010

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
57.28	☐ Procesos Ejecutivos	20			X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 20 años en el AC, teniendo en cuenta el cierre del expediente o finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo del (10%) sobre cada 2 años de producción documental, debido que sus soportes testimonian información de cada proceso que curso, considerando que cada proceso se incorpora una copia de la resolución sanción, la documentación que resulte de este proceso se conservara en medios tecnológicos aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Circular Externa 003 de 2015 su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño el jefe o delegado de la oficina productora e interesados; dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación.
57.30	☐ Procesos Juridicos	20			X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 20 años en el AC, teniendo en cuenta el cierre del expediente o finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo del (10%) sobre cada 2 años de producción documental, debido que sus soportes testimonian información de cada proceso que curso, considerando que cada proceso se incorpora una copia de la resolución sanción, la documentación que resulte de este proceso se conservara en medios tecnológicos aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Circular Externa 003 de 2015 su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño el jefe o delegado de la oficina productora e interesados; dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA
PERIODO: QUINTO PERIODO
FECHA: 2004-2012 CÓDIGO: 10010

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
57.33	□ Procesos Populares	20			X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 20 años en el AC, teniendo en cuenta el cierre del expediente o finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo del (10%) sobre cada 2 años de producción documental, debido que sus soportes testimonian información de cada proceso que curso, considerando que cada proceso se incorpora una copia de la resolución sanción, la documentación que resulte de este proceso se conservara en medios tecnológicos aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Circular Externa 003 de 2015 su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño el jefe o delegado de la oficina productora e interesados; dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación.
68	■ **SENTENCIAS**	5		X			Se establece un tiempo de retención de 5 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.

Responsable - Secretaría General	Responsable - Área de Archivo Central	JULIO 19 DE 2023 Fecha

CONVENCIONES

ÓDIGO - CC	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	
Dependenc	■ **SERIES**	**AC** - Archivo Central	**CT** - Conservación Total	**E** - Eliminación
Serie	□ SUBSERIES		**MT** - Medio Técnico	**S** - Selección

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA
PERIODO: QUINTO PERIODO
FECHA: 2004-2012 CÓDIGO: 10010

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AC	CT	E	MT	S		
Subserie	• Tipos Documentales	Acta CIGD - N° 03 DE JULIO 19 DE 2023					Resolución Aprobación TVD - N°	

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA CONTROL INTERNO DE GESTIÓN
PERIODO: QUINTO PERIODO
FECHA: 2004-2012 CÓDIGO: 10020

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
02	■ **ACTAS**						
02.01	□ Actas Comité Antitramites y de Gobierno en Linea	10	X		X		La subserie actas de comité de control interno hace referencia a los documentos soporte de las reuniones internas de control interno. La subserie tiene valor administrativo ya que los documentos que componen la subserie pueden representar elementos materiales de carácter probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, ya que dan cuentan de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados a cumplir con la función de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 30 de la Ley 734 de 2002. “por el cual se expide el código disciplinario único”. El tiempo de retención documental será de (10) años en el archivo central. La subserie no tiene valor contable ni fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos Y/o financieras de la entidad. Las actas informan sobre las decisiones tomadas acerca de los lineamientos y criterios básicos para la formulación, evaluación, control, ejecución y seguimiento de los planes, programas de la Alcaldía. Con respecto a la disposición final la circular externa 003 de 2015 describe que esta subserie es de conservación total en su soporte original, ya que esta subserie informa sobre asuntos de decisivos y consultivos de la Alcaldía.
02.05	□ Actas Comité Coordinador de Control Interno	10	X		X		El tiempo de retención documental será de (10) años en el archivo central. La subserie no tiene valor contable ni fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos Y/o financieras de la entidad. Las actas informan sobre las decisiones tomadas acerca de los lineamientos y criterios básicos para la formulación, evaluación, control, ejecución y seguimiento de los planes, programas de la Alcaldía. Con respecto a la disposición final la circular externa 003 de 2015 describe que esta subserie es de conservación total en su soporte original, ya que esta subserie informa sobre asuntos de decisivos y consultivos de la Alcaldía.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA CONTROL INTERNO DE GESTIÓN
PERIODO: QUINTO PERIODO
FECHA: 2004-2012 CÓDIGO: 10020

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
02.07	□ Actas Comité de Baja de Elementos	10	X		X		La subserie actas de comité de control interno hace referencia a los documentos soporte de las reuniones internas de control interno. La subserie tiene valor administrativo ya que los documentos que componen la subserie pueden representar elementos materiales de carácter probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, ya que dan cuentan de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados a cumplir con la función de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 30 de la Ley 734 de 2002. "por el cual se expide el código disciplinario único". El tiempo de retención documental será de (10) años en el archivo central. La subserie no tiene valor contable ni fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos Y/o financieras de la entidad. Las actas informan sobre las decisiones tomadas acerca de los lineamientos y criterios básicos para la formulación, evaluación, control, ejecución y seguimiento de los planes, programas de la Alcaldía. Con respecto a la disposición final la circular externa 003 de 2015 describe que esta subserie es de conservación total en su soporte original, ya que esta subserie informa sobre asuntos de decisivos y consultivos de la Alcaldía.
02.36	□ Actas de Empalme	10	X		X		El tiempo de retención documental será de (10) años en el archivo central. La subserie no tiene valor contable ni fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos Y/o financieras de la entidad. Las actas informan sobre las decisiones tomadas acerca de los lineamientos y criterios básicos para la formulación, evaluación, control, ejecución y seguimiento de los planes, programas de la Alcaldía. Con respecto a la disposición final la circular externa 003 de 2015 describe que esta subserie es de conservación total en su soporte original, ya que esta subserie informa sobre asuntos de decisivos y consultivos de la Alcaldía.
02.37	□ Actas de Entrega	5		X			Se establece un tiempo de retención de 5 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA CONTROL INTERNO DE GESTIÓN
PERIODO: QUINTO PERIODO
FECHA: 2004-2012 CÓDIGO: 10020

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
02.46	□ Actas de Reuniones	10	X		X		Se estable un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se establece la conservación total, por lo que el fondo presente se hace necesario dejar evidencia del cómo se planeaban y ejecutaban las decisiones. Por ese motivo, y para hacer efectiva la disposición final, se hace necesario transferir la cantidad de documentos a los archivos históricos, para garantizar la preservación de la información en el tiempo.
04	■ **ACTOS ADMINISTRATIVOS**						
04.04	□ Decretos	20	X		X		Esta agrupación documental cuenta con valor Administrativo, Presenta valor jurídico toda vez que se manifiesta la demostración de la presunción de legalidad de la resolución, esto de acuerdo con lo expuesto en el Art 88 de la Ley 1437 de 2011, "Presunción de legalidad del acto administrativo. Los actos administrativos se presumen legales mientras no hayan sido anulados por la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo. 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 Serie el término de veinte (20) años, contados a partir de la perdida de vigencia, con el fin de demostrar la fuerza ejecutoria del acto administrativo, responder a posibles recursos que se interponga y realizar consultas referentes a las decisiones y actos ejecutados por administraciones anteriores, de conformidad con el Artículo 10 del Acuerdo 002 de 2014 del AGN.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA CONTROL INTERNO DE GESTIÓN
PERIODO: QUINTO PERIODO
FECHA: 2004-2012 CÓDIGO: 10020

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
06	■ **AUDITORIAS**	10	X		X		Auditoria es el documento en el que el área de control interno establece los alcances, objetivos, tiempos y asignación de recursos de las auditorias. En cumplimiento de sus funciones las normas que regulan la actuación de la función de control interno es la Ley 87 del 2017 “por la cual se establecen normas para el ejercicio de control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones”. Tiene valor legal ya que los documentos que contiene la subserie podrían constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos de carácter disciplinarios, puesto que evidencian las acciones u omisiones desarrolladas por los servidores encargados de cumplir la función. Con base en lo dispuesto en el artículo 30 de la ley 734 de 2002 “por la cual se expide el código disciplinario único”, se propone que el tiempo de retención de la subserie sea de diez (10) años. De acuerdo con lo dispuesto por la Circular externa 03 de 2015 del AGN esta subserie se debe conservar en tanto adquiere valores secundarios de tipo histórico al contener información primaria para potenciales investigaciones sobre los objetivos misionales.
12	■ **CIRCULARES**						
12.01	□ Circulares Externas	5		X			Una vez cumplido los tiempos de retención 5 años en el AC, contados a partir del cierre o la fecha del último asiento, esta subserie pierde sus valores jurídicos, legales, administrativos, fiscales o contables por lo tanto se procede a su eliminación, debido a que su información se integra como tipología generados por facultades como ordenadores de gastos, dejando constancia mediante inventario y acta de eliminación aprobada por el comité Institucional de gestión y desempeño.
12.02	□ Circulares Internas	5		X			Una vez cumplido los tiempos de retención 5 años en el AC, contados a partir del cierre o la fecha del último asiento, esta subserie pierde sus valores jurídicos, legales, administrativos, fiscales o contables por lo tanto se procede a su eliminación, debido a que su información se integra como tipología generados por facultades como ordenadores de gastos, dejando constancia mediante inventario y acta de eliminación aprobada por el comité Institucional de gestión y desempeño.
15	■ **COMUNICACIONES**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA CONTROL INTERNO DE GESTIÓN
PERIODO: QUINTO PERIODO
FECHA: 2004-2012 CÓDIGO: 10020

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
15.01	☐ Comunicaciones Enviadas	10			X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, teniendo en cuenta la finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios como gestión de la entidad, por lo tanto, se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo de (2%) por cada un 1 año de producción documental, debido a que su información consolida los hallazgos compromisos, avances y cumplimiento pactados como mejoramiento a la gestión de la entidad. La documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura y la investigación el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe o delegado de la oficina productora e interesado dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación. Ley 594 de 2000 AGN.
15.02	☐ Comunicaciones Recibidas	10			X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, teniendo en cuenta la finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios como gestión de la entidad, por lo tanto, se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo de (2%) por cada un 1 año de producción documental, debido a que su información consolida los hallazgos compromisos, avances y cumplimiento pactados como mejoramiento a la gestión de la entidad. La documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura y la investigación el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe o delegado de la oficina productora e interesado dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación. Ley 594 de 2000 AGN.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA CONTROL INTERNO DE GESTIÓN
PERIODO: QUINTO PERIODO
FECHA: 2004-2012 CÓDIGO: 10020

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
23	■ **DERECHOS DE PETICIÓN**	10			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. 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.
36	■ **INFORMES**						
36.03	□ Informes A Organismos de Control y Vigilancia	10	X		X		Los informes organismos de control 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 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.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA CONTROL INTERNO DE GESTIÓN
PERIODO: QUINTO PERIODO
FECHA: 2004-2012 CÓDIGO: 10020

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
36.04	☐ Informes Austeridad de Gasto Público	10			X	X	El tiempo de retención será por diez (10) años tiempo dispuesto a partir de la fecha de cierre administrativo según lo determina en el Acuerdo 002 de 2014, art 10, que será 10 años en el archivo central. Se realizará una selección del 5% de la producción anual esto en relación con el volumen documental, con respecto a la parte cualitativa de la muestra corresponderá aquellos certificados. El proceso de la eliminación está a cargo del grupo de gestión documental bajo las directrices del Acuerdo 04 del 2019, art 22.
36.06	☐ Informes Comité de Seguimiento	10	X		X		Los informes 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 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.
36.07	☐ Informes Contractual	10	X		X		Documento que evidencia el control regular o especial de enfoque integral que realiza la Contraloría Departamental o Municipal a las entidades, vigilando la ejecución y cumplimiento de aspectos que soportan las cifras, revelaciones de los estados contables, los documentos que soportan la gestión y resultados de la entidad, el cumplimiento de disposiciones normativas, el funcionamiento del Modelo Estándar de Control Interno y el cumplimiento de planes de mejoramiento existentes, el tiempo de informe de auditoría gubernamental es de (10) años en el archivo central a partir del cierre del Plan General de Auditorias teniendo en cuenta que los informes que son generados con enfoque integral presentan aspectos de seguimiento a planes de mejoramiento en las entidades y control a medidas temporales decretadas por el Gobierno nacional deben ser conservados en medios tecnológicos aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Circular Externa 003 de 2015

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA CONTROL INTERNO DE GESTIÓN
PERIODO: QUINTO PERIODO
FECHA: 2004-2012 CÓDIGO: 10020

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
36.09	☐ Informes de Auditorias	10	X		X		Documento que evidencia el control regular o especial de enfoque integral que realiza la Contraloría Departamental o Municipal a las entidades, vigilando la ejecución y cumplimiento de aspectos que soportan las cifras, revelaciones de los estados contables, los documentos que soportan la gestión y resultados de la entidad, el cumplimiento de disposiciones normativas, el funcionamiento del Modelo Estándar de Control Interno y el cumplimiento de planes de mejoramiento existentes, el tiempo de informe de auditoría gubernamental es de (10) años en el archivo central a partir del cierre del Plan General de Auditorias teniendo en cuenta que los informes que son generados con enfoque integral presentan aspectos de seguimiento a planes de mejoramiento en las entidades y control a medidas temporales decretadas por el Gobierno nacional deben ser conservados en medios tecnológicos aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Circular Externa 003 de 2015
36.14	☐ Informes de Gestión	10	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 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.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA CONTROL INTERNO DE GESTIÓN
PERIODO: QUINTO PERIODO
FECHA: 2004-2012 CÓDIGO: 10020

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
36.19	☐ Informes de Rendición de Cuentas	10	X		X		Los informes de rendición de cuentas 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 en el archivo central. Con respecto a la disposición final deben ser conservados en medios tecnológicos aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Circular Externa 003 de 2015 describe que esta subserie es de conservación total en su soporte original; ya que los informes de gestión evidencian 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.
36.23	☐ Informes Ejecutivo Anual	10	X		X		Los informes 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 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.
36.33	☐ Informes Saneamiento Contable	10	X			X	Seleccionar una muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión. Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto, deben conservarse totalmente en su soporte original constituyendo así el patrimonio documental histórico de la Alcaldía. Los saldos restantes de las muestras seleccionadas serán sometidos al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central. El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre del programa en cada anualidad.
37	■ **INSTRUCTIVOS**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA CONTROL INTERNO DE GESTIÓN
PERIODO: QUINTO PERIODO
FECHA: 2004-2012 CÓDIGO: 10020

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
37.01	☐ Instructivos Control Interno de Gestión	5		X			Se establece un tiempo de retención de 5 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.
39	■ **INVENTARIOS**						
39.05	☐ Inventarios Fisico de Bienes	10	X		X		Se estable un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se establece la conservación total, por lo que el fondo presente se hace necesario dejar evidencia del cómo se planeaban y ejecutaban las decisiones. Por ese motivo, y para hacer efectiva la disposición final, se hace necesario transferir la cantidad de documentos a los archivos históricos, para garantizar la preservación de la información en el tiempo.
45	■ **MACROPROCESOS**	10	X		X		Se estable un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se establece la conservación total, por lo que el fondo presente se hace necesario dejar evidencia del cómo se planeaban y ejecutaban las decisiones. Por ese motivo, y para hacer efectiva la disposición final, se hace necesario transferir la cantidad de documentos a los archivos históricos, para garantizar la preservación de la información en el tiempo.
46	■ **MANUALES**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA CONTROL INTERNO DE GESTIÓN
PERIODO: QUINTO PERIODO
FECHA: 2004-2012 CÓDIGO: 10020

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
46.01	☐ Manuales Calidad Codigo Buen Gobierno	10	X		X		Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, ya que contiene valores secundarios (históricos) para la Alcaldía. Para la conservación adecuada de los documentos, en su formato original de manera permanente, ya que contiene valores secundarios (históricos) para la entidad, porque son fuentes testimoniales que permiten el conocimiento de las actuaciones en materia archivística y de protección de la información de la Alcaldía Municipal a través del tiempo, por lo tanto se procede a su conservación bajo la regulación de la circular 003 de 2015 en el AGN, se conservara en su soporte original físico como fuente de información para la historia la cultura y la investigación
46.02	☐ Manuales de Control Interno	10	X		X		Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, ya que contiene valores secundarios (históricos) para la Alcaldía. Para la conservación adecuada de los documentos, en su formato original de manera permanente, ya que contiene valores secundarios (históricos) para la entidad, porque son fuentes testimoniales que permiten el conocimiento de las actuaciones en materia archivística y de protección de la información de la Alcaldía Municipal a través del tiempo, por lo tanto se procede a su conservación bajo la regulación de la circular 003 de 2015 en el AGN, se conservara en su soporte original físico como fuente de información para la historia la cultura y la investigación
46.04	☐ Manuales de Funciones	10	X		X		Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, ya que contiene valores secundarios (históricos) para la Alcaldía. Para la conservación adecuada de los documentos, en su formato original de manera permanente, ya que contiene valores secundarios (históricos) para la entidad, porque son fuentes testimoniales que permiten el conocimiento de las actuaciones en materia archivística y de protección de la información de la Alcaldía Municipal a través del tiempo, por lo tanto se procede a su conservación bajo la regulación de la circular 003 de 2015 en el AGN, se conservara en su soporte original físico como fuente de información para la historia la cultura y la investigación

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA CONTROL INTERNO DE GESTIÓN
PERIODO: QUINTO PERIODO
FECHA: 2004-2012 CÓDIGO: 10020

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
46.06	□ Manuales de Procesos y Procedimientos	10	X		X		Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, ya que contiene valores secundarios (históricos) para la Alcaldía. Para la conservación adecuada de los documentos, en su formato original de manera permanente, ya que contiene valores secundarios (históricos) para la entidad, porque son fuentes testimoniales que permiten el conocimiento de las actuaciones en materia archivística y de protección de la información de la Alcaldía Municipal a través del tiempo, por lo tanto se procede a su conservación bajo la regulación de la circular 003 de 2015 en el AGN, se conservara en su soporte original físico como fuente de información para la historia la cultura y la investigación
47	■ **MAPAS DE RIESGOS**	10	X		X		Se propone que el tiempo de retención documental de la subserie sea de (10) años. El tiempo de retención será 10 años en el archivo central. Esta subserie se debe conservar de acuerdo con lo descrito en el banco terminológico del AGN puesto que la información contenida en dichos informes adquiere valores secundarios de tipo histórico por ser una fuente potencial para investigaciones relacionadas con el sistema de control interno; gestión y manejo entre otros temas que puedan resultar afines. Una vez se cumpla el tiempo de retención en el archivo central estos documentos se conservarán en medios tecnológicos aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Circular Externa 003 de 2015 transfiriéndolos al archivo histórico siguiendo los procedimientos o protocolos definidos para tal fin.
55	■ **PLANES**						
55.01	□ Planes Anticorrupción	10	X		X		Se estable un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se establece la conservación total, por lo que el fondo presente se hace necesario dejar evidencia del cómo se planeaban y ejecutaban las decisiones. Por ese motivo, y para hacer efectiva la disposición final, se hace necesario transferir la cantidad de documentos a los archivos históricos, para garantizar la preservación de la información en el tiempo.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA CONTROL INTERNO DE GESTIÓN
PERIODO: QUINTO PERIODO
FECHA: 2004-2012 CÓDIGO: 10020

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
55.02	☐ Planes de Acción	10	X		X		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. 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.
55.10	☐ Planes de Desempeño	10			X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, teniendo en cuenta el cierre del expediente o finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto, se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo de (2%) por cada un 1 año de producción documental, debido a que su información consolida los hallazgos compromisos, avances y cumplimiento pactados como mejoramiento a la gestión de la entidad. La documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura y la investigación el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe o delegado de la oficina productora e interesado dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación. Ley 594 de 2000 AGN.
55.16	☐ Planes de Mejoramiento	10			X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, teniendo en cuenta el cierre del expediente o finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto, se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo de (2%) por cada un 1 año de producción documental, debido a que su información consolida los hallazgos compromisos, avances y cumplimiento pactados como mejoramiento a la gestión de la entidad. La documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura y la investigación el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe o delegado de la oficina productora e interesado dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación. Ley 594 de 2000 AGN.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA CONTROL INTERNO DE GESTIÓN
PERIODO: QUINTO PERIODO
FECHA: 2004-2012 CÓDIGO: 10020

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
59	■ **PROGRAMAS**						
59.05	□ Programas de Acompañamiento y Asesoría a la Gestión de Calidad Institucional	10	X		X		El tiempo de retención con acuerdo lo dispuesto por el Banco Terminológico del AGN será de diez (10) años. 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.
61	■ **PROYECTOS**						
61.07	□ Proyectos de Transparencias y Lucha Contra la Corrupción	10	X		X		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.
64	■ **REGISTROS**						
64.01	□ Registros Administrativos de Documentos Recibidos	10		X			Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.
64.14	□ Registros Radicación de Documentos	10		X			Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.

	GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL	Código: PA-06-01-P6-F2
ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD	Versión: 01
		Fecha: 12/12/2022

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA CONTROL INTERNO DE GESTIÓN
PERIODO: QUINTO PERIODO
FECHA: 2004-2012 CÓDIGO: 10020

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	

JULIO 19 DE 2023		
Responsable - Secretaría General	Responsable - Área de Archivo Central	Fecha

CONVENCIONES

ÓDIGO - CC	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	
Dependenc	■ **SERIES**	**AC** - Archivo Central	**CT** - Conservación Total	**E** - Eliminación
Serie	□ SUBSERIES		**MT** - Medio Técnico	**S** - Selección
Subserie	• Tipos Documentales	Acta CIGD - N° 03 DE JULIO 19 DE 2023	Resolución Aprobación TVD - N°	

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
PERIODO: QUINTO PERIODO
FECHA: 2004-2012 CÓDIGO: 10030

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
02	■ **ACTAS**						
02.04	□ Actas Comité Control Interno Disciplinario	10	X		X		Se estable un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se establece la conservación total, por lo que el fondo presente se hace necesario dejar evidencia del cómo se planeaban y ejecutaban las decisiones. Por ese motivo, y para hacer efectiva la disposición final, se hace necesario transferir la cantidad de documentos a los archivos históricos, para garantizar la preservación de la información en el tiempo.
57	■ **PROCESOS**						
57.27	□ Procesos Disciplinario Contra Servidores Públicos	20			X	X	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados por los actos procesales coordinados que se adelantan para realizar una investigación disciplinaria de conformidad con el Código General Disciplinario. Una vez cumplido los tiempos de retención 20 años en el AC, teniendo en cuenta el cierre del expediente o finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo del (5%) sobre cada 5 años de producción documental, debido que sus soportes testimonian información de cada proceso que curso en contra de los servidores públicos que hayan infringido el código disciplinario único, considerando que cada proceso se incorpora una copia de la resolución sanción en la historia laboral del funcionario procesado, la documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño el jefe o delegado de la oficina productora e interesados; dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación. Articulo 33 Prescripción e interrupción de la acción disciplinaria. La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado, desde la realización del ultimo hecho o acto y para las omisivas, cuando haya cesado el deber de actuar.

JULIO 19 DE 2023

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	**GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL** **TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD**	Código: PA-06-01-P6-F2 Versión: 01 Fecha: 12/12/2022

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
PERIODO: QUINTO PERIODO
FECHA: 2004-2012 CÓDIGO: 10030

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	

Responsable - Secretaría General | Responsable - Área de Archivo Central | Fecha

CONVENCIONES

ÓDIGO - CO	**SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES**	**TIEMPO DE RETENCIÓN**	**DISPOSICIÓN FINAL**	
Dependenc	■ **SERIES**	**AC** - Archivo Central	**CT** - Conservación Total	**E** - Eliminación
Serie	□ SUBSERIES		**MT** - Medio Técnico	**S** - Selección
Subserie	• Tipos Documentales	Acta CIGD - N° 03 DE JULIO 19 DE 2023	Resolución Aprobación TVD - N°	

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA PRIVADA DEL ALCALDE
PERIODO: QUINTO PERIODO
FECHA: 2004-2012 CÓDIGO: 10100

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
01	■ **ACCIONES CONSTITUCIONALES**						
01.01	□ Acciones de Tutelas	10			X	X	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. El Tiempo de retención documental se aplicará de la siguiente manera; 10 años. Finalizado el tiempo de retención 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 seleccionado, se debe atender el procedimiento de eliminación de documentos establecido en el Artículo 22 del acuerdo 004 del 2019 del AGN.
02	■ **ACTAS**						
02.13	□ Actas Comité de Emergencias	10	X		X		En este sentido la Subserie tiene valor administrativo ya que los documentos de esta agrupación son evidencia del cumplimiento de las funciones asignada. Tiene valor legar, porque en las Actas de Conciliación se reconocen derechos. En consecuencia, y teniendo en cuenta las diferentes acciones que pueden devenir de este proceso, se fija como tiempo de retención para esta Serie el término de diez (10) años, una vez superada la vigencia de las actuaciones y cumplido el tiempo de prescripción de acciones administrativas, fiscales o legales, en relación con el Art 10 del Acuerdo 002 del 2014 del AGN. Esta Subserie documental presenta valor histórico ya que permite a la ciudadanía conocer las actuaciones en el análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la entidad y del estado colombiano.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA PRIVADA DEL ALCALDE
PERIODO: QUINTO PERIODO
FECHA: 2004-2012 CÓDIGO: 10100

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
02.22	☐ Actas Comité Interinstitucional para la Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil	10	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. Se conserva 10 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". Circular Externa 003 de 2015.
02.23	☐ Actas Comité Local para la Prevención y Atención de Desastres	10	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. Se conserva 10 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". Circular Externa 003 de 2015.
02.32	☐ Actas Comité Municipal de Paz y Derechos Humanos	10	X		X		Se estable un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se establece la conservación total, por lo que el fondo presente se hace necesario dejar evidencia del cómo se planeaban y ejecutaban las decisiones. Por ese motivo, y para hacer efectiva la disposición final, se hace necesario transferir la cantidad de documentos a los archivos históricos, para garantizar la preservación de la información en el tiempo.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA PRIVADA DEL ALCALDE
PERIODO: QUINTO PERIODO
FECHA: 2004-2012 CÓDIGO: 10100

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
02.33	☐ Actas de Consejo de Protección al Consumidor	10	X		X		Se estable un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se establece la conservación total, por lo que el fondo presente se hace necesario dejar evidencia del cómo se planeaban y ejecutaban las decisiones. Por ese motivo, y para hacer efectiva la disposición final, se hace necesario transferir la cantidad de documentos a los archivos históricos, para garantizar la preservación de la información en el tiempo.
04	■ **ACTOS ADMINISTRATIVOS**						
04.02	☐ Acuerdos Municipales	20	X		X		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 Serie el término de veinte (20) años, contados a partir de la perdida de vigencia, con el fin de demostrar la fuerza ejecutoria del acto administrativo, responder a posibles recursos que se interponga y realizar consultas referentes a las decisiones y actos ejecutados por administraciones anteriores, de conformidad con el Artículo 10 del Acuerdo 002 de 2014 del AGN
04.04	☐ Decretos	20	X		X		Esta agrupación documental cuenta con valor Administrativo, Presenta valor jurídico toda vez que se manifiesta la demostración de la presunción de legalidad de la resolución, esto de acuerdo con lo expuesto en el Art 88 de la Ley 1437 de 2011, "Presunción de legalidad del acto administrativo. Los actos administrativos se presumen legales mientras no hayan sido anulados por la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo. 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 Serie el término de veinte (20) años, contados a partir de la perdida de vigencia, con el fin de demostrar la fuerza ejecutoria del acto administrativo, responder a posibles recursos que se interponga y realizar consultas referentes a las decisiones y actos ejecutados por administraciones anteriores, de conformidad con el Artículo 10 del

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA PRIVADA DEL ALCALDE
PERIODO: QUINTO PERIODO
FECHA: 2004-2012 CÓDIGO: 10100

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
04.05	□ Resoluciones	20	X		X		La subserie Resoluciones describe la voluntad de la administración, su carácter resolutivo indica que "resuelve" una situación bien sea de carácter general o especifico 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. 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 Serie el término de veinte (20) años, contados a partir de la perdida de vigencia, con el fin de demostrar la fuerza ejecutoria del acto administrativo, responder a posibles recursos que se interponga y realizar consultas referentes a las decisiones y actos ejecutados por administraciones anteriores, de conformidad con el Artículo 10 del Acuerdo 002 de 2014 del AGN.
05	■ **ADMINISTRACION DE PQR**	5			X	X	Una Vez cumplido los tiempos de retención 5 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta serie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo o cualitativo de (3%) sobre cada dos años de producción documental, haciendo seguimiento a la respuestas, las cuales se encuentran en las serie consecutivo de comunicaciones oficiales y expediente al que corresponde, así como sugerencias que implican revisión e intervención para la mejora institucional. La documentación que resulte este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura la ciencia y la investigación, el proceso de selección será realizado por el Comité Institucional de Gestión y desempeño en la administración de la entidad, el jefe o delgado de la oficina productora e interesado dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación.
12	■ **CIRCULARES**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA PRIVADA DEL ALCALDE
PERIODO: QUINTO PERIODO
FECHA: 2004-2012 CÓDIGO: 10100

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
12.01	□ Circulares Externas	5		X			Una vez cumplido los tiempos de retención 5 años en el AC, contados a partir del cierre o la fecha del último asiento, esta subserie pierde sus valores jurídicos, legales, administrativos, fiscales o contables por lo tanto se procede a su eliminación, debido a que su información se integra como tipología generados por facultades como ordenadores de gastos, dejando constancia mediante inventario y acta de eliminación aprobada por el comité Institucional de gestión y desempeño.
12.02	□ Circulares Internas	5		X			Una vez cumplido los tiempos de retención 5 años en el AC, contados a partir del cierre o la fecha del último asiento, esta subserie pierde sus valores jurídicos, legales, administrativos, fiscales o contables por lo tanto se procede a su eliminación, debido a que su información se integra como tipología generados por facultades como ordenadores de gastos, dejando constancia mediante inventario y acta de eliminación aprobada por el comité Institucional de gestión y desempeño.
15	■ **COMUNICACIONES**						
15.01	□ Comunicaciones Enviadas	10			X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, teniendo en cuenta la finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios como gestión de la entidad, por lo tanto, se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo de (2%) por cada un 1 año de producción documental, debido a que su información consolida los hallazgos compromisos, avances y cumplimiento pactados como mejoramiento a la gestión de la entidad. La documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura y la investigación el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe o delegado de la oficina productora e interesado dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación. Ley 594 de 2000 AGN.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA PRIVADA DEL ALCALDE
PERIODO: QUINTO PERIODO
FECHA: 2004-2012 CÓDIGO: 10100

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
15.02	□ Comunicaciones Recibidas	10			X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, teniendo en cuenta la finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios como gestión de la entidad, por lo tanto, se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo de (2%) por cada un 1 año de producción documental, debido a que su información consolida los hallazgos compromisos, avances y cumplimiento pactados como mejoramiento a la gestión de la entidad. La documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura y la investigación el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe o delegado de la oficina productora e interesado dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación. Ley 594 de 2000 AGN.
20	■ **CONTRATOS**						
20.01	□ Contratos de Arrendamientos	20			X	X	Se estable un tiempo de retención de 20 años, culminado el tiempo de retención se realizará un proceso de selección de dos contratos por vigencia de la producción anual de la serie aleatoriamente, esto en relación con el volumen documental el cual es bajo en la entidad, respecto a la parte cualitativa de la muestra se conservarán los Contratos, los cueles se celebraron en favor de atención de las necesidades. 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 Archivo General de La Nación.
20.02	□ Contratos de Compraventas	20			X	X	Se estable un tiempo de retención de 20 años, culminado el tiempo de retención se realizará un proceso de selección de dos contratos por vigencia de la producción anual de la serie aleatoriamente, esto en relación con el volumen documental el cual es bajo en la entidad, respecto a la parte cualitativa de la muestra se conservarán los Contratos, los cueles se celebraron en favor de atención de las necesidades. 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 Archivo General de La Nación.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA PRIVADA DEL ALCALDE
PERIODO: QUINTO PERIODO
FECHA: 2004-2012 CÓDIGO: 10100

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
20.03	☐ Contratos de Comodatos	20			X	X	Se estable un tiempo de retención de 20 años, culminado el tiempo de retención se realizará un proceso de selección de dos contratos por vigencia de la producción anual de la serie aleatoriamente, esto en relación con el volumen documental el cual es bajo en la entidad, respecto a la parte cualitativa de la muestra se conservarán los Contratos, los cueles se celebraron en favor de atención de las necesidades. 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 Archivo General de La Nación.
20.04	☐ Contratos de Conseción	20			X	X	Se estable un tiempo de retención de 20 años, culminado el tiempo de retención se realizará un proceso de selección de dos contratos por vigencia de la producción anual de la serie aleatoriamente, esto en relación con el volumen documental el cual es bajo en la entidad, respecto a la parte cualitativa de la muestra se conservarán los Contratos, los cueles se celebraron en favor de atención de las necesidades. 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 Archivo General de La Nación.
20.05	☐ Contratos de Consultoria	20			X	X	Se estable un tiempo de retención de 20 años, culminado el tiempo de retención se realizará un proceso de selección de dos contratos por vigencia de la producción anual de la serie aleatoriamente, esto en relación con el volumen documental el cual es bajo en la entidad, respecto a la parte cualitativa de la muestra se conservarán los Contratos, los cueles se celebraron en favor de atención de las necesidades. 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 Archivo General de La Nación.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA PRIVADA DEL ALCALDE
PERIODO: QUINTO PERIODO
FECHA: 2004-2012 CÓDIGO: 10100

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
20.06	☐ Contratos de Interventorias	20			X	X	Se estable un tiempo de retención de 20 años, culminado el tiempo de retención se realizará un proceso de selección de dos contratos por vigencia de la producción anual de la serie aleatoriamente, esto en relación con el volumen documental el cual es bajo en la entidad, respecto a la parte cualitativa de la muestra se conservarán los Contratos, los cueles se celebraron en favor de atención de las necesidades. 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 Archivo General de La Nación.
20.07	☐ Contratos de Obras	20			X	X	Se estable un tiempo de retención de 20 años, culminado el tiempo de retención se realizará un proceso de selección de dos contratos por vigencia de la producción anual de la serie aleatoriamente, esto en relación con el volumen documental el cual es bajo en la entidad, respecto a la parte cualitativa de la muestra se conservarán los Contratos, los cueles se celebraron en favor de atención de las necesidades. 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 Archivo General de La Nación.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA PRIVADA DEL ALCALDE
PERIODO: QUINTO PERIODO
FECHA: 2004-2012 CÓDIGO: 10100

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
20.08	☐ Contratos de Prestación de Servicios	20			X	X	Se estable un tiempo de retención de 20 años, culminado el tiempo de retención se realizará un proceso de selección de dos contratos por vigencia de la producción anual de la serie aleatoriamente, esto en relación con el volumen documental el cual es bajo en la entidad, respecto a la parte cualitativa de la muestra se conservarán los Contratos, los cueles se celebraron en favor de atención de las necesidades. 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 Archivo General de La Nación.
20.09	☐ Contratos de Suministro	20			X	X	Se estable un tiempo de retención de 20 años, culminado el tiempo de retención se realizará un proceso de selección de dos contratos por vigencia de la producción anual de la serie aleatoriamente, esto en relación con el volumen documental el cual es bajo en la entidad, respecto a la parte cualitativa de la muestra se conservarán los Contratos, los cueles se celebraron en favor de atención de las necesidades. 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 Archivo General de La Nación.
21	■ **CONVENIOS**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA PRIVADA DEL ALCALDE
PERIODO: QUINTO PERIODO
FECHA: 2004-2012 CÓDIGO: 10100

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
21.02	☐ Convenios de Asociación	20			X	X	Se estable un tiempo de retención de 20 años, culminado el tiempo de retención se realizará un proceso de selección de dos contratos por vigencia de la producción anual de la serie aleatoriamente, esto en relación con el volumen documental el cual es bajo en la entidad, respecto a la parte cualitativa de la muestra se conservarán los Contratos, los cueles se celebraron en favor de atención de las necesidades. 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 Archivo General de La Nación.
21.03	☐ Convenios de Cooperación	20			X	X	Se estable un tiempo de retención de 20 años, culminado el tiempo de retención se realizará un proceso de selección de dos contratos por vigencia de la producción anual de la serie aleatoriamente, esto en relación con el volumen documental el cual es bajo en la entidad, respecto a la parte cualitativa de la muestra se conservarán los Contratos, los cueles se celebraron en favor de atención de las necesidades. 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 Archivo General de La Nación.
21.04	☐ Convenios Interadministrativos	20			X	X	Se estable un tiempo de retención de 20 años, culminado el tiempo de retención se realizará un proceso de selección de dos contratos por vigencia de la producción anual de la serie aleatoriamente, esto en relación con el volumen documental el cual es bajo en la entidad, respecto a la parte cualitativa de la muestra se conservarán los Contratos, los cueles se celebraron en favor de atención de las necesidades. 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 Archivo General de La Nación.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA PRIVADA DEL ALCALDE
PERIODO: QUINTO PERIODO
FECHA: 2004-2012 CÓDIGO: 10100

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
21.05	□ Convenios Interinstitucional	20			X	X	Se estable un tiempo de retención de 20 años, culminado el tiempo de retención se realizará un proceso de selección de dos contratos por vigencia de la producción anual de la serie aleatoriamente, esto en relación con el volumen documental el cual es bajo en la entidad, respecto a la parte cualitativa de la muestra se conservarán los Contratos, los cueles se celebraron en favor de atención de las necesidades. 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 Archivo General de La Nación.
23	■ **DERECHOS DE PETICION**	10			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. 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.
36	■ **INFORMES**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA PRIVADA DEL ALCALDE
PERIODO: QUINTO PERIODO
FECHA: 2004-2012 CÓDIGO: 10100

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
36.02	☐ Informes Anual Asamblea Ordinaria	10	X		X		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 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.
36.05	☐ Informes Comisión de Empalme	10	X		X		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 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.
36.14	☐ Informes de Gestión	10	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 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.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA PRIVADA DEL ALCALDE
PERIODO: QUINTO PERIODO
FECHA: 2004-2012 CÓDIGO: 10100

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
36.16	☐ Informes de Interventorias	10			X	X	El tiempo de retención será por diez (10) años tiempo dispuesto a partir de la fecha de cierre administrativo según lo determina en el Acuerdo 002 de 2014, art 10, que será 10 años en el archivo central. Se realizará una selección del 5% de la producción anual esto en relación con el volumen documental, con respecto a la parte cualitativa de la muestra corresponderá aquellos informes. El proceso de la eliminación está a cargo del grupo de gestión documental bajo las directrices del Acuerdo 04 del 2019, art 22.
36.23	☐ Informes Ejecutivo Anual	10	X		X		Los informes 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 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.
36.27	☐ Informes Operación Mantenimiento	10			X	X	El tiempo de retención será por diez (10) años tiempo dispuesto a partir de la fecha de cierre administrativo según lo determina en el Acuerdo 002 de 2014, art 10, que será 10 años en el archivo central. Se realizará una selección del 5% de la producción anual esto en relación con el volumen documental, con respecto a la parte cualitativa de la muestra corresponderá aquellos informes. El proceso de la eliminación está a cargo del grupo de gestión documental bajo las directrices del Acuerdo 04 del 2019, art 22.
41	■ **LIBROS**						
41.01	☐ Libros Radicador de Comunicaciones	5		X			Se establece un tiempo de retención de 5 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA PRIVADA DEL ALCALDE
PERIODO: QUINTO PERIODO
FECHA: 2004-2012 CÓDIGO: 10100

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
41.03	☐ Libros Radicador de Soluciones	5		X			Se establece un tiempo de retención de 5 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.
48	■ **MEMORANDOS**	5		X			Se establece un tiempo de retención de 5 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.
55	■ **PLANES**						
55.04	☐ Planes de Asociaciones	10			X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, teniendo en cuenta el cierre del expediente o finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto, se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo de (2%) por cada un 1 año de producción documental, debido a que su información consolida los hallazgos compromisos, avances y cumplimiento pactados como mejoramiento a la gestión de la entidad. La documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura y la investigación el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe o delegado de la oficina productora e interesado dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación. Ley 594 de 2000 AGN
55.09	☐ Planes de Desarrollo Municipal	10	X		X		Se estable un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se establece la conservación total, por lo que el fondo presente se hace necesario dejar evidencia del cómo se planeaban y ejecutaban las decisiones. Por ese motivo, y para hacer efectiva la disposición final, se hace necesario transferir la cantidad de documentos a los archivos históricos, para garantizar la preservación de la información en el tiempo.
56	■ **PLANILLAS**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA PRIVADA DEL ALCALDE
PERIODO: QUINTO PERIODO
FECHA: 2004-2012 CÓDIGO: 10100

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
56.01	☐ Planillas Control de Entrega	5		X			Se establece un tiempo de retención de 5 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.
56.02	☐ Planillas de Control Diario de Correspondencia	5		X			Se establece un tiempo de retención de 5 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.
57	■ **PROCESOS**						
57.01	☐ Procesos Alumbrado Público	20			X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 20 años en el AC, teniendo en cuenta el cierre del expediente o finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo del (10%) sobre cada 2 años de producción documental, debido que sus soportes testimonian información de cada proceso que curso, considerando que cada proceso se incorpora una copia de la resolución sanción, la documentación que resulte de este proceso se conservara en medios tecnológicos aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Circular Externa 003 de 2015 su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño el jefe o delegado de la oficina productora e interesados; dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación.
60	■ **PROPUESTAS**	5		X			Se establece un tiempo de retención de 5 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.
61	■ **PROYECTOS**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA PRIVADA DEL ALCALDE
PERIODO: QUINTO PERIODO
FECHA: 2004-2012 CÓDIGO: 10100

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
61.01	□ Proyectos Binacional Colombiano	10			X	X	El tiempo de retención en el archivo iniciará después del cierre administrativo según lo determina el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será de 10 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 sobre aquellos proyectos 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.
61.02	□ Proyectos de Acuerdo	10				X	El tiempo de retención en el archivo iniciará después del cierre administrativo según lo determina el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será de 10 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 sobre aquellos proyectos 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.
61.06	□ Proyectos de Remodelación y Adecuación	10			X	X	El tiempo de retención en el archivo iniciará después del cierre administrativo según lo determina el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será de 10 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 sobre aquellos proyectos 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.
64	■ **REGISTROS**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA PRIVADA DEL ALCALDE
PERIODO: QUINTO PERIODO
FECHA: 2004-2012 CÓDIGO: 10100

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
64.11	□ Registros Municipal	5	X		X		Se estable un tiempo de retención de 5 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se establece la conservación total, por lo que el fondo presente se hace necesario dejar evidencia del cómo se planeaban y ejecutaban las decisiones. Por ese motivo, y para hacer efectiva la disposición final, se hace necesario transferir la cantidad de documentos a los archivos históricos, para garantizar la preservación de la información en el tiempo.
70	■ **SOLICITUDES**	5		X			Se establece un tiempo de retención de 5 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva

JULIO 19 DE 2023

Responsable - Secretaría General | Responsable - Área de Archivo Central | Fecha

CONVENCIONES

ÓDIGO - CC	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	
Dependenc	■ **SERIES**	**AC** - Archivo Central	**CT** - Conservación Total	**E** - Eliminación
Serie	□ SUBSERIES		**MT** - Medio Técnico	**S** - Selección
Subserie	• Tipos Documentales	Acta CIGD - N° 03 DE JULIO 19 DE 2023	Resolución Aprobación TVD - N°	

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL
PERIODO: QUINTO PERIODO
FECHA: 2004-2012 CÓDIGO: 10200

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
01	■ **ACCIONES CONSTITUCIONALES**						
01.01	□ Acciones de Tutelas	10			X	X	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. El Tiempo de retención documental se aplicará de la siguiente manera; 10 años. Finalizado el tiempo de retención 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 seleccionado, se debe atender el procedimiento de eliminación de documentos establecido en el Artículo 22 del acuerdo 004 del 2019 del AGN.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL
PERIODO: QUINTO PERIODO
FECHA: 2004-2012 CÓDIGO: 10200

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
01.02	☐ Acciones Populares	10			X	X	El Tiempo de retención documental se aplicará de la siguiente manera; 10 años. Finalizado el tiempo de retención 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 acciones 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 seleccionado, se debe atender el procedimiento de eliminación de documentos establecido en el Artículo 22 del acuerdo 004 del 2019 del AGN.
02	■ **ACTAS**						
02.06	☐ Actas Comité de Archivo	10	X		X		Se estable un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se establece la conservación total, por lo que el fondo presente se hace necesario dejar evidencia del cómo se planeaban y ejecutaban las decisiones. Por ese motivo, y para hacer efectiva la disposición final, se hace necesario transferir la cantidad de documentos a los archivos históricos, para garantizar la preservación de la información en el tiempo.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL
PERIODO: QUINTO PERIODO
FECHA: 2004-2012 CÓDIGO: 10200

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
02.10	□ Actas Comité de Conciliación	10	X		X		En este sentido la Subserie tiene valor administrativo ya que los documentos de esta agrupación son evidencia del cumplimiento de las funciones asignada. Tiene valor legar, porque en las Actas de Conciliación se reconocen derechos. En consecuencia, y teniendo en cuenta las diferentes acciones que pueden devenir de este proceso, se fija como tiempo de retención para esta Serie el término de diez (10) años, una vez superada la vigencia de las actuaciones y cumplido el tiempo de prescripción de acciones administrativas, fiscales o legales, en relación con el Art 10 del Acuerdo 002 del 2014 del AGN. Esta Subserie documental presenta valor histórico ya que permite a la ciudadanía conocer las actuaciones en el análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la entidad y del estado colombiano.
02.37	□ Actas de Entrega	5		X			Se establece un tiempo de retención de 5 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.
03	■ **ACTIVOS FIJOS**	10	X		X		Se estable un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se establece la conservación total, por lo que el fondo presente se hace necesario dejar evidencia del cómo se planeaban y ejecutaban las decisiones. Por ese motivo, y para hacer efectiva la disposición final, se hace necesario transferir la cantidad de documentos a los archivos históricos, para garantizar la preservación de la información en el tiempo.
04	■ **ACTOS ADMINISTRATIVOS**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL
PERIODO: QUINTO PERIODO
FECHA: 2004-2012 CÓDIGO: 10200

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
04.05	□ Resoluciones	20	X		X		La subserie Resoluciones describe la voluntad de la administración, su carácter resolutivo indica que "resuelve" una situación bien sea de carácter general o especifico 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. 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 Serie el término de veinte (20) años, contados a partir de la perdida de vigencia, con el fin de demostrar la fuerza ejecutoria del acto administrativo, responder a posibles recursos que se interponga y realizar consultas referentes a las decisiones y actos ejecutados por administraciones anteriores, de conformidad con el Artículo 10 del Acuerdo 002 de 2014 del AGN.
11	■ **CERTIFICADOS**						
11.05	□ Certificados de Cumplimiento	10		X			Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.
11.12	□ Certificados de Ingresos y Retenciones	10		X			Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL
PERIODO: QUINTO PERIODO
FECHA: 2004-2012 CÓDIGO: 10200

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
11.15	□ Certificados de Mantenimiento	5		X			Se establece un tiempo de retención de 5 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.
11.22	□ Certificados de Suministros	10		X			Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.
13	■ **COMPROBANTES**						
13.01	□ Comprobantes de Entrada de Almacen	5		X			Una vez cumplido los tiempos de retención 5 años en el AC, contados a partir del cierre o la fecha del último asiento, esta subserie pierde sus valores jurídicos, legales, administrativos, fiscales o contables por lo tanto se procede a su eliminación, debido a que su información se integra como tipología generados por facultades como ordenadores de gastos, dejando constancia mediante inventario y acta de eliminación aprobada por el comité Institucional de gestión y desempeño.
15	■ **COMUNICACIONES**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL
PERIODO: QUINTO PERIODO
FECHA: 2004-2012 CÓDIGO: 10200

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
15.01	□ Comunicaciones Enviadas	10			X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, teniendo en cuenta la finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios como gestión de la entidad, por lo tanto, se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo de (2%) por cada un 1 año de producción documental, debido a que su información consolida los hallazgos compromisos, avances y cumplimiento pactados como mejoramiento a la gestión de la entidad. La documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura y la investigación el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe o delegado de la oficina productora e interesado dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación. Ley 594 de 2000 AGN.
15.02	□ Comunicaciones Recibidas	10			X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, teniendo en cuenta la finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios como gestión de la entidad, por lo tanto, se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo de (2%) por cada un 1 año de producción documental, debido a que su información consolida los hallazgos compromisos, avances y cumplimiento pactados como mejoramiento a la gestión de la entidad. La documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura y la investigación el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe o delegado de la oficina productora e interesado dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación. Ley 594 de 2000 AGN.
20	■ **CONTRATOS**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL
PERIODO: QUINTO PERIODO
FECHA: 2004-2012 CÓDIGO: 10200

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
20.08	□ Contratos de Prestación de Servicios	20			X	X	Se estable un tiempo de retención de 20 años, culminado el tiempo de retención se realizará un proceso de selección de dos contratos por vigencia de la producción anual de la serie aleatoriamente, esto en relación con el volumen documental el cual es bajo en la entidad, respecto a la parte cualitativa de la muestra se conservarán los Contratos, los cueles se celebraron en favor de atención de las necesidades. 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 Archivo General de La Nación.
20.09	□ Contratos de Suministro	20			X	X	Se estable un tiempo de retención de 20 años, culminado el tiempo de retención se realizará un proceso de selección de dos contratos por vigencia de la producción anual de la serie aleatoriamente, esto en relación con el volumen documental el cual es bajo en la entidad, respecto a la parte cualitativa de la muestra se conservarán los Contratos, los cueles se celebraron en favor de atención de las necesidades. 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 Archivo General de La Nación.
21	■ **CONVENIOS**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL
PERIODO: QUINTO PERIODO
FECHA: 2004-2012 CÓDIGO: 10200

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
21.02	☐ Convenios de Asociación	20			X	X	Se estable un tiempo de retención de 20 años, culminado el tiempo de retención se realizará un proceso de selección de dos contratos por vigencia de la producción anual de la serie aleatoriamente, esto en relación con el volumen documental el cual es bajo en la entidad, respecto a la parte cualitativa de la muestra se conservarán los Contratos, los cueles se celebraron en favor de atención de las necesidades. 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 Archivo General de La Nación.
21.04	☐ Convenios Interadministrativos	20			X	X	Se estable un tiempo de retención de 20 años, culminado el tiempo de retención se realizará un proceso de selección de dos contratos por vigencia de la producción anual de la serie aleatoriamente, esto en relación con el volumen documental el cual es bajo en la entidad, respecto a la parte cualitativa de la muestra se conservarán los Contratos, los cueles se celebraron en favor de atención de las necesidades. 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 Archivo General de La Nación.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL
PERIODO: QUINTO PERIODO
FECHA: 2004-2012 CÓDIGO: 10200

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
23	■ **DERECHOS DE PETICIÓN**	10			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. 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.
36	■ **INFORMES**						
36.01	□ Informes Analisis Ocupacional	10		X			Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL
PERIODO: QUINTO PERIODO
FECHA: 2004-2012 CÓDIGO: 10200

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
36.03	☐ Informes A Organismos de Control y Vigilancia	10	X		X		Los informes organismos de control 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 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.
36.11	☐ Informes de Contabilidad	10	X		X		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 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.
36.14	☐ Informes de Gestión	10	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 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.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL
PERIODO: QUINTO PERIODO
FECHA: 2004-2012 CÓDIGO: 10200

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
36.16	☐ Informes de Interventorias	10			X	X	El tiempo de retención será por diez (10) años tiempo dispuesto a partir de la fecha de cierre administrativo según lo determina en el Acuerdo 002 de 2014, art 10, que será 10 años en el archivo central. Se realizará una selección del 5% de la producción anual esto en relación con el volumen documental, con respecto a la parte cualitativa de la muestra corresponderá aquellos informes. El proceso de la eliminación está a cargo del grupo de gestión documental bajo las directrices del Acuerdo 04 del 2019, art 22.
36.19	☐ Informes de Rendición de Cuentas	10	X		X		Los informes de rendición de cuentas 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 en el archivo central. Con respecto a la disposición final deben ser conservados en medios tecnológicos aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Circular Externa 003 de 2015 describe que esta subserie es de conservación total en su soporte original; ya que los informes de gestión evidencian 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.
36.34	☐ Informes Técnicos	10			X	X	El tiempo de retención será por diez (10) años tiempo dispuesto a partir de la fecha de cierre administrativo según lo determina en el Acuerdo 002 de 2014, art 10, que será 10 años en el archivo central. Se realizará una selección del 5% de la producción anual esto en relación con el volumen documental, con respecto a la parte cualitativa de la muestra corresponderá aquellos informes. El proceso de la eliminación está a cargo del grupo de gestión documental bajo las directrices del Acuerdo 04 del 2019, art 22.
39	■ **INVENTARIOS**						
39.03	☐ Inventarios Devolutivos	5		X			Se establece un tiempo de retención de 5 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL
PERIODO: QUINTO PERIODO
FECHA: 2004-2012 CÓDIGO: 10200

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
39.04	□ Inventarios Documental	10	X		X		Se estable un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se establece la conservación total, por lo que el fondo presente se hace necesario dejar evidencia del cómo se planeaban y ejecutaban las decisiones. Por ese motivo, y para hacer efectiva la disposición final, se hace necesario transferir la cantidad de documentos a los archivos históricos, para garantizar la preservación de la información en el tiempo.
49	■ **NOMINAS**	80			X	X	La "NOMINA" tiene valor administrativo, puesto que los documentos que la integran fueron producidos en el marco del cumplimiento de una función pública. La serie tiene valor legal, toda vez que evidencia el cumplimiento de derechos y deberes en materia laboral, como de cada uno de sus funcionarios. Conforme lo dispuesto en la Ley 100 de 1993, "Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones" y el Acto legislativo 01 de 2005y su jurisprudencia en materia pensional se recomiendo un tiempo de retención de ochenta (80) años. El tiempo de retención será lo definido por el AGN en el documento "Banco Terminológico de series y subseries", con respecto a la serie corresponde a ochenta (80) años. El cierre de la agrupación documental se determina en relación con el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, Articulo 10, cierre definitivo. Este tiempo de retención es suficiente para expedir certificaciones de servicio laboral garantizando los derechos de acceso a la información para derechos de sobrevivientes y obligaciones de sus empleadores. Una vez cumplan los tiempos de retención, la disposición final aplicada es la selección de criterios cuantitativos, se realizará una selección de dos (2) expedientes por vigencia teniendo en cuenta que su selección se dé por tipo de nóminas y reporte. La muestra documental de la Nómina que se seleccione funge como fuente, documental para identificar escalas de nivel salarial en relación con el crecimiento o decrecimiento. El restante de la producción documental se eliminará conforme lo indica el Acuerdo N° 004 del 30 de abril de 2019 Art 22, emitido por el AGN.
53	■ **ORDENES**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL
PERIODO: QUINTO PERIODO
FECHA: 2004-2012 CÓDIGO: 10200

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
53.02	☐ Ordenes de Salida	5		X			Se establece un tiempo de retención de 5 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.
55	■ **PLANES**						
55.07	☐ Planes de Compra	20			X	X	Es así como, la Ley 1474 de 2011 establece que todas las Entidades deben publicar sus planes generales de adquisiciones. La presente agrupación 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". Esta subserie puede gozar de importancia al ser un documento de producción anual (en el caso que no haya actualizaciones) frente a las necesidades que tiene la entidad y la apropiación de los recursos públicos para cumplirlas y continuar con el ejercicio de sus funciones. No obstante, el plan no compromete a la entidad a adquirir los bienes,
55.14	☐ Planes de Gobierno	10	X		X		Se estable un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se establece la conservación total, por lo que el fondo presente se hace necesario dejar evidencia del cómo se planeaban y ejecutaban las decisiones. Por ese motivo, y para hacer efectiva la disposición final, se hace necesario transferir la cantidad de documentos a los archivos históricos, para garantizar la preservación de la información en el tiempo.
55.21	☐ Planes Institucionales de Capacitación	10	X		X		Los documentos de la serie documental están reglamentados por el Decreto Ley 1567 de 1998 por el cual se crea el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los empleados del estado. Finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central, los documentos se deben conservar de acuerdo con los lineamientos de la Circular 003 de 2015 del AGN.
56	■ **PLANILLAS**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL
PERIODO: QUINTO PERIODO
FECHA: 2004-2012 CÓDIGO: 10200

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
56.03	□ Planillas de Control y Prestamo de Documentos	10		X			Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.
57	■ **PROCESOS**						
57.13	□ Procesos de Inscripción Extraordinaria	20			X	X	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados por los actos procesales coordinados que se adelantan. Los procesos tienen un tiempo de retención de (20) años, contados a partir de la finalización de la expedición del auto de archivo o la resolución. El tiempo indicado corresponde a la prescripción establecida en el artículo 52, ley 1437 de 2011. Una vez cumplido los tiempos de retención documental 20 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto, se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo del (5%) por cada año de producción documental
57.15	□ Procesos de Libranzas	20			X	X	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados por los actos procesales coordinados que se adelantan. Los procesos tienen un tiempo de retención de (20) años, contados a partir de la finalización de la expedición del auto de archivo o la resolución. El tiempo indicado corresponde a la prescripción establecida en el artículo 52, ley 1437 de 2011. Una vez cumplido los tiempos de retención documental 20 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto, se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo del (5%) por cada año de producción documental
63	■ **RECIBOS**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL
PERIODO: QUINTO PERIODO
FECHA: 2004-2012 CÓDIGO: 10200

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
63.02	☐ Recibos de Bienes y Servicios	5		X			Se establece un tiempo de retención de 5 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.
64	■ **REGISTROS**						
64.07	☐ Registros de Copias de Seguridad	5		X			Se establece un tiempo de retención de 5 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.
64.08	☐ Registros de Entrada	5		X			Se establece un tiempo de retención de 5 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.

Responsable - Secretaría General	Responsable - Área de Archivo Central	JULIO 19 DE 2023 Fecha

CONVENCIONES

ÓDIGO - CC	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL
PERIODO: QUINTO PERIODO
FECHA: 2004-2012 CÓDIGO: 10200

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AC	CT	E	MT	S		
Dependenc	■ **SERIES**	**AC** - Archivo Central					**CT** - Conservación Total	**E** - Eliminación
Serie	□ SUBSERIES						**MT** - Medio Técnico	**S** - Selección
Subserie	• Tipos Documentales	Acta CIGD - N° 03 DE JULIO 19 DE 2023					Resolución Aprobación TVD - N°	

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO
PERIODO: QUINTO PERIODO
FECHA: 2004-2012 CÓDIGO: 10210

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
02	■ **ACTAS**						
02.08	□ Actas Comité de Bienestar Social	5	X		X		Se estable un tiempo de retención de 5 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se establece la conservación total, por lo que el fondo presente se hace necesario dejar evidencia del cómo se planeaban y ejecutaban las decisiones. Por ese motivo, y para hacer efectiva la disposición final, se hace necesario transferir la cantidad de documentos a los archivos históricos, para garantizar la preservación de la información en el tiempo.
02.11	□ Actas Comité de Control Interno Disciplinario	10	X		X		Se estable un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se establece la conservación total, por lo que el fondo presente se hace necesario dejar evidencia del cómo se planeaban y ejecutaban las decisiones. Por ese motivo, y para hacer efectiva la disposición final, se hace necesario transferir la cantidad de documentos a los archivos históricos, para garantizar la preservación de la información en el tiempo.
02.12	□ Actas Comité de Convivencia Laboral	5	X		X		Se estable un tiempo de retención de 5 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se establece la conservación total, por lo que el fondo presente se hace necesario dejar evidencia del cómo se planeaban y ejecutaban las decisiones. Por ese motivo, y para hacer efectiva la disposición final, se hace necesario transferir la cantidad de documentos a los archivos históricos, para garantizar la preservación de la información en el tiempo.
02.17	□ Actas de Comité de Seguridad y salud en el Trabajo	20	X		X		Se estable un tiempo de retención de 20 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se establece la conservación total, por lo que el fondo presente se hace necesario dejar evidencia del cómo se planeaban y ejecutaban las decisiones. Por ese motivo, y para hacer efectiva la disposición final, se hace necesario transferir la cantidad de documentos a los archivos históricos, para garantizar la preservación de la información en el tiempo.
04	■ **ACTOS ADMINISTRATIVOS**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO
PERIODO: QUINTO PERIODO
FECHA: 2004-2012 CÓDIGO: 10210

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
04.04	☐ Decretos	20	X		X		Esta agrupación documental cuenta con valor Administrativo, Presenta valor jurídico toda vez que se manifiesta la demostración de la presunción de legalidad de la resolución, esto de acuerdo con lo expuesto en el Art 88 de la Ley 1437 de 2011, "Presunción de legalidad del acto administrativo. Los actos administrativos se presumen legales mientras no hayan sido anulados por la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo. 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 Serie el término de veinte (20) años, contados a partir de la perdida de vigencia, con el fin de demostrar la fuerza ejecutoria del acto administrativo, responder a posibles recursos que se interponga y realizar consultas referentes a las decisiones y actos ejecutados por administraciones anteriores, de conformidad con el Artículo 10 del Acuerdo 002 de 2014 del AGN.
04.05	☐ Resoluciones	20	X		X		La subserie Resoluciones describe la voluntad de la administración, su carácter resolutivo indica que "resuelve" una situación bien sea de carácter general o especifico 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. 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 Serie el término de veinte (20) años, contados a partir de la perdida de vigencia, con el fin de demostrar la fuerza ejecutoria del acto administrativo, responder a posibles recursos que se interponga y realizar consultas referentes a las decisiones y actos ejecutados por administraciones anteriores, de conformidad con el Artículo 10 del Acuerdo 002 de 2014 del AGN.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO
PERIODO: QUINTO PERIODO
FECHA: 2004-2012 CÓDIGO: 10210

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
05	■ **ADMINISTRACIÓN DE PQRSF**	5			X	X	Una Vez cumplido los tiempos de retención 5 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta serie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo o cualitativo de (3%) sobre cada dos años de producción documental, haciendo seguimiento a la respuestas, las cuales se encuentran en las serie consecutivo de comunicaciones oficiales y expediente al que corresponde, así como sugerencias que implican revisión e intervención para la mejora institucional. La documentación que resulte este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura la ciencia y la investigación, el proceso de selección será realizado por el Comité Institucional de Gestión y desempeño en la administración de la entidad, el jefe o delgado de la oficina productora e interesado dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación.
11	■ **CERTIFICADOS**						
11.04	□ Certificados de Cesantias y Pensiones	10		X			Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.
12	■ **CIRCULARES**						
12.01	□ Circulares Externas	5		X			Una vez cumplido los tiempos de retención 5 años en el AC, contados a partir del cierre o la fecha del último asiento, esta subserie pierde sus valores jurídicos, legales, administrativos, fiscales o contables por lo tanto se procede a su eliminación, debido a que su información se integra como tipología generados por facultades como ordenadores de gastos, dejando constancia mediante inventario y acta de eliminación aprobada por el comité Institucional de gestión y desempeño.
12.02	□ Circulares Internas	5		X			Una vez cumplido los tiempos de retención 5 años en el AC, contados a partir del cierre o la fecha del último asiento, esta subserie pierde sus valores jurídicos, legales, administrativos, fiscales o contables por lo tanto se procede a su eliminación, debido a que su información se integra como tipología generados por facultades como ordenadores de gastos, dejando constancia mediante inventario y acta de eliminación aprobada por el comité Institucional de gestión y desempeño.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO
PERIODO: QUINTO PERIODO
FECHA: 2004-2012 CÓDIGO: 10210

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
15	■ **COMUNICACIONES**						
15.01	□ Comunicaciones Enviadas	10			X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, teniendo en cuenta la finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios como gestión de la entidad, por lo tanto, se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo de (2%) por cada un 1 año de producción documental, debido a que su información consolida los hallazgos compromisos, avances y cumplimiento pactados como mejoramiento a la gestión de la entidad. La documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura y la investigación el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe o delegado de la oficina productora e interesado dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación. Ley 594 de 2000 AGN.
15.02	□ Comunicaciones Recibidas	10			X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, teniendo en cuenta la finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios como gestión de la entidad, por lo tanto, se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo de (2%) por cada un 1 año de producción documental, debido a que su información consolida los hallazgos compromisos, avances y cumplimiento pactados como mejoramiento a la gestión de la entidad. La documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura y la investigación el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe o delegado de la oficina productora e interesado dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación. Ley 594 de 2000 AGN.
19	■ **CONSTANCIAS**						
19.02	□ Constancias de Paz y Salvo	10		X			Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, contados a partir del cierre o la fecha del último asiento, esta subserie pierde sus valores jurídicos, legales, administrativos, fiscales o contables por lo tanto se procede a su eliminación, debido a que su información se integra como tipología generados por facultades como ordenadores de gastos, dejando constancia mediante inventario y acta de eliminación aprobada por el comité Institucional de gestión y desempeño.
20	■ **CONTRATOS**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO
PERIODO: QUINTO PERIODO
FECHA: 2004-2012 CÓDIGO: 10210

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
20.08	□ Contratos de Prestación de Servicios	20			X	X	Se estable un tiempo de retención de 20 años, culminado el tiempo de retención se realizará un proceso de selección de dos contratos por vigencia de la producción anual de la serie aleatoriamente, esto en relación con el volumen documental el cual es bajo en la entidad, respecto a la parte cualitativa de la muestra se conservarán los Contratos, los cueles se celebraron en favor de atención de las necesidades. 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 Archivo General de La Nación.
35	■ **HISTORIAS LABORALES**	80			X	X	La Historia Laboral es una fuente primaria para el estudio de las profesiones, ya que a través de los documentos sobre la formación académica y la experiencia laboral de los antiguos funcionarios se puede evidenciar el ejercicio continuo de una profesión, por medio de la especialización y la acumulación de experiencias. De igual forma, La Historia Laboral sirve para la historia institucional, pues por un lado permite mostrar las necesidades de talento humando que requirió la entidad a través de su historia; y por el otro, demuestra el recorrido laboral de las personas que dieron vida a una organización a partir del estudio de los datos sobre formación profesional, competencias adquiridas, experiencias y evaluaciones realizadas durante su periodo de trabajo. A pesar de su importancia, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, por lo cual se recomienda una selección cualitativa, que se ejemplifica a continuación: Seleccionar todas las Historias Laborales de los máximos responsables de la dirección (ministros, viceministros, superintendentes, directores y gerentes, según sea el caso). Además, seleccionar un porcentaje de las Historias laborales de funcionarios en cada uno de los niveles jerárquicos (asesor, profesional especializado, profesional universitario, técnico, asistencial y auxiliar) de las áreas misionales, teniendo en cuenta aquellos que hayan cumplido más de 20 años de vinculación con la entidad. Adicionalmente, seleccionar un porcentaje de las Historias Laborales de aquellos funcionarios que hicieron parte de la comisión de personal, el comité paritario de salud y que conforma.
36	■ **INFORMES**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO
PERIODO: QUINTO PERIODO
FECHA: 2004-2012 CÓDIGO: 10210

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
36.03	☐ Informes A Organismos de Control y Vigilancia	10	X		X		Los informes organismos de control 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 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.
36.14	☐ Informes de Gestión	10	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 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.
36.33	☐ Informes Saneamiento Contable	10			X	X	Seleccionar una muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión. Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto, deben conservarse totalmente en su soporte original constituyendo así el patrimonio documental histórico de la Alcaldía. Los saldos restantes de las muestras seleccionadas serán sometidos al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central. El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre del programa en cada anualidad.
39	■ **INVENTARIOS**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO
PERIODO: QUINTO PERIODO
FECHA: 2004-2012 CÓDIGO: 10210

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
39.01	☐ Inventarios de Bienes de Uso Público	10	X		X		Se estable un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se establece la conservación total, por lo que el fondo presente se hace necesario dejar evidencia del cómo se planeaban y ejecutaban las decisiones. Por ese motivo, y para hacer efectiva la disposición final, se hace necesario transferir la cantidad de documentos a los archivos históricos, para garantizar la preservación de la información en el tiempo.
55	■ **PLANES**						
55.02	☐ Planes de Acción	10	X		X		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. 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.
55.05	☐ Planes de Bienestar Social, Estimulo e Incentivos	5			X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 5 años en el AC, teniendo en cuenta el cierre del expediente o finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto, se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo de (2%) por cada un 1 año de producción documental, debido a que su información consolida los hallazgos compromisos, avances y cumplimiento pactados como mejoramiento a la gestión de la entidad. La documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura y la investigación el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe o delegado de la oficina productora e interesado dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación. Ley 594 de 2000 AGN
55.06	☐ Planes de Capacitación	10	X				Los documentos de la serie documental están reglamentados por el Decreto Ley 1567 de 1998 por el cual se crea el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los empleados del estado. Finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central, los documentos se deben conservar de acuerdo con los lineamientos de la Circular 003 de 2015 del AGN.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO
PERIODO: QUINTO PERIODO
FECHA: 2004-2012 CÓDIGO: 10210

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
55.08	☐ Planes de Contratación	10			X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, teniendo en cuenta el cierre del expediente o finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto, se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo de (2%) por cada un 1 año de producción documental, debido a que su información consolida los hallazgos compromisos, avances y cumplimiento pactados como mejoramiento a la gestión de la entidad. La documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura y la investigación el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe o delegado de la oficina productora e interesado dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación. Ley 594 de 2000 AGN
55.10	☐ Planes de Desempeño	10			X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, teniendo en cuenta el cierre del expediente o finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto, se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo de (2%) por cada un 1 año de producción documental, debido a que su información consolida los hallazgos compromisos, avances y cumplimiento pactados como mejoramiento a la gestión de la entidad. La documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura y la investigación el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe o delegado de la oficina productora e interesado dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación. Ley 594 de 2000 AGN
55.16	☐ Planes de Mejoramiento	10			X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, teniendo en cuenta el cierre del expediente o finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto, se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo de (2%) por cada un 1 año de producción documental, debido a que su información consolida los hallazgos compromisos, avances y cumplimiento pactados como mejoramiento a la gestión de la entidad. La documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura y la investigación el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe o delegado de la oficina productora e interesado dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación. Ley 594 de 2000
57	■ **PROCESOS**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO
PERIODO: QUINTO PERIODO
FECHA: 2004-2012 CÓDIGO: 10210

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
57.07	□ Procesos de Cuotas Partes Pensionales	10			X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo del (10%) por cada año de producción documenta, debido a que su información evidencia el reconocimiento de pensiones, régimen prima media a funcionarios que completaron su tiempos de servicios con la entidad, la documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe o delegado de la oficina productora e interesado dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación.
57.12	□ Procesos de Indemnización Sustituiva de Pensión	10			X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo del (5%) por cada año de producción documenta, debido a que su información evidencia el reconocimiento de pensiones, régimen prima media a funcionarios que completaron su tiempos de servicios con la entidad, la documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe o delegado de la oficina productora e interesado dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación.
63	■ **RECIBOS**						
63.07	□ Recibos de Pagos	5		X			Se establece un tiempo de retención de 5 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el
64	■ **REGISTROS**						
64.02	□ Registros de Administración	10		X			Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO
PERIODO: QUINTO PERIODO
FECHA: 2004-2012 CÓDIGO: 10210

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	

JULIO 19 DE 2023

Responsable - Secretaría General | Responsable - Área de Archivo Central | Fecha

CONVENCIONES

ÓDIGO - CO	**SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES**	**TIEMPO DE RETENCIÓN**	**DISPOSICIÓN FINAL**	
Dependenc	■ **SERIES**	**AC** - Archivo Central	**CT** - Conservación Total	**E** - Eliminación
Serie	□ SUBSERIES		**MT** - Medio Técnico	**S** - Selección
Subserie	• Tipos Documentales	Acta CIGD - N° 03 DE JULIO 19 DE 2023	Resolución Aprobación TVD - N°	

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE PRENSA Y COMUNICACIONES
PERIODO: QUINTO PERIODO
FECHA: 2004-2012 CÓDIGO: 10300

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
09	■ **BOLETINES**						
09.01	□ Boletines de Prensa	10	X		X		Se estable un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se establece la conservación total, por lo que el fondo presente se hace necesario dejar evidencia del cómo se planeaban y ejecutaban las decisiones. Por ese motivo, y para hacer efectiva la disposición final, se hace necesario transferir la cantidad de documentos a los archivos históricos, para garantizar la preservación de la información en el tiempo.
20	■ **CONTRATOS**						
20.07	□ Contratos de Obras	20			X	X	Se estable un tiempo de retención de 20 años, culminado el tiempo de retención se realizará un proceso de selección de dos contratos por vigencia de la producción anual de la serie aleatoriamente, esto en relación con el volumen documental el cual es bajo en la entidad, respecto a la parte cualitativa de la muestra se conservarán los Contratos, los cueles se celebraron en favor de atención de las necesidades. 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 Archivo General de La Nación.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE PRENSA Y COMUNICACIONES
PERIODO: QUINTO PERIODO
FECHA: 2004-2012 CÓDIGO: 10300

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
23	■ **DERECHOS DE PETICION**	10			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. 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.
67	■ **RUEDAS DE PRENSAS**	10	X		X		Se estable un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se establece la conservación total, por lo que el fondo presente se hace necesario dejar evidencia del cómo se planeaban y ejecutaban las decisiones. Por ese motivo, y para hacer efectiva la disposición final, se hace necesario transferir la cantidad de documentos a los archivos históricos, para garantizar la preservación de la información en el tiempo.

Responsable - Secretaría General	Responsable - Área de Archivo Central	JULIO 19 DE 2023 Fecha

CONVENCIONES

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE PRENSA Y COMUNICACIONES
PERIODO: QUINTO PERIODO
FECHA: 2004-2012 CÓDIGO: 10300

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	

ÓDIGO - CO	**SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES**	**TIEMPO DE RETENCIÓN**	**DISPOSICIÓN FINAL**	
Dependenc	■ **SERIES**	**AC** - Archivo Central	**CT** - Conservación Total	**E** - Eliminación
Serie	□ SUBSERIES		**MT** - Medio Técnico	**S** - Selección
Subserie	• Tipos Documentales	Acta CIGD - N° 03 DE JULIO 19 DE 2023	Resolución Aprobación TVD - N°	

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN
PERIODO: QUINTO PERIODO
FECHA: 2004-2012 CÓDIGO: 10400

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
01	■ **ACCIONES CONSTITUCIONALES**						
01.01	□ Acciones de Tutelas	10			X	X	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. El Tiempo de retención documental se aplicará de la siguiente manera; 10 años. Finalizado el tiempo de retención 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 seleccionado, se debe atender el procedimiento de eliminación de documentos establecido en el Artículo 22 del acuerdo 004 del 2019 del AGN.
04	■ **ACTOS ADMINISTRATIVOS**						
04.04	□ Decretos	20	X		X		Esta agrupación documental cuenta con valor Administrativo, Presenta valor jurídico toda vez que se manifiesta la demostración de la presunción de legalidad de la resolución, esto de acuerdo con lo expuesto en el Art 88 de la Ley 1437 de 2011, "Presunción de legalidad del acto administrativo. Los actos administrativos se presumen legales mientras no hayan sido anulados por la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo. 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 Serie el término de veinte (20) años, contados a partir de la perdida de vigencia, con el fin de demostrar la fuerza ejecutoria del acto administrativo, responder a posibles recursos que se interponga y realizar consultas referentes a las decisiones y actos ejecutados por administraciones anteriores, de conformidad con el Artículo 10 del Acuerdo 002 de 2014 del AGN.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN
PERIODO: QUINTO PERIODO
FECHA: 2004-2012 CÓDIGO: 10400

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
04.05	☐ Resoluciones	20	X		X		La subserie Resoluciones describe la voluntad de la administración, su carácter resolutivo indica que "resuelve" una situación bien sea de carácter general o especifico 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. 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 Serie el término de veinte (20) años, contados a partir de la perdida de vigencia, con el fin de demostrar la fuerza ejecutoria del acto administrativo, responder a posibles recursos que se interponga y realizar consultas referentes a las decisiones y actos ejecutados por administraciones anteriores, de conformidad con el Artículo 10 del Acuerdo 002 de 2014 del AGN.
05	■ **ADMINISTRACIÓN DE PQRSF**	5			X	X	Una Vez cumplido los tiempos de retención 5 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta serie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo o cualitativo de (3%) sobre cada dos años de producción documental, haciendo seguimiento a la respuestas, las cuales se encuentran en las serie consecutivo de comunicaciones oficiales y expediente al que corresponde, así como sugerencias que implican revisión e intervención para la mejora institucional. La documentación que resulte este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura la ciencia y la investigación, el proceso de selección será realizado por el Comité Institucional de Gestión y desempeño en la administración de la entidad, el jefe o delgado de la oficina productora e interesado dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN
PERIODO: QUINTO PERIODO
FECHA: 2004-2012 CÓDIGO: 10400

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
10	■ **CARTAS CATASTRALES**	10	X		X		El tiempo de retención es de (10) 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.
11	■ **CERTIFICADOS**						
11.08	□ Certificados de Disponibilidad Presupuestal	10		X			Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, contados a partir del cierre o la fecha del último asiento, esta subserie pierde sus valores jurídicos, legales, administrativos, fiscales o contables por lo tanto se procede a su eliminación, debido a que su información se integra como tipología generados por facultades como ordenadores de gastos, dejando constancia mediante inventario y acta de eliminación aprobada por el comité Institucional de gestión y desempeño.
11.19	□ Certificados de Prestaciones de Servicios Profesionales	10		X			Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, contados a partir del cierre o la fecha del último asiento, esta subserie pierde sus valores jurídicos, legales, administrativos, fiscales o contables por lo tanto se procede a su eliminación, debido a que su información se integra como tipología generados por facultades como ordenadores de gastos, dejando constancia mediante inventario y acta de eliminación aprobada por el comité Institucional de gestión y desempeño.
11.24	□ Certificados Laboral	5		X			Se establece un tiempo de retención de 5 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva
15	■ **COMUNICACIONES**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN
PERIODO: QUINTO PERIODO
FECHA: 2004-2012 CÓDIGO: 10400

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
15.01	☐ Comunicaciones Enviadas	10			X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, teniendo en cuenta la finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios como gestión de la entidad, por lo tanto, se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo de (2%) por cada un 1 año de producción documental, debido a que su información consolida los hallazgos compromisos, avances y cumplimiento pactados como mejoramiento a la gestión de la entidad. La documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura y la investigación el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe o delegado de la oficina productora e interesado dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación. Ley 594 de 2000 AGN.
15.02	☐ Comunicaciones Recibidas	10			X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, teniendo en cuenta la finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios como gestión de la entidad, por lo tanto, se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo de (2%) por cada un 1 año de producción documental, debido a que su información consolida los hallazgos compromisos, avances y cumplimiento pactados como mejoramiento a la gestión de la entidad. La documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura y la investigación el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe o delegado de la oficina productora e interesado dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación. Ley 594 de 2000 AGN.
16	■ **CONCEPTOS**						
16.03	☐ Conceptos Técnicos	5			X	X	Una vez la Subserie cumpla el tiempo de retención en el archivo según lo determina el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será 5 años en el archivo central. Seleccionar una muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión relacionada con las normas urbanísticas. Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto, deben conservarse totalmente en su soporte original constituyendo así el patrimonio documental histórico de la Alcaldía. Los saldos restantes de las muestras seleccionadas serán sometidos al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central.
20	■ **CONTRATOS**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN
PERIODO: QUINTO PERIODO
FECHA: 2004-2012 CÓDIGO: 10400

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
20.01	☐ Contratos de Arrendamientos	20			X	X	Se estable un tiempo de retención de 20 años, culminado el tiempo de retención se realizará un proceso de selección de dos contratos por vigencia de la producción anual de la serie aleatoriamente, esto en relación con el volumen documental el cual es bajo en la entidad, respecto a la parte cualitativa de la muestra se conservarán los Contratos, los cueles se celebraron en favor de atención de las necesidades. 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 Archivo General de La Nación.
20.02	☐ Contratos de Compraventas	20			X	X	Se estable un tiempo de retención de 20 años, culminado el tiempo de retención se realizará un proceso de selección de dos contratos por vigencia de la producción anual de la serie aleatoriamente, esto en relación con el volumen documental el cual es bajo en la entidad, respecto a la parte cualitativa de la muestra se conservarán los Contratos, los cueles se celebraron en favor de atención de las necesidades. 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 Archivo General de La Nación.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN
PERIODO: QUINTO PERIODO
FECHA: 2004-2012 CÓDIGO: 10400

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
20.03	☐ Contratos de Comodatos	20			X	X	Se estable un tiempo de retención de 20 años, culminado el tiempo de retención se realizará un proceso de selección de dos contratos por vigencia de la producción anual de la serie aleatoriamente, esto en relación con el volumen documental el cual es bajo en la entidad, respecto a la parte cualitativa de la muestra se conservarán los Contratos, los cueles se celebraron en favor de atención de las necesidades. 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 Archivo General de La Nación.
20.05	☐ Contratos de Consultoria	20			X	X	Se estable un tiempo de retención de 20 años, culminado el tiempo de retención se realizará un proceso de selección de dos contratos por vigencia de la producción anual de la serie aleatoriamente, esto en relación con el volumen documental el cual es bajo en la entidad, respecto a la parte cualitativa de la muestra se conservarán los Contratos, los cueles se celebraron en favor de atención de las necesidades. 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 Archivo General de La Nación.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN
PERIODO: QUINTO PERIODO
FECHA: 2004-2012 CÓDIGO: 10400

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
20.06	☐ Contratos de Interventorias	20			X	X	Se estable un tiempo de retención de 20 años, culminado el tiempo de retención se realizará un proceso de selección de dos contratos por vigencia de la producción anual de la serie aleatoriamente, esto en relación con el volumen documental el cual es bajo en la entidad, respecto a la parte cualitativa de la muestra se conservarán los Contratos, los cueles se celebraron en favor de atención de las necesidades. 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 Archivo General de La Nación.
20.07	☐ Contratos de Obras	20			X	X	Se estable un tiempo de retención de 20 años, culminado el tiempo de retención se realizará un proceso de selección de dos contratos por vigencia de la producción anual de la serie aleatoriamente, esto en relación con el volumen documental el cual es bajo en la entidad, respecto a la parte cualitativa de la muestra se conservarán los Contratos, los cueles se celebraron en favor de atención de las necesidades. 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 Archivo General de La Nación.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN
PERIODO: QUINTO PERIODO
FECHA: 2004-2012 CÓDIGO: 10400

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
20.08	☐ Contratos de Prestación de Servicios	20			X	X	Se estable un tiempo de retención de 20 años, culminado el tiempo de retención se realizará un proceso de selección de dos contratos por vigencia de la producción anual de la serie aleatoriamente, esto en relación con el volumen documental el cual es bajo en la entidad, respecto a la parte cualitativa de la muestra se conservarán los Contratos, los cueles se celebraron en favor de atención de las necesidades. 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 Archivo General de La Nación.
20.09	☐ Contratos de Suministro	20			X	X	Se estable un tiempo de retención de 20 años, culminado el tiempo de retención se realizará un proceso de selección de dos contratos por vigencia de la producción anual de la serie aleatoriamente, esto en relación con el volumen documental el cual es bajo en la entidad, respecto a la parte cualitativa de la muestra se conservarán los Contratos, los cueles se celebraron en favor de atención de las necesidades. 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 Archivo General de La Nación.
21	■ **CONVENIOS**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN
PERIODO: QUINTO PERIODO
FECHA: 2004-2012 CÓDIGO: 10400

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
21.01	☐ Convenios Administrativos	20			X	X	Se estable un tiempo de retención de 20 años, culminado el tiempo de retención se realizará un proceso de selección de dos contratos por vigencia de la producción anual de la serie aleatoriamente, esto en relación con el volumen documental el cual es bajo en la entidad, respecto a la parte cualitativa de la muestra se conservarán los Contratos, los cueles se celebraron en favor de atención de las necesidades. 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 Archivo General de La Nación.
21.04	☐ Convenios Interadministrativos	20			X	X	Se estable un tiempo de retención de 20 años, culminado el tiempo de retención se realizará un proceso de selección de dos contratos por vigencia de la producción anual de la serie aleatoriamente, esto en relación con el volumen documental el cual es bajo en la entidad, respecto a la parte cualitativa de la muestra se conservarán los Contratos, los cueles se celebraron en favor de atención de las necesidades. 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 Archivo General de La Nación.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN
PERIODO: QUINTO PERIODO
FECHA: 2004-2012 CÓDIGO: 10400

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
23	■ **DERECHOS DE PETICION**	10			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. 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.
36	■ **INFORMES**						
36.03	□ Informes A Organismos de Control y Vigilancia	10	X		X		Los informes organismos de control 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 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.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN
PERIODO: QUINTO PERIODO
FECHA: 2004-2012 CÓDIGO: 10400

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
36.08	☐ Informes de Actividades	10	X		X		Los informes de actividades 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 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.
36.19	☐ Informes de Rendición de Cuentas	10	X		X		Los informes de rendición de cuentas 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 en el archivo central. Con respecto a la disposición final deben ser conservados en medios tecnológicos aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Circular Externa 003 de 2015 describe que esta subserie es de conservación total en su soporte original; ya que los informes de gestión evidencian 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.
36.26	☐ Informes Financieros	10			X	X	El tiempo de retención será por diez (10) años tiempo dispuesto a partir de la fecha de cierre administrativo según lo determina en el Acuerdo 002 de 2014, art 10, que será 10 años en el archivo central. Se realizará una selección del 5% de la producción anual esto en relación con el volumen documental, con respecto a la parte cualitativa de la muestra corresponderá aquellos certificados. El proceso de la eliminación está a cargo del grupo de gestión documental bajo las directrices del Acuerdo 04 del 2019, art 22.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN
PERIODO: QUINTO PERIODO
FECHA: 2004-2012 CÓDIGO: 10400

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
36.30	☐ Informes Renovación Urbana	10			X	X	El tiempo de retención será por diez (10) años tiempo dispuesto a partir de la fecha de cierre administrativo según lo determina en el Acuerdo 002 de 2014, art 10, que será 10 años en el archivo central. Se realizará una selección del 5% de la producción anual esto en relación con el volumen documental, con respecto a la parte cualitativa de la muestra corresponderá aquellos certificados. El proceso de la eliminación está a cargo del grupo de gestión documental bajo las directrices del Acuerdo 04 del 2019, art 22.
41	■ **LIBROS**						
41.01	☐ Libros Radicador de Comunicaciones	5		X			Se establece un tiempo de retención de 5 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva
42	■ **LIBROS DE CONTABILIDAD**						
42.01	☐ Libros Auxiliares	10		X			La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas. Tiene valor legal en cumplimiento de Ley 610 del 2000 artículo 9 Caducidad y Prescripción, por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal, ya que la documentación es referente para realizar investigaciones disciplinarias con base en lo dispuesto en el artículo 132 de la Ley 1474"Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública". Tiene valor contable conforme a la Ley 962 de 2005 en su artículo 28 que determina conservar los papeles el comerciante por un periodo de 10 años. 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 un periodo de diez (10) añosl, 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 diario, procedimiento de eliminación se realizará conforme lo indica el Acuerdo N° 004 del 30 de abril de 2019 Articulo 22, emitido por el AGN.
46	■ **MANUALES**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN
PERIODO: QUINTO PERIODO
FECHA: 2004-2012 CÓDIGO: 10400

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
46.05	☐ Manuales de Oferta Institucional	10	X		X		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.
46.07	☐ Manuales de Usuario Reporte de Información	10	X		X		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.
46.08	☐ Manuales Para la Elaboración del Plan Empresarial de Emergencias	10	X		X		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.
55	■ **PLANES**						
55.02	☐ Planes de Acción	10	X		X		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. 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.
55.09	☐ Planes de Desarrollo Municipal	10	X		X		Se estable un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se establece la conservación total, por lo que el fondo presente se hace necesario dejar evidencia del cómo se planeaban y ejecutaban las decisiones. Por ese motivo, y para hacer efectiva la disposición final, se hace necesario transferir la cantidad de documentos a los archivos históricos, para garantizar la preservación de la información en el tiempo.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN
PERIODO: QUINTO PERIODO
FECHA: 2004-2012 CÓDIGO: 10400

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
55.18	☐ Planes de Ordenamiento Territorial	20	X		X		Estos planes hacen parte del patrimonio documental histórico de la Alcaldía y adquieren valores secundarios (histórico, científico y cultural). La subserie, debe ser conservada en su soporte original, como parte de la memoria de la Entidad y como evidencia de la gestión institucional. Se utilizará la digitalización como medio técnico reprográfico que garantice la consulta y preserve la información al largo plazo y estará a cargo del archivo central. El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con la publicación en el boletín municipal. 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,
56	■ **PLANILLAS**						
56.02	☐ Planillas de Control Diario de Correspondencia	10		X			Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.
57	■ **PROCESOS**						
57.16	☐ Procesos de Licitación Pública	20			X	X	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados por los actos procesales coordinados que se adelantan. Los procesos tienen un tiempo de retención de (20) años, contados a partir de la finalización de la expedición del auto de archivo o la resolución. El tiempo indicado corresponde a la prescripción establecida en el artículo 52, ley 1437 de 2011. Una vez cumplido los tiempos de retención documental 20 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto, se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo del (5%) por cada año de producción documental
59	■ **PROGRAMAS**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN
PERIODO: QUINTO PERIODO
FECHA: 2004-2012 CÓDIGO: 10400

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
59.15	☐ Programas de Gobierno	10			X	X	El tiempo de retención en el archivo iniciará después del cierre administrativo según lo determina el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será de 10 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 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.
61	■ **PROYECTOS**						
61.04	☐ Proyectos de Estudios de Suelo y Cimentaciones	10				X	El tiempo de retención en el archivo iniciará después del cierre administrativo según lo determina el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será de 10 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 sobre aquellos proyectos 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.
64	■ **REGISTROS**						
64.10	☐ Registros de Planilla Catastral	10		X			Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.

JULIO 19 DE 2023

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	**GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL** **TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD**	Código: PA-06-01-P6-F2 Versión: 01 Fecha: 12/12/2022

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN
PERIODO: QUINTO PERIODO
FECHA: 2004-2012 CÓDIGO: 10400

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	

Responsable - Secretaría General | Responsable - Área de Archivo Central | Fecha

CONVENCIONES

ÓDIGO - CÓ	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	
Dependenc	■ **SERIES**	**AC** - Archivo Central	**CT** - Conservación Total	**E** - Eliminación
Serie	□ SUBSERIES		**MT** - Medio Técnico	**S** - Selección
Subserie	• Tipos Documentales	Acta CIGD - N° 03 DE JULIO 19 DE 2023	Resolución Aprobación TVD - N°	

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN CONTROL FISICO Y AMBIENTAL
PERIODO: QUINTO PERIODO
FECHA: 2004-2012 CÓDIGO: 10410

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
11	■ **CERTIFICADOS**						
11.06	□ Certificados de Damnificado	10		X			Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, contados a partir del cierre o la fecha del último asiento, esta subserie pierde sus valores jurídicos, legales, administrativos, fiscales o contables por lo tanto se procede a su eliminación, debido a que su información se integra como tipología generados por facultades como ordenadores de gastos, dejando constancia mediante inventario y acta de eliminación aprobada por el comité Institucional de gestión y desempeño.
11.14	□ Certificados de Libertad y Tradición	5		X			Se establece un tiempo de retención de 5 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.
11.20	□ Certificados de Registros	5		X			Se establece un tiempo de retención de 5 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.
11.23	□ Certificados de Zona de Riesgo	10		X			Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, contados a partir del cierre o la fecha del último asiento, esta subserie pierde sus valores jurídicos, legales, administrativos, fiscales o contables por lo tanto se procede a su eliminación, debido a que su información se integra como tipología generados por facultades como ordenadores de gastos, dejando constancia mediante inventario y acta de eliminación aprobada por el comité Institucional de gestión y desempeño.
16	■ **CONCEPTOS**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN CONTROL FISICO Y AMBIENTAL
PERIODO: QUINTO PERIODO
FECHA: 2004-2012 CÓDIGO: 10410

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
16.01	☐ Conceptos Juridicos	5			X	X	Una vez la Subserie cumpla el tiempo de retención en el archivo según lo determina el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será 5 años en el archivo central. Seleccionar una muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión relacionada con las normas urbanísticas. Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto, deben conservarse totalmente en su soporte original constituyendo así el patrimonio documental histórico de la Alcaldía. Los saldos restantes de las muestras seleccionadas serán sometidos al proceso de eliminación documental de
29	■ **ESTUDIOS**						
29.02	☐ Estudios de Residuos Organicos	10			X	X	El tiempo de retención será por diez (10) años tiempo dispuesto a partir de la fecha de cierre administrativo según lo determina en el Acuerdo 002 de 2014, art 10, que será 10 años en el archivo central. Se realizará una selección del 5% de la producción anual esto en relación con el volumen documental, con respecto a la parte cualitativa de la muestra corresponderá aquellos certificados. El proceso de la eliminación está a cargo del grupo de gestión documental bajo las directrices del Acuerdo 04 del 2019, art 22.
29.06	☐ Estudios Técnicos	10			X	X	El tiempo de retención será por diez (10) años tiempo dispuesto a partir de la fecha de cierre administrativo según lo determina en el Acuerdo 002 de 2014, art 10, que será 10 años en el archivo central. Se realizará una selección del 5% de la producción anual esto en relación con el volumen documental, con respecto a la parte cualitativa de la muestra corresponderá aquellos certificados. El proceso de la eliminación está a cargo del grupo de gestión documental bajo las directrices del Acuerdo 04 del 2019, art 22.
36	■ **INFORMES**						
36.28	☐ Informes Parcial de Actividades	10		X			Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN CONTROL FISICO Y AMBIENTAL
PERIODO: QUINTO PERIODO
FECHA: 2004-2012 CÓDIGO: 10410

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
36.37	☐ Informes Visitas Tecnicas	10			X	X	Una vez cumplido el tiempos de retención 10 años en el AC, teniendo en cuenta el cierre del expediente o finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto, se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo de (2%) por cada un 1 año de producción documental. La documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura y la investigación el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe o delegado de la oficina productora e interesado dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación. Ley 594 de 2000 AGN.
46	■ **MANUALES**						
46.03	☐ Manuales de Elaboración Plan de Contigencia	10	X		X		Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, ya que contiene valores secundarios (históricos) para la Alcaldía. Para la conservación adecuada de los documentos, en su formato original de manera permanente, ya que contiene valores secundarios (históricos) para la entidad, porque son fuentes testimoniales que permiten el conocimiento de las actuaciones en materia archivística y de protección de la información de la Alcaldía Municipal a través del tiempo, por lo tanto se procede a su conservación bajo la regulación de la circular 003 de 2015 en el AGN, se conservara en su soporte original físico como fuente de información para la historia la cultura y la investigación
54	■ **PERMISOS**						
54.01	☐ Permisos de Cerramiento	10		X			Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.
55	■ **PLANES**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN CONTROL FISICO Y AMBIENTAL
PERIODO: QUINTO PERIODO
FECHA: 2004-2012 CÓDIGO: 10410

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
55.23	□ Planes Parciales de Desarrollo del Suelo de Expansión Residencial	10	X		X		Se estable un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se establece la conservación total, por lo que el fondo presente se hace necesario dejar evidencia del cómo se planeaban y ejecutaban las decisiones. Por ese motivo, y para hacer efectiva la disposición final, se hace necesario transferir la cantidad de documentos a los archivos históricos, para garantizar la preservación de la información en el tiempo.
61	■ **PROYECTOS**						
61.12	□ Proyectos Prevención de Desastres	10			X	X	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 10 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 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.
64	■ **REGISTROS**						
64.04	□ Registros de Apoyo	10		X			Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.
72	■ **ZONAS DE CESION**	10	X		X		Se estable un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se establece la conservación total, por lo que el fondo presente se hace necesario dejar evidencia del cómo se planeaban y ejecutaban las decisiones. Por ese motivo, y para hacer efectiva la disposición final, se hace necesario transferir la cantidad de documentos a los archivos históricos, para garantizar la preservación de la información en el tiempo.

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	**GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL** **TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD**	Código: PA-06-01-P6-F2 Versión: 01 Fecha: 12/12/2022

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN CONTROL FISICO Y AMBIENTAL
PERIODO: QUINTO PERIODO
FECHA: 2004-2012

CÓDIGO: 10410

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	

		JULIO 19 DE 2023
Responsable - Secretaría General	Responsable - Área de Archivo Central	Fecha

CONVENCIONES

ÓDIGO - CC	**SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES**	**TIEMPO DE RETENCIÓN**	**DISPOSICIÓN FINAL**	
Dependenc	■ **SERIES**	**AC** - Archivo Central	**CT** - Conservación Total	**E** - Eliminación
Serie	□ SUBSERIES		**MT** - Medio Técnico	**S** - Selección
Subserie	• Tipos Documentales	Acta CIGD - N° 03 DE JULIO 19 DE 2023	Resolución Aprobación TVD - N°	

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO FISICO Y AMBIENTAL
PERIODO: QUINTO PERIODO
FECHA: 2004-2012 CÓDIGO: 10420

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
11	■ **CERTIFICADOS**						
11.05	□ Certificados de Cumplimiento	10		X			Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.
11.11	□ Certificados de Información Geografica	10		X			Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.
29	■ **ESTUDIOS**						
29.01	□ Estudios de Censo y Delimitación	10			X	X	El tiempo de retención será por diez (10) años tiempo dispuesto a partir de la fecha de cierre administrativo según lo determina en el Acuerdo 002 de 2014, art 10, que será 10 años en el archivo central. Se realizará una selección del 5% de la producción anual esto en relación con el volumen documental, con respecto a la parte cualitativa de la muestra corresponderá aquellos certificados. El proceso de la eliminación está a cargo del grupo de gestión documental bajo las directrices del Acuerdo 04 del 2019, art 22.
29.03	□ Estudios de Suelos y Cimentación de Edificaciones	10			X	X	El tiempo de retención será por diez (10) años tiempo dispuesto a partir de la fecha de cierre administrativo según lo determina en el Acuerdo 002 de 2014, art 10, que será 10 años en el archivo central. Se realizará una selección del 5% de la producción anual esto en relación con el volumen documental, con respecto a la parte cualitativa de la muestra corresponderá aquellos certificados. El proceso de la eliminación está a cargo del grupo de gestión documental bajo las directrices del Acuerdo 04 del 2019, art 22.
36	■ **INFORMES**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO FISICO Y AMBIENTAL
PERIODO: QUINTO PERIODO
FECHA: 2004-2012 CÓDIGO: 10420

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
36.34	☐ Informes Técnicos	10			X	X	El tiempo de retención será por diez (10) años tiempo dispuesto a partir de la fecha de cierre administrativo según lo determina en el Acuerdo 002 de 2014, art 10, que será 10 años en el archivo central. Se realizará una selección del 5% de la producción anual esto en relación con el volumen documental, con respecto a la parte cualitativa de la muestra corresponderá aquellos informes. El proceso de la eliminación está a cargo del grupo de gestión documental bajo las directrices del Acuerdo 04 del 2019, art 22.
44	■ **LICENCIAS**						
44.02	☐ Licencias de Construcción	20	X		X		Se conserva 20 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". Circular Externa 003 de 2015
44.03	☐ Licencias de Demolición de Edificaciones	20	X		X		Se conserva 20 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". Circular Externa 003 de 2015
44.05	☐ Licencias de Intervención del Espacio Publico	20	X		X		Se conserva 20 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". Circular Externa 003 de 2015

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO FISICO Y AMBIENTAL
PERIODO: QUINTO PERIODO
FECHA: 2004-2012 CÓDIGO: 10420

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
44.06	☐ Licencias de Reconocimientos de Construcción	20	X		X		Se conserva 20 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". Circular Externa 003 de 2015
44.07	☐ Licencias de Subdivisión Urbana	20	X		X		Se conserva 20 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". Circular Externa 003 de 2015
44.08	☐ Licencias de Urbanización de Terreno	20	X		X		Se conserva 20 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". Circular Externa 003 de 2015
55	■ **PLANES**						
55.24	☐ Planes Parciales Zona de Expansión Urbana	10	X		X		Se estable un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se establece la conservación total, por lo que el fondo presente se hace necesario dejar evidencia del cómo se planeaban y ejecutaban las decisiones. Por ese motivo, y para hacer efectiva la disposición final, se hace necesario transferir la cantidad de documentos a los archivos históricos, para garantizar la preservación de la información en el tiempo.
64	■ **REGISTROS**						

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	**GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL** **TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD**	Código: PA-06-01-P6-F2 Versión: 01 Fecha: 12/12/2022

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO FISICO Y AMBIENTAL
PERIODO: QUINTO PERIODO
FECHA: 2004-2012 CÓDIGO: 10420

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
64.05	☐ Registros de Atención	5		X			Se establece un tiempo de retención de 5 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.

Responsable - Secretaría General	Responsable - Área de Archivo Central	JULIO 19 DE 2023 Fecha

CONVENCIONES

ÓDIGO - CÓ	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	
Dependenc	■ **SERIES**	**AC** - Archivo Central	**CT** - Conservación Total	**E** - Eliminación
Serie	□ SUBSERIES		**MT** - Medio Técnico	**S** - Selección
Subserie	• Tipos Documentales	Acta CIGD - N° 03 DE JULIO 19 DE 2023	Resolución Aprobación TVD - N°	

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIO-ECONOMICO
PERIODO: QUINTO PERIODO
FECHA: 2004-2012 CÓDIGO: 10430

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
11	■ **CERTIFICADOS**						
11.02	□ Certificados Bancos de Proyectos	5		X			Se establece un tiempo de retención de 5 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.
11.09	□ Certificados de Distancia	10		X			Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.
11.10	□ Certificados de Estratos	5		X			Una vez cumplido los tiempos de retención 5 años en el AC, contados a partir del cierre o la fecha del último asiento, esta subserie pierde sus valores jurídicos, legales, administrativos, fiscales o contables por lo tanto se procede a su eliminación, debido a que su información se integra como tipología generados por facultades como ordenadores de gastos, dejando constancia mediante inventario y acta de eliminación aprobada por el comité Institucional de gestión y desempeño.
11.17	□ Certificados de Paz y Salvo	10		X			Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, contados a partir del cierre o la fecha del último asiento, esta subserie pierde sus valores jurídicos, legales, administrativos, fiscales o contables por lo tanto se procede a su eliminación, debido a que su información se integra como tipología generados por facultades como ordenadores de gastos, dejando constancia mediante inventario y acta de eliminación aprobada por el comité Institucional de gestión y desempeño.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIO-ECONOMICO
PERIODO: QUINTO PERIODO
FECHA: 2004-2012 CÓDIGO: 10430

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
27	■ **ESCRITURAS PÚBLICAS**	20	X		X		Se estable un tiempo de retención de 20 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se establece la conservación total, por lo que el fondo presente se hace necesario dejar evidencia del cómo se planeaban y ejecutaban las decisiones. Por ese motivo, y para hacer efectiva la disposición final, se hace necesario transferir la cantidad de documentos a los archivos históricos, para garantizar la preservación de la información en el tiempo.
29	■ **ESTUDIOS**						
29.04	□ Estudios de Viabilidad	10			X	X	El tiempo de retención será por diez (10) años tiempo dispuesto a partir de la fecha de cierre administrativo según lo determina en el Acuerdo 002 de 2014, art 10, que será 10 años en el archivo central. Se realizará una selección del 5% de la producción anual esto en relación con el volumen documental, con respecto a la parte cualitativa de la muestra corresponderá aquellos certificados. El proceso de la eliminación está a cargo del grupo de gestión documental bajo las directrices del Acuerdo 04 del 2019, art 22.
29.05	□ Estudios Estratificación Socioeconomico	10			X	X	El tiempo de retención será por diez (10) años tiempo dispuesto a partir de la fecha de cierre administrativo según lo determina en el Acuerdo 002 de 2014, art 10, que será 10 años en el archivo central. Se realizará una selección del 5% de la producción anual esto en relación con el volumen documental, con respecto a la parte cualitativa de la muestra corresponderá aquellos certificados. El proceso de la eliminación está a cargo del grupo de gestión documental bajo las directrices del Acuerdo 04 del 2019, art 22.
36	■ **INFORMES**						
36.10	□ Informes de Avaluos	10		X			Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIO-ECONOMICO
PERIODO: QUINTO PERIODO
FECHA: 2004-2012 CÓDIGO: 10430

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
36.21	☐ Informes de Viabilidad	10			X	X	Una vez cumplido el tiempos de retención 10 años en el AC, teniendo en cuenta el cierre del expediente o finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto, se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo de (2%) por cada un 1 año de producción documental. La documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura y la investigación el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe o delegado de la oficina productora e interesado dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación. Ley 594 de 2000 AGN.
36.25	☐ Informes Estratificación Socieoconomica	10			X	X	Una vez cumplido el tiempos de retención 10 años en el AC, teniendo en cuenta el cierre del expediente o finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto, se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo de (2%) por cada un 1 año de producción documental. La documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura y la investigación el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe o delegado de la oficina productora e interesado dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación. Ley 594 de 2000 AGN.
57	■ **PROCESOS**						
57.21	☐ Procesos de Regularización y Legalización Urbanista	20			X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 20 años en el AC, teniendo en cuenta el cierre del expediente o finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo del (10%) sobre cada 2 años de producción documental, debido que sus soportes testimonian información de cada proceso que curso, considerando que cada proceso se incorpora una copia de la resolución sanción, la documentación que resulte de este proceso se conservara en medios tecnológicos aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Circular Externa 003 de 2015 su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño el jefe o delegado de la oficina productora e interesados; dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIO-ECONOMICO
PERIODO: QUINTO PERIODO
FECHA: 2004-2012 CÓDIGO: 10430

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
59	■ **PROGRAMAS**						
59.28	□ Programas de Titulación	10	X		X		Se estable un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se establece la conservación total, por lo que el fondo presente se hace necesario dejar evidencia del cómo se planeaban y ejecutaban las decisiones. Por ese motivo, y para hacer efectiva la disposición final, se hace necesario transferir la cantidad de documentos a los archivos históricos, para garantizar la preservación de la información en el tiempo.
61	■ **PROYECTOS**						
61.03	□ Proyectos de Construcción	10			X	X	El tiempo de retención en el archivo iniciará después del cierre administrativo según lo determina el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será de 10 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 sobre aquellos proyectos 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.
61.08	□ Proyectos de Valorización	10			X	X	El tiempo de retención en el archivo iniciará después del cierre administrativo según lo determina el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será de 10 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 sobre aquellos proyectos 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.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIO-ECONOMICO
PERIODO: QUINTO PERIODO
FECHA: 2004-2012 CÓDIGO: 10430

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
61.09	☐ Proyectos de Viabilidad	10			X	X	El tiempo de retención en el archivo iniciará después del cierre administrativo según lo determina el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será de 10 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 sobre aquellos proyectos 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.
61.11	☐ Proyectos Modalidad Obras Nuevas	10			X	X	El tiempo de retención en el archivo iniciará después del cierre administrativo según lo determina el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será de 10 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 sobre aquellos proyectos 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.
61.13	☐ Proyectos Renovación Urbana	10			X	X	El tiempo de retención en el archivo iniciará después del cierre administrativo según lo determina el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será de 10 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 sobre aquellos proyectos 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.

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	**GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL** **TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD**	Código: PA-06-01-P6-F2 Versión: 01 Fecha: 12/12/2022

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIO-ECONOMICO
PERIODO: QUINTO PERIODO
FECHA: 2004-2012 CÓDIGO: 10430

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	

Responsable - Secretaría General	Responsable - Área de Archivo Central	JULIO 19 DE 2023 Fecha

CONVENCIONES

ÓDIGO - CC	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	
Dependenc	■ **SERIES**	**AC** - Archivo Central	**CT** - Conservación Total	**E** - Eliminación
Serie	□ SUBSERIES		**MT** - Medio Técnico	**S** - Selección
Subserie	• Tipos Documentales	Acta CIGD - N° 03 DE JULIO 19 DE 2023	Resolución Aprobación TVD - N°	

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE HACIENDA
PERIODO: QUINTO PERIODO
FECHA: 2004-2012 CÓDIGO: 10500

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
11	■ **CERTIFICADOS**						
11.01	□ Certificados Bancarios	10		X			Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, contados a partir del cierre o la fecha del último asiento, esta subserie pierde sus valores jurídicos, legales, administrativos, fiscales o contables por lo tanto se procede a su eliminación, debido a que su información se integra como tipología generados por facultades como ordenadores de gastos, dejando constancia mediante inventario y acta de eliminación aprobada por el comité Institucional de gestión y desempeño.
15	■ **COMUNICACIONES**						
15.01	□ Comunicaciones Enviadas	10			X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, teniendo en cuenta la finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios como gestión de la entidad, por lo tanto, se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo de (2%) por cada un 1 año de producción documental, debido a que su información consolida los hallazgos compromisos, avances y cumplimiento pactados como mejoramiento a la gestión de la entidad. La documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura y la investigación el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe o delegado de la oficina productora e interesado dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación. Ley 594 de 2000 AGN.
15.02	□ Comunicaciones Recibidas	10			X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, teniendo en cuenta la finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios como gestión de la entidad, por lo tanto, se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo de (2%) por cada un 1 año de producción documental, debido a que su información consolida los hallazgos compromisos, avances y cumplimiento pactados como mejoramiento a la gestión de la entidad. La documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura y la investigación el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe o delegado de la oficina productora e interesado dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación. Ley 594 de 2000 AGN.
22	■ **DECLARACIONES TRIBUTARIAS**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE HACIENDA
PERIODO: QUINTO PERIODO
FECHA: 2004-2012

CÓDIGO: 10500

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
22.01	☐ Declaraciones de Impuestos	10		X			Las Declaraciones Tributarias son documentos elaborados por el contribuyente con destino a la administración de impuestos, en la cual da cuenta de la realización de hechos gravados, cuantía y demás circunstancias requeridas para la determinación de su impuesto conforme los requisitos del Estatuto Tributario. La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas. El tipo documental con el cual se culmina el trámite administrativo corresponde con el tipo de Declaraciones Tributarias definidas en el Estatuto Tributario. 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 un periodo de diez (10) años, a partir de la fecha del cierre del trámite respectivo. Dado que esta documentación no reviste valores secundarios por cuanto no aporta conocimiento investigativo sobre ninguna temática se recomienda eliminación, procedimiento de eliminación se realizará conforme lo indica el Acuerdo N° 004 del 30 de abril de 2019 Art 22, emitido por el AGN.
22.02	☐ Declaraciones de Industria y Comercio	10		X			Las Declaraciones Tributarias son documentos elaborados por el contribuyente con destino a la administración de impuestos, en la cual da cuenta de la realización de hechos gravados, cuantía y demás circunstancias requeridas para la determinación de su impuesto conforme los requisitos del Estatuto Tributario. La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas. El tipo documental con el cual se culmina el trámite administrativo corresponde con el tipo de Declaraciones Tributarias definidas en el Estatuto Tributario. 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 un periodo de diez (10) años, a partir de la fecha del cierre del trámite respectivo. Dado que esta documentación no reviste valores secundarios por cuanto no aporta conocimiento investigativo sobre ninguna temática se recomienda eliminación, procedimiento de eliminación se realizará conforme lo indica el Acuerdo N° 004 del 30 de abril de 2019 Art 22, emitido por el AGN.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE HACIENDA
PERIODO: QUINTO PERIODO
FECHA: 2004-2012

CÓDIGO: 10500

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
23	■ **DERECHOS DE PETICIÓN**	10			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. 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.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE HACIENDA
PERIODO: QUINTO PERIODO
FECHA: 2004-2012 CÓDIGO: 10500

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
28	■ **ESTADOS FINANCIEROS**	10	X		X		Los estados financieros constituyen una representación estructurada de la situación financiera, del rendimiento financiero y de los flujos de efectivo. Su objetivo es suministrar información que sea útil a una amplia variedad de usuarios para tomar sus decisiones económicas. Los estados financieros también muestran los resultados de la gestión realizada por los administradores con los recursos que se les han confiado. Para cumplir este objetivo, los estados financieros suministrarán información acerca de los siguientes elementos los activos, pasivos, patrimonio, ingresos, gastos, costos y flujos de efectivo. La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas. El cierre de la agrupación documental se determina en relación con el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, Articulo 10, cierre administrativo. El tipo documental con el cual se culmina el trámite administrativo corresponde al último Comprobante de ajuste contable partir del 31 de diciembre del periodo contable que corresponda. 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 un periodo de diez (10) años, a partir de la fecha del cierre del trámite respectivo. Dado que esta documentación reviste valores secundarios de carácter funcional, sumarial, de información exclusiva de importancia colectiva, coyuntural y proporciona una visión estructurada de temas como la situación financiera, el resultado y los flujos de efectivo. De otra parte
36	■ **INFORMES**						
36.03	□ Informes A Organismos de Control y Vigilancia	10	X		X		Los informes organismos de control 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 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.
55	■ **PLANES**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE HACIENDA
PERIODO: QUINTO PERIODO
FECHA: 2004-2012 CÓDIGO: 10500

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
55.02	☐ Planes de Acción	10	X		X		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. 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.
55.16	☐ Planes de Mejoramiento	10			X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, teniendo en cuenta el cierre del expediente o finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto, se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo de (2%) por cada un 1 año de producción documental, debido a que su información consolida los hallazgos compromisos, avances y cumplimiento pactados como mejoramiento a la gestión de la entidad. La documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura y la investigación el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe o delegado de la oficina productora e interesado dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación. Ley 594 de 2000 AGN.
57	■ **PROCESOS**						
57.30	☐ Procesos Juridicos	20			X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 20 años en el AC, teniendo en cuenta el cierre del expediente o finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo del (10%) sobre cada 2 años de producción documental, debido que sus soportes testimonian información de cada proceso que curso, considerando que cada proceso se incorpora una copia de la resolución sanción, la documentación que resulte de este proceso se conservara en medios tecnológicos aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Circular Externa 003 de 2015 su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño el jefe o delegado de la oficina productora e interesados; dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación.

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	**GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL** **TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD**	Código: PA-06-01-P6-F2 Versión: 01 Fecha: 12/12/2022

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE HACIENDA
PERIODO: QUINTO PERIODO
FECHA: 2004-2012 CÓDIGO: 10500

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
59	■ **PROGRAMAS**						
59.25	□ Programas de Saneamiento Fiscal y Financiero	10			X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, teniendo en cuenta el cierre del expediente o finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo del (10%) sobre cada 2 años de producción documental, debido que sus soportes testimonian información de cada proceso que curso, considerando que cada proceso se incorpora una copia de la resolución sanción, la documentación que resulte de este proceso se conservara en medios tecnológicos aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Circular Externa 003 de 2015 su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño [illegible]

JULIO 19 DE 2023

Responsable - Secretaría General | Responsable - Área de Archivo Central | Fecha

CONVENCIONES

ÓDIGO - CC	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	
Dependenc	■ **SERIES**	**AC** - Archivo Central	**CT** - Conservación Total	**E** - Eliminación
Serie	□ SUBSERIES		**MT** - Medio Técnico	**S** - Selección
Subserie	• Tipos Documentales	Acta CIGD - N° 03 DE JULIO 19 DE 2023	Resolución Aprobación TVD - N°	

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE HACIENDA
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA RECUPERACIÓN DE CARTERA
PERIODO: QUINTO PERIODO
FECHA: 2004-2012 CÓDIGO: 10510

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
04	■ **ACTOS ADMINISTRATIVOS**						
04.01	□ Acuerdos de Pago	20	X		X		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 Serie el término de veinte (20) años, contados a partir de la perdida de vigencia, con el fin de demostrar la fuerza ejecutoria del acto administrativo, responder a posibles recursos que se interponga y realizar consultas referentes a las decisiones y actos ejecutados por administraciones anteriores, de conformidad con el Artículo 10 del Acuerdo 002 de
57	■ **PROCESOS**						
57.06	□ Procesos de Cobro Coactivo	10			X	X	La Subserie tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones asignada debe conocer y tramitar los procesos de Jurisdicción Coactiva de la entidad, en relación con lo dispuesto en la Ley 1066 de 2006 por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública y se dictan otras disposiciones y en la cual se faculta a las entidades públicas que de manera permanente tengan a su cargo el ejercicio de las actividades y funciones administrativas y que en virtud de estas tengan que recaudar rentas o caudales públicos tienen jurisdicción coactiva para hacer efectivas obligaciones exigibles a su favor. El tipo documental que da cierre al expediente es el Auto de terminación de proceso y archivo. El tiempo de retención se aplicarán de la siguiente manera; 10 años. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central 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 de procesos de cobro coactivo haya realizado con éxito el cobro y el recaudo y permita a la ciudadanía conocer la satisfacción de las obligaciones derivadas de sus actos administrativos ejecutoriados y los intereses y demás preceptos del ordenamiento jurídico.

Responsable - Secretaría General	Responsable - Área de Archivo Central	JULIO 19 DE 2023 Fecha

CONVENCIONES

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	**GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL** **TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD**	Código: PA-06-01-P6-F2 Versión: 01 Fecha: 12/12/2022

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE HACIENDA
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA RECUPERACIÓN DE CARTERA
PERIODO: QUINTO PERIODO
FECHA: 2004-2012 CÓDIGO: 10510

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
ÓDIGO - CO	**SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES**	**TIEMPO DE RETENCIÓN**					**DISPOSICIÓN FINAL**
Dependenc	■ **SERIES**	**AC** - Archivo Central					**CT** - Conservación Total / **E** - Eliminación
Serie	□ SUBSERIES						**MT** - Medio Técnico / **S** - Selección
Subserie	• Tipos Documentales	Acta CIGD - N° 03 DE JULIO 19 DE 2023					Resolución Aprobación TVD - N°

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE HACIENDA
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA RENTAS E IMPUESTOS
PERIODO: QUINTO PERIODO
FECHA: 2004-2012 CÓDIGO: 10520

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
22	■ **DECLARACIONES TRIBUTARIAS**						
22.02	□ Declaraciones de Industria y Comercio	10		X			Las Declaraciones Tributarias son documentos elaborados por el contribuyente con destino a la administración de impuestos, en la cual da cuenta de la realización de hechos gravados, cuantía y demás circunstancias requeridas para la determinación de su impuesto conforme los requisitos del Estatuto Tributario. La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas. El tipo documental con el cual se culmina el trámite administrativo corresponde con el tipo de Declaraciones Tributarias definidas en el Estatuto Tributario. 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 un periodo de diez (10) años, a partir de la fecha del cierre del trámite respectivo. Dado que esta documentación no reviste valores secundarios por cuanto no aporta conocimiento investigativo sobre ninguna temática se recomienda eliminación, procedimiento de eliminación se realizará conforme lo indica el Acuerdo N° 004 del 30 de abril de 2019 Art 22, emitido por el AGN.
23	■ **DERECHOS DE PETICIÓN**	10			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. 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.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE HACIENDA
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA RENTAS E IMPUESTOS
PERIODO: QUINTO PERIODO
FECHA: 2004-2012 CÓDIGO: 10520

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
32	■ **FORMULARIOS**						
32.01	□ Formularios de Novedades	5		X			Se establece un tiempo de retención de 5 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.
32.02	□ Formularios de Regalias	5		X			Se establece un tiempo de retención de 5 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.
33	■ **HISTORIAS DE CONTRIBUYENTES**	20	X		X		Se conservará por un periodo de diez (20) años, a partir de la fecha del cierre del trámite respectivo. Se conserva 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, deben ser conservados en medios tecnológicos". Circular Externa 003 de 2015
57	■ **PROCESOS**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE HACIENDA
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA RENTAS E IMPUESTOS
PERIODO: QUINTO PERIODO
FECHA: 2004-2012

CÓDIGO: 10520

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
57.10	☐ Procesos de Determinación del Impuesto Predial y Alumbrado Público	20			X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 20 años en el AC, teniendo en cuenta el cierre del expediente o finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo del (10%) sobre cada 2 años de producción documental, debido que sus soportes testimonian información de cada proceso que curso, considerando que cada proceso se incorpora una copia de la resolución sanción, la documentación que resulte de este proceso se conservara en medios tecnológicos aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Circular Externa 003 de 2015 su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño el jefe o delegado de la oficina productora e interesados; dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación.
59	■ **PROGRAMAS**						
59.14	☐ Programas de Fiscalización	10			X	X	El tiempo de retención en el archivo iniciará después del cierre administrativo según lo determina el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será de 10 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 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.

JULIO 19 DE 2023

Responsable - Secretaría General | Responsable - Área de Archivo Central | Fecha

CONVENCIONES

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE HACIENDA
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA RENTAS E IMPUESTOS
PERIODO: QUINTO PERIODO
FECHA: 2004-2012 CÓDIGO: 10520

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	

ÓDIGO - CO	**SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES**	**TIEMPO DE RETENCIÓN**	**DISPOSICIÓN FINAL**	
Dependenc	■ **SERIES**	**AC** - Archivo Central	**CT** - Conservación Total	**E** - Eliminación
Serie	□ SUBSERIES		**MT** - Medio Técnico	**S** - Selección
Subserie	• Tipos Documentales	Acta CIGD - N° 03 DE JULIO 19 DE 2023	Resolución Aprobación TVD - N°	

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE HACIENDA
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA FINANCIERA
PERIODO: QUINTO PERIODO
FECHA: 2004-2012 CÓDIGO: 10530

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
11	■ **CERTIFICADOS**						
11.08	□ Certificados de Disponibilidad Presupuestal	10		X			Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, contados a partir del cierre o la fecha del último asiento, esta subserie pierde sus valores jurídicos, legales, administrativos, fiscales o contables por lo tanto se procede a su eliminación, debido a que su información se integra como tipología generados por facultades como ordenadores de gastos, dejando constancia mediante inventario y acta de eliminación aprobada por el comité Institucional de gestión y desempeño.
53	■ **ORDENES**						
53.01	□ Ordenes de Pago	5		X			Se establece un tiempo de retención de 5 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.
55	■ **PLANES**						
55.20	□ Planes Financieros	10	X		X		Se estable un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se establece la conservación total, por lo que el fondo presente se hace necesario dejar evidencia del cómo se planeaban y ejecutaban las decisiones. Por ese motivo, y para hacer efectiva la disposición final, se hace necesario transferir la cantidad de documentos a los archivos históricos, para garantizar la preservación de la información en el tiempo.
64	■ **REGISTROS**						
64.13	□ Registros Presupuestales	10		X			El registro presupuestal consiste en la certificación de apropiación del presupuesto con destino al cumplimiento de las obligaciones. Una vez la subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o tramite que le dio inicio y teniendo en cuenta que estos documentos no ofrecen posibilidades investigativas, se debe eliminar el soporte de estos teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Min de Cultura en el Art. 2.8.2.2.5 “eliminación de documentos”, dejando constancia mediante inventario y acta de eliminación.

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	**GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL** **TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD**	Código: PA-06-01-P6-F2 Versión: 01 Fecha: 12/12/2022

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE HACIENDA
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA FINANCIERA
PERIODO: QUINTO PERIODO
FECHA: 2004-2012 CÓDIGO: 10530

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	

Responsable - Secretaría General	Responsable - Área de Archivo Central	JULIO 19 DE 2023 Fecha

CONVENCIONES

ÓDIGO - CO	**SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES**	**TIEMPO DE RETENCIÓN**	**DISPOSICIÓN FINAL**	
Dependenc	■ **SERIES**	**AC** - Archivo Central	**CT** - Conservación Total	**E** - Eliminación
Serie	□ SUBSERIES		**MT** - Medio Técnico	**S** - Selección
Subserie	• Tipos Documentales	Acta CIGD - N° 03 DE JULIO 19 DE 2023	Resolución Aprobación TVD - N°	

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DEL TESORO
PERIODO: QUINTO PERIODO
FECHA: 2004-2012 CÓDIGO: 10600

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
02	■ **ACTAS**						
02.39	□ Actas de Levantamiento de Suelos Por Evasión	10	X		X		Se estable un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se establece la conservación total, por lo que el fondo presente se hace necesario dejar evidencia del cómo se planeaban y ejecutaban las decisiones. Por ese motivo, y para hacer efectiva la disposición final, se hace necesario transferir la cantidad de documentos a los archivos históricos, para garantizar la preservación de la información en el tiempo.
02.48	□ Actas de Visitas	5		X			Se establece un tiempo de retención de 5 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.
04	■ **ACTOS ADMINISTRATIVOS**						
04.04	□ Decretos	20	X		X		Esta agrupación documental cuenta con valor Administrativo, Presenta valor jurídico toda vez que se manifiesta la demostración de la presunción de legalidad de la resolución, esto de acuerdo con lo expuesto en el Art 88 de la Ley 1437 de 2011, "Presunción de legalidad del acto administrativo. Los actos administrativos se presumen legales mientras no hayan sido anulados por la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo. 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 Serie el término de veinte (20) años, contados a partir de la perdida de vigencia, con el fin de demostrar la fuerza ejecutoria del acto administrativo, responder a posibles recursos que se interponga y realizar consultas referentes a las decisiones y actos ejecutados por administraciones anteriores, de conformidad con el Artículo 10 del Acuerdo 002 de 2014 del AGN.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DEL TESORO
PERIODO: QUINTO PERIODO
FECHA: 2004-2012 CÓDIGO: 10600

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
04.05	□ Resoluciones	20	X		X		La subserie Resoluciones describe la voluntad de la administración, su carácter resolutivo indica que "resuelve" una situación bien sea de carácter general o especifico 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. 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 Serie el término de veinte (20) años, contados a partir de la perdida de vigencia, con el fin de demostrar la fuerza ejecutoria del acto administrativo, responder a posibles recursos que se interponga y realizar consultas referentes a las decisiones y actos ejecutados por administraciones anteriores, de conformidad con el Artículo 10 del Acuerdo 002 de 2014 del AGN.
05	■ **ADMINISTRACIÓN DE PQRSF**	5			X	X	Una Vez cumplido los tiempos de retención 5 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta serie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo o cualitativo de (3%) sobre cada dos años de producción documental, haciendo seguimiento a la respuestas, las cuales se encuentran en las serie consecutivo de comunicaciones oficiales y expediente al que corresponde, así como sugerencias que implican revisión e intervención para la mejora institucional. La documentación que resulte este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura la ciencia y la investigación, el proceso de selección será realizado por el Comité Institucional de Gestión y desempeño en la administración de la entidad, el jefe o delgado de la oficina productora e interesado dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación.
11	■ **CERTIFICADOS**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DEL TESORO
PERIODO: QUINTO PERIODO
FECHA: 2004-2012 CÓDIGO: 10600

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
11.01	☐ Certificados Bancarios	10		X			Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, contados a partir del cierre o la fecha del último asiento, esta subserie pierde sus valores jurídicos, legales, administrativos, fiscales o contables por lo tanto se procede a su eliminación, debido a que su información se integra como tipología generados por facultades como ordenadores de gastos, dejando constancia mediante inventario y acta de eliminación aprobada por el comité Institucional de gestión y desempeño.
11.17	☐ Certificados de Paz y Salvo	10		X			Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, contados a partir del cierre o la fecha del último asiento, esta subserie pierde sus valores jurídicos, legales, administrativos, fiscales o contables por lo tanto se procede a su eliminación, debido a que su información se integra como tipología generados por facultades como ordenadores de gastos, dejando constancia mediante inventario y acta de eliminación aprobada por el comité Institucional de gestión y desempeño.
14	■ **COMPROBANTES CONTABLES**						
14.01	☐ Comprobantes Contables de Egresos	10			X	X	Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir de la fecha de la fecha de elaboración. Por disposición final, se implementará una selección con el fin de ser insumo al proceso de reconstrucción de expedientes en el proceso de historias laborales y judiciales, los cuales deben ser transferidos al archivo histórico; mientras que los documentos restantes, se deben eliminar teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado la Alcaldía, presentado en la memoria descriptiva.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DEL TESORO
PERIODO: QUINTO PERIODO
FECHA: 2004-2012 CÓDIGO: 10600

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
14.02	☐ Comprobantes Contables de Ingresos	10		X			La serie tiene valor contable, ya que la información que contienen los documentos que la componen puede derivar en conflictos de carácter fiscal. Tiene valor legal en cumplimiento de Ley 610 del 2000 artículo 9 Caducidad y Prescripción, por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal. El cierre de la agrupación documental se determina en relación con el Acuerdo N°002 del 14 de marzo de 2014, Articulo 10, cierre administrativo. 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 un periodo de diez (10) años, a partir de la fecha del cierre del trámite respectivo. Se conserva 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 diario, procedimiento de eliminación se realizará conforme lo indica el Acuerdo N°004 2019 Art 22, emitido por el AGN.
15	■ **COMUNICACIONES**						
15.01	☐ Comunicaciones Enviadas	10			X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, teniendo en cuenta la finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios como gestión de la entidad, por lo tanto, se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo de (2%) por cada un 1 año de producción documental, debido a que su información consolida los hallazgos compromisos, avances y cumplimiento pactados como mejoramiento a la gestión de la entidad. La documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura y la investigación el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe o delegado de la oficina productora e interesado dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación. Ley 594 de 2000 AGN

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DEL TESORO
PERIODO: QUINTO PERIODO
FECHA: 2004-2012 CÓDIGO: 10600

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
15.02	☐ Comunicaciones Recibidas	10			X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, teniendo en cuenta la finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios como gestión de la entidad, por lo tanto, se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo de (2%) por cada un 1 año de producción documental, debido a que su información consolida los hallazgos compromisos, avances y cumplimiento pactados como mejoramiento a la gestión de la entidad. La documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura y la investigación el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe o delegado de la oficina productora e interesado dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación. Ley 594 de 2000 AGN
19	■ **CONSTANCIAS**						
19.01	☐ Constancias de Pago	5		X			Una vez cumplido los tiempos de retención 5 años en el AC, contados a partir del cierre o la fecha del último asiento, esta subserie pierde sus valores jurídicos, legales, administrativos, fiscales o contables por lo tanto se procede a su eliminación, debido a que su información se integra como tipología generados por facultades como ordenadores de gastos, dejando constancia mediante inventario y acta de eliminación aprobada por el comité Institucional de gestión y desempeño.
20	■ **CONTRATOS**						
20.08	☐ Contratos de Prestación de Servicios	20			X	X	Se estable un tiempo de retención de 20 años, culminado el tiempo de retención se realizará un proceso de selección de dos contratos por vigencia de la producción anual de la serie aleatoriamente, esto en relación con el volumen documental el cual es bajo en la entidad, respecto a la parte cualitativa de la muestra se conservarán los Contratos, los cueles se celebraron en favor de atención de las necesidades. 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 Archivo General de La Nación.
22	■ **DECLARACIONES TRIBUTARIAS**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DEL TESORO
PERIODO: QUINTO PERIODO
FECHA: 2004-2012 CÓDIGO: 10600

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
22.01	☐ Declaraciones de Impuestos	10		X			Las Declaraciones Tributarias son documentos elaborados por el contribuyente con destino a la administración de impuestos, en la cual da cuenta de la realización de hechos gravados, cuantía y demás circunstancias requeridas para la determinación de su impuesto conforme los requisitos del Estatuto Tributario. La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas. El tipo documental con el cual se culmina el trámite administrativo corresponde con el tipo de Declaraciones Tributarias definidas en el Estatuto Tributario. 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 un periodo de diez (10) años, a partir de la fecha del cierre del trámite respectivo. Dado que esta documentación no reviste valores secundarios por cuanto no aporta conocimiento investigativo sobre ninguna temática se recomienda eliminación, procedimiento de eliminación se realizará conforme lo indica el Acuerdo N° 004 del 30 de abril de 2019 Art 22, emitido por el AGN.
22.02	☐ Declaraciones de Industria y Comercio	10		X			Las Declaraciones Tributarias son documentos elaborados por el contribuyente con destino a la administración de impuestos, en la cual da cuenta de la realización de hechos gravados, cuantía y demás circunstancias requeridas para la determinación de su impuesto conforme los requisitos del Estatuto Tributario. La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas. El tipo documental con el cual se culmina el trámite administrativo corresponde con el tipo de Declaraciones Tributarias definidas en el Estatuto Tributario. 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 un periodo de diez (10) años, a partir de la fecha del cierre del trámite respectivo. Dado que esta documentación no reviste valores secundarios por cuanto no aporta conocimiento investigativo sobre ninguna temática se recomienda eliminación, procedimiento de eliminación se realizará conforme lo indica el Acuerdo N° 004 del 30 de abril de 2019 Art 22, emitido por el AGN.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DEL TESORO
PERIODO: QUINTO PERIODO
FECHA: 2004-2012 CÓDIGO: 10600

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
22.03	□ Declaraciones de Reteica	10		X			Las Declaraciones Tributarias son documentos elaborados por el contribuyente con destino a la administración de impuestos, en la cual da cuenta de la realización de hechos gravados, cuantía y demás circunstancias requeridas para la determinación de su impuesto conforme los requisitos del Estatuto Tributario. La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas. El tipo documental con el cual se culmina el trámite administrativo corresponde con el tipo de Declaraciones Tributarias definidas en el Estatuto Tributario. 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 un periodo de diez (10) años, a partir de la fecha del cierre del trámite respectivo. Dado que esta documentación no reviste valores secundarios por cuanto no aporta conocimiento investigativo sobre ninguna temática se recomienda eliminación, procedimiento de eliminación se realizará conforme lo indica el Acuerdo N° 004 del 30 de abril de 2019 Art 22, emitido por el AGN.
23	■ **DERECHOS DE PETICIÓN**	10			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. 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.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DEL TESORO
PERIODO: QUINTO PERIODO
FECHA: 2004-2012 CÓDIGO: 10600

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
26	■ **EJECUCIONES PRESUPUESTALES**	10	X		X		El tiempo mínimo de ejecución presupuestal es de diez (10) años que señala el artículo 28 de la ley 962 de 2005, para la conservación de los documentos contables, toda vez que refleja la utilización de los recursos financieros, Una vez haya finalizado el tiempo de retención establecido, para que las Unidades Documentales sean custodiadas en el Archivo Central de la Alcaldía, se deben conservar totalmente y digitalizar en un repositorio digital que garantice su conservación a largo plazo, ya que son una fuente de información importante, que permite la toma de decisiones basadas en el estudio de antecedentes.
36	■ **INFORMES**						
36.08	□ Informes de Actividades	10	X		X		Los informes de actividades 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 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.
36.12	□ Informes de Estados Financieros	10	X		X		Los informes 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 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.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DEL TESORO
PERIODO: QUINTO PERIODO
FECHA: 2004-2012 CÓDIGO: 10600

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
36.13	☐ Informes de Facturas	10		X			Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, contados a partir del cierre o la fecha del último asiento, esta subserie pierde sus valores jurídicos, legales, administrativos, fiscales o contables por lo tanto se procede a su eliminación, debido a que su información se integra como tipología generados por facultades como ordenadores de gastos, dejando constancia mediante inventario y acta de eliminación aprobada por el comité Institucional de gestión y desempeño.
36.15	☐ Informes de Industrias y Comercio	10		X			Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, contados a partir del cierre o la fecha del último asiento, esta subserie pierde sus valores jurídicos, legales, administrativos, fiscales o contables por lo tanto se procede a su eliminación, debido a que su información se integra como tipología generados por facultades como ordenadores de gastos, dejando constancia mediante inventario y acta de eliminación aprobada por el comité Institucional de gestión y desempeño.
36.18	☐ Informes de Recaudo	10			X	X	El tiempo de retención será por diez (10) años tiempo dispuesto a partir de la fecha de cierre administrativo según lo determina en el Acuerdo 002 de 2014, art 10, que será 10 años en el archivo central. Se realizará una selección del 5% de la producción anual esto en relación con el volumen documental, con respecto a la parte cualitativa de la muestra corresponderá aquellos certificados. El proceso de la eliminación está a cargo del grupo de gestión documental bajo las directrices del Acuerdo 04 del 2019, art 22.
36.20	☐ Informes de Rodamiento	10		X			Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, contados a partir del cierre o la fecha del último asiento, esta subserie pierde sus valores jurídicos, legales, administrativos, fiscales o contables por lo tanto se procede a su eliminación, debido a que su información se integra como tipología generados por facultades como ordenadores de gastos, dejando constancia mediante inventario y acta de eliminación aprobada por el comité Institucional de gestión y desempeño.
39	■ **INVENTARIOS**						
39.03	☐ Inventarios Devolutivos	5		X			Se establece un tiempo de retención de 5 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DEL TESORO
PERIODO: QUINTO PERIODO
FECHA: 2004-2012 CÓDIGO: 10600

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
50	■ **NOTAS CONTABLES**	10		X			Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.
51	■ **NOTAS DEBITOS Y CREDITO**	10		X			Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.
57	■ **PROCESOS**						
57.06	□ Procesos de Cobro Coactivo	10			X	X	La Subserie tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones asignada debe conocer y tramitar los procesos de Jurisdicción Coactiva de la entidad, en relación con lo dispuesto en la Ley 1066 de 2006 por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública y se dictan otras disposiciones y en la cual se faculta a las entidades públicas que de manera permanente tengan a su cargo el ejercicio de las actividades y funciones administrativas y que en virtud de estas tengan que recaudar rentas o caudales públicos tienen jurisdicción coactiva para hacer efectivas obligaciones exigibles a su favor. El tipo documental que da cierre al expediente es el Auto de terminación de proceso y archivo. El tiempo de retención se aplicarán de la siguiente manera; 10 años. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central 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 de procesos de cobro coactivo haya realizado con éxito el cobro y el recaudo y permita a la ciudadanía conocer la satisfacción de las obligaciones derivadas de sus actos administrativos ejecutoriados y los intereses y demás preceptos del ordenamiento jurídico.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DEL TESORO
PERIODO: QUINTO PERIODO
FECHA: 2004-2012 CÓDIGO: 10600

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
57.11	☐ Procesos de Embargo de Inmueble	20			X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 20 años en el AC, teniendo en cuenta el cierre del expediente o finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo del (10%) sobre cada 2 años de producción documental, debido que sus soportes testimonian información de cada proceso que curso, considerando que cada proceso se incorpora una copia de la resolución sanción, la documentación que resulte de este proceso se conservara en medios tecnológicos aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Circular Externa 003 de 2015 su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño el jefe o delegado de la oficina productora e interesados; dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación.
58	■ **PRESUPUESTOS**	20	X		X		Se estable un tiempo de retención de 20 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se establece la conservación total, por lo que el fondo presente se hace necesario dejar evidencia del cómo se planeaban y ejecutaban las decisiones. Por ese motivo, y para hacer efectiva la disposición final, se hace necesario transferir la cantidad de documentos a los archivos históricos, para garantizar la preservación de la información en el tiempo.
63	■ **RECIBOS**						
63.04	☐ Recibos de Impuestos de Circulación y Transito	10		X			Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DEL TESORO
PERIODO: QUINTO PERIODO
FECHA: 2004-2012 CÓDIGO: 10600

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
63.05	☐ Recibo de Impuesto Predial	5		X			Se establece un tiempo de retención de 5 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.

		JULIO 19 DE 2023
Responsable - Secretaría General	Responsable - Área de Archivo Central	Fecha

CONVENCIONES

ÓDIGO - CO	**SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES**	**TIEMPO DE RETENCIÓN**	**DISPOSICIÓN FINAL**	
Dependenc	■ **SERIES**	**AC** - Archivo Central	**CT** - Conservación Total	**E** - Eliminación
Serie	☐ SUBSERIES		**MT** - Medio Técnico	**S** - Selección
Subserie	• Tipos Documentales	Acta CIGD - N° 03 DE JULIO 19 DE 2023	Resolución Aprobación TVD - N°	

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
PERIODO: QUINTO PERIODO
FECHA: 2004-2012 CÓDIGO: 10700

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
02	■ **ACTAS**						
02.41	□ Actas de Posesión	10	X		X		Se estable un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se establece la conservación total, por lo que el fondo presente se hace necesario dejar evidencia del cómo se planeaban y ejecutaban las decisiones. Por ese motivo, y para hacer efectiva la disposición final, se hace necesario transferir la cantidad de documentos a los archivos históricos, para garantizar la preservación de la información en el tiempo.
04	■ **ACTOS ADMINISTRATIVOS**						
04.03	□ Circulares Normativas	20	X		X		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 Serie el término de veinte (20) años, contados a partir de la perdida de vigencia, con el fin de demostrar la fuerza ejecutoria del acto administrativo, responder a posibles recursos que se interponga y realizar consultas referentes a las decisiones y actos ejecutados por administraciones anteriores, de conformidad con el Artículo 10 del Acuerdo 002 de 2014 del AGN.
04.04	□ Decretos	20	X		X		Esta agrupación documental cuenta con valor Administrativo, Presenta valor jurídico toda vez que se manifiesta la demostración de la presunción de legalidad de la resolución, esto de acuerdo con lo expuesto en el Art 88 de la Ley 1437 de 2011, "Presunción de legalidad del acto administrativo. Los actos administrativos se presumen legales mientras no hayan sido anulados por la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo. 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 Serie el término de veinte (20) años, contados a partir de la perdida de vigencia, con el fin de demostrar la fuerza ejecutoria del acto administrativo, responder a posibles recursos que se interponga y realizar consultas referentes a las decisiones y actos ejecutados por administraciones anteriores, de conformidad con el Artículo 10 del Acuerdo 002 de 2014 del AGN.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
PERIODO: QUINTO PERIODO
FECHA: 2004-2012 CÓDIGO: 10700

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
04.05	☐ Resoluciones	20	X		X		La subserie Resoluciones describe la voluntad de la administración, su carácter resolutivo indica que "resuelve" una situación bien sea de carácter general o especifico 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. 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 Serie el término de veinte (20) años, contados a partir de la perdida de vigencia, con el fin de demostrar la fuerza ejecutoria del acto administrativo, responder a posibles recursos que se interponga y realizar consultas referentes a las decisiones y actos ejecutados por administraciones anteriores, de conformidad con el Artículo 10 del Acuerdo 002 de 2014 del AGN.
11	■ **CERTIFICADOS**						
11.25	☐ Certificados Reporte de Cesantias	5		X			Una vez cumplido los tiempos de retención 5 años en el AC, contados a partir del cierre o la fecha del último asiento, esta subserie pierde sus valores jurídicos, legales, administrativos, fiscales o contables por lo tanto se procede a su eliminación, debido a que su información se integra como tipología generados por facultades como ordenadores de gastos, dejando constancia mediante inventario y acta de eliminación aprobada por el comité Institucional de gestión y desempeño.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
PERIODO: QUINTO PERIODO
FECHA: 2004-2012 CÓDIGO: 10700

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
23	■ **DERECHOS DE PETICIÓN**	10			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. 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.
36	■ **INFORMES**						
36.03	□ Informes A Organismos de Control y Vigilancia	10	X		X		Los informes organismos de control 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 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.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
PERIODO: QUINTO PERIODO
FECHA: 2004-2012 CÓDIGO: 10700

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
36.14	□ Informes de Gestión	10	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 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.
55	■ **PLANES**						
55.02	□ Planes de Acción	10	X		X		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. 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.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
PERIODO: QUINTO PERIODO
FECHA: 2004-2012 CÓDIGO: 10700

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
55.16	□ Planes de Mejoramiento	10			X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, teniendo en cuenta el cierre del expediente o finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto, se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo de (2%) por cada un 1 año de producción documental, debido a que su información consolida los hallazgos compromisos, avances y cumplimiento pactados como mejoramiento a la gestión de la entidad. La documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura y la investigación el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe o delegado de la oficina productora e interesado dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación. Ley 594 de 2000 AGN.
61	■ **PROYECTOS**						
61.10	□ Proyectos Educativo	10	X		X		Se estable un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se establece la conservación total, por lo que el fondo presente se hace necesario dejar evidencia del cómo se planeaban y ejecutaban las decisiones. Por ese motivo, y para hacer efectiva la disposición final, se hace necesario transferir la cantidad de documentos a los archivos históricos, para garantizar la preservación de la información en el tiempo.
63	■ **RECIBOS**						
63.07	□ Recibos de Pagos	5		X			Se establece un tiempo de retención de 5 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.

JULIO 19 DE 2023

Responsable - Secretaría General | Responsable - Área de Archivo Central | Fecha

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
PERIODO: QUINTO PERIODO
FECHA: 2004-2012 CÓDIGO: 10700

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	

CONVENCIONES

ÓDIGO - CC	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	
Dependenc	■ **SERIES**	**AC** - Archivo Central	**CT** - Conservación Total	**E** - Eliminación
Serie	□ SUBSERIES		**MT** - Medio Técnico	**S** - Selección
Subserie	• Tipos Documentales	Acta CIGD - N° 03 DE JULIO 19 DE 2023	Resolución Aprobación TVD - N°	

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	**GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL** **TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD**	Código: PA-06-01-P6-F2 Versión: 01 Fecha: 12/12/2022

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DESARROLLO DE LA JUVENTUD
PERIODO: QUINTO PERIODO
FECHA: 2004-2012 CÓDIGO: 10710

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
05	■ **ADMINISTRACIÓN DE PQRSF**	5			X	X	Una Vez cumplido los tiempos de retención 5 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta serie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo o cualitativo de (3%) sobre cada dos años de producción documental, haciendo seguimiento a la respuestas, las cuales se encuentran en las serie consecutivo de comunicaciones oficiales y expediente al que corresponde, así como sugerencias que implican revisión e intervención para la mejora institucional. La documentación que resulte este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura la ciencia y la investigación, el proceso de selección será realizado por el Comité Institucional de Gestión y desempeño en la administración de la entidad, el jefe o delgado de la oficina productora e interesado dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación.
59	■ **PROGRAMAS**						
59.10	□ Programas de Capacitación	10	X		X		Los documentos de la serie documental están reglamentados por el Decreto Ley 1567 de 1998 por el cual se crea el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los empleados del estado. Finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central, los documentos se deben conservar de acuerdo con los lineamientos de la Circular 003 de 2015 del AGN.

JULIO 19 DE 2023

Responsable - Secretaría General	Responsable - Área de Archivo Central	Fecha

CONVENCIONES

ÓDIGO - CC	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	
Dependenc	■ **SERIES**	**AC** - Archivo Central	**CT** - Conservación Total	**E** - Eliminación
Serie	□ SUBSERIES		**MT** - Medio Técnico	**S** - Selección
Subserie	• Tipos Documentales	Acta CIGD - N° 03 DE JULIO 19 DE 2023	Resolución Aprobación TVD - N°	

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO PEDAGÓGICO
PERIODO: QUINTO PERIODO
FECHA: 2004-2012 CÓDIGO: 10720

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
02	■ **ACTAS**						
02.20	□ Actas Comité Evaluación Obras Escritas	10	X		X		Se estable un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se establece la conservación total, por lo que el fondo presente se hace necesario dejar evidencia del cómo se planeaban y ejecutaban las decisiones. Por ese motivo, y para hacer efectiva la disposición final, se hace necesario transferir la cantidad de documentos a los archivos históricos, para garantizar la preservación de la información en el tiempo.
02.28	□ Actas Comité Territorial de Capacitación de Docente	10	X		X		Se estable un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se establece la conservación total, por lo que el fondo presente se hace necesario dejar evidencia del cómo se planeaban y ejecutaban las decisiones. Por ese motivo, y para hacer efectiva la disposición final, se hace necesario transferir la cantidad de documentos a los archivos históricos, para garantizar la preservación de la información en el tiempo.
55	■ **PLANES**						
55.03	□ Planes de Apoyo al Mejoramiento de la Calidad de la Educación	10			X	X	El tiempo de retención en el archivo iniciará después del cierre administrativo según lo determina el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será de 10 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 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.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO PEDAGÓGICO
PERIODO: QUINTO PERIODO
FECHA: 2004-2012 CÓDIGO: 10720

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
55.22	☐ Planes Operativo de Inspecciones y Vigilancia a Establecimiento Educativos	10			X	X	El tiempo de retención en el archivo iniciará después del cierre administrativo según lo determina el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será de 10 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 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.
59	■ **PROGRAMAS**						
59.06	☐ Programas de Asistencia Técnica	10			X	X	El tiempo de retención en el archivo iniciará después del cierre administrativo según lo determina el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será de 10 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 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.
59.10	☐ Programas de Capacitación	10	X		X		Los documentos de la serie documental están reglamentados por el Decreto Ley 1567 de 1998 por el cual se crea el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los empleados del estado. Finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central, los documentos se deben conservar de acuerdo con los lineamientos de la Circular 003 de 2015 del AGN.

JULIO 19 DE 2023

Responsable - Secretaría General | Responsable - Área de Archivo Central | Fecha

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO PEDAGÓGICO
PERIODO: QUINTO PERIODO
FECHA: 2004-2012 CÓDIGO: 10720

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	

CONVENCIONES

ÓDIGO - CO	**SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES**	**TIEMPO DE RETENCIÓN**	**DISPOSICIÓN FINAL**	
Dependenc	■ **SERIES**	**AC** - Archivo Central	**CT** - Conservación Total	**E** - Eliminación
Serie	□ SUBSERIES		**MT** - Medio Técnico	**S** - Selección
Subserie	• Tipos Documentales	Acta CIGD - N° 03 DE JULIO 19 DE 2023	Resolución Aprobación TVD - N°	

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA ADMINISTRACIÓN RECURSOS FINANCIEROS
PERIODO: QUINTO PERIODO
FECHA: 2004-2012 CÓDIGO: 10730

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
36	■ **INFORMES**						
36.17	□ Informes de la Liquidación del Costo Acumulado	10		X			Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.
52	■ **OPERACIONES FINANCIERAS DE FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS**	10	X		X		Se estable un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se establece la conservación total, por lo que el fondo presente se hace necesario dejar evidencia del cómo se planeaban y ejecutaban las decisiones. Por ese motivo, y para hacer efectiva la disposición final, se hace necesario transferir la cantidad de documentos a los archivos históricos, para garantizar la preservación de la información en el tiempo.
59	■ **PROGRAMAS**						
59.32	□ Programas Financieros Sector Educativo	10			X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta subserie desarrolla valores permanentes debido a que su información evidencia el acompañamiento integral en la gestión administración y desarrollo de la educación, se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cualitativo del 5% sobre cada 1 año de producción documental, la documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura y la investigación el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe o delegado de la oficina productora e interesado dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación. Ley 594 de 2000 AGN
64	■ **REGISTROS**						

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	**GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL** **TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD**	Código: PA-06-01-P6-F2 Versión: 01 Fecha: 12/12/2022

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA ADMINISTRACIÓN RECURSOS FINANCIEROS
PERIODO: QUINTO PERIODO
FECHA: 2004-2012 CÓDIGO: 10730

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
64.03	□ Registros de Administración, Mantenimiento y Actualización de Hai	10			X	X	El tiempo de retención en el archivo iniciará después del cierre administrativo según lo determina el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será de 10 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 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.

Responsable - Secretaría General	Responsable - Área de Archivo Central	JULIO 19 DE 2023 Fecha

CONVENCIONES

ÓDIGO - CC	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	
Dependenc	■ **SERIES**	**AC** - Archivo Central	**CT** - Conservación Total	**E** - Eliminación
Serie	□ SUBSERIES		**MT** - Medio Técnico	**S** - Selección
Subserie	• Tipos Documentales	Acta CIGD - N° 03 DE JULIO 19 DE 2023	Resolución Aprobación TVD - N°	

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO EDUCATIVO
PERIODO: QUINTO PERIODO
FECHA: 2004-2012 CÓDIGO: 10740

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
02	■ **ACTAS**						
02.02	□ Actas Comité Capacitación y Bienestar Social	10	X		X		Se estable un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se establece la conservación total, por lo que el fondo presente se hace necesario dejar evidencia del cómo se planeaban y ejecutaban las decisiones. Por ese motivo, y para hacer efectiva la disposición final, se hace necesario transferir la cantidad de documentos a los archivos históricos, para garantizar la preservación de la información en el tiempo.
02.19	□ Actas Comité Especial de Docentes Directivos y Administrativos	10	X		X		Se estable un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se establece la conservación total, por lo que el fondo presente se hace necesario dejar evidencia del cómo se planeaban y ejecutaban las decisiones. Por ese motivo, y para hacer efectiva la disposición final, se hace necesario transferir la cantidad de documentos a los archivos históricos, para garantizar la preservación de la información en el tiempo.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO EDUCATIVO

PERIODO: QUINTO PERIODO

FECHA: 2004-2012 CÓDIGO: 10740

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
35	■ **HISTORIAS LABORALES**	80			X	X	La Historia Laboral es una fuente primaria para el estudio de las profesiones, ya que a través de los documentos sobre la formación académica y la experiencia laboral de los antiguos funcionarios se puede evidenciar el ejercicio continuo de una profesión, por medio de la especialización y la acumulación de experiencias. De igual forma, La Historia Laboral sirve para la historia institucional, pues por un lado permite mostrar las necesidades de talento humando que requirió la entidad a través de su historia; y por el otro, demuestra el recorrido laboral de las personas que dieron vida a una organización a partir del estudio de los datos sobre formación profesional, competencias adquiridas, experiencias y evaluaciones realizadas durante su periodo de trabajo. A pesar de su importancia, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, por lo cual se recomienda una selección cualitativa, que se ejemplifica a continuación: Seleccionar todas las Historias Laborales de los máximos responsables de la dirección (ministros, viceministros, superintendentes, directores y gerentes, según sea el caso). Además, seleccionar un porcentaje de las Historias laborales de funcionarios en cada uno de los niveles jerárquicos (asesor, profesional especializado, profesional universitario, técnico, asistencial y auxiliar) de las áreas misionales, teniendo en cuenta aquellos que hayan cumplido más de 20 años de vinculación con la entidad. Adicionalmente, seleccionar un porcentaje de las Historias Laborales de aquellos funcionarios que hicieron parte de la comisión de personal, el comité paritario de salud y que conforma.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO EDUCATIVO
PERIODO: QUINTO PERIODO
FECHA: 2004-2012 CÓDIGO: 10740

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
49	■ **NOMINAS**	80			X	X	La "NOMINA" tiene valor administrativo, puesto que los documentos que la integran fueron producidos en el marco del cumplimiento de una función pública. La serie tiene valor legal, toda vez que evidencia el cumplimiento de derechos y deberes en materia laboral, como de cada uno de sus funcionarios. Conforme lo dispuesto en la Ley 100 de 1993, "Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones" y el Acto legislativo 01 de 2005y su jurisprudencia en materia pensional se recomiendo un tiempo de retención de ochenta (80) años. El tiempo de retención será lo definido por el AGN en el documento "Banco Terminológico de series y subseries", con respecto a la serie corresponde a ochenta (80) años. El cierre de la agrupación documental se determina en relación con el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, Articulo 10, cierre definitivo. Este tiempo de retención es suficiente para expedir certificaciones de servicio laboral garantizando los derechos de acceso a la información para derechos de sobrevivientes y obligaciones de sus empleadores. Una vez cumplan los tiempos de retención, la disposición final aplicada es la selección de criterios cuantitativos, se realizará una selección de dos (2) expedientes por vigencia teniendo en cuenta que su selección se dé por tipo de nóminas y reporte. La muestra documental de la Nómina que se seleccione funge como fuente, documental para identificar escalas de nivel salarial en relación con el crecimiento o decrecimiento. El restante de la producción documental se eliminará conforme lo indica el Acuerdo N° 004 del 30 de abril de 2019 Art 22, emitido por el AGN.
55	■ **PLANES**						
55.11	□ Planes de Formación, Capacitación y Estimulos al Personal de Instituciones Educativas	10	X		X		Los documentos de la serie documental están reglamentados por el Decreto Ley 1567 de 1998 por el cual se crea el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los empleados del estado. Finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central, los documentos se deben conservar de acuerdo con los lineamientos de la Circular 003 de 2015 del AGN.
59	■ **PROGRAMAS**						
59.10	□ Programas de Capacitación	10	X		X		Los documentos de la serie documental están reglamentados por el Decreto Ley 1567 de 1998 por el cual se crea el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los empleados del estado. Finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central, los documentos se deben conservar de acuerdo con los lineamientos de la Circular 003 de 2015 del AGN.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO EDUCATIVO
PERIODO: QUINTO PERIODO
FECHA: 2004-2012 CÓDIGO: 10740

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	

JULIO 19 DE 2023

Responsable - Secretaría General | Responsable - Área de Archivo Central | Fecha

CONVENCIONES

ÓDIGO - CC	**SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES**	**TIEMPO DE RETENCIÓN**	**DISPOSICIÓN FINAL**	
Dependenc	■ **SERIES**	**AC** - Archivo Central	**CT** - Conservación Total	**E** - Eliminación
Serie	□ SUBSERIES		**MT** - Medio Técnico	**S** - Selección
Subserie	• Tipos Documentales	Acta CIGD - N° 03 DE JULIO 19 DE 2023	Resolución Aprobación TVD - N°	

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	**GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL** **TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD**	Código: PA-06-01-P6-F2 Versión: 01 Fecha: 12/12/2022

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA ADMINISTRACIÓN DEL TESORO EDUCATIVO
PERIODO: QUINTO PERIODO
FECHA: 2004-2012 CÓDIGO: 10750

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
59	■ **PROGRAMAS**						
59.03	□ Programas Anual Mensualizado de Caja Pac Sector Educativo	10			X	X	El tiempo de retención se aplicarán de la siguiente manera; 10 años. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central en el cual se realizará una selección del 10% de la producción anual, esto en relación con el volumen documental, 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 conservarán 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 Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN.

Responsable - Secretaría General	Responsable - Área de Archivo Central	JULIO 19 DE 2023 Fecha

CONVENCIONES

ÓDIGO - CO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	
Dependenc	■ **SERIES**	**AC** - Archivo Central	**CT** - Conservación Total	**E** - Eliminación
Serie	□ SUBSERIES		**MT** - Medio Técnico	**S** - Selección
Subserie	• Tipos Documentales	Acta CIGD - N° 03 DE JULIO 19 DE 2023	Resolución Aprobación TVD - N°	

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EDUCATIVO
PERIODO: QUINTO PERIODO
FECHA: 2004-2012 CÓDIGO: 10760

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
02	■ **ACTAS**						
02.09	□ Actas Comité de Cobertura	10	X		X		Se estable un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se establece la conservación total, por lo que el fondo presente se hace necesario dejar evidencia del cómo se planeaban y ejecutaban las decisiones. Por ese motivo, y para hacer efectiva la disposición final, se hace necesario transferir la cantidad de documentos a los archivos históricos, para garantizar la preservación de la información en el tiempo.
02.14	□ Actas Comité de Matricula	10	X		X		Se estable un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se establece la conservación total, por lo que el fondo presente se hace necesario dejar evidencia del cómo se planeaban y ejecutaban las decisiones. Por ese motivo, y para hacer efectiva la disposición final, se hace necesario transferir la cantidad de documentos a los archivos históricos, para garantizar la preservación de la información en el tiempo.
59	■ **PROGRAMAS**						
59.06	□ Programas de Asistencia Técnica	10			X	X	El tiempo de retención en el archivo iniciará después del cierre administrativo según lo determina el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será de 10 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 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.
59.10	□ Programas de Capacitación	10	X		X		Los documentos de la serie documental están reglamentados por el Decreto Ley 1567 de 1998 por el cual se crea el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los empleados del estado. Finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central, los documentos se deben conservar de acuerdo con los lineamientos de la Circular 003 de 2015 del AGN.

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	**GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL** **TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD**	Código: PA-06-01-P6-F2 Versión: 01 Fecha: 12/12/2022

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EDUCATIVO
PERIODO: QUINTO PERIODO
FECHA: 2004-2012 CÓDIGO: 10760

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
64	■ **REGISTROS**						
64.06	□ Registros de Cobertura y Atención Social del Servicio Educativo	5		X			Se establece un tiempo de retención de 5 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.

Responsable - Secretaría General	Responsable - Área de Archivo Central	JULIO 19 DE 2023 Fecha

CONVENCIONES

ÓDIGO - CO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	
Dependenc	■ **SERIES**	**AC** - Archivo Central	**CT** - Conservación Total	**E** - Eliminación
Serie	□ SUBSERIES		**MT** - Medio Técnico	**S** - Selección
Subserie	• Tipos Documentales	Acta CIGD - N° 03 DE JULIO 19 DE 2023	Resolución Aprobación TVD - N°	

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE EQUIDAD Y GENERO
PERIODO: QUINTO PERIODO
FECHA: 2004-2012 CÓDIGO: 10800

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
02	■ **ACTAS**						
02.27	□ Actas Comité Municipal Discapacidad	10	X		X		Se estable un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se establece la conservación total, por lo que el fondo presente se hace necesario dejar evidencia del cómo se planeaban y ejecutaban las decisiones. Por ese motivo, y para hacer efectiva la disposición final, se hace necesario transferir la cantidad de documentos a los archivos históricos, para garantizar la preservación de la información en el tiempo.
05	■ **ADMINISTRACIÓN DE PQRSF**	5			X	X	Una Vez cumplido los tiempos de retención 5 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta serie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo o cualitativo de (3%) sobre cada dos años de producción documental, haciendo seguimiento a la respuestas, las cuales se encuentran en las serie consecutivo de comunicaciones oficiales y expediente al que corresponde, así como sugerencias que implican revisión e intervención para la mejora institucional. La documentación que resulte este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura la ciencia y la investigación, el proceso de selección será realizado por el Comité Institucional de Gestión y desempeño en la administración de la entidad, el jefe o delgado de la oficina productora e interesado dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación.
36	■ **INFORMES**						
36.03	□ Informes A Organismos de Control y Vigilancia	10	X		X		Los informes organismos de control 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 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.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE EQUIDAD Y GENERO
PERIODO: QUINTO PERIODO
FECHA: 2004-2012 CÓDIGO: 10800

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
36.14	☐ Informes de Gestión	10	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 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.
55	■ **PLANES**						
55.02	☐ Planes de Acción	10	X		X		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. 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.
55.10	☐ Planes de Desempeño	10			X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, teniendo en cuenta el cierre del expediente o finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto, se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo de (2%) por cada un 1 año de producción documental, debido a que su información consolida los hallazgos compromisos, avances y cumplimiento pactados como mejoramiento a la gestión de la entidad. La documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura y la investigación el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe o delegado de la oficina productora e interesado dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación. Ley 594 de 2000 AGN

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE EQUIDAD Y GENERO
PERIODO: QUINTO PERIODO
FECHA: 2004-2012 CÓDIGO: 10800

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
55.16	□ Planes de Mejoramiento	10			X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, teniendo en cuenta el cierre del expediente o finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto, se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo de (2%) por cada un 1 año de producción documental, debido a que su información consolida los hallazgos compromisos, avances y cumplimiento pactados como mejoramiento a la gestión de la entidad. La documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura y la investigación el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe o delegado de la oficina productora e interesado dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación. Ley 594 de 2000 AGN.
59	■ **PROGRAMAS**						
59.07	□ Programas de Atención Población Con Discapacidad	10			X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta subserie desarrolla valores permanentes debido a que su información evidencia el acompañamiento integral en la gestión administración y desarrollo de la educación, se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cualitativo del 5% sobre cada 1 año de producción documental, la documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura y la investigación el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe o delegado de la oficina productora e interesado dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación. Ley 594 de 2000 AGN

Responsable - Secretaría General	Responsable - Área de Archivo Central	JULIO 19 DE 2023 Fecha

CONVENCIONES

ÓDIGO - CC	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	
Dependenc	■ **SERIES**	**AC** - Archivo Central	**CT** - Conservación Total	**E** - Eliminación

	GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL	Código: PA-06-01-P6-F2
ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD	Versión: 01
		Fecha: 12/12/2022

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE EQUIDAD Y GENERO
PERIODO: QUINTO PERIODO
FECHA: 2004-2012 CÓDIGO: 10800

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AC	CT	E	MT	S		
Serie	□ SUBSERIES	**AC** - Archivo Central					**MT** - Medio Técnico	**S** - Selección
Subserie	• Tipos Documentales	Acta CIGD - N° 03 DE JULIO 19 DE 2023					Resolución Aprobación TVD - N°	

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SALUD
PERIODO: QUINTO PERIODO
FECHA: 2004-2012 CÓDIGO: 10900

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
02	■ **ACTAS**						
02.18	□ Actas Comité de Vigilancia Epidemiologico	20	X		X		Se estable un tiempo de retención de 20 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se establece la conservación total, por lo que el fondo presente se hace necesario dejar evidencia del cómo se planeaban y ejecutaban las decisiones. Por ese motivo, y para hacer efectiva la disposición final, se hace necesario transferir la cantidad de documentos a los archivos históricos, para garantizar la preservación de la información en el tiempo.
02.26	□ Actas Comité Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional	10	X		X		Se estable un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se establece la conservación total, por lo que el fondo presente se hace necesario dejar evidencia del cómo se planeaban y ejecutaban las decisiones. Por ese motivo, y para hacer efectiva la disposición final, se hace necesario transferir la cantidad de documentos a los archivos históricos, para garantizar la preservación de la información en el tiempo.
15	■ **COMUNICACIONES**						
15.01	□ Comunicaciones Enviadas	10			X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, teniendo en cuenta la finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios como gestión de la entidad, por lo tanto, se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo de (2%) por cada un 1 año de producción documental, debido a que su información consolida los hallazgos compromisos, avances y cumplimiento pactados como mejoramiento a la gestión de la entidad. La documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura y la investigación el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe o delegado de la oficina productora e interesado dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación. Ley 594 de 2000 AGN.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SALUD
PERIODO: QUINTO PERIODO
FECHA: 2004-2012 CÓDIGO: 10900

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
15.02	□ Comunicaciones Recibidas	10			X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, teniendo en cuenta la finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios como gestión de la entidad, por lo tanto, se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo de (2%) por cada un 1 año de producción documental, debido a que su información consolida los hallazgos compromisos, avances y cumplimiento pactados como mejoramiento a la gestión de la entidad. La documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura y la investigación el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe o delegado de la oficina productora e interesado dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación. Ley 594 de 2000 AGN.
20	■ **CONTRATOS**						
20.08	□ Contratos de Prestacion de Servicios	20			X	X	Se estable un tiempo de retención de 20 años, culminado el tiempo de retención se realizará un proceso de selección de dos contratos por vigencia de la producción anual de la serie aleatoriamente, esto en relación con el volumen documental el cual es bajo en la entidad, respecto a la parte cualitativa de la muestra se conservarán los Contratos, los cueles se celebraron en favor de atención de las necesidades. 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 Archivo General de La Nación.
36	■ **INFORMES**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SALUD
PERIODO: QUINTO PERIODO
FECHA: 2004-2012 CÓDIGO: 10900

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
36.03	☐ Informes A Organismos de Control y Vigilancia	10	X		X		Los informes organismos de control 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 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.
55	■ **PLANES**						
55.02	☐ Planes de Acción	10	X		X		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. 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.
60	■ **PROPUESTAS**	5		X			Se establece un tiempo de retención de 5 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.

Responsable - Secretaría General	Responsable - Área de Archivo Central	JULIO 19 DE 2023 Fecha

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	**GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL** **TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD**	Código: PA-06-01-P6-F2 Versión: 01 Fecha: 12/12/2022

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SALUD
PERIODO: QUINTO PERIODO
FECHA: 2004-2012 CÓDIGO: 10900

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	

CONVENCIONES

ÓDIGO - CC	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	
Dependenc	■ **SERIES**	**AC** - Archivo Central	**CT** - Conservación Total	**E** - Eliminación
Serie	□ SUBSERIES		**MT** - Medio Técnico	**S** - Selección
Subserie	• Tipos Documentales	Acta CIGD - N° 03 DE JULIO 19 DE 2023	Resolución Aprobación TVD - N°	

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE SALUD
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN EN SALUD
PERIODO: QUINTO PERIODO
FECHA: 2004-2012 CÓDIGO: 10910

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
36	■ **INFORMES**						
36.14	□ Informes de Gestión	10	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 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.
36.22	□ Informes de Visita de Promoción y Prevención	10		X			Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva
59	■ **PROGRAMAS**						
59.35	□ Programas Población Pobre No Asegurada con Subsidio	10			X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención 10 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cualitativo del 5% por cada 1 año de producción documental ya que su información evidencia una visión de la entidad y participación ciudadana, donde se describen hechos de vulnerabilidad o amenaza a los derechos de una persona; rescatando los fallos con mayor transcendencia y afectación para el Municipio, la documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es fuente de información para la historia, la cultura, ciencia y la investigación, el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe o delegado de la oficina productora e interesado; dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación.

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	**GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL** **TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD**	Código: PA-06-01-P6-F2 Versión: 01 Fecha: 12/12/2022

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE SALUD
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN EN SALUD
PERIODO: QUINTO PERIODO
FECHA: 2004-2012 CÓDIGO: 10910

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
61	■ **PROYECTOS**						
61.05	□ Proyectos de Prevención y Control de la Tuberculosis y Lepra	10			X	X	El tiempo de retención será por diez (10) años tiempo dispuesto a partir de la fecha de cierre administrativo según lo determina en el Acuerdo 002 de 2014, art 10l. Se realizará una selección del 5% de la producción anual esto en relación con el volumen documental, con respecto a la parte cualitativa de la muestra corresponderá aquellos certificados. El proceso de la eliminación está a cargo del grupo de gestión documental bajo las directrices del Acuerdo 04 del 2019, art 22.

Responsable - Secretaría General	Responsable - Área de Archivo Central	JULIO 19 DE 2023 Fecha

CONVENCIONES

ÓDIGO - CC	**SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES**	**TIEMPO DE RETENCIÓN**	**DISPOSICIÓN FINAL**	
Dependenc	■ **SERIES**	**AC** - Archivo Central	**CT** - Conservación Total	**E** - Eliminación
Serie	□ SUBSERIES		**MT** - Medio Técnico	**S** - Selección
Subserie	• Tipos Documentales	Acta CIGD - N° 03 DE JULIO 19 DE 2023	Resolución Aprobación TVD - N°	

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE SALUD
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA
PERIODO: QUINTO PERIODO
FECHA: 2004-2012 CÓDIGO: 10920

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
20	■ **CONTRATOS**						
20.08	□ Contratos de Prestacion de Servicios	20			X	X	Se estable un tiempo de retención de 20 años, culminado el tiempo de retención se realizará un proceso de selección de dos contratos por vigencia de la producción anual de la serie aleatoriamente, esto en relación con el volumen documental el cual es bajo en la entidad, respecto a la parte cualitativa de la muestra se conservarán los Contratos, los cueles se celebraron en favor de atención de las necesidades. 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 Archivo General de La Nación.
59	■ **PROGRAMAS**						
59.11	□ Programas de Control de Vectores y Zoonosis	10			X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención 10 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cualitativo del 5% por cada 1 año de producción documental ya que su información evidencia una visión de la entidad y participación ciudadana, donde se describen hechos de vulnerabilidad o amenaza a los derechos; la documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es fuente de información para la historia, la cultura, ciencia y la investigación, el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe o delegado de la oficina productora e interesado; dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE SALUD
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA
PERIODO: QUINTO PERIODO
FECHA: 2004-2012 CÓDIGO: 10920

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
59.18	☐ Programas de Participación Social	10			X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención 10 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cualitativo del 5% por cada 1 año de producción documental ya que su información evidencia una visión de la entidad y participación ciudadana, donde se describen hechos de vulnerabilidad o amenaza a los derechos; la documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es fuente de información para la historia, la cultura, ciencia y la investigación, el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe o delegado de la oficina productora e interesado; dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación.
59.23	☐ Programas de Salud Infantil	10			X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención 10 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cualitativo del 5% por cada 1 año de producción documental ya que su información evidencia una visión de la entidad y participación ciudadana, donde se describen hechos de vulnerabilidad o amenaza a los derechos; la documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es fuente de información para la historia, la cultura, ciencia y la investigación, el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe o delegado de la oficina productora e interesado; dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación.
59.24	☐ Programas de Salud Sexual y Reproductiva	10			X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención 10 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cualitativo del 5% por cada 1 año de producción documental ya que su información evidencia una visión de la entidad y participación ciudadana, donde se describen hechos de vulnerabilidad o amenaza a los derechos; la documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es fuente de información para la historia, la cultura, ciencia y la investigación, el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe o delegado de la oficina productora e interesado; dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación.

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	**GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL** **TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD**	Código: PA-06-01-P6-F2 Versión: 01 Fecha: 12/12/2022

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE SALUD
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA
PERIODO: QUINTO PERIODO
FECHA: 2004-2012 CÓDIGO: 10920

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
59.29	☐ Programas de Vigilancia en Salud Pública	10			X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención 10 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cualitativo del 5% por cada 1 año de producción documental ya que su información evidencia una visión de la entidad y participación ciudadana, donde se describen hechos de vulnerabilidad o amenaza a los derechos; la documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es fuente de información para la historia, la cultura, ciencia y la investigación, el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe o delegado de la oficina productora e interesado; dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación.

Responsable - Secretaría General	Responsable - Área de Archivo Central	JULIO 19 DE 2023 Fecha

CONVENCIONES

ÓDIGO - CO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	
Dependenc	■ **SERIES**	**AC** - Archivo Central	**CT** - Conservación Total	**E** - Eliminación
Serie	□ SUBSERIES		**MT** - Medio Técnico	**S** - Selección
Subserie	• Tipos Documentales	Acta CIGD - N° 03 DE JULIO 19 DE 2023	Resolución Aprobación TVD - N°	

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA BANCO DEL PROGRESO
PERIODO: QUINTO PERIODO
FECHA: 2004-2012 CÓDIGO: 11000

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
05	■ **ADMINISTRACIÓN DE PQRSF**	5			X	X	Una Vez cumplido los tiempos de retención 5 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta serie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo o cualitativo de (3%) sobre cada dos años de producción documental, haciendo seguimiento a la respuestas, las cuales se encuentran en las serie consecutivo de comunicaciones oficiales y expediente al que corresponde, así como sugerencias que implican revisión e intervención para la mejora institucional. La documentación que resulte este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura la ciencia y la investigación, el proceso de selección será realizado por el Comité Institucional de Gestión y desempeño en la administración de la entidad, el jefe o delgado de la oficina productora e interesado dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación.
36	■ **INFORMES**						
36.03	□ Informes A Organismos de Control y Vigilancia	10	X		X		Los informes organismos de control 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 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.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA BANCO DEL PROGRESO
PERIODO: QUINTO PERIODO
FECHA: 2004-2012 CÓDIGO: 11000

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
36.14	☐ Informes de Gestión	10	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 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.
55	■ **PLANES**						
55.02	☐ Planes de Acción	10	X		X		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. 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.
55.10	☐ Planes de Desempeño	10	X		X		El cierre de la agrupación documental se determina en relación con el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, Articulo 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 respectivol, 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". Circular Externa 003 de 2015

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA BANCO DEL PROGRESO
PERIODO: QUINTO PERIODO
FECHA: 2004-2012 CÓDIGO: 11000

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
55.16	☐ Planes de Mejoramiento	10			X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, teniendo en cuenta el cierre del expediente o finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto, se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo de (2%) por cada un 1 año de producción documental, debido a que su información consolida los hallazgos compromisos, avances y cumplimiento pactados como mejoramiento a la gestión de la entidad. La documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura y la investigación el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe o delegado de la oficina productora e interesado dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación. Ley 594 de 2000 AGN.
59	■ **PROGRAMAS**						
59.17	☐ Programas de Microcrédito Empresarial	10			X	X	El tiempo de retención en el archivo iniciará después del cierre administrativo según lo determina el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será de 10 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 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.
59.22	☐ Programas de Promoción y Socialización de Crédito	10			X	X	El tiempo de retención en el archivo iniciará después del cierre administrativo según lo determina el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será de 10 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 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.

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	**GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL** **TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD**	Código: PA-06-01-P6-F2 Versión: 01 Fecha: 12/12/2022

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA BANCO DEL PROGRESO
PERIODO: QUINTO PERIODO
FECHA: 2004-2012 CÓDIGO: 11000

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	

JULIO 19 DE 2023

Responsable - Secretaría General | Responsable - Área de Archivo Central | Fecha

CONVENCIONES

ÓDIGO - CC	**SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES**	**TIEMPO DE RETENCIÓN**	**DISPOSICIÓN FINAL**	
Dependenc	■ **SERIES**	**AC** - Archivo Central	**CT** - Conservación Total	**E** - Eliminación
Serie	□ SUBSERIES		**MT** - Medio Técnico	**S** - Selección
Subserie	• Tipos Documentales	Acta CIGD - N° 03 DE JULIO 19 DE 2023	Resolución Aprobación TVD - N°	

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GOBIERNO
PERIODO: QUINTO PERIODO
FECHA: 2004-2012 CÓDIGO: 11100

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
01	■ **ACCIONES CONSTITUCIONALES**						
01.01	□ Acciones de Tutelas	10			X	X	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. El Tiempo de retención documental se aplicará de la siguiente manera; 10 años. Finalizado el tiempo de retención 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 seleccionado, se debe atender el procedimiento de eliminación de documentos establecido en el Artículo 22 del acuerdo 004 del 2019 del AGN.
01.02	□ Acciones Populares	10			X	X	El Tiempo de retención documental se aplicará de la siguiente manera; 10 años. Finalizado el tiempo de retención 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 acciones 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 seleccionado, se debe atender el procedimiento de eliminación de documentos establecido en el Artículo 22 del acuerdo 004 del 2019 del AGN.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GOBIERNO
PERIODO: QUINTO PERIODO
FECHA: 2004-2012 CÓDIGO: 11100

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
02	■ **ACTAS**						
02.21	□ Actas Comité Gobierno en Linea	10	X		X		Se estable un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se establece la conservación total, por lo que el fondo presente se hace necesario dejar evidencia del cómo se planeaban y ejecutaban las decisiones. Por ese motivo, y para hacer efectiva la disposición final, se hace necesario transferir la cantidad de documentos a los archivos históricos, para garantizar la preservación de la información en el tiempo.
02.38	□ Actas de Junta Defensora de Animales	10	X		X		Se estable un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se establece la conservación total, por lo que el fondo presente se hace necesario dejar evidencia del cómo se planeaban y ejecutaban las decisiones. Por ese motivo, y para hacer efectiva la disposición final, se hace necesario transferir la cantidad de documentos a los archivos históricos, para garantizar la preservación de la información en el tiempo.
02.40	□ Actas de Medidas Sanitarias	10	X		X		Se estable un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se establece la conservación total, por lo que el fondo presente se hace necesario dejar evidencia del cómo se planeaban y ejecutaban las decisiones. Por ese motivo, y para hacer efectiva la disposición final, se hace necesario transferir la cantidad de documentos a los archivos históricos, para garantizar la preservación de la información en el tiempo.
02.45	□ Actas de Reparto	10	X		X		Se estable un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se establece la conservación total, por lo que el fondo presente se hace necesario dejar evidencia del cómo se planeaban y ejecutaban las decisiones. Por ese motivo, y para hacer efectiva la disposición final, se hace necesario transferir la cantidad de documentos a los archivos históricos, para garantizar la preservación de la información en el tiempo.
02.48	□ Actas de Visitas	5		X			Se establece un tiempo de retención de 5 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GOBIERNO
PERIODO: QUINTO PERIODO
FECHA: 2004-2012 CÓDIGO: 11100

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
04	■ **ACTOS ADMINISTRATIVOS**						
04.02	□ Acuerdos Municipales	20	X		X		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 Serie el término de veinte (20) años, contados a partir de la perdida de vigencia, con el fin de demostrar la fuerza ejecutoria del acto administrativo, responder a posibles recursos que se interponga y realizar consultas referentes a las decisiones y actos ejecutados por administraciones anteriores, de conformidad con el Artículo 10 del Acuerdo 002 de 2014 del AGN.
04.04	□ Decretos	20	X		X		Esta agrupación documental cuenta con valor Administrativo, Presenta valor jurídico toda vez que se manifiesta la demostración de la presunción de legalidad de la resolución, esto de acuerdo con lo expuesto en el Art 88 de la Ley 1437 de 2011, "Presunción de legalidad del acto administrativo. Los actos administrativos se presumen legales mientras no hayan sido anulados por la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo. 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 Serie el término de veinte (20) años, contados a partir de la perdida de vigencia, con el fin de demostrar la fuerza ejecutoria del acto administrativo, responder a posibles recursos que se interponga y realizar consultas referentes a las decisiones y actos ejecutados por administraciones anteriores, de conformidad con el Artículo 10 del Acuerdo 002 de 2014 del AGN.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GOBIERNO
PERIODO: QUINTO PERIODO
FECHA: 2004-2012 CÓDIGO: 11100

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
04.05	☐ Resoluciones	20	X		X		La subserie Resoluciones describe la voluntad de la administración, su carácter resolutivo indica que "resuelve" una situación bien sea de carácter general o especifico 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. 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 Serie el término de veinte (20) años, contados a partir de la perdida de vigencia, con el fin de demostrar la fuerza ejecutoria del acto administrativo, responder a posibles recursos que se interponga y realizar consultas referentes a las decisiones y actos ejecutados por administraciones anteriores, de conformidad con el Artículo 10 del Acuerdo 002 de 2014 del AGN.
12	■ **CIRCULARES**						
12.01	☐ Circulares Externas	5		X			Una vez cumplido los tiempos de retención 5 años en el AC, contados a partir del cierre o la fecha del último asiento, esta subserie pierde sus valores jurídicos, legales, administrativos, fiscales o contables por lo tanto se procede a su eliminación, debido a que su información se integra como tipología generados por facultades como ordenadores de gastos, dejando constancia mediante inventario y acta de eliminación aprobada por el comité Institucional de gestión y desempeño.
12.02	☐ Circulares Internas	5		X			Una vez cumplido los tiempos de retención 5 años en el AC, contados a partir del cierre o la fecha del último asiento, esta subserie pierde sus valores jurídicos, legales, administrativos, fiscales o contables por lo tanto se procede a su eliminación, debido a que su información se integra como tipología generados por facultades como ordenadores de gastos, dejando constancia mediante inventario y acta de eliminación aprobada por el comité Institucional de gestión y desempeño.
16	■ **CONCEPTOS**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GOBIERNO
PERIODO: QUINTO PERIODO
FECHA: 2004-2012 CÓDIGO: 11100

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
16.02	□ Conceptos Previo Favorable	10		X			Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.
20	■ **CONTRATOS**						
20.01	□ Contratos de Arrendamientos	20			X	X	Se estable un tiempo de retención de 20 años, culminado el tiempo de retención se realizará un proceso de selección de dos contratos por vigencia de la producción anual de la serie aleatoriamente, esto en relación con el volumen documental el cual es bajo en la entidad, respecto a la parte cualitativa de la muestra se conservarán los Contratos, los cueles se celebraron en favor de atención de las necesidades. 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 Archivo General de La Nación.
21	■ **CONVENIOS**						
21.04	□ Convenios Interadministrativos	20			X	X	Se estable un tiempo de retención de 20 años, culminado el tiempo de retención se realizará un proceso de selección de dos contratos por vigencia de la producción anual de la serie aleatoriamente, esto en relación con el volumen documental el cual es bajo en la entidad, respecto a la parte cualitativa de la muestra se conservarán los Contratos, los cueles se celebraron en favor de atención de las necesidades. 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 Archivo General de La Nación.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GOBIERNO
PERIODO: QUINTO PERIODO
FECHA: 2004-2012 CÓDIGO: 11100

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
23	■ **DERECHOS DE PETICIÓN**	10			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. 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.
25	■ **EDICTOS**	5		X			Se establece un tiempo de retención de 5 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.
36	■ **INFORMES**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GOBIERNO
PERIODO: QUINTO PERIODO
FECHA: 2004-2012 CÓDIGO: 11100

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
36.03	☐ Informes A Organismos de Control y Vigilancia	10	X		X		Los informes organismos de control 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 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.
36.14	☐ Informes de Gestión	10	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 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.
36.24	☐ Informes Estadisticos	10			X	X	El tiempo de retención será por diez (10) años tiempo dispuesto a partir de la fecha de cierre administrativo según lo determina en el Acuerdo 002 de 2014, art 10, que será 10 años en el archivo central. Se realizará una selección del 5% de la producción anual esto en relación con el volumen documental, con respecto a la parte cualitativa de la muestra corresponderá aquellos certificados. El proceso de la eliminación está a cargo del grupo de gestión documental bajo las directrices del Acuerdo 04 del 2019, art 22

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GOBIERNO
PERIODO: QUINTO PERIODO
FECHA: 2004-2012 CÓDIGO: 11100

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
36.29	□ Informes PQRSF	10			X	X	El tiempo de retención será por diez (10) años tiempo dispuesto a partir de la fecha de cierre administrativo según lo determina en el Acuerdo 002 de 2014, art 10, que será 10 años en el archivo central. Se realizará una selección del 5% de la producción anual esto en relación con el volumen documental, con respecto a la parte cualitativa de la muestra corresponderá aquellos certificados. El proceso de la eliminación está a cargo del grupo de gestión documental bajo las directrices del Acuerdo 04 del 2019, art 22.
40	■ **INVITACIONES**	0		X			Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.
41	■ **LIBROS**						
41.01	□ Libros Radicador de Comunicaciones	5		X			Se establece un tiempo de retención de 5 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.
41.02	□ Libros Radicador de Procesos	5	X		X		Se estable un tiempo de retención de 5 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se establece la conservación total, por lo que el fondo presente se hace necesario dejar evidencia del cómo se planeaban y ejecutaban las decisiones. Por ese motivo, y para hacer efectiva la disposición final, se hace necesario transferir la cantidad de documentos a los archivos históricos, para garantizar la preservación de la información en el tiempo.
55	■ **PLANES**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GOBIERNO
PERIODO: QUINTO PERIODO
FECHA: 2004-2012 CÓDIGO: 11100

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
55.02	☐ Planes de Acción	10	X		X		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. 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.
55.16	☐ Planes de Mejoramiento	10			X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, teniendo en cuenta el cierre del expediente o finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto, se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo de (2%) por cada un 1 año de producción documental, debido a que su información consolida los hallazgos compromisos, avances y cumplimiento pactados como mejoramiento a la gestión de la entidad. La documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura y la investigación el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe o delegado de la oficina productora e interesado dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación. Ley 594 de 2000 AGN.
57	■ **PROCESOS**						
57.32	☐ Procesos Policivos	20			X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 20 años en el AC, teniendo en cuenta el cierre del expediente o finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo del (10%) sobre cada 2 años de producción documental, debido que sus soportes testimonian información de cada proceso que curso, considerando que cada proceso se incorpora una copia de la resolución sanción, la documentación que resulte de este proceso se conservara en medios tecnológicos aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Circular Externa 003 de 2015 su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño el jefe o delegado de la oficina productora e interesados; dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación.

	GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL	Código: PA-06-01-P6-F2
ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD	Versión: 01
		Fecha: 12/12/2022

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GOBIERNO
PERIODO: QUINTO PERIODO
FECHA: 2004-2012 CÓDIGO: 11100

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	

JULIO 19 DE 2023

Responsable - Secretaría General | Responsable - Área de Archivo Central | Fecha

CONVENCIONES

ÓDIGO - CC	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	
Dependenc	■ **SERIES**	**AC** - Archivo Central	**CT** - Conservación Total	**E** - Eliminación
Serie	□ SUBSERIES		**MT** - Medio Técnico	**S** - Selección
Subserie	• Tipos Documentales	Acta CIGD - N° 03 DE JULIO 19 DE 2023	Resolución Aprobación TVD - N°	

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE GOBIERNO
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE CONCERTACIÓN CIUDADANA
PERIODO: QUINTO PERIODO
FECHA: 2004-2012 CÓDIGO: 11110

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
02	■ **ACTAS**						
02.37	□ Actas de Entrega	5		X			Se establece un tiempo de retención de 5 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.
08	■ **BOLETAS DE CITACIÓN**	10		X			Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.
11	■ **CERTIFICADOS**						
11.08	□ Certificados de Perdida de Documentos	5		X			Se establece un tiempo de retención de 5 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE GOBIERNO
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE CONCERTACIÓN CIUDADANA
PERIODO: QUINTO PERIODO
FECHA: 2004-2012 CÓDIGO: 11110

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
23	■ **DERECHOS DE PETICIÓN**	10			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. 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.
24	■ **DESPACHOS COMISORIOS**	10			X	X	El tiempo de retención es de (10) años.Esta subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto, se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo del (5%) por cada año de producción documental. 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 conservarán 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 Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE GOBIERNO
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE CONCERTACIÓN CIUDADANA
PERIODO: QUINTO PERIODO
FECHA: 2004-2012 CÓDIGO: 11110

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
31	■ **EVENTOS**	10		X			Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.
36	■ **INFORMES**						
36.34	□ Informes Técnicos	10			X	X	El tiempo de retención será por diez (10) años tiempo dispuesto a partir de la fecha de cierre administrativo según lo determina en el Acuerdo 002 de 2014, art 10, que será 10 años en el archivo central. Se realizará una selección del 5% de la producción anual esto en relación con el volumen documental, con respecto a la parte cualitativa de la muestra corresponderá aquellos informes. El proceso de la eliminación está a cargo del grupo de gestión documental bajo las directrices del Acuerdo 04 del 2019, art 22.
44	■ **LICENCIAS**						
44.04	□ Licencias de Inhumanizacion	15	X		X		Una vez cumplido los tiempos de retención15 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores permanentes debido la totalidad de la serie documental como soporte legal e histórico con fines de consulta y evidencia de la gestión. Serie con posibilidades investigativas para realizar estudios de tipo histórico y la reconstrucción de decisiones reglamentarias.
54	■ **PERMISOS**						
54.04	□ Permisos de Trasteo	5		X			Se establece un tiempo de retención de 5 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.
57	■ **PROCESOS**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE GOBIERNO
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE CONCERTACIÓN CIUDADANA
PERIODO: QUINTO PERIODO
FECHA: 2004-2012 CÓDIGO: 11110

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
57.02	☐ Procesos Conminaciones	20			X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 20 años en el AC, teniendo en cuenta el cierre del expediente o finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo del (10%) sobre cada 2 años de producción documental, debido que sus soportes testimonian información de cada proceso que curso, considerando que cada proceso se incorpora una copia de la resolución sanción, la documentación que resulte de este proceso se conservara en medios tecnológicos aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Circular Externa 003 de 2015 su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño el jefe o delegado de la oficina productora e interesados; dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación.
57.08	☐ Procesos de Custodia de Alimentos y Visitas	20			X	X	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados por los actos procesales coordinados que se adelantan ante la Jurisdicción. Los procesos tienen un tiempo de retención de (20) años, contados a partir de la finalización de la expedición del auto de archivo o la resolución. El tiempo indicado corresponde a la prescripción establecida en el artículo 52, ley 1437 de 2011. Una vez cumplido los tiempos de retención documental 20 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto, se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo del (5%) por cada año de producción documental.
57.17	☐ Procesos de Liquidación Marital y Conyugal	20			X	X	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados por los actos procesales coordinados que se adelantan ante la Jurisdicción. Los procesos tienen un tiempo de retención de (20) años, contados a partir de la finalización de la expedición del auto de archivo o la resolución. El tiempo indicado corresponde a la prescripción establecida en el artículo 52, ley 1437 de 2011. Una vez cumplido los tiempos de retención documental 20 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto, se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo del (5%) por cada año de producción documental.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE GOBIERNO
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE CONCERTACIÓN CIUDADANA
PERIODO: QUINTO PERIODO
FECHA: 2004-2012 CÓDIGO: 11110

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
57.23	□ Procesos de Restablecimiento de Derecho	20			X	X	Los procesos tienen un tiempo de retención de (20) años, contados a partir de la finalización de la expedición del auto de archivo o la resolución. El tiempo indicado corresponde a la prescripción establecida en el artículo 52, ley 1437 de 2011. Una vez cumplido los tiempos de retención documental 20 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto, se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo del (5%) por cada año de producción documental.
57.25	□ Procesos de Valoración Psicologica y Trabajo Social	20			X	X	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados por los actos procesales coordinados que se adelantan ante la Jurisdicción. Los procesos tienen un tiempo de retención de (20) años, contados a partir de la finalización de la expedición del auto de archivo o la resolución. El tiempo indicado corresponde a la prescripción establecida en el artículo 52, ley 1437 de 2011. Una vez cumplido los tiempos de retención documental 20 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto, se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo del (5%) por cada año de producción documental.
57.31	□ Procesos Operativos por Invasión de Espacio Público	20			X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 20 años en el AC, teniendo en cuenta el cierre del expediente o finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo del (10%) sobre cada 2 años de producción documental, debido que sus soportes testimonian información de cada proceso que curso, considerando que cada proceso se incorpora una copia de la resolución sanción, la documentación que resulte de este proceso se conservara en medios tecnológicos aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Circular Externa 003 de 2015 su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño el jefe o delegado de la oficina productora e interesados; dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación.
59	■ **PROGRAMAS**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE GOBIERNO
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE CONCERTACIÓN CIUDADANA
PERIODO: QUINTO PERIODO
FECHA: 2004-2012 CÓDIGO: 11110

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
59.16	□ Programas de Mercados	10			X	X	El tiempo de retención en el archivo iniciará después del cierre administrativo según lo determina el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será de 10 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 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.
59.20	□ Programas de Población Desplazada	10			X	X	El tiempo de retención en el archivo iniciará después del cierre administrativo según lo determina el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será de 10 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 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.
62	■ **QUERELLAS**	10			X	X	Se conservará por un periodo de diez (10) años, a partir de la fecha del cierre del trámite respectivo. 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 una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo del (5%) por cada año de producción documental.
63	■ **RECIBOS**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE GOBIERNO
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE CONCERTACIÓN CIUDADANA
PERIODO: QUINTO PERIODO
FECHA: 2004-2012 CÓDIGO: 11110

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
63.06	☐ Recibos de Inhumación	5		X			Se establece un tiempo de retención de 5 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.

Responsable - Secretaría General	Responsable - Área de Archivo Central	JULIO 19 DE 2023 Fecha

CONVENCIONES

ÓDIGO - CC	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	
Dependenc	■ **SERIES**	**AC** - Archivo Central	**CT** - Conservación Total	**E** - Eliminación
Serie	□ SUBSERIES		**MT** - Medio Técnico	**S** - Selección
Subserie	• Tipos Documentales	Acta CIGD - N° 03 DE JULIO 19 DE 2023	Resolución Aprobación TVD - N°	

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO
PERIODO: QUINTO PERIODO
FECHA: 2004-2012 CÓDIGO: 11200

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
02	■ **ACTAS**						
02.42	□ Actas de Prestamo	5		X			Se establece un tiempo de retención de 5 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.
02.44	□ Actas de Recibo	5		X			Se establece un tiempo de retención de 5 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.
05	■ **ADMINISTRACIÓN DE PQRSF**	5			X	X	Una Vez cumplido los tiempos de retención 5 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta serie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo o cualitativo de (3%) sobre cada dos años de producción documental, haciendo seguimiento a la respuestas, las cuales se encuentran en las serie consecutivo de comunicaciones oficiales y expediente al que corresponde, así como sugerencias que implican revisión e intervención para la mejora institucional. La documentación que resulte este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura la ciencia y la investigación, el proceso de selección será realizado por el Comité Institucional de Gestión y desempeño en la administración de la entidad, el jefe o delgado de la oficina productora e interesado dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación.
20	■ **CONTRATOS**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO
PERIODO: QUINTO PERIODO
FECHA: 2004-2012 CÓDIGO: 11200

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
20.08	☐ Contratos de Prestación de Servicios	20			X	X	Se estable un tiempo de retención de 20 años, culminado el tiempo de retención se realizará un proceso de selección de dos contratos por vigencia de la producción anual de la serie aleatoriamente, esto en relación con el volumen documental el cual es bajo en la entidad, respecto a la parte cualitativa de la muestra se conservarán los Contratos, los cueles se celebraron en favor de atención de las necesidades. 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 Archivo General de La Nación.
21	■ **CONVENIOS**						
21.02	☐ Convenios de Asociación	20			X	X	Se estable un tiempo de retención de 20 años, culminado el tiempo de retención se realizará un proceso de selección de dos contratos por vigencia de la producción anual de la serie aleatoriamente, esto en relación con el volumen documental el cual es bajo en la entidad, respecto a la parte cualitativa de la muestra se conservarán los Contratos, los cueles se celebraron en favor de atención de las necesidades. 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 Archivo General de La Nación.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO
PERIODO: QUINTO PERIODO
FECHA: 2004-2012 CÓDIGO: 11200

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
21.03	☐ Convenios de Cooperación	20			X	X	Se estable un tiempo de retención de 20 años, culminado el tiempo de retención se realizará un proceso de selección de dos contratos por vigencia de la producción anual de la serie aleatoriamente, esto en relación con el volumen documental el cual es bajo en la entidad, respecto a la parte cualitativa de la muestra se conservarán los Contratos, los cueles se celebraron en favor de atención de las necesidades. 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 Archivo General de La Nación.
21.04	☐ Convenios Interadministrativos	20			X	X	Se estable un tiempo de retención de 20 años, culminado el tiempo de retención se realizará un proceso de selección de dos contratos por vigencia de la producción anual de la serie aleatoriamente, esto en relación con el volumen documental el cual es bajo en la entidad, respecto a la parte cualitativa de la muestra se conservarán los Contratos, los cueles se celebraron en favor de atención de las necesidades. 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 Archivo General de La Nación.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO
PERIODO: QUINTO PERIODO
FECHA: 2004-2012 CÓDIGO: 11200

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
23	■ **DERECHOS DE PETICIÓN**	10			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. 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.
36	■ **INFORMES**						
36.03	□ Informes A Organismos de Control y Vigilancia	10	X		X		Los informes organismos de control 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 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.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO
PERIODO: QUINTO PERIODO
FECHA: 2004-2012 CÓDIGO: 11200

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
36.14	☐ Informes de Gestión	10	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 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.
39	■ **INVENTARIOS**						
39.08	☐ Inventarios Patrimonio Documental	10	X		X		Se estable un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se establece la conservación total, por lo que el fondo presente se hace necesario dejar evidencia del cómo se planeaban y ejecutaban las decisiones. Por ese motivo, y para hacer efectiva la disposición final, se hace necesario transferir la cantidad de documentos a los archivos históricos, para garantizar la preservación de la información en el tiempo.
55	■ **PLANES**						
55.02	☐ Planes de Acción	10	X		X		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. 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.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO
PERIODO: QUINTO PERIODO
FECHA: 2004-2012 CÓDIGO: 11200

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
55.16	☐ Planes de Mejoramiento	10			X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, teniendo en cuenta el cierre del expediente o finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto, se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo de (2%) por cada un 1 año de producción documental, debido a que su información consolida los hallazgos compromisos, avances y cumplimiento pactados como mejoramiento a la gestión de la entidad. La documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura y la investigación el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe o delegado de la oficina productora e interesado dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación. Ley 594 de 2000 AGN.
55.19	☐ Planes del Municipio de Lectura y Biblioteca	10			X	X	Una vez la subserie cumpla con los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o tramite que lo inicio, la alcaldía municipal 10 años en el archivo central, se determinara 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; 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.

JULIO 19 DE 2023

Responsable - Secretaría General | Responsable - Área de Archivo Central | Fecha

CONVENCIONES

ÓDIGO - CÓ	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	
Dependenc	■ **SERIES**	**AC** - Archivo Central	**CT** - Conservación Total	**E** - Eliminación
Serie	☐ SUBSERIES		**MT** - Medio Técnico	**S** - Selección

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO
PERIODO: QUINTO PERIODO
FECHA: 2004-2012 CÓDIGO: 11200

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
Subserie	• Tipos Documentales	Acta CIGD - N° 03 DE JULIO 19 DE 2023					Resolución Aprobación TVD - N°

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO
PERIODO: QUINTO PERIODO
FECHA: 2004-2012 CÓDIGO: 11210

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
02	■ **ACTAS**						
02.47	□ Actas de Salida de Elementos	10		X			Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.
19	■ **CONSTANCIAS**						
19.02	□ Constancias de Paz y Salvo	10		X			Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, contados a partir del cierre o la fecha del último asiento, esta subserie pierde sus valores jurídicos, legales, administrativos, fiscales o contables por lo tanto se procede a su eliminación, debido a que su información se integra como tipología generados por facultades como ordenadores de gastos, dejando constancia mediante inventario y acta de eliminación aprobada por el comité Institucional de gestión y desempeño.
36	■ **INFORMES**						
36.08	□ Informes de Actividades	10	X		X		Los informes de actividades 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 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
39	■ **INVENTARIOS**						
39.03	□ Inventarios Devolutivos	5		X			Se establece un tiempo de retención de 5 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO
PERIODO: QUINTO PERIODO
FECHA: 2004-2012 CÓDIGO: 11210

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
39.06	☐ Inventarios Material Bibliografico	5		X			Se establece un tiempo de retención de 5 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.
41	■ **LIBROS**						
41.01	☐ Libros Radicador de Comunicaciones	5		X			Se establece un tiempo de retención de 5 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.
59	■ **PROGRAMAS**						
59.04	☐ Programas Culturales	10			X	X	Una vez la subserie cumpla con los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o tramite que lo inicio, la alcaldía municipal 10 años en el archivo central, se determinara 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; 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.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO
PERIODO: QUINTO PERIODO
FECHA: 2004-2012 CÓDIGO: 11210

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
59.12	☐ Programas de Desarrollo Ludoteca	10			X	X	El tiempo de retención en el archivo iniciará después del cierre administrativo según lo determina el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será de 10 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 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.

Responsable - Secretaría General	Responsable - Área de Archivo Central	JULIO 19 DE 2023 Fecha

CONVENCIONES

ÓDIGO - CÓ	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	
Dependenc	■ **SERIES**	**AC** - Archivo Central	**CT** - Conservación Total	**E** - Eliminación
Serie	☐ SUBSERIES		**MT** - Medio Técnico	**S** - Selección
Subserie	• Tipos Documentales	Acta CIGD - N° 03 DE JULIO 19 DE 2023	Resolución Aprobación TVD - N°	

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
PERIODO: QUINTO PERIODO
FECHA: 2004-2012 CÓDIGO: 11300

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
04	■ **ACTOS ADMINISTRATIVOS**						
04.04	□ Decretos	20	X		X		Esta agrupación documental cuenta con valor Administrativo, Presenta valor jurídico toda vez que se manifiesta la demostración de la presunción de legalidad de la resolución, esto de acuerdo con lo expuesto en el Art 88 de la Ley 1437 de 2011, "Presunción de legalidad del acto administrativo. Los actos administrativos se presumen legales mientras no hayan sido anulados por la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo. 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 Serie el término de veinte (20) años, contados a partir de la perdida de vigencia, con el fin de demostrar la fuerza ejecutoria del acto administrativo, responder a posibles recursos que se interponga y realizar consultas referentes a las decisiones y actos ejecutados por administraciones anteriores, de conformidad con el Artículo 10 del Acuerdo 002 de 2014 del AGN.
04.05	□ Resoluciones	20	X		X		La subserie Resoluciones describe la voluntad de la administración, su carácter resolutivo indica que "resuelve" una situación bien sea de carácter general o especifico 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. 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 Serie el término de veinte (20) años, contados a partir de la perdida de vigencia, con el fin de demostrar la fuerza ejecutoria del acto administrativo, responder a posibles recursos que se interponga y realizar consultas referentes a las decisiones y actos ejecutados por administraciones anteriores, de conformidad con el Artículo 10 del Acuerdo 002 de 2014 del AGN.
11	■ **CERTIFICADOS**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
PERIODO: QUINTO PERIODO
FECHA: 2004-2012 CÓDIGO: 11300

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
11.08	□ Certificados de Disponibilidad Presupuestal	10		X			Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, contados a partir del cierre o la fecha del último asiento, esta subserie pierde sus valores jurídicos, legales, administrativos, fiscales o contables por lo tanto se procede a su eliminación, debido a que su información se integra como tipología generados por facultades como ordenadores de gastos, dejando constancia mediante inventario y acta de eliminación aprobada por el comité Institucional de gestión y desempeño.
20	■ **CONTRATOS**						
20.08	□ Contratos de Prestación de Servicios	20			X	X	Se estable un tiempo de retención de 20 años, culminado el tiempo de retención se realizará un proceso de selección de dos contratos por vigencia de la producción anual de la serie aleatoriamente, esto en relación con el volumen documental el cual es bajo en la entidad, respecto a la parte cualitativa de la muestra se conservarán los Contratos, los cueles se celebraron en favor de atención de las necesidades. 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 Archivo General de La Nación.
34	■ **HISTORIAS DE ORGANISMOS COMUNALES**	20	X		X		Se conservará por un periodo de diez (20) años, a partir de la fecha del cierre del trámite respectivo. Se conserva 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, deben ser conservados en medios tecnológicos". Circular Externa 003 de 2015
36	■ **INFORMES**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
PERIODO: QUINTO PERIODO
FECHA: 2004-2012 CÓDIGO: 11300

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
36.08	☐ Informes de Actividades	10	X		X		Los informes de actividades 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 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.
36.14	☐ Informes de Gestión	10	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 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.
41	■ **LIBROS**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
PERIODO: QUINTO PERIODO
FECHA: 2004-2012 CÓDIGO: 11300

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
41.01	☐ Libros Radicador de Comunicaciones	5		X			Se establece un tiempo de retención de 5 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.
55	■ **PLANES**						
55.02	☐ Planes de Acción	10	X		X		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. 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.
55.16	☐ Planes de Mejoramiento	10			X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, teniendo en cuenta el cierre del expediente o finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto, se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo de (2%) por cada un 1 año de producción documental, debido a que su información consolida los hallazgos compromisos, avances y cumplimiento pactados como mejoramiento a la gestión de la entidad. La documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura y la investigación el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe o delegado de la oficina productora e interesado dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación. Ley 594 de 2000 AGN.
59	■ **PROGRAMAS**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
PERIODO: QUINTO PERIODO
FECHA: 2004-2012 CÓDIGO: 11300

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
59.21	☐ Programas de Prevención Violencia Intrafamiliar	10			X	X	El tiempo de retención en el archivo iniciará después del cierre administrativo según lo determina el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será de 10 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 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.
59.31	☐ Programas Familia en Acción	10			X	X	El tiempo de retención en el archivo iniciará después del cierre administrativo según lo determina el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será de 10 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 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.
59.36	☐ Programas Protección Social Adulto Mayor	10	X		X		Se estable un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se establece la conservación total, por lo que el fondo presente se hace necesario dejar evidencia del cómo se planeaban y ejecutaban las decisiones. Por ese motivo, y para hacer efectiva la disposición final, se hace necesario transferir la cantidad de documentos a los archivos históricos, para garantizar la preservación de la información en el tiempo.

JULIO 19 DE 2023

	GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL	Código: PA-06-01-P6-F2
ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD	Versión: 01
		Fecha: 12/12/2022

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
PERIODO: QUINTO PERIODO
FECHA: 2004-2012 CÓDIGO: 11300

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	

Responsable - Secretaría General | Responsable - Área de Archivo Central | Fecha

CONVENCIONES

ÓDIGO - CÓ	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	
Dependenc	■ **SERIES**	**AC** - Archivo Central	**CT** - Conservación Total	**E** - Eliminación
Serie	□ SUBSERIES		**MT** - Medio Técnico	**S** - Selección
Subserie	• Tipos Documentales	Acta CIGD - N° 03 DE JULIO 19 DE 2023	Resolución Aprobación TVD - N°	

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD
PERIODO: QUINTO PERIODO
FECHA: 2004-2012 CÓDIGO: 11310

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
02	■ **ACTAS**						
02.24	□ Actas Comité Municipal de la Juventud	10	X		X		Se estable un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se establece la conservación total, por lo que el fondo presente se hace necesario dejar evidencia del cómo se planeaban y ejecutaban las decisiones. Por ese motivo, y para hacer efectiva la disposición final, se hace necesario transferir la cantidad de documentos a los archivos históricos, para garantizar la preservación de la información en el tiempo.
59	■ **PROGRAMAS**						
59.08	□ Programas de Banco de Pobres	10			X	X	El tiempo de retención en el archivo iniciará después del cierre administrativo según lo determina el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será de 10 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 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+Al16%) por cada año de producción documental.
59.09	□ Programas de Bienestar Social	10			X	X	El tiempo de retención en el archivo iniciará después del cierre administrativo según lo determina el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será de 10 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 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+Al16%) por cada año de producción documental.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD
PERIODO: QUINTO PERIODO
FECHA: 2004-2012 CÓDIGO: 11310

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
59.30	☐ Programas Desayunos	10			X	X	Seleccionar una muestra por el cuatrienio de aquellos proectos de mayor impacto por su cuantía y/o naturaleza; como testimonio y evidencia de acciones tomadas o emprendidas respecto al presupuesto de tributos de la administración. Los saldos restantes de las muestras seleccionadas serán sometidos al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central. El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre de cada anualidad.
59.34	☐ Programas Pan y Leche	10			X	X	Seleccionar una muestra por el cuatrienio de aquellos proectos de mayor impacto por su cuantía y/o naturaleza; como testimonio y evidencia de acciones tomadas o emprendidas respecto al presupuesto de tributos de la administración. Los saldos restantes de las muestras seleccionadas serán sometidos al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central. El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre de cada anualidad.
59.37	☐ Programas Subsidio Nacional	10			X	X	Seleccionar una muestra por el cuatrienio de aquellos proectos de mayor impacto por su cuantía y/o naturaleza; como testimonio y evidencia de acciones tomadas o emprendidas respecto al presupuesto de tributos de la administración. Los saldos restantes de las muestras seleccionadas serán sometidos al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central. El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre de cada anualidad.

Responsable - Secretaría General	Responsable - Área de Archivo Central	JULIO 19 DE 2023 Fecha

CONVENCIONES

ÓDIGO - CO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	
Dependenc	■ **SERIES**	**AC** - Archivo Central	**CT** - Conservación Total	**E** - Eliminación
Serie	☐ SUBSERIES		**MT** - Medio Técnico	**S** - Selección

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	**GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL** **TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD**	Código: PA-06-01-P6-F2 Versión: 01 Fecha: 12/12/2022

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD
PERIODO: QUINTO PERIODO
FECHA: 2004-2012 CÓDIGO: 11310

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
Subserie	• Tipos Documentales	Acta CIGD - N° 03 DE JULIO 19 DE 2023					Resolución Aprobación TVD - N°

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA PARTICIPACIÓN CIUDADANA
PERIODO: QUINTO PERIODO
FECHA: 2004-2012 CÓDIGO: 11320

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
02	■ **ACTAS**						
02.37	□ Actas de Entrega	5		X			Se establece un tiempo de retención de 5 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.
11	■ **CERTIFICADOS**						
11.07	□ Certificados de Defunción	10				X	Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir del cierre del expediente. Por disposición final, se implementará una selección con el fin de realizar una selección cualitativa, la cual se fundamneta en la historia y la cultura, los cuales deben ser transferidos al archivo histórico; mientras que los documentos restantes, se deben eliminar teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado la Alcaldía, presentado en la memoria descriptiva.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA PARTICIPACIÓN CIUDADANA
PERIODO: QUINTO PERIODO
FECHA: 2004-2012 CÓDIGO: 11320

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
23	■ **DERECHOS DE PETICIÓN**	10			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. 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.
36	■ **INFORMES**						
36.36	□ Informes Visitas Sociales	10		X			Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.
59	■ **PROGRAMAS**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA PARTICIPACIÓN CIUDADANA
PERIODO: QUINTO PERIODO
FECHA: 2004-2012 CÓDIGO: 11320

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
59.01	☐ Programas Adulto Mayor	10			X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención 10 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cualitativo del 5% por cada 1 año de producción documental ya que su información evidencia una visión de la entidad y participación ciudadana, donde se describen hechos de vulnerabilidad o amenaza a los derechos; la documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es fuente de información para la historia, la cultura, ciencia y la investigación, el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe o delegado de la oficina productora e interesado; dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación.
59.02	☐ Programas Alimentación Adulto Mayor	10			X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención 10 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cualitativo del 5% por cada 1 año de producción documental ya que su información evidencia una visión de la entidad y participación ciudadana, donde se describen hechos de vulnerabilidad o amenaza a los derechos; la documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es fuente de información para la historia, la cultura, ciencia y la investigación, el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe o delegado de la oficina productora e interesado; dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación.
59.33	☐ Programas Nacional de Alimentación	10			X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención 10 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cualitativo del 5% por cada 1 año de producción documental ya que su información evidencia una visión de la entidad y participación ciudadana, donde se describen hechos de vulnerabilidad o amenaza a los derechos; la documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es fuente de información para la historia, la cultura, ciencia y la investigación, el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe o delegado de la oficina productora e interesado; dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación.

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	**GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL** **TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD**	Código: PA-06-01-P6-F2 Versión: 01 Fecha: 12/12/2022

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA PARTICIPACIÓN CIUDADANA
PERIODO: QUINTO PERIODO
FECHA: 2004-2012 CÓDIGO: 11320

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
65	■ **REMISIONES DE PREVENTAS**	10		X			Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.

		JULIO 19 DE 2023
Responsable - Secretaría General	Responsable - Área de Archivo Central	Fecha

CONVENCIONES

ÓDIGO - CO	**SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES**	**TIEMPO DE RETENCIÓN**	**DISPOSICIÓN FINAL**	
Dependenc	■ **SERIES**	**AC** - Archivo Central	**CT** - Conservación Total	**E** - Eliminación
Serie	□ SUBSERIES		**MT** - Medio Técnico	**S** - Selección
Subserie	• Tipos Documentales	Acta CIGD - N° 03 DE JULIO 19 DE 2023	Resolución Aprobación TVD - N°	

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA
PERIODO: QUINTO PERIODO
FECHA: 2004-2012 CÓDIGO: 11400

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
01	■ **ACCIONES CONSTITUCIONALES**						
01.02	□ Acciones Populares	10			X	X	El Tiempo de retención documental se aplicará de la siguiente manera; 10 años. Finalizado el tiempo de retención 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 acciones en las cuales exijan el restablecimiento 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 seleccionado, se debe atender el procedimiento de eliminación de documentos establecido en el Artículo 22 del acuerdo 004 del 2019 del AGN.
11	■ **CERTIFICADOS**						
11.08	□ Certificados de Disponibilidad Presupuestal	10		X			Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, contados a partir del cierre o la fecha del último asiento, esta subserie pierde sus valores jurídicos, legales, administrativos, fiscales o contables por lo tanto se procede a su eliminación, debido a que su información se integra como tipología generados por facultades como ordenadores de gastos, dejando constancia mediante inventario y acta de eliminación aprobada por el comité Institucional de gestión y desempeño.
15	■ **COMUNICACIONES**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA
PERIODO: QUINTO PERIODO
FECHA: 2004-2012 CÓDIGO: 11400

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
15.01	□ Comunicaciones Enviadas	10			X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, teniendo en cuenta la finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios como gestión de la entidad, por lo tanto, se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo de (2%) por cada un 1 año de producción documental, debido a que su información consolida los hallazgos compromisos, avances y cumplimiento pactados como mejoramiento a la gestión de la entidad. La documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura y la investigación el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe o delegado de la oficina productora e interesado dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación. Ley 594 de 2000 AGN.
15.02	□ Comunicaciones Recibidas	10			X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, teniendo en cuenta la finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios como gestión de la entidad, por lo tanto, se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo de (2%) por cada un 1 año de producción documental, debido a que su información consolida los hallazgos compromisos, avances y cumplimiento pactados como mejoramiento a la gestión de la entidad. La documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura y la investigación el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe o delegado de la oficina productora e interesado dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación. Ley 594 de 2000 AGN.
20	■ **CONTRATOS**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA
PERIODO: QUINTO PERIODO
FECHA: 2004-2012 CÓDIGO: 11400

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
20.07	□ Contratos de Obras	20			X	X	Se estable un tiempo de retención de 20 años, culminado el tiempo de retención se realizará un proceso de selección de dos contratos por vigencia de la producción anual de la serie aleatoriamente, esto en relación con el volumen documental el cual es bajo en la entidad, respecto a la parte cualitativa de la muestra se conservarán los Contratos, los cueles se celebraron en favor de atención de las necesidades. 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 Archivo General de La Nación.
23	■ **DERECHOS DE PETICIÓN**	10			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. 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.
36	■ **INFORMES**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA
PERIODO: QUINTO PERIODO
FECHA: 2004-2012 CÓDIGO: 11400

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
36.14	☐ Informes de Gestión	10	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 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.
55	■ **PLANES**						
55.02	☐ Planes de Acción	10	X		X		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. 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.
55.12	☐ Planes de Gestión de Residuos Solidos	10	X		X		El cierre de la agrupación documental se determina en relación con el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, Articulo 10, cierre administrativo. Se conservará por un periodo de diez (10) años, a partir de la fecha del cierre del trámite respectivo, 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". Circular Externa 003 de 2015

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA
PERIODO: QUINTO PERIODO
FECHA: 2004-2012 CÓDIGO: 11400

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
55.16	☐ Planes de Mejoramiento	10			X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, teniendo en cuenta el cierre del expediente o finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto, se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo de (2%) por cada un 1 año de producción documental, debido a que su información consolida los hallazgos compromisos, avances y cumplimiento pactados como mejoramiento a la gestión de la entidad. La documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura y la investigación el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe o delegado de la oficina productora e interesado dejando

Responsable - Secretaría General	Responsable - Área de Archivo Central	JULIO 19 DE 2023 Fecha

CONVENCIONES

ÓDIGO - CC	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	
Dependenc	■ **SERIES**	**AC** - Archivo Central	**CT** - Conservación Total	**E** - Eliminación
Serie	☐ SUBSERIES		**MT** - Medio Técnico	**S** - Selección
Subserie	• Tipos Documentales	Acta CIGD - N° 03 DE JULIO 19 DE 2023	Resolución Aprobación TVD - N°	

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA
PERIODO: QUINTO PERIODO
FECHA: 2004-2012 CÓDIGO: 11410

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
55	■ **PLANES**						
55.17	□ Planes de Obras	10	X		X		Se estable un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se establece la conservación total, por lo que el fondo presente se hace necesario dejar evidencia del cómo se planeaban y ejecutaban las decisiones. Por ese motivo, y para hacer efectiva la disposición final, se hace necesario transferir la cantidad de documentos a los archivos históricos, para garantizar la preservación de la información en el tiempo.
59	■ **PROGRAMAS**						
59.19	□ Programas de Pavimentación	10			X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, teniendo en cuenta el cierre del expediente o finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto, se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo de (2%) por cada un 1 año de producción documental, debido a que su información consolida los hallazgos compromisos, avances y cumplimiento pactados como mejoramiento a la gestión de la entidad. La documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura y la investigación el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe o delegado de la oficina productora e interesado dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación. Ley 594 de 2000 AGN.

		JULIO 19 DE 2023
Responsable - Secretaría General	Responsable - Área de Archivo Central	Fecha

CONVENCIONES

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA
PERIODO: QUINTO PERIODO
FECHA: 2004-2012 CÓDIGO: 11410

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	

ÓDIGO - CC	**SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES**	**TIEMPO DE RETENCIÓN**	**DISPOSICIÓN FINAL**	
Dependenc	■ **SERIES**	**AC** - Archivo Central	**CT** - Conservación Total	**E** - Eliminación
Serie	□ SUBSERIES		**MT** - Medio Técnico	**S** - Selección
Subserie	• Tipos Documentales	Acta CIGD - N° 03 DE JULIO 19 DE 2023	Resolución Aprobación TVD - N°	

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE
PERIODO: QUINTO PERIODO
FECHA: 2004-2012 CÓDIGO: 11420

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
29	■ **ESTUDIOS**						
29.07	□ Estudios Técnicos Ambiental	10			X	X	El tiempo de retención será por diez (10) años tiempo dispuesto a partir de la fecha de cierre administrativo según lo determina en el Acuerdo 002 de 2014, art 10, que será 10 años en el archivo central. Se realizará una selección del 5% de la producción anual esto en relación con el volumen documental, con respecto a la parte cualitativa de la muestra corresponderá aquellos certificados. El proceso de la eliminación está a cargo del grupo de gestión documental bajo las directrices del Acuerdo 04 del 2019, art 22.
36	■ **INFORMES**						
36.35	□ Informes Técnicos Gestión y Control Fisisco Ambiental	10			X	X	Una vez cumplido el tiempos de retención 10 años en el AC, teniendo en cuenta el cierre del expediente o finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto, se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo de (2%) por cada un 1 año de producción documental. La documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura y la investigación el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe o delegado de la oficina productora e interesado dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación. Ley 594 de 2000 AGN.
55	■ **PLANES**						
55.13	□ Planes de Gestión Integral de Residuos	10			X	X	El tiempo de retención en el archivo iniciará después del cierre administrativo según lo determina el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será de 10 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 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%)

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE
PERIODO: QUINTO PERIODO
FECHA: 2004-2012 CÓDIGO: 11420

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
55.15	□ Planes de Manejo Ambiental	10	X		X		Se estable un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se establece la conservación total, por lo que el fondo presente se hace necesario dejar evidencia del cómo se planeaban y ejecutaban las decisiones. Por ese motivo, y para hacer efectiva la disposición final, se hace necesario transferir la cantidad de documentos a los archivos históricos, para garantizar la preservación de la información en el tiempo

JULIO 19 DE 2023

Responsable - Secretaría General | Responsable - Área de Archivo Central | Fecha

CONVENCIONES

ÓDIGO - CO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	
Dependenc	■ **SERIES**	**AC** - Archivo Central	**CT** - Conservación Total	**E** - Eliminación
Serie	□ SUBSERIES		**MT** - Medio Técnico	**S** - Selección
Subserie	• Tipos Documentales	Acta CIGD - N° 03 DE JULIO 19 DE 2023	Resolución Aprobación TVD - N°	

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA
PERIODO: QUINTO PERIODO
FECHA: 2004-2012 CÓDIGO: 11500

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
01	■ **ACCIONES CONSTITUCIONALES**						
01.01	□ Acciones de Tutelas	10			X	X	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. El Tiempo de retención documental se aplicará de la siguiente manera; 10 años. Finalizado el tiempo de retención 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 seleccionado, se debe atender el procedimiento de eliminación de documentos establecido en el Artículo 22 del acuerdo 004 del 2019 del AGN.
02	■ **ACTAS**						
02.16	□ Actas de Comité de Seguridad y Convivencia Ciudadana	10	X		X		Se estable un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se establece la conservación total, por lo que el fondo presente se hace necesario dejar evidencia del cómo se planeaban y ejecutaban las decisiones. Por ese motivo, y para hacer efectiva la disposición final, se hace necesario transferir la cantidad de documentos a los archivos históricos, para garantizar la preservación de la información en el tiempo.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA
PERIODO: QUINTO PERIODO
FECHA: 2004-2012 CÓDIGO: 11500

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
02.30	☐ Actas de Comisión Local de Seguridad Comodidad y Convivenc	10	X		X		Se estable un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se establece la conservación total, por lo que el fondo presente se hace necesario dejar evidencia del cómo se planeaban y ejecutaban las decisiones. Por ese motivo, y para hacer efectiva la disposición final, se hace necesario transferir la cantidad de documentos a los archivos históricos, para garantizar la preservación de la información en el tiempo.
02.34	☐ Actas de Consejo de Seguridad	10	X		X		Se estable un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se establece la conservación total, por lo que el fondo presente se hace necesario dejar evidencia del cómo se planeaban y ejecutaban las decisiones. Por ese motivo, y para hacer efectiva la disposición final, se hace necesario transferir la cantidad de documentos a los archivos históricos, para garantizar la preservación de la información en el tiempo.
05	■ **ADMINISTRACIÓN DE PQRSF**	5			X	X	Una Vez cumplido los tiempos de retención 5 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta serie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo o cualitativo de (3%) sobre cada dos años de producción documental, haciendo seguimiento a la respuestas, las cuales se encuentran en las serie consecutivo de comunicaciones oficiales y expediente al que corresponde, así como sugerencias que implican revisión e intervención para la mejora institucional. La documentación que resulte este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura la ciencia y la investigación, el proceso de selección será realizado por el Comité Institucional de Gestión y desempeño en la administración de la entidad, el jefe o delgado de la oficina productora e interesado dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación.
15	■ **COMUNICACIONES**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA
PERIODO: QUINTO PERIODO
FECHA: 2004-2012 CÓDIGO: 11500

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
15.01	☐ Comunicaciones Enviadas	10			X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, teniendo en cuenta la finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios como gestión de la entidad, por lo tanto, se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo de (2%) por cada un 1 año de producción documental, debido a que su información consolida los hallazgos compromisos, avances y cumplimiento pactados como mejoramiento a la gestión de la entidad. La documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura y la investigación el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe o delegado de la oficina productora e interesado dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación. Ley 594 de 2000 AGN.
15.02	☐ Comunicaciones Recibidas	10			X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, teniendo en cuenta la finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios como gestión de la entidad, por lo tanto, se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo de (2%) por cada un 1 año de producción documental, debido a que su información consolida los hallazgos compromisos, avances y cumplimiento pactados como mejoramiento a la gestión de la entidad. La documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura y la investigación el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe o delegado de la oficina productora e interesado dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación. Ley 594 de 2000 AGN.
36	■ **INFORMES**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA
PERIODO: QUINTO PERIODO
FECHA: 2004-2012 CÓDIGO: 11500

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
36.03	☐ Informes A Organismos de Control y Vigilancia	10	X		X		Los informes organismos de control 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 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.
55	■ **PLANES**						
55.02	☐ Planes de Acción	10	X		X		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. 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.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA
PERIODO: QUINTO PERIODO
FECHA: 2004-2012 CÓDIGO: 11500

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
55.16	☐ Planes de Mejoramiento	10			X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, teniendo en cuenta el cierre del expediente o finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto, se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo de (2%) por cada un 1 año de producción documental, debido a que su información consolida los hallazgos compromisos, avances y cumplimiento pactados como mejoramiento a la gestión de la entidad. La documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura y la investigación el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe o delegado de la oficina productora e interesado dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación. Ley 594 de 2000 AGN.
59	■ **PROGRAMAS**						
59.13	☐ Programas de Educación Ciudadana y Cultura Ciudadana	10			X	X	El tiempo de retención en el archivo iniciará después del cierre administrativo según lo determina el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será de 10 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 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.

JULIO 19 DE 2023

Responsable - Secretaría General | Responsable - Área de Archivo Central | Fecha

CONVENCIONES

ÓDIGO - CO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA
PERIODO: QUINTO PERIODO
FECHA: 2004-2012 CÓDIGO: 11500

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AC	CT	E	MT	S		
Dependenc	■ **SERIES**	**AC** - Archivo Central					**CT** - Conservación Total	**E** - Eliminación
Serie	□ SUBSERIES						**MT** - Medio Técnico	**S** - Selección
Subserie	• Tipos Documentales	Acta CIGD - N° 03 DE JULIO 19 DE 2023					Resolución Aprobación TVD - N°	

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA
PERIODO: QUINTO PERIODO
FECHA: 2004-2012 CÓDIGO: 11510

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
02	■ **ACTAS**						
02.29	□ Actas de Causión	10	X		X		Se estable un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se establece la conservación total, por lo que el fondo presente se hace necesario dejar evidencia del cómo se planeaban y ejecutaban las decisiones. Por ese motivo, y para hacer efectiva la disposición final, se hace necesario transferir la cantidad de documentos a los archivos históricos, para garantizar la preservación de la información en el tiempo
02.31	□ Actas de Conciliación	10	X		X		En este sentido la Subserie tiene valor administrativo ya que los documentos de esta agrupación son evidencia del cumplimiento de las funciones asignada. Tiene valor legar, porque en las Actas de Conciliación se reconocen derechos. En consecuencia, y teniendo en cuenta las diferentes acciones que pueden devenir de este proceso, se fija como tiempo de retención para esta Serie el término de diez (10) años, una vez superada la vigencia de las actuaciones y cumplido el tiempo de prescripción de acciones administrativas, fiscales o legales, en relación con el Art
02.35	□ Actas de Diligencias Embargo y Secuestro	10	X		X		Se estable un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se establece la conservación total, por lo que el fondo presente se hace necesario dejar evidencia del cómo se planeaban y ejecutaban las decisiones. Por ese motivo, y para hacer efectiva la disposición final, se hace necesario transferir la cantidad de documentos a los archivos históricos, para garantizar la preservación de la información en el tiempo
02.43	□ Actas de Promesa de Buena Conducta	10	X		X		Se estable un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se establece la conservación total, por lo que el fondo presente se hace necesario dejar evidencia del cómo se planeaban y ejecutaban las decisiones. Por ese motivo, y para hacer efectiva la disposición final, se hace necesario transferir la cantidad de documentos a los archivos históricos, para garantizar la preservación de la información en el tiempo
11	■ **CERTIFICADOS**						
11.03	□ Certificados de Asistencia a Citaciones	5		X			Una vez cumplido los tiempos de retención 5 años en el AC, contados a partir del cierre o la fecha del último asiento, esta subserie pierde sus valores jurídicos, legales, administrativos, fiscales o contables por lo tanto se procede a su eliminación, debido a que su información se integra como tipología generados por facultades como ordenadores de gastos, dejando constancia mediante inventario y acta de eliminación aprobada por el comité Institucional de gestión y desempeño.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA
PERIODO: QUINTO PERIODO
FECHA: 2004-2012 CÓDIGO: 11510

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
11.18	☐ Certificados de Perdida de Documentos	5		X			Una vez cumplido los tiempos de retención 5 años en el AC, contados a partir del cierre o la fecha del último asiento, esta subserie pierde sus valores jurídicos, legales, administrativos, fiscales o contables por lo tanto se procede a su eliminación, debido a que su información se integra como tipología generados por facultades como ordenadores de gastos, dejando constancia mediante inventario y acta de eliminación aprobada por el comité Institucional de gestión y desempeño.
11.21	☐ Certificados de Residencia	10		X			Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, contados a partir del cierre o la fecha del último asiento, esta subserie pierde sus valores jurídicos, legales, administrativos, fiscales o contables por lo tanto se procede a su eliminación, debido a que su información se integra como tipología generados por facultades como ordenadores de gastos, dejando constancia mediante inventario y acta de eliminación aprobada por el comité Institucional de gestión y desempeño.
57	■ **PROCESOS**						
57.09	☐ Procesos de Desalojo de Lanzamiento	20			X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 20 años en el AC, teniendo en cuenta el cierre del expediente o finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo del (10%) sobre cada 2 años de producción documental, debido que sus soportes testimonian información de cada proceso que curso, considerando que cada proceso se incorpora una copia de la resolución sanción, la documentación que resulte de este proceso se conservara en medios tecnológicos aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Circular Externa 003 de 2015 su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño el jefe o delegado de la oficina productora e interesados; dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA
PERIODO: QUINTO PERIODO
FECHA: 2004-2012 CÓDIGO: 11510

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
57.29	□ Procesos Extemporaneos	20			X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 20 años en el AC, teniendo en cuenta el cierre del expediente o finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo del (10%) sobre cada 2 años de producción documental, debido que sus soportes testimonian información de cada proceso que curso, considerando que cada proceso se incorpora una copia de la resolución sanción, la documentación que resulte de este proceso se conservara en medios tecnológicos aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Circular Externa 003 de 2015 su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño el jefe o delegado de la oficina productora e interesados; dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación.
57.36	□ Procesos Urbanisticos	20			X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 20 años en el AC, teniendo en cuenta el cierre del expediente o finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo del (10%) sobre cada 2 años de producción documental, debido que sus soportes testimonian información de cada proceso que curso, considerando que cada proceso se incorpora una copia de la resolución sanción, la documentación que resulte de este proceso se conservara en medios tecnológicos aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Circular Externa 003 de 2015 su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño el jefe o delegado de la oficina productora e interesados; dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación.
62	■ **QUERELLAS**	10			X	X	Se conservará por un periodo de diez (10) años, a partir de la fecha del cierre del trámite respectivo. 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 una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo del (5%) por cada año de producción documental.
64	■ **REGISTROS**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA
PERIODO: QUINTO PERIODO
FECHA: 2004-2012 CÓDIGO: 11510

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
64.12	□ Registros Perdida de Documentos	5		X			Se establece un tiempo de retención de 5 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva

Responsable - Secretaría General	Responsable - Área de Archivo Central	JULIO 19 DE 2023 Fecha

CONVENCIONES

ÓDIGO - CC	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	
Dependenc	■ **SERIES**	**AC** - Archivo Central	**CT** - Conservación Total	**E** - Eliminación
Serie	□ SUBSERIES		**MT** - Medio Técnico	**S** - Selección
Subserie	• Tipos Documentales	Acta CIGD - N° 03 DE JULIO 19 DE 2023	Resolución Aprobación TVD - N°	

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE TRANSITO Y TRANSPORTE
PERIODO: QUINTO PERIODO
FECHA: 2004-2012 CÓDIGO: 11600

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
02	■ **ACTAS**						
02.15	□ Actas Comité de Movilidad y Seguridad Vial	10	X		X		Se estable un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se establece la conservación total, por lo que el fondo presente se hace necesario dejar evidencia del cómo se planeaban y ejecutaban las decisiones. Por ese motivo, y para hacer efectiva la disposición final, se hace necesario transferir la cantidad de documentos a los archivos históricos, para garantizar la preservación de la información en el tiempo.
11	■ **CERTIFICADOS**						
11.13	□ Certificados de Internación Temporal de Vehiculos	5		X			Una vez cumplido los tiempos de retención 5 años en el AC, contados a partir del cierre o la fecha del último asiento, esta subserie pierde sus valores jurídicos, legales, administrativos, fiscales o contables por lo tanto se procede a su eliminación, debido a que su información se integra como tipología generados por facultades como ordenadores de gastos, dejando constancia mediante inventario y acta de eliminación aprobada por el comité Institucional de gestión y desempeño.
15	■ **COMUNICACIONES**						
15.01	□ Comunicaciones Enviadas	10			X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, teniendo en cuenta la finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios como gestión de la entidad, por lo tanto, se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo de (2%) por cada un 1 año de producción documental, debido a que su información consolida los hallazgos compromisos, avances y cumplimiento pactados como mejoramiento a la gestión de la entidad. La documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura y la investigación el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe o delegado de la oficina productora e interesado dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación. Ley 594 de 2000 AGN.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE TRANSITO Y TRANSPORTE
PERIODO: QUINTO PERIODO
FECHA: 2004-2012 CÓDIGO: 11600

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
15.02	□ Comunicaciones Recibidas	10			X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, teniendo en cuenta la finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios como gestión de la entidad, por lo tanto, se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo de (2%) por cada un 1 año de producción documental, debido a que su información consolida los hallazgos compromisos, avances y cumplimiento pactados como mejoramiento a la gestión de la entidad. La documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura y la investigación el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe o delegado de la oficina productora e interesado dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación. Ley 594 de 2000 AGN.
23	■ **DERECHOS DE PETICIÓN**	10			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. 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
36	■ **INFORMES**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE TRANSITO Y TRANSPORTE
PERIODO: QUINTO PERIODO
FECHA: 2004-2012 CÓDIGO: 11600

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
36.03	☐ Informes A Organismos de Control y Vigilancia	10	X		X		Los informes organismos de control 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 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.
36.14	☐ Informes de Gestión	10	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 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.
54	■ **PERMISOS**						
54.02	☐ Permisos de Circulación Nocturna	10		X			Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva
55	■ **PLANES**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE TRANSITO Y TRANSPORTE
PERIODO: QUINTO PERIODO
FECHA: 2004-2012 CÓDIGO: 11600

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
55.02	☐ Planes de Acción	10	X		X		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. 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.
55.16	☐ Planes de Mejoramiento	10			X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, teniendo en cuenta el cierre del expediente o finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto, se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo de (2%) por cada un 1 año de producción documental, debido a que su información consolida los hallazgos compromisos, avances y cumplimiento pactados como mejoramiento a la gestión de la entidad. La documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura y la investigación el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe o delegado de la oficina productora e interesado dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación. Ley 594 de 2000
57	■ **PROCESOS**						
57.34	☐ Procesos por Accidente de Transito	10			X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, teniendo en cuenta el cierre del expediente o finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo del (10%) sobre cada 2 años de producción documental, debido que sus soportes testimonian información de cada proceso que curso, considerando que cada proceso se incorpora una copia de la resolución sanción, la documentación que resulte de este proceso se conservara en medios tecnológicos aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Circular Externa 003 de 2015 su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño el jefe o delegado de la oficina productora e interesados; dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE TRANSITO Y TRANSPORTE
PERIODO: QUINTO PERIODO
FECHA: 2004-2012 CÓDIGO: 11600

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
57.35	□ Procesos por Infracciones de Transito	10			X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, teniendo en cuenta el cierre del expediente o finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo del (10%) sobre cada 2 años de producción documental, debido que sus soportes testimonian información de cada proceso que curso, considerando que cada proceso se incorpora una copia de la resolución sanción, la documentación que resulte de este proceso se conservara en medios tecnológicos aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Circular Externa 003 de 2015 su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño el jefe o delegado de la oficina productora e interesados; dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación.
59	■ **PROGRAMAS**						
59.26	□ Programas de Semaforización	10			X	X	El tiempo de retención en el archivo iniciará después del cierre administrativo según lo determina el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será de 10 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 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%)
59.27	□ Programas de Señalización y Demarcación	10			X	X	El tiempo de retención en el archivo iniciará después del cierre administrativo según lo determina el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será de 10 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 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.

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	**GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL** **TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD**	Código: PA-06-01-P6-F2 Versión: 01 Fecha: 12/12/2022

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE TRANSITO Y TRANSPORTE
PERIODO: QUINTO PERIODO
FECHA: 2004-2012 CÓDIGO: 11600

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	

JULIO 19 DE 2023

Responsable - Secretaría General | Responsable - Área de Archivo Central | Fecha

CONVENCIONES

ÓDIGO - CO	**SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES**	**TIEMPO DE RETENCIÓN**	**DISPOSICIÓN FINAL**	
Dependenc	■ **SERIES**	**AC** - Archivo Central	**CT** - Conservación Total	**E** - Eliminación
Serie	□ SUBSERIES		**MT** - Medio Técnico	**S** - Selección
Subserie	• Tipos Documentales	Acta CIGD - N° 03 DE JULIO 19 DE 2023	Resolución Aprobación TVD - N°	

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE TRANSITO Y TRANSPORTE
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE REGULARIZACIÓN TRANSITO Y TRANSPORTE
PERIODO: QUINTO PERIODO
FECHA: 2004-2012 CÓDIGO: 11610

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
39	■ **INVENTARIOS**						
39.07	□ Inventarios Parque Automotor	10	X		X		Se estable un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se establece la conservación total, por lo que el fondo presente se hace necesario dejar evidencia del cómo se planeaban y ejecutaban las decisiones. Por ese motivo, y para hacer efectiva la disposición final, se hace necesario transferir la cantidad de documentos a los archivos históricos, para garantizar la preservación de la información en el tiempo.
44	■ **LICENCIAS**						
44.01	□ Licencias de Conducción	20			X	X	Seleccionar una muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión relacionada e intervenciones. Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto, deben conservarse totalmente en su soporte original constituyendo así el patrimonio documental histórico de la Alcaldía. Los saldos restantes de las muestras seleccionadas serán sometidos al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central. El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre del programa en cada anualidad.
54	■ **PERMISOS**						
54.03	□ Permisos de Movilidad	5		X			Se establece un tiempo de retención de 5 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.
57	■ **PROCESOS**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE TRANSITO Y TRANSPORTE
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE REGULARIZACIÓN TRANSITO Y TRANSPORTE
PERIODO: QUINTO PERIODO
FECHA: 2004-2012 CÓDIGO: 11610

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
57.03	□ Procesos Contravencional	20			X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 20 años en el AC, teniendo en cuenta el cierre del expediente o finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo del (10%) sobre cada 2 años de producción documental, debido que sus soportes testimonian información de cada proceso que curso, considerando que cada proceso se incorpora una copia de la resolución sanción, la documentación que resulte de este proceso se conservara en medios tecnológicos aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Circular Externa 003 de 2015 su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño el jefe o delegado de la oficina productora e interesados; dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación.
71	■ **TARJETAS DE OPERACIÓN VEHICULAR**	10			X	X	El tiempo de retención será por diez (10) años tiempo dispuesto a partir de la fecha de cierre administrativo según lo determina en el Acuerdo 002 de 2014, art 10, que será 10 años en el archivo central. Se realizará una selección del 5% de la producción anual esto en relación con el volumen documental, con respecto a la parte cualitativa de la muestra corresponderá aquellos certificados. El proceso de la eliminación está a cargo del grupo de gestión documental bajo las directrices del Acuerdo 04 del 2019, art 22

JULIO 19 DE 2023

Responsable - Secretaría General | Responsable - Área de Archivo Central | Fecha

CONVENCIONES

ÓDIGO - CO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	
Dependenc	■ **SERIES**	**AC** - Archivo Central	**CT** - Conservación Total	**E** - Eliminación
Serie	□ SUBSERIES		**MT** - Medio Técnico	**S** - Selección
Subserie	• Tipos Documentales	Acta CIGD - N° 03 DE JULIO 19 DE 2023	Resolución Aprobación TVD - N°	

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	**GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL** **TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD**	Código: PA-06-01-P6-F2 Versión: 01 Fecha: 12/12/2022

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CARACTERIZACIÓN SOCIOECONOMICA
PERIODO: QUINTO PERIODO
FECHA: 2004-2012 CÓDIGO: 11700

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
64	■ **REGISTROS**						
64.09	□ Registros Identificación y Clasificación Socioeconomica	10		X			Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, se elimina la subserie, teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación. La documentación será sometida al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central. El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre del programa en cada anualidad
69	■ **SISTEMA DE IDENTIFICACIÓN DE PONTENCIALES BENEFICIARIOS DE PROGRAMAS SOCIALES**	10			X	X	Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, La alcaldía municipal determinara el proceso de selección teniendo en cuenta que este puede realizarse cuantitativa y cualitativamente. La selección cuantitativa se relaciona con la definición de un porcentaje de muestra el cual debe considerar el volumen de producción documental anual; 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, determinantes para la cultura y la historia del municipio. El proceso de selección será realizado por el Comité, el jefe de la dependencia productora y los interesados. La documentación seleccionada, se debe 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. 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".

JULIO 19 DE 2023

Responsable - Secretaría General	Responsable - Área de Archivo Central	Fecha

ÓDIGO - CO	**SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES**	**TIEMPO DE RETENCIÓN**	**DISPOSICIÓN FINAL**	
Dependenc	■ **SERIES**	**AC** - Archivo Central	**CT** - Conservación Total	**E** - Eliminación
Serie	□ SUBSERIES		**MT** - Medio Técnico	**S** - Selección

	GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL	Código: PA-06-01-P6-F2
ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD	Versión: 01
		Fecha: 12/12/2022

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CARACTERIZACIÓN SOCIOECONOMICA
PERIODO: QUINTO PERIODO
FECHA: 2004-2012 CÓDIGO: 11700

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
Subserie	• Tipos Documentales	Acta CIGD - N° 03 DE JULIO 19 DE 2023					Resolución Aprobación TVD - N°

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE CONTADURÍA MUNICIPAL
PERIODO: QUINTO PERIODO
FECHA: 2004-2012 CÓDIGO: 11800

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
11	■ **CERTIFICADOS**						
11.08	□ Certificados de Disponibilidad Presupuestal	10		X			Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, contados a partir del cierre o la fecha del último asiento, esta subserie pierde sus valores jurídicos, legales, administrativos, fiscales o contables por lo tanto se procede a su eliminación, debido a que su información se integra como tipología generados por facultades como ordenadores de gastos, dejando constancia mediante inventario y acta de eliminación aprobada por el comité Institucional de gestión y desempeño.
11.16	□ Certificados de Pago por Contribuyente	10		X			Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, contados a partir del cierre o la fecha del último asiento, esta subserie pierde sus valores jurídicos, legales, administrativos, fiscales o contables por lo tanto se procede a su eliminación, debido a que su información se integra como tipología generados por facultades como ordenadores de gastos, dejando constancia mediante inventario y acta de eliminación aprobada por el comité Institucional de gestión y desempeño.
15	■ **COMUNICACIONES**						
15.01	□ Comunicaciones Enviadas	10			X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, teniendo en cuenta la finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios como gestión de la entidad, por lo tanto, se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo de (2%) por cada un 1 año de producción documental, debido a que su información consolida los hallazgos compromisos, avances y cumplimiento pactados como mejoramiento a la gestión de la entidad. La documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura y la investigación el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe o delegado de la oficina productora e interesado dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación. Ley 594 de 2000 AGN.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE CONTADURÍA MUNICIPAL
PERIODO: QUINTO PERIODO
FECHA: 2004-2012 CÓDIGO: 11800

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
15.02	☐ Comunicaciones Recibidas	10			X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, teniendo en cuenta la finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios como gestión de la entidad, por lo tanto, se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo de (2%) por cada un 1 año de producción documental, debido a que su información consolida los hallazgos compromisos, avances y cumplimiento pactados como mejoramiento a la gestión de la entidad. La documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura y la investigación el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe o delegado de la oficina productora e interesado dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación. Ley 594 de 2000 AGN.
20	■ **CONTRATOS**						
20.08	☐ Contratos de Prestación de Servicios	20			X	X	Se estable un tiempo de retención de 20 años, culminado el tiempo de retención se realizará un proceso de selección de dos contratos por vigencia de la producción anual de la serie aleatoriamente, esto en relación con el volumen documental el cual es bajo en la entidad, respecto a la parte cualitativa de la muestra se conservarán los Contratos, los cueles se celebraron en favor de atención de las necesidades. 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 Archivo General de La Nación.
22	■ **DECLARACIONES TRIBUTARIAS**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE CONTADURÍA MUNICIPAL
PERIODO: QUINTO PERIODO
FECHA: 2004-2012 CÓDIGO: 11800

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
22.02	☐ Declaraciones de Industria y Comercio	10		X			Las Declaraciones Tributarias son documentos elaborados por el contribuyente con destino a la administración de impuestos, en la cual da cuenta de la realización de hechos gravados, cuantía y demás circunstancias requeridas para la determinación de su impuesto conforme los requisitos del Estatuto Tributario. La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas. El tipo documental con el cual se culmina el trámite administrativo corresponde con el tipo de Declaraciones Tributarias definidas en el Estatuto Tributario. 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 un periodo de diez (10) años, a partir de la fecha del cierre del trámite respectivo. Dado que esta documentación no reviste valores secundarios por cuanto no aporta conocimiento investigativo sobre ninguna temática se recomienda eliminación, procedimiento de eliminación se realizará conforme lo indica el Acuerdo N° 004 del 30 de abril de 2019 Art 22, emitido por el AGN.
22.03	☐ Declaraciones de Reteica	10		X			Las Declaraciones Tributarias son documentos elaborados por el contribuyente con destino a la administración de impuestos, en la cual da cuenta de la realización de hechos gravados, cuantía y demás circunstancias requeridas para la determinación de su impuesto conforme los requisitos del Estatuto Tributario. La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas. El tipo documental con el cual se culmina el trámite administrativo corresponde con el tipo de Declaraciones Tributarias definidas en el Estatuto Tributario. 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 un periodo de diez (10) años, a partir de la fecha del cierre del trámite respectivo. Dado que esta documentación no reviste valores secundarios por cuanto no aporta conocimiento investigativo sobre ninguna temática se recomienda eliminación, procedimiento de eliminación se realizará conforme lo indica el Acuerdo N° 004 del 30 de abril de 2019 Art 22, emitido por el AGN.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE CONTADURÍA MUNICIPAL
PERIODO: QUINTO PERIODO
FECHA: 2004-2012 CÓDIGO: 11800

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
23	■ **DERECHOS DE PETICION**	10			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. 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.
26	■ **EJECUCIONES PRESUPUESTALES**	10	X		X		El tiempo mínimo de ejecución presupuestal es de diez (10) años que señala el artículo 28 de la ley 962 de 2005, para la conservación de los documentos contables, toda vez que refleja la utilización de los recursos financieros, Una vez haya finalizado el tiempo de retención establecido, para que las Unidades Documentales sean custodiadas en el Archivo Central de la Alcaldía, se deben conservar totalmente y digitalizar en un repositorio digital que garantice su conservación a largo plazo, ya que son una fuente de información importante, que permite la toma de decisiones basadas en el estudio de antecedentes.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE CONTADURÍA MUNICIPAL
PERIODO: QUINTO PERIODO
FECHA: 2004-2012 CÓDIGO: 11800

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
28	■ **ESTADOS FINANCIEROS**	10	X		X		Los estados financieros constituyen una representación estructurada de la situación financiera, del rendimiento financiero y de los flujos de efectivo. Su objetivo es suministrar información que sea útil a una amplia variedad de usuarios para tomar sus decisiones económicas. Los estados financieros también muestran los resultados de la gestión realizada por los administradores con los recursos que se les han confiado. Para cumplir este objetivo, los estados financieros suministrarán información acerca de los siguientes elementos los activos, pasivos, patrimonio, ingresos, gastos, costos y flujos de efectivo. La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas. El cierre de la agrupación documental se determina en relación con el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, Articulo 10, cierre administrativo. El tipo documental con el cual se culmina el trámite administrativo corresponde al último Comprobante de ajuste contable partir del 31 de diciembre del periodo contable que corresponda. 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 un periodo de diez (10) años, a partir de la fecha del cierre del trámite respectivo. Dado que esta documentación reviste valores secundarios de carácter funcional, sumarial, de información exclusiva de importancia colectiva, coyuntural y proporciona una visión estructurada de temas como la situación financiera, el resultado y los flujos de efectivo.
29	■ **ESTUDIOS**						
29.04	□ Estudios de Viabilidad	10			X	X	El tiempo de retención será por diez (10) años tiempo dispuesto a partir de la fecha de cierre administrativo según lo determina en el Acuerdo 002 de 2014, art 10, que será 10 años en el archivo central. Se realizará una selección del 5% de la producción anual esto en relación con el volumen documental, con respecto a la parte cualitativa de la muestra corresponderá aquellos certificados. El proceso de la eliminación está a cargo del grupo de gestión documental bajo las directrices del Acuerdo 04 del 2019, art 22.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE CONTADURÍA MUNICIPAL
PERIODO: QUINTO PERIODO
FECHA: 2004-2012 CÓDIGO: 11800

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
30	■ **EVALUACIONES FINANCIERAS**	10			X	X	Seleccionar una muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión. Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto, deben conservarse totalmente en su soporte original constituyendo así el patrimonio documental histórico de la Alcaldía. Los saldos restantes de las muestras seleccionadas serán sometidos al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central. El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre del programa en cada anualidad.
36	■ **INFORMES**						
36.03	□ Informes A Organismos de Control y Vigilancia	10	X		X		Los informes organismos de control 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 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.
36.08	□ Informes de Actividades	10	X		X		Los informes de actividades 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 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.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE CONTADURÍA MUNICIPAL
PERIODO: QUINTO PERIODO
FECHA: 2004-2012 CÓDIGO: 11800

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
36.14	☐ Informes de Gestión	10	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 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.
36.16	☐ Informes de Interventorias	10			X	X	El tiempo de retención será por diez (10) años tiempo dispuesto a partir de la fecha de cierre administrativo según lo determina en el Acuerdo 002 de 2014, art 10, que será 10 años en el archivo central. Se realizará una selección del 5% de la producción anual esto en relación con el volumen documental, con respecto a la parte cualitativa de la muestra corresponderá aquellos informes. El proceso de la eliminación está a cargo del grupo de gestión documental bajo las directrices del Acuerdo 04 del 2019, art 22.
36.31	☐ Informes Reporte de Gastos	10			X	X	El tiempo de retención será por diez (10) años tiempo dispuesto a partir de la fecha de cierre administrativo según lo determina en el Acuerdo 002 de 2014, art 10, que será 10 años en el archivo central. Se realizará una selección del 5% de la producción anual esto en relación con el volumen documental, con respecto a la parte cualitativa de la muestra corresponderá aquellos informes. El proceso de la eliminación está a cargo del grupo de gestión documental bajo las directrices del Acuerdo 04 del 2019, art 22.
36.32	☐ Informes Reporte de Novedades Nulas	10		X			Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.
39	■ **INVENTARIOS**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE CONTADURÍA MUNICIPAL
PERIODO: QUINTO PERIODO
FECHA: 2004-2012 CÓDIGO: 11800

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
39.02	☐ Inventarios de Lotes	10		X			Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, contados a partir del cierre o la fecha del último asiento, esta subserie pierde sus valores jurídicos, legales, administrativos, fiscales o contables por lo tanto se procede a su eliminación, debido a que su información se integra como tipología generados por facultades como ordenadores de gastos, dejando constancia mediante inventario y acta de eliminación aprobada por el comité Institucional de gestión y desempeño.
42	■ **LIBROS DE CONTABILIDAD**						
42.01	☐ Libros Auxiliares	10		X			La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas. Tiene valor legal en cumplimiento de Ley 610 del 2000 artículo 9 Caducidad y Prescripción, por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal, ya que la documentación es referente para realizar investigaciones disciplinarias con base en lo dispuesto en el artículo 132 de la Ley 1474"Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública". Tiene valor contable conforme a la Ley 962 de 2005 en su artículo 28 que determina conservar los papeles el comerciante por un periodo de 10 años. 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 un periodo de diez (10) añosl, 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 diario, procedimiento de eliminación se realizará conforme lo indica el Acuerdo N° 004 del 30 de abril de 2019 Articulo 22, emitido por el AGN.
43	■ **LIBROS MAYOR Y BALANCE**	10	X		X		El tipo documental con el cual se culmina el trámite administrativo corresponde al Libro Mayor del periodo contable que corresponda. El tiempo de retención se define de acuerdo a lo indicado en el Banco Terminológico del AGN quien 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.Dado que esta documentación reviste valores secundarios de carácter funcional, sumarial, de información exclusiva de importancia colectiva, coyuntural y proporciona una visión estructurada de temas como la situación financiera, el resultado y los flujos de efectivo. De otra parte, la Circular externa N° 003 del 27 de febrero de 2015 del AGN, es el numeral cinco (5) determina la conservación de esta agrupación documental en su formato original de forma permanente.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE CONTADURÍA MUNICIPAL
PERIODO: QUINTO PERIODO
FECHA: 2004-2012 CÓDIGO: 11800

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
49	■ **NOMINAS**	80			X	X	La "NOMINA" tiene valor administrativo, puesto que los documentos que la integran fueron producidos en el marco del cumplimiento de una función pública. La serie tiene valor legal, toda vez que evidencia el cumplimiento de derechos y deberes en materia laboral, como de cada uno de sus funcionarios. Conforme lo dispuesto en la Ley 100 de 1993, "Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones" y el Acto legislativo 01 de 2005y su jurisprudencia en materia pensional se recomiendo un tiempo de retención de ochenta (80) años. El tiempo de retención será lo definido por el AGN en el documento "Banco Terminológico de series y subseries", con respecto a la serie corresponde a ochenta (80) años. El cierre de la agrupación documental se determina en relación con el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, Articulo 10, cierre definitivo. Este tiempo de retención es suficiente para expedir certificaciones de servicio laboral garantizando los derechos de acceso a la información para derechos de sobrevivientes y obligaciones de sus empleadores. Una vez cumplan los tiempos de retención, la disposición final aplicada es la selección de criterios cuantitativos, se realizará una selección de dos (2) expedientes por vigencia teniendo en cuenta que su selección se dé por tipo de nóminas y reporte. La muestra documental de la Nómina que se seleccione funge como fuente, documental para identificar escalas de nivel salarial en relación con el crecimiento o decrecimiento. El restante de la producción documental se eliminará conforme lo indica el Acuerdo N° 004 del 30 de abril de 2019 Art 22, emitido por el AGN.
50	■ **NOTAS CONTABLES**	10		X			Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.
51	■ **NOTAS DEBITOS Y CREDITO**	10		X			Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.
53	■ **ORDENES**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE CONTADURÍA MUNICIPAL
PERIODO: QUINTO PERIODO
FECHA: 2004-2012 CÓDIGO: 11800

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
53.01	☐ Ordenes de Pago	5		X			Se establece un tiempo de retención de 5 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.
53.03	☐ Ordenes Definitiva	10			X	X	El tiempo de retención se aplicarán de la siguiente manera; 10 años. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central en el cual se realizará una selección del 10% de la producción anual, esto en relación con el volumen documental, 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 conservarán 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 Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN.
56	■ **PLANILLAS**						
56.01	☐ Planillas Control de Entrega	5		X			Se establece un tiempo de retención de 5 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.
63	■ **RECIBOS**						
63.01	☐ Recibos Anulados	5		X			Se establece un tiempo de retención de 5 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE CONTADURÍA MUNICIPAL
PERIODO: QUINTO PERIODO
FECHA: 2004-2012 CÓDIGO: 11800

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
63.03	□ Recibos de Caja Menor	5		X			Se establece un tiempo de retención de 5 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.
63.07	□ Recibos de Pagos	5		X			Se establece un tiempo de retención de 5 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.
64	■ **REGISTROS**						
64.13	□ Registros Presupuestales	10		X			El registro presupuestal consiste en la certificación de apropiación del presupuesto con destino al cumplimiento de las obligaciones. Una vez la subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o tramite que le dio inicio y teniendo en cuenta que estos documentos no ofrecen posibilidades investigativas, se debe eliminar el soporte de estos teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Min de Cultura en el Art. 2.8.2.2.5 "eliminación de documentos" dejando constancia mediante inventario y acta de
66	■ **RESERVAS PRESUPUESTALES**	20	X		X		Se estable un tiempo de retención de 20 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se establece la conservación total, por lo que el fondo presente se hace necesario dejar evidencia del cómo se planeaban y ejecutaban las decisiones. Por ese motivo, y para hacer efectiva la disposición final, se hace necesario transferir la cantidad de documentos a los archivos históricos, para garantizar la preservación de la información en el tiempo.

JULIO 19 DE 2023

Responsable - Secretaría General | Responsable - Área de Archivo Central | Fecha

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE CONTADURÍA MUNICIPAL
PERIODO: QUINTO PERIODO
FECHA: 2004-2012 CÓDIGO: 11800

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	

CONVENCIONES

ÓDIGO - CO	**SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES**	**TIEMPO DE RETENCIÓN**	**DISPOSICIÓN FINAL**	
Dependenc	■ **SERIES**	**AC** - Archivo Central	**CT** - Conservación Total	**E** - Eliminación
Serie	□ SUBSERIES		**MT** - Medio Técnico	**S** - Selección
Subserie	• Tipos Documentales	Acta CIGD - N° 03 DE JULIO 19 DE 2023	Resolución Aprobación TVD - N°	

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: COORDINACIÓN CASA DE LA JUSTICIA
PERIODO: QUINTO PERIODO
FECHA: 2004-2012 CÓDIGO: 11900

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
02	■ **ACTAS**						
02.03	□ Actas Comité Coordinador Casa de la Justicia	10	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. Se conserva 10 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". Circular Externa 003 de 2015.
05	■ **ADMINISTRACIÓN DE PQRSF**	5			X	X	Una Vez cumplido los tiempos de retención 5 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta serie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo o cualitativo de (3%) sobre cada dos años de producción documental, haciendo seguimiento a la respuestas, las cuales se encuentran en las serie consecutivo de comunicaciones oficiales y expediente al que corresponde, así como sugerencias que implican revisión e intervención para la mejora institucional. La documentación que resulte este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura la ciencia y la investigación, el proceso de selección será realizado por el Comité Institucional de Gestión y desempeño en la administración de la entidad, el jefe o delgado de la oficina productora e interesado dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación.
36	■ **INFORMES**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: COORDINACIÓN CASA DE LA JUSTICIA
PERIODO: QUINTO PERIODO
FECHA: 2004-2012 CÓDIGO: 11900

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
36.14	☐ Informes de Gestión	10	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 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.
55	■ **PLANES**						
55.02	☐ Planes de Acción	10	X		X		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. 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.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: COORDINACIÓN CASA DE LA JUSTICIA
PERIODO: QUINTO PERIODO
FECHA: 2004-2012 CÓDIGO: 11900

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
55.16	☐ Planes de Mejoramiento	10			X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, teniendo en cuenta el cierre del expediente o finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto, se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo de (2%) por cada un 1 año de producción documental, debido a que su información consolida los hallazgos compromisos, avances y cumplimiento pactados como mejoramiento a la gestión de la entidad. La documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura y la investigación el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe o delegado de la oficina productora e interesado dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación. Ley 594 de 2000 AGN.
59	■ **PROGRAMAS**						
59.10	☐ Programas de Capacitación	10	X		X		Los documentos de la serie documental están reglamentados por el Decreto Ley 1567 de 1998 por el cual se crea el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los empleados del estado. Finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central, los documentos se deben conservar de acuerdo con los lineamientos de la Circular 003 de 2015 del AGN.

Responsable - Secretaría General	Responsable - Área de Archivo Central	JULIO 19 DE 2023 Fecha

CONVENCIONES

ÓDIGO - CC	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	
Dependenc	■ **SERIES**	**AC** - Archivo Central	**CT** - Conservación Total	**E** - Eliminación
Serie	☐ SUBSERIES		**MT** - Medio Técnico	**S** - Selección
Subserie	• Tipos Documentales	Acta CIGD - N° 03 DE JULIO 19 DE 2023	Resolución Aprobación TVD - N°	

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA - NORTE DE SANTANDER

CUADRO DE CODIFICACIÓN POR DEPENDENCIA

Código Sección	Nombre de Sección	Código de Subsección (1)	Nombre de Subsección (1)	Código de Subsección (2)	Nombre de Subsección (2)
10000	DESPACHO DEL ALCALDE				
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10010	OFICINA JURIDICA
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10020	OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10030	OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10100	SECRETARÍA GENERAL Y FORTALECIMIENTO CORPORATIVO	10110	SUBSECRETARÍA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARÍA DE PRENSA Y COMUNICACIONES		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10300	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	10310	SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL ECONOMICO Y PLANEACIÓN ORGANIZACIONAL
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10300	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	10320	SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL Y ESTRATEGICA DE CIUDAD
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10300	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	10330	SUBSECRETARÍA DE OBSERVATORIO ESTRATEGICO MUNICIPAL
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	OFICINA DE GESTIÓN DEL RIESGO PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10500	SECRETARÍA DE HACIENDA	10510	SUBSECRETARÍA DE INGRESOS
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10500	SECRETARÍA DE HACIENDA	10520	SUBSECRETARÍA FINANCIERA
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10500	SECRETARÍA DE HACIENDA	10530	SUBSECRETARÍA DE TESORERÍA
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10600	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	10610	SUBSECRETARÍA DE COBERTURA EDUCATIVA
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10600	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	10620	SUBSECRETARÍA DE CALIDAD EDUCATIVA
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10600	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	10630	SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO EDUCATIVO
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10600	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	10640	SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10700	SECRETARÍA DE SALUD	10710	SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA Y AMBIENTAL

10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10700	SECRETARÍA DE SALUD	10720	SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN EN SALUD
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10700	SECRETARÍA DE SALUD	10730	SUBSECRETARÍA DE ASEGURAMIENTO Y CONTROL DE ATENCIÓN
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10800	SECRETARÍA DE GOBIERNO CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA	10810	SUBSECRETARÍA DE CONVIVENCIA CIUDADANA
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10800	SECRETARÍA DE GOBIERNO CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA	10820	SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10800	SECRETARÍA DE GOBIERNO CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA	10830	SUBSECRETARÍA DE ESPACIO PÚBLICO Y CONTROL TERRITORIAL
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10900	SECRETARÍA DE CULTURA	10910	SUBSECRETARÍA DE CULTURA CIUDADANA
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARÍA DE ASUNTOS SOCIALES Y ECONOMICOS	11010	SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y GRUPOS POBLACIONALES
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARÍA DE ASUNTOS SOCIALES Y ECONOMICOS	11020	SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y COMPETITIVIDAD
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARÍA DE ASUNTOS SOCIALES Y ECONOMICOS	11030	SUBSECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11100	SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA	11110	SUBSECRETARÍA TÉCNICA Y OPERATIVA DE INFRAESTRUCTURA
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11100	SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA	11120	SUBSECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11200	SECRETARÍA DE MOVILIDAD	11210	SUBSECRETARÍA DE MOVILIDAD

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA - NORTE DE SANTANDER

ÍNDICE DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

SERIE		SUBSERIE		CÓDIGO GENERAL	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				ACTIVOS DE INFORMACIÓN		NORMATIVIDAD	ESTADO DE LA SERIE
CODIGO SERIE	NOMBRE DE LA SERIES	CODIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIES		AC	CT	E	MT	S	PÚBLICA	PRIVADA		
01	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**	01	Acciones de Tutela	01.01	10			X	X		X		SEMIACTIVA
01	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**	02	Acciones Populares	01.02	10			X	X		X		SEMIACTIVA
02	**ACTAS**	01	Actas de Acuerdos de Pago	02.01	10	X					X		SEMIACTIVA
02	**ACTAS**	02	Actas de Audiencia Publica	02.02	10	X					X		SEMIACTIVA
02	**ACTAS**	03	Actas de Caución	02.03	10	X					X		SEMIACTIVA
02	**ACTAS**	04	Actas de Comité de Conciliacion	02.04	10	X		X			X		SEMIACTIVA
02	**ACTAS**	05	Actas de Comité de Conciliacion y Defensa Judicial	02.05	10	X		X			X		SEMIACTIVA
02	**ACTAS**	06	Actas de Comité de Emergencia y Desastres	02.06	10	X		X		X			SEMIACTIVA
02	**ACTAS**	07	Actas de Comité de Interdisiciplinario de Comisaria de Familia	02.07	10	X		X			X		SEMIACTIVA
02	**ACTAS**	08	Actas de Comité de Salud Infantil	02.08	10	X					X		SEMIACTIVA
02	**ACTAS**	09	Actas de Comité de Vigilancia Epidemiologica	02.09	20	X		X			X		SEMIACTIVA
02	**ACTAS**	10	Actas de Comité de Vigilancia Salud Publica Cove	02.10	20	X		X			X		SEMIACTIVA
02	**ACTAS**	11	Actas de Conciliacion	02.11	10	X		X			X		SEMIACTIVA
02	**ACTAS**	12	Actas de Consejo de Gobierno Municipal	02.12	10	X		X		X			SEMIACTIVA
02	**ACTAS**	13	Actas de Consejo de Seguridad	02.13	10	X		X		X			SEMIACTIVA
02	**ACTAS**	14	Actas de Consejo Municipal de Politica Economico Social	02.14	10	X		X		X			SEMIACTIVA
02	**ACTAS**	15	Actas de Consejo Municipal de Politica Fiscal	02.15	10	X		X			X		SEMIACTIVA
02	**ACTAS**	16	Actas de Consejo Territorial de Planeación	02.16	20	X		X		X			SEMIACTIVA
02	**ACTAS**	17	Actas de Diligencia Embargo y Secuestro	02.17	10	X		X			X		SEMIACTIVA
02	**ACTAS**	18	Actas de Entrega	02.18	5		X			X			SEMIACTIVA
02	**ACTAS**	19	Actas de Evaluacion Tecnica y Financiera	02.19	10	X				X			SEMIACTIVA
02	**ACTAS**	20	Actas de Incautacion de Elementos	02.20	10	X		X			X		SEMIACTIVA
02	**ACTAS**	21	Actas de Junta Defensora de Animales	02.21	10	X		X		X			SEMIACTIVA
02	**ACTAS**	22	Actas de Medidas Sanitarias	02.22	10	X					X		SEMIACTIVA
02	**ACTAS**	23	Actas de Pago	02.23	10	X					X		SEMIACTIVA
02	**ACTAS**	24	Actas de Posecion	02.24	10	X					X		SEMIACTIVA
02	**ACTAS**	25	Actas de Reparto	02.25	10	X				X			SEMIACTIVA
02	**ACTAS**	26	Actas de Reuniones	02.26	10	X				X			SEMIACTIVA
02	**ACTAS**	27	Actas de Seguridad y Salud en el Trabajo	02.27	20	X		X		X			SEMIACTIVA
02	**ACTAS**	28	Actas de Suspension	02.28	10	X					X		SEMIACTIVA
02	**ACTAS**	29	Actas de Visita Técnica	02.29	10	X					X		SEMIACTIVA
02	**ACTAS**	30	Actas del Conflicto Armado	02.30	10	X		X			X		SEMIACTIVA
03	**ACTIVOS FIJOS**			03	10	X		X		X			SEMIACTIVA
04	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**	01	Acuerdos Municipales	04.01	20	X		X		X			SEMIACTIVA
04	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**	02	Decretos	04.02	20	X		X		X			SEMIACTIVA
04	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**	03	Resoluciones	04.03	20	X		X		X			SEMIACTIVA
05	**ADMINISTRACION DE PQRSF**			05	5			X	X		X		SEMIACTIVA
06	**AUDITORIAS**			06	10	X		X		X			SEMIACTIVA
07	**AUTORIZACIONES**			07	5		X			X			SEMIACTIVA

08	**BANCOS DE PROGRAMAS Y PROYECTOS**			08	10			X	X	X			SEMIACTIVA
09	**CERTIFICADOS**	01	Certificados Asitencia a Citaciones	09.01	5		X				X		SEMIACTIVA
09	**CERTIFICADOS**	02	Certificados Bancos de Proyectos	09.02	5		X			X			SEMIACTIVA
09	**CERTIFICADOS**	03	Certificados Damnificados	09.03	10		X			X			SEMIACTIVA
09	**CERTIFICADOS**	04	Certificados de Espacio Publico Ambiental Urbano y Rural	09.04	10		X			X			SEMIACTIVA
09	**CERTIFICADOS**	05	Certificados de Libertad y Tradición	09.05	5		X			X			SEMIACTIVA
09	**CERTIFICADOS**	06	Certificados de Pago	09.06	10		X				X		SEMIACTIVA
09	**CERTIFICADOS**	07	Certificados de Paz y Salvo	09.07	10		X				X		SEMIACTIVA
09	**CERTIFICADOS**	08	Certificados de Perdida de Documentos	09.08	5		X				X		SEMIACTIVA
09	**CERTIFICADOS**	09	Certificados de Residencia	09.09	10		X			X			SEMIACTIVA
09	**CERTIFICADOS**	10	Certificados de Titulacion	09.10	10		X			X			SEMIACTIVA
09	**CERTIFICADOS**	11	Certificados de Viabilidad Tecnica	09.11	10		X			X			SEMIACTIVA
09	**CERTIFICADOS**	12	Certificados de Tradicion Matricula Inmobiliaria	09.12	10		X			X			SEMIACTIVA
09	**CERTIFICADOS**	13	Certificados Division Territorial	09.13	10		X			X			SEMIACTIVA
09	**CERTIFICADOS**	14	Certificados Laboral	09.14	10		X				X		SEMIACTIVA
09	**CERTIFICADOS**	15	Certificados Permisos de Ocupación	09.15	5		X			X			SEMIACTIVA
09	**CERTIFICADOS**	16	Certificados Permisos de Trasteo	09.16	5		X			X			SEMIACTIVA
09	**CERTIFICADOS**	17	Certificados Registro de Sistema de Informacion Geografica	09.17	10		X			X			SEMIACTIVA
09	**CERTIFICADOS**	18	Certificados Reporte de Cesantias	09.18	10		X			X			SEMIACTIVA
09	**CERTIFICADOS**	19	Certificados Socioeconomico	09.19	10		X			X			SEMIACTIVA
09	**CERTIFICADOS**	20	Certificados Ubicación de Predio	09.20	5		X			X			SEMIACTIVA
09	**CERTIFICADOS**	21	Certificados Verificacion de Estratos	09.21	5		X			X			SEMIACTIVA
09	**CERTIFICADOS**	22	Certificados Zona de Alto Riesgo	09.22	10		X			X			SEMIACTIVA
09	**CERTIFICADOS**	23	Certificados Zona de Riesgo	09.23	10		X			X			SEMIACTIVA
10	**CIRCULARES**	01	Circulares Informativas	10.01	5		X			X			SEMIACTIVA
10	**CIRCULARES**	02	Circulares Normativas	10.02	10	X				X			SEMIACTIVA
11	**CITACIONES**			11	5		X				X		SEMIACTIVA
12	**COMPARENDOS**	01	Comparendos Ambientales	12.01	10		X			X			SEMIACTIVA
12	**COMPARENDOS**	02	Comparendos Infractores	12.02	10		X			X			SEMIACTIVA
13	**COMPROBANTES CONTABLES**	01	Comprobantes Contables de Egresos	13.01	10		X				X		SEMIACTIVA
13	**COMPROBANTES CONTABLES**	02	Comprobantes Contables de Ingresos	13.02	10		X				X		SEMIACTIVA
14	**COMPROBANTES DE ALMACÉN**	01	Comprobantes de Entrada al Almacén	14.01	5		X			X			SEMIACTIVA
14	**COMPROBANTES DE ALMACÉN**	02	Comprobantes de Salida del Almacén	14.02	5		X			X			SEMIACTIVA
15	**COMUNICACIONES**	01	Comunicaciones Enviadas	15.01	10				X		X		SEMIACTIVA
15	**COMUNICACIONES**	02	Comunicaciones Recibidas	15.02	10				X		X		SEMIACTIVA
16	**CONCEPTOS**	01	Conceptos Juridicos	16.01	5			X	X	X			SEMIACTIVA
17	**CONCILIACIONES**	01	Conciliaciones Perjudiciales	17.01	10				X		X		SEMIACTIVA
18	**CONCILIACIONES BANCARIAS**			18	10		X				X		SEMIACTIVA
19	**CONTRATOS**	01	Contratos de Arrendamiento	19.01	20			X	X	X			SEMIACTIVA
19	**CONTRATOS**	02	Contratos de Comodatos	19.02	20			X	X	X			SEMIACTIVA
19	**CONTRATOS**	03	Contratos de Compraventas	19.03	20			X	X	X			SEMIACTIVA
19	**CONTRATOS**	04	Contratos de Concesion	19.04	20			X	X	X			SEMIACTIVA

19	**CONTRATOS**	05	Contratos de Consultorias	19.05	20			X	X	X			SEMIACTIVA
19	**CONTRATOS**	06	Contratos de Interventorias	19.06	20			X	X	X			SEMIACTIVA
19	**CONTRATOS**	07	Contratos de Obras	19.07	20			X	X	X			SEMIACTIVA
19	**CONTRATOS**	08	Contratos de Prestacion de Servicios	19.08	20			X	X	X			SEMIACTIVA
19	**CONTRATOS**	09	Contratos de Suministros	19.09	20			X	X	X			SEMIACTIVA
20	**CONVENIOS**	01	Convenios de Asociacion	20.01	20			X	X	X			SEMIACTIVA
20	**CONVENIOS**	02	Convenios de Cooperacion	20.02	20			X	X	X			SEMIACTIVA
20	**CONVENIOS**	03	Convenios Institucionales	20.03	20			X	X	X			SEMIACTIVA
20	**CONVENIOS**	04	Convenios Interadministrativos	20.04	20			X	X	X			SEMIACTIVA
21	**CUENTAS DE COBROS**			21	10		X				X		SEMIACTIVA
22	**DECLARACIONES TRIBUTARIAS**	01	Declaraciones de Impuestos	22.01	10		X				X		SEMIACTIVA
22	**DECLARACIONES TRIBUTARIAS**	02	Declaraciones de Industrias y Comercios	22.02	10		X				X		SEMIACTIVA
23	**DERECHOS DE PETICION**			23	10			X	X		X		SEMIACTIVA
24	**DESPACHOS COMISORIOS**			24	10				X		X		SEMIACTIVA
25	**DIMENSIONES**	01	Dimensiones de Fortalecimiento de la Autoridad y Vigilancia en Salud Publica	25.01	10				X	X			SEMIACTIVA
26	**EDICTOS**			26	5		X				X		SEMIACTIVA
27	**EJECUCIONES PRESUPUESTALES**			27	10	X		X			X		SEMIACTIVA
28	**ESTADOS FINANCIEROS**			28	10	X		X			X		SEMIACTIVA
29	**ESTUDIOS**	01	Estudios de Avaluos	29.01	10				X	X			SEMIACTIVA
29	**ESTUDIOS**	02	Estudios de Diseños de Obras	29.02	10				X	X			SEMIACTIVA
29	**ESTUDIOS**	03	Estudios de Microzonificacion Sismica	29.03	10				X	X			SEMIACTIVA
29	**ESTUDIOS**	04	Estudios de Suelos y Cimentaciones	29.04	10				X	X			SEMIACTIVA
29	**ESTUDIOS**	05	Estudios Topograficos	29.05	10				X	X			SEMIACTIVA
29	**ESTUDIOS**	06	Estudios Vulnerabilidad Sismica	29.06	10			X	X	X			SEMIACTIVA
30	**EXPEDIENTES**			30	10				X		X		SEMIACTIVA
31	**FACTURAS**			31	5		X				X		SEMIACTIVA
32	**FICHAS**	01	Fichas de Notificacion	32.01	10		X				X		SEMIACTIVA
33	**HISTORIAS DE ORGANISMOS COMUNALES**			33	20	X		X			X		SEMIACTIVA
34	**HISTORIAS LABORALES**			34	80			X	X		X		SEMIACTIVA
35	**INFORMES**	01	Informes A organismos de Control y Vigilancia	35.01	10	X		X		X			SEMIACTIVA
35	**INFORMES**	02	Informes de Accidentalidad	35.02	10				X	X			SEMIACTIVA
35	**INFORMES**	03	Informes de Auditorias	35.03	10			X		X			SEMIACTIVA
35	**INFORMES**	04	Informes de Categorizaciones	35.04	10	X		X			X		SEMIACTIVA
35	**INFORMES**	05	Informes de Comision Empalme	35.05	10	X				X			SEMIACTIVA
35	**INFORMES**	06	Informes de Contabilidad	35.06	10	X					X		SEMIACTIVA
35	**INFORMES**	07	Informes de Control Interno Contable	35.07	10			X			X		SEMIACTIVA
35	**INFORMES**	08	Informes de Correspondencia	35.08	10		X				X		SEMIACTIVA
35	**INFORMES**	09	Informes de Empalme	35.09	10	X				X			SEMIACTIVA
35	**INFORMES**	10	Informes de Fiducia	35.10	10			X			X		SEMIACTIVA
35	**INFORMES**	11	Informes de Gestion	35.11	10	X		X		X			SEMIACTIVA
35	**INFORMES**	12	Informes de Gestion y Control al Regimen Subsidiado	35.12	10				X	X			SEMIACTIVA
35	**INFORMES**	13	Informes de Interventorias	35.13	10				X	X			SEMIACTIVA
35	**INFORMES**	14	Informes de Licitaciones	35.14	10		X			X			SEMIACTIVA
35	**INFORMES**	15	Informes de Pago	35.15	10		X				X		SEMIACTIVA
35	**INFORMES**	16	Informes de Recaudo de ingresos y Recursos	35.16	10			X	X		X		SEMIACTIVA
35	**INFORMES**	17	Informes de Recursos Financieros	35.17	10		X				X		SEMIACTIVA
35	**INFORMES**	18	Informes de Rendicion de Cuentas	35.18	10	X		X		X			SEMIACTIVA
35	**INFORMES**	19	Informes de Seguimiento y Evaluación de Desempeño	35.19	10	X		X			X		SEMIACTIVA
35	**INFORMES**	20	Informes de Valorizacion	35.20	10		X			X			SEMIACTIVA
35	**INFORMES**	21	Informes de Visita Ocular	35.21	10			X	X	X			SEMIACTIVA
35	**INFORMES**	22	Informes de Visitas Técnicas	35.22	10			X	X	X			SEMIACTIVA
35	**INFORMES**	23	Informes Ejecutivo	35.23	10	X		X		X			SEMIACTIVA
35	**INFORMES**	24	Informes Financieros	35.24	10			X	X		X		SEMIACTIVA
35	**INFORMES**	25	Informes MECI	35.25	10	X		X		X			SEMIACTIVA

35	**INFORMES**	26	Informes Pormenorizado	35.26	10			X	X		X		SEMIACTIVA
35	**INFORMES**	27	Informes PQRSF	35.27	10				X		X		SEMIACTIVA
35	**INFORMES**	28	Informes Presupuestales	35.28	10		X				X		SEMIACTIVA
35	**INFORMES**	29	Informes Seguimiento	35.29	10				X	X			SEMIACTIVA
35	**INFORMES**	30	Informes Seguimiento a la Calidad	35.30	10			X	X	X			SEMIACTIVA
35	**INFORMES**	31	Informes Tecnicos	35.31	10			X	X	X			SEMIACTIVA
35	**INFORMES**	32	Informes Tecnicos de Gestion y Control Fisico y Ambiental	35.32	10				X	X			SEMIACTIVA
36	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	01	Inventarios Documental	36.02	5	X				X			SEMIACTIVA
36	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	02	Plan Institucional de Archivo	36.03	10	X		X		X			SEMIACTIVA
36	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	03	Programas de Gestión Documental	36.04	10	X		X		X			SEMIACTIVA
37	**INSTRUMENTOS DE CONTROL**	01	Instrumentos de Control y Vigilancia de Arriendo de Bienes Raices	37.01	5		X			X			SEMIACTIVA
38	**INVENTARIOS**	01	Inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles	38.01	10	X		X		X			SEMIACTIVA
38	**INVENTARIOS**	02	Inventario de Entrega de Bienes	38.02	5		X			X			SEMIACTIVA
38	**INVENTARIOS**	03	Inventarios de Gestion	38.03	5		X			X			SEMIACTIVA
38	**INVENTARIOS**	04	Inventarios Devolutivos	38.04	5		X			X			SEMIACTIVA
39	**INVESTIGACION**	01	Investigacion Conservacion Mejoramiento Promocion Valorizacion y Uso Sostenible de los Recursos Naturales y Servicios Ambientales	39.01	10				X		X		SEMIACTIVA
40	**LIBROS**	01	Libros Radicador de Procesos	40.01	5	X					X		SEMIACTIVA
41	**LICENCIAS**	01	Licencias de Cerramiento	41.01	20	X		X		X			SEMIACTIVA
41	**LICENCIAS**	02	Licencias de Construccion	41.02	20	X		X		X			SEMIACTIVA
41	**LICENCIAS**	03	Licencias de Inhumacion	41.03	15	X				X			SEMIACTIVA
41	**LICENCIAS**	04	Licencias de Intervencion Espacio Publico	41.04	10		X			X			SEMIACTIVA
41	**LICENCIAS**	05	Licencias de Reconocimiento	41.05	20	X		X		X			SEMIACTIVA
41	**LICENCIAS**	06	Licencias de Subdivicion Modalidad Reloteo Rural	41.06	20	X		X		X			SEMIACTIVA
41	**LICENCIAS**	07	Licencias de Urbanizacion	41.07	20	X		X		X			SEMIACTIVA
42	**MANUALES**	01	Manuales de Cambio y formato para la Aplicación en Situacion de Desastres	42.01	10	X				X			SEMIACTIVA
42	**MANUALES**	02	Manuales de Funciones	42.02	10	X		X		X			SEMIACTIVA
42	**MANUALES**	03	Manuales de Procedimientos	42.03	10	X		X		X			SEMIACTIVA
43	**MAPAS DE RIESGOS**			43	10	X		X			X		SEMIACTIVA
44	**NOMINA**			44	80			X	X		X		SEMIACTIVA
45	**NOVEDADES**	01	Novedades de Personal	45.01	5		X				X		SEMIACTIVA
46	**ORDENES**	01	Ordenes Ambiental y Recursos Naturales	46.01	10			X	X	X			SEMIACTIVA
46	**ORDENES**	02	Ordenes de Salida de Elementos	46.02	5		X			X			SEMIACTIVA
47	**PERMISOS**	01	Permisos de Espacio de Espectaculo Publico	47.01	5		X			X			SEMIACTIVA
48	**PLANES**	01	Planes Ambientales	48.01	10	X		X		X			SEMIACTIVA
48	**PLANES**	02	Planes Anticorrupcion y de Atencion al Ciuadano	48.02	10	X		X		X			SEMIACTIVA
48	**PLANES**	03	Planes Anuales de Actividades	48.03	10			X	X		X		SEMIACTIVA
48	**PLANES**	04	Planes Anuales de Auditorias	48.04	10	X		X			X		SEMIACTIVA
48	**PLANES**	05	Planes Anuales de Estimulos Incentivos	48.05	5	X		X			X		SEMIACTIVA
48	**PLANES**	06	Planes Anuales de Prevencion del Daño Antijuridico	48.06	5			X	X	X			SEMIACTIVA
48	**PLANES**	07	Planes Anuales Estrategicos y Especificos	48.07	10	X		X		X			SEMIACTIVA
48	**PLANES**	08	Planes Anuales Mensualizado de Caja	48.08	10			X	X	X			SEMIACTIVA
48	**PLANES**	09	Planes Atención Basica en Salud	48.09	10			X	X		X		SEMIACTIVA
48	**PLANES**	10	Planes Comunal y de Corregimientos	48.10	5			X	X		X		SEMIACTIVA
48	**PLANES**	11	Planes Comunitario y Territoriales de Desarrollo	48.11	10	X		X			X		SEMIACTIVA
48	**PLANES**	12	Planes de Accion	48.12	10	X		X		X			SEMIACTIVA
48	**PLANES**	13	Planes de Adquisiciones de Bienes	48.13	20			X	X	X			SEMIACTIVA
48	**PLANES**	14	Planes de Apoyo al Mejoramiento en la Entidad Territorial	48.14	10				X	X			SEMIACTIVA
48	**PLANES**	15	Planes de Compras	48.15	20			X	X	X			SEMIACTIVA
48	**PLANES**	16	Planes de Comunicaciones	48.16	10			X	X	X			SEMIACTIVA
48	**PLANES**	17	Planes de Contingencia	48.17	10	X		X			X		SEMIACTIVA
48	**PLANES**	18	Planes de Control Sanitario	48.18	10	X		X			X		SEMIACTIVA
48	**PLANES**	19	Planes de Desarrollo Cultural	48.19	10			X	X	X			SEMIACTIVA

48	**PLANES**	20	Planes de Desrrollo Economico y Competividad	48.20	10	X		X		X			SEMIACTIVA
48	**PLANES**	21	Planes de Desarrollo Local de las Comunidades	48.21	10	X		X		X			SEMIACTIVA
48	**PLANES**	22	Planes de Desarrollo Municipal	48.22	10	X		X		X			SEMIACTIVA
48	**PLANES**	23	Planes de Desempeño	48.23	10			X	X		X		SEMIACTIVA
48	**PLANES**	24	Planes de Fiscalizacion	48.24	10			X	X		X		SEMIACTIVA
48	**PLANES**	25	Planes de Indicativo	48.25	10				X		X		SEMIACTIVA
48	**PLANES**	26	Planes de Gestion Integral de Residuos Hospitalarios	48.26	10	X		X		X			SEMIACTIVA
48	**PLANES**	27	Planes de Mejoramiento	48.27	10			X	X	X			SEMIACTIVA
48	**PLANES**	28	Planes de Ordenamiento Territorial	48.28	20	X		X		X			SEMIACTIVA
48	**PLANES**	29	Planes de Salud Ocupacional	48.29	20	X		X		X			SEMIACTIVA
48	**PLANES**	30	Planes de Seguridad Municipal	48.30	10	X		X		X			SEMIACTIVA
48	**PLANES**	31	Planes de Seguridad Vial	48.31	10	X		X		X			SEMIACTIVA
48	**PLANES**	32	Planes de Sistema de Atencion de Emergencia Medica	48.32	10	X		X		X			SEMIACTIVA
48	**PLANES**	33	Planes de Sistema de Informacion Ambiental	48.33	10			X	X	X			SEMIACTIVA
48	**PLANES**	34	Planes de Transferencias Documentales	48.34	5	X		X			X		SEMIACTIVA
48	**PLANES**	35	Planes de Transporte y de Mobilidad	48.35	10			X			X		SEMIACTIVA
48	**PLANES**	36	Planes Decenal de Educacion	48.36	10	X		X			X		SEMIACTIVA
48	**PLANES**	37	Planes Decenal de Salud Publica	48.37	10	X		X		X			SEMIACTIVA
48	**PLANES**	38	Planes Estadistico Gestion del Area	48.38	10				X	X			SEMIACTIVA
48	**PLANES**	39	Planes Estrategico de Comunicaciones	48.39	10			X		X			SEMIACTIVA
48	**PLANES**	40	Planes Estrategico en Tecnologia de Informacion y Comunicaciones para la Seguridad	48.40	10	X		X		X			SEMIACTIVA
48	**PLANES**	41	Planes Estrategico Municipal	48.41	10	X		X			X		SEMIACTIVA
48	**PLANES**	42	Planes Financiero	48.42	10	X		X			X		SEMIACTIVA
48	**PLANES**	43	Planes Financiero del Sector Publico	48.43	10	X		X			X		SEMIACTIVA
48	**PLANES**	44	Planes Finaciero Plurianual	48.44	10	X		X			X		SEMIACTIVA
48	**PLANES**	45	Planes Locales de Emergencia y Contingencia	48.45	10	X		X		X			SEMIACTIVA
48	**PLANES**	46	Planes Municipales para la Gestion del Riesgo de Desastres	48.46	10	X		X		X			SEMIACTIVA
48	**PLANES**	47	Planes Obligatorio de Salud	48.47	10	X				X			SEMIACTIVA
48	**PLANES**	48	Planes Operativo Anuales de Inversiones	48.48	20	X		X		X			SEMIACTIVA
48	**PLANES**	49	Planes Operativos de Comunicaciones	48.49	10			X	X	X			SEMIACTIVA
48	**PLANES**	50	Planes Plurianual de Inversiones y Operativos Anual de Inversiones	48.50	10			X	X		X		SEMIACTIVA
48	**PLANES**	51	Planes Presupuesto Plurianual	48.51	10	X		X			X		SEMIACTIVA
48	**PLANES**	52	Planes Sectorial Locales e Instrumentos	48.52	10	X		X			X		SEMIACTIVA
48	**PLANES**	53	Planes Territoriales de Formacion Docente	48.53	10			X	X	X			SEMIACTIVA
49	**PLANILLAS**	01	Planillas de Control Diario de Correspondencia	49.01	5		X			X			SEMIACTIVA
49	**PLANILLAS**	02	Planillas de Seguridad Social	49.02	5		X				X		SEMIACTIVA
50	**PRESUPUESTOS ANUAL DE RENTAS E INGRESOS DE GASTOS E INVERSIONES**			50	20	X		X			X		SEMIACTIVA
51	**PROCESOS**	01	Procesos Administracion de Pagos por la Fiducia	51.01	20				X		X		SEMIACTIVA
51	**PROCESOS**	02	Procesos Administrativos de Cobro Coactivo	51.02	10			X	X		X		SEMIACTIVA
51	**PROCESOS**	03	Procesos Anuales de Matricula	51.03	5		X				X		SEMIACTIVA
51	**PROCESOS**	04	Procesos Culturales Locales	51.04	10			X	X		X		SEMIACTIVA
51	**PROCESOS**	05	Procesos de Acción de Repetición	51.05	20			X	X		X		SEMIACTIVA
51	**PROCESOS**	06	Procesos de Bienestar Social y Salud Ocupacional	51.06	10			X	X		X		SEMIACTIVA
51	**PROCESOS**	07	Procesos de Cierres de Establecimientos Comerciales Educativos	51.07	20			X	X		X		SEMIACTIVA
51	**PROCESOS**	08	Procesos de Cobertura del Servicio Educativo	51.08	10			X	X		X		SEMIACTIVA
51	**PROCESOS**	09	Procesos de Cuotas Partes Pensionales	51.09	10			X	X		X		SEMIACTIVA
51	**PROCESOS**	10	Procesos de Custodia Alimentos Visitas	51.10	20				X		X		SEMIACTIVA
51	**PROCESOS**	11	Procesos de Desalojo	51.11	20			X	X		X		SEMIACTIVA
51	**PROCESOS**	12	Procesos de Determinacion de Impuesto	51.12	20				X		X		SEMIACTIVA

51	**PROCESOS**	13	Procesos de Embargos	51.13	20			X	X		X		SEMIACTIVA
51	**PROCESOS**	14	Procesos de Indemnizaciones Sustituiva de Pensión	51.14	10				X		X		SEMIACTIVA
51	**PROCESOS**	15	Procesos de Liquidacion Marital y Coyugal	51.15	20				X		X		SEMIACTIVA
51	**PROCESOS**	16	Procesos de Nulidad Simple	51.16	20			X	X		X		SEMIACTIVA
51	**PROCESOS**	17	Procesos de Nulidad y Reestablecimiento de Derechos	51.17	20			X	X		X		SEMIACTIVA
51	**PROCESOS**	18	Procesos de Restablecimiento de Derecho	51.18	20			X	X		X		SEMIACTIVA
51	**PROCESOS**	19	Procesos de Regularizacion y Legalizacion de Asentamiento	51.19	20			X	X		X		SEMIACTIVA
51	**PROCESOS**	20	Procesos de Selección de Desierto	51.20	10				X		X		SEMIACTIVA
51	**PROCESOS**	21	Procesos de Subasta	51.21	20				X		X		SEMIACTIVA
51	**PROCESOS**	22	Procesos de Valoracion Psicologica y Trabajo Social	51.22	20			X	X		X		SEMIACTIVA
51	**PROCESOS**	23	Procesos Disciplinarios Contra Servidores Publicos	51.23	20			X	X		X		SEMIACTIVA
51	**PROCESOS**	24	Procesos Juridiccion Contenciosso Administrativo	51.24	10			X	X		X		SEMIACTIVA
51	**PROCESOS**	25	Procesos Juridiccion Ordinaria	51.25	20				X		X		SEMIACTIVA
51	**PROCESOS**	26	Procesos Laborales	51.26	20			X	X		X		SEMIACTIVA
51	**PROCESOS**	27	Procesos Lanzamiento por Ocupacion	51.27	20			X	X		X		SEMIACTIVA
51	**PROCESOS**	28	Procesos Reclamacion Administrativa	51.28	10				X		X		SEMIACTIVA
51	**PROCESOS**	29	Procesos Urbanisticos	51.29	20				X		X		SEMIACTIVA
51	**PROCESOS**	30	Procesos Violencia Intrafamiliar	51.30	20			X	X		X		SEMIACTIVA
52	**PROGRAMAS**	01	Programas Acompañamiento y Asesoria a la Gestion Calidad Institucional	52.01	10	X		X		X			SEMIACTIVA
52	**PROGRAMAS**	02	Programas Administracion y Desarrollo y Control de Talento Humano	52.02	10			X	X	X			SEMIACTIVA
52	**PROGRAMAS**	03	Programas Anuales de Auditoria	52.03	10	X		X		X			SEMIACTIVA
52	**PROGRAMAS**	04	Programas Anuales Mensualizado de Caja	52.04	10			X	X	X			SEMIACTIVA
52	**PROGRAMAS**	05	Programas Atencion a Victimas	52.05	10	X		X		X			SEMIACTIVA
52	**PROGRAMAS**	06	Programas Campañas Educativas de Movilidad	52.06	10			X	X	X			SEMIACTIVA
52	**PROGRAMAS**	07	Programas de Alimentacion Escolar PAE	52.07	10	X		X		X			SEMIACTIVA
52	**PROGRAMAS**	08	Programas de Aprovechamiento de la Malla Vial	52.08	10			X	X	X			SEMIACTIVA
52	**PROGRAMAS**	09	Programas de Capacitacion y Bienestar	52.09	10	X				X			SEMIACTIVA
52	**PROGRAMAS**	10	Programas de Conservación, Recuperación y Protección de los Recursos Naturales Renovable y del Medio Ambiente	52.10	10			X	X	X			SEMIACTIVA
52	**PROGRAMAS**	11	Programas de Control de Vectores Zoonosis	52.11	10			X	X	X			SEMIACTIVA
52	**PROGRAMAS**	12	Programas de Cultura Tributaria	52.12	10			X	X	X			SEMIACTIVA
52	**PROGRAMAS**	13	Programas de Desarrollo de Infraestructura y Equipamiento Público	52.13	10			X	X		X		SEMIACTIVA
52	**PROGRAMAS**	14	Programas de Desarrollo Socioeconomico	52.14	10			X	X		X		SEMIACTIVA
52	**PROGRAMAS**	15	Programas de Educacion no Tradicional	52.15	10			X	X		X		SEMIACTIVA
52	**PROGRAMAS**	16	Programas de Estratificacion Socioeconomica Rural y Urbana	52.16	10			X	X		X		SEMIACTIVA
52	**PROGRAMAS**	17	Programas de Factores de Riesgos de Ambiente y de Consumo	52.17	10			X	X		X		SEMIACTIVA
52	**PROGRAMAS**	18	Programas de Gestión Integral de los Residuos Solidos	52.18	10				X	X			SEMIACTIVA
52	**PROGRAMAS**	19	Programas de Gestión Social y Economico	52.19	10				X	X			SEMIACTIVA
52	**PROGRAMAS**	20	Programas de Gobierno	52.20	10			X	X	X			SEMIACTIVA
52	**PROGRAMAS**	21	Programas de Infraestructura Vial	52.21	10			X	X	X			SEMIACTIVA
52	**PROGRAMAS**	22	Programas de Induccion y Reinduccion	52.22	10			X	X	X			SEMIACTIVA
52	**PROGRAMAS**	23	Programas de Investigacion y Desarrollo	52.23	10				X	X			SEMIACTIVA
52	**PROGRAMAS**	24	Programas de Participación Ciudadana	52.24	10			X	X	X			SEMIACTIVA
52	**PROGRAMAS**	25	Programas de Participacion Social	52.25	10				X	X	X		SEMIACTIVA
52	**PROGRAMAS**	26	Programas de Población Pobre No Asegurada	52.26	10			X	X		X		SEMIACTIVA
52	**PROGRAMAS**	27	Programas de Población Vulnerable	52.27	10			X	X		X		SEMIACTIVA

52	**PROGRAMAS**	28	Programas de Prevencion de Enfermedades	52.28	10			X	X		X		SEMIACTIVA
52	**PROGRAMAS**	29	Programas de Prevencion de Reclutamiento Forzado de Niños Niñas y Adolecentes	52.29	10			X	X		X		SEMIACTIVA
52	**PROGRAMAS**	30	Programas de Prevencion del Abuso y Consumo	52.30	10				X		X		SEMIACTIVA
52	**PROGRAMAS**	31	Programas de Prevencion y Correccion de la Contaminacion Auditiva Visual y Electromagnetica	52.31	10				X		X		SEMIACTIVA
52	**PROGRAMAS**	32	Programas de Prevencion y Vigilancia en Salud Pública	52.32	10			X	X	X			SEMIACTIVA
52	**PROGRAMAS**	33	Programas de Promocion de Convivencia Ciudadana	52.33	10			X	X	X			SEMIACTIVA
52	**PROGRAMAS**	34	Programas de Promocion de Prevencion Vigilancia y Control de Vectores y Zoonosis	52.34	10			X	X	X			SEMIACTIVA
52	**PROGRAMAS**	35	Programas de Promocion de Salud	52.35	10			X	X	X			SEMIACTIVA
52	**PROGRAMAS**	36	Programas de Proteccion Conservacion y Fomento Espacios Verdes Paisajismo y Sivicultura del municipio	52.36	10			X	X	X			SEMIACTIVA
52	**PROGRAMAS**	37	Programas de Reinsercion y Reincorporacion Social	52.37	10	X		X			X		SEMIACTIVA
52	**PROGRAMAS**	38	Programas de Salud Infantil	52.38	10				X		X		SEMIACTIVA
52	**PROGRAMAS**	39	Programas de Salud Mental	52.39	10			X	X		X		SEMIACTIVA
52	**PROGRAMAS**	40	Programas de Salud Sexual y Reproductiva	52.40	10			X	X	X			SEMIACTIVA
52	**PROGRAMAS**	41	Programas Deportivos	52.41	10				X	X			SEMIACTIVA
52	**PROGRAMAS**	42	Programas Educativos	52.42	10	X		X		X			SEMIACTIVA
52	**PROGRAMAS**	43	Programas Estrategico para el Espacio Público	52.43	10			X	X	X			SEMIACTIVA
52	**PROGRAMAS**	44	Programas Sociales	52.44	10				X		X		SEMIACTIVA
53	**PROYECTOS**	01	Proyectos Ambientales	53.01	10			X	X		X		SEMIACTIVA
53	**PROYECTOS**	02	Proyectos de Acuerdos	53.02	10				X		X		SEMIACTIVA
53	**PROYECTOS**	03	Proyectos de Desarrollo Economico	53.03	10			X	X		X		SEMIACTIVA
53	**PROYECTOS**	04	Proyectos de Empresas	53.04	10				X		X		SEMIACTIVA
53	**PROYECTOS**	05	Proyectos de Formacion y Capacitacion	53.05	10			X	X		X		SEMIACTIVA
53	**PROYECTOS**	06	Proyectos de Fortalecimiento de la Estrategia	53.06	5		X				X		SEMIACTIVA
53	**PROYECTOS**	07	Proyectos de Hacienda	53.07	10			X	X		X		SEMIACTIVA
53	**PROYECTOS**	08	Proyectos de Intervencion	53.08	10			X	X	X			SEMIACTIVA
53	**PROYECTOS**	09	Proyectos de Inversion Municipal	53.09	10			X	X	X			SEMIACTIVA
53	**PROYECTOS**	10	Proyectos de Movilidad	53.10	10			X	X	X			SEMIACTIVA
53	**PROYECTOS**	11	Proyectos de Sostenimiento y Conservación de Infraestructura Fisica	53.11	10			X	X	X			SEMIACTIVA
53	**PROYECTOS**	12	Proyectos de Vivienda	53.12	10				X	X			SEMIACTIVA
53	**PROYECTOS**	13	Proyectos Estrategico	53.13	10			X	X	X			SEMIACTIVA
53	**PROYECTOS**	14	Proyectos Estructural	53.14	10			X	X		X		SEMIACTIVA
53	**PROYECTOS**	15	Proyectos Productivos	53.15	10			X	X		X		SEMIACTIVA
53	**PROYECTOS**	16	Proyectos Sociales	53.16	10			X	X		X		SEMIACTIVA
54	**QUERELLAS**			54	10			X	X		X		SEMIACTIVA
55	**RECIBOS**	01	Recibos de Pago	55.01	5		X				X		SEMIACTIVA
56	**REGISTROS**	01	Registros de Formularios de Novedades	56.01	5		X				X		SEMIACTIVA
56	**REGISTROS**	02	Registros de Formularios de Regalias	56.02	5		X				X		SEMIACTIVA
56	**REGISTROS**	03	Registros de Inscripción	56.03	10		X				X		SEMIACTIVA
56	**REGISTROS**	04	Registros de Perdidas de Documentos	56.04	5		X			X			SEMIACTIVA
56	**REGISTROS**	05	Registros de Planillas Gastos Acumulados	56.05	5		X			X			SEMIACTIVA
56	**REGISTROS**	06	Registros de Radicacion de Documentos Recibidos	56.06	10		X			X			SEMIACTIVA
56	**REGISTROS**	07	Registros de Seguimiento y Control	56.07	5		X			X			SEMIACTIVA
56	**REGISTROS**	08	Registros de Vigilancia y Control en Salud Pública	56.08	5		X			X			SEMIACTIVA
56	**REGISTROS**	09	Registros y Control del Personal Activo y Pasivo	56.09	10		X			X			SEMIACTIVA
57	**REQUERIMIENTOS**	01	Requerimientos Ordinarios	57.01	10			X	X		X		SEMIACTIVA
57	**REQUERIMIENTOS**	03	Requerimientos Pagos	57.02	5		X				X		SEMIACTIVA
58	**SEGUIMIENTOS Y CONTROL DE REGIMEN SUBSIDIADO**			58	10			X	X		X		SEMIACTIVA

59	**TRASLADOS BANCARIOS**			59	10				X		X		SEMIACTIVA
60	**ZONAS DE CESION**			60	10	X		X			X		SEMIACTIVA

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA** **CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL**	Libertad y Orden	CODIGO: PA-06-01-P6-F2 VERSIÓN: 1 FECHA: 2022

SECCIONES						SERIE		SUBSERIE	
CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10010	OFICINA JURIDICA	01	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**	01	Acciones de Tutela
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10600	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	10630	SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO EDUCATIVO	01	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**	01	Acciones de Tutela
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10300	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN			01	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**	01	Acciones de Tutela
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	OFICINA DE GESTIÓN DEL RIESGO PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES			01	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**	01	Acciones de Tutela
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10700	SECRETARÍA DE SALUD			01	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**	01	Acciones de Tutela
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10800	SECRETARÍA DE GOBIERNO CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA			01	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**	01	Acciones de Tutela
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10010	OFICINA JURIDICA	01	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**	02	Acciones Populares
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10300	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN			01	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**	02	Acciones Populares
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10700	SECRETARÍA DE SALUD			01	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**	02	Acciones Populares
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10500	SECRETARÍA DE HACIENDA			02	**ACTAS**	01	Actas de Acuerdos de Pago
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10100	SECRETARÍA GENERAL Y FORTALECIMIENTO CORPORATIVO	10110	SUBSECRETARÍA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	02	**ACTAS**	02	Actas de Audiencia Publica
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10800	SECRETARÍA DE GOBIERNO CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA			02	**ACTAS**	03	Actas de Caución
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10020	OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	02	**ACTAS**	04	Actas de Comité de Conciliacion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10010	OFICINA JURIDICA	02	**ACTAS**	05	Actas de Comité de Conciliacion y Defensa Judicial
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10700	SECRETARÍA DE SALUD			02	**ACTAS**	06	Actas de Comité de Emergencia y Desastres
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10800	SECRETARÍA DE GOBIERNO CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA			02	**ACTAS**	07	Actas de Comité de Interdisiciplinario de Comisaria de Familia
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10700	SECRETARÍA DE SALUD			02	**ACTAS**	08	Actas de Comité de Salud Infantil
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10700	SECRETARÍA DE SALUD	10710	SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA Y AMBIENTAL	02	**ACTAS**	09	Actas de Comité de Vigilancia Epidemiologica
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10700	SECRETARÍA DE SALUD			02	**ACTAS**	10	Actas de Comité de Vigilancia Salud Publica Cove

10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10800	SECRETARÍA DE GOBIERNO CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA			02	**ACTAS**	11	Actas de Conciliacion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE					02	**ACTAS**	12	Actas de Consejo de Gobierno Municipal
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10800	SECRETARÍA DE GOBIERNO CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA			02	**ACTAS**	13	Actas de Consejo de Seguridad
10000	DESPACHO DEL ALCALDE					02	**ACTAS**	14	Actas de Consejo Municipal de Politica Economico Social
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10500	SECRETARÍA DE HACIENDA			02	**ACTAS**	15	Actas de Consejo Municipal de Politica Fiscal
10000	DESPACHO DEL ALCALDE					02	**ACTAS**	16	Actas de Consejo Territorial de Planeación
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10800	SECRETARÍA DE GOBIERNO CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA			02	**ACTAS**	17	Actas de Diligencia Embargo y Secuestro
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10100	SECRETARÍA GENERAL Y FORTALECIMIENTO CORPORATIVO			02	**ACTAS**	18	Actas de Entrega
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10700	SECRETARÍA DE SALUD			02	**ACTAS**	19	Actas de Evaluacion Tecnica y Financiera
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10800	SECRETARÍA DE GOBIERNO CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA			02	**ACTAS**	20	Actas de Incautacion de Elementos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10800	SECRETARÍA DE GOBIERNO CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA			02	**ACTAS**	21	Actas de Junta Defensora de Animales
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10800	SECRETARÍA DE GOBIERNO CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA			02	**ACTAS**	22	Actas de Medidas Sanitarias
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10500	SECRETARÍA DE HACIENDA			02	**ACTAS**	23	Actas de Pago
10000	DESPACHO DEL ALCALDE					02	**ACTAS**	24	Actas de Posesión
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10100	SECRETARÍA GENERAL Y FORTALECIMIENTO CORPORATIVO	10110	SUBSECRETARÍA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	02	**ACTAS**	24	Actas de Posesión
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10800	SECRETARÍA DE GOBIERNO CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA			02	**ACTAS**	25	Actas de Reparto
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10700	SECRETARÍA DE SALUD			02	**ACTAS**	26	Actas de Reuniones
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10100	SECRETARÍA GENERAL Y FORTALECIMIENTO CORPORATIVO	10110	SUBSECRETARÍA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	02	**ACTAS**	27	Actas de Seguridad y Salud en el Trabajo
10000	DESPACHO DEL ALCALDE					02	**ACTAS**	28	Actas de Suspension
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10100	SECRETARÍA GENERAL Y FORTALECIMIENTO CORPORATIVO			02	**ACTAS**	29	Actas de Visita Técnica
10000	DESPACHO DEL ALCALDE					02	**ACTAS**	30	Actas del Conflicto Armado
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10100	SECRETARÍA GENERAL Y FORTALECIMIENTO CORPORATIVO			03	**ACTIVOS FIJOS**		

10000	DESPACHO DEL ALCALDE					04	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**	01	Acuerdos Municipales
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10300	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN			04	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**	02	Decretos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10500	SECRETARÍA DE HACIENDA			04	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**		Decretos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10100	SECRETARÍA GENERAL Y FORTALECIMIENTO CORPORATIVO	10110	SUBSECRETARÍA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	04	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**	02	Decretos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10800	SECRETARÍA DE GOBIERNO CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA			04	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**	02	Decretos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10300	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	10330	SUBSECRETARÍA DE OBSERVATORIO ESTRATEGICO MUNICIPAL	04	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**	02	Decretos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	OFICINA DE GESTIÓN DEL RIESGO PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES			04	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**	02	Decretos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10900	SECRETARÍA DE CULTURA			04	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**	02	Decretos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARÍA DE PRENSA Y COMUNICACIONES			04	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**	03	Resoluciones
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10300	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN			04	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**	03	Resoluciones
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10500	SECRETARÍA DE HACIENDA			04	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**	03	Resoluciones
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10100	SECRETARÍA GENERAL Y FORTALECIMIENTO CORPORATIVO	10110	SUBSECRETARÍA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	04	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**	03	Resoluciones
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10300	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	10330	SUBSECRETARÍA DE OBSERVATORIO ESTRATEGICO MUNICIPAL	04	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**	03	Resoluciones
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10800	SECRETARÍA DE GOBIERNO CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA			04	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**	03	Resoluciones
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10600	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	10630	SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO EDUCATIVO	04	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**	03	Resoluciones
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10020	OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	05	**ADMINISTRACION DE PQRSF**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10300	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN			05	**ADMINISTRACION DE PQRSF**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10500	SECRETARÍA DE HACIENDA			05	**ADMINISTRACION DE PQRSF**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10100	SECRETARÍA GENERAL Y FORTALECIMIENTO CORPORATIVO	10110	SUBSECRETARÍA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	05	**ADMINISTRACION DE PQRSF**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10800	SECRETARÍA DE GOBIERNO CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA			05	**ADMINISTRACION DE PQRSF**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10900	SECRETARÍA DE CULTURA			05	**ADMINISTRACION DE PQRSF**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10020	OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	06	**AUDITORIAS**		

10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	OFICINA DE GESTIÓN DEL RIESGO PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES			07	**AUTORIZACIONES**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10300	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	10310	SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL ECONOMICO Y PLANEACIÓN ORGANIZACIONAL	08	**BANCOS DE PROGRAMAS Y PROYECTOS**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10800	SECRETARÍA DE GOBIERNO CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA			09	**CERTIFICADOS**	01	Certificados Asitencia a Citaciones
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10300	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	10320	SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL Y ESTRATEGICA DE CIUDAD	09	**CERTIFICADOS**	02	Certificados Bancos de Proyectos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	OFICINA DE GESTIÓN DEL RIESGO PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES			09	**CERTIFICADOS**	03	Certificados Damnificados
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10300	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN			09	**CERTIFICADOS**	04	Certificados de Espacio Publico Ambiental Urbano y Rural
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10300	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	10320	SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL Y ESTRATEGICA DE CIUDAD	09	**CERTIFICADOS**	05	Certificados de Libertad y Tradición
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10500	SECRETARÍA DE HACIENDA			09	**CERTIFICADOS**	06	Certificados de Pago
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10100	SECRETARÍA GENERAL Y FORTALECIMIENTO CORPORATIVO			09	**CERTIFICADOS**	07	Certificados de Paz y Salvo
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10500	SECRETARÍA DE HACIENDA			09	**CERTIFICADOS**	07	Certificados de Paz y Salvo
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10800	SECRETARÍA DE GOBIERNO CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA			09	**CERTIFICADOS**	08	Certificados de Perdida de Documentos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10800	SECRETARÍA DE GOBIERNO CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA			09	**CERTIFICADOS**	09	Certificados de Residencia
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10600	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	10640	SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	09	**CERTIFICADOS**	10	Certificados de Titulacion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10300	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN			09	**CERTIFICADOS**	11	Certificados de Viabilidad Tecnica
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10300	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	10320	SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL Y ESTRATEGICA DE CIUDAD	09	**CERTIFICADOS**	12	Certificados de Tradicion Matricula Inmobiliaria
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10300	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	10320	SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL Y ESTRATEGICA DE CIUDAD	09	**CERTIFICADOS**	13	Certificados Division Territorial
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10600	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	10630	SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO EDUCATIVO	09	**CERTIFICADOS**	14	Certificados Laboral

10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10300	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	10320	SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL Y ESTRATEGICA DE CIUDAD	09	**CERTIFICADOS**	15	Certificados Permisos de Ocupación
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10800	SECRETARÍA DE GOBIERNO CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA			09	**CERTIFICADOS**	16	Certificados Permisos de Trasteo
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10300	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	10320	SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL Y ESTRATEGICA DE CIUDAD	09	**CERTIFICADOS**	17	Certificados Registro de Sistema de Informacion Geografica
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10100	SECRETARÍA GENERAL Y FORTALECIMIENTO CORPORATIVO	10110	SUBSECRETARÍA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	09	**CERTIFICADOS**	18	Certificados Reporte de Cesantias
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10500	SECRETARÍA DE HACIENDA	10510	SUBSECRETARÍA DE INGRESOS	09	**CERTIFICADOS**	19	Certificados Socioeconomico
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10300	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	10320	SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL Y ESTRATEGICA DE CIUDAD	09	**CERTIFICADOS**	20	Certificados Ubicación de Predio
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10300	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	10320	SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL Y ESTRATEGICA DE CIUDAD	09	**CERTIFICADOS**	21	Certificados Verificacion de Estratos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10300	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	10330	SUBSECRETARÍA DE OBSERVATORIO ESTRATEGICO MUNICIPAL	09	**CERTIFICADOS**	22	Certificados Zona de Alto Riesgo
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10300	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	10330	SUBSECRETARÍA DE OBSERVATORIO ESTRATEGICO MUNICIPAL	09	**CERTIFICADOS**	23	Certificados Zona de Riesgo
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10020	OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	10	**CIRCULARES**	01	Circulares Informativas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10100	SECRETARÍA GENERAL Y FORTALECIMIENTO CORPORATIVO			10	**CIRCULARES**	01	Circulares Informativas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10600	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	10630	SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO EDUCATIVO	10	**CIRCULARES**	01	Circulares Informativas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10800	SECRETARÍA DE GOBIERNO CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA			10	**CIRCULARES**	01	Circulares Informativas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10100	SECRETARÍA GENERAL Y FORTALECIMIENTO CORPORATIVO	10110	SUBSECRETARÍA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	10	**CIRCULARES**	02	Circulares Normativas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE					11	**CITACIONES**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10800	SECRETARÍA DE GOBIERNO CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA			12	**COMPARENDOS**	01	Comparendos Ambientales
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10800	SECRETARÍA DE GOBIERNO CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA			12	**COMPARENDOS**	02	Comparendos Infractores
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10500	SECRETARÍA DE HACIENDA			13	**COMPROBANTES CONTABLES**	01	Comprobantes Contables de Egresos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10500	SECRETARÍA DE HACIENDA			13	**COMPROBANTES CONTABLES**	02	Comprobantes Contables de Ingresos

10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10100	SECRETARÍA GENERAL Y FORTALECIMIENTO CORPORATIVO			14	**COMPROBANTES DE ALMACÉN**	01	Comprobantes de Entrada al Almacén
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10100	SECRETARÍA GENERAL Y FORTALECIMIENTO CORPORATIVO			14	**COMPROBANTES DE ALMACÉN**	02	Comprobantes de Salida del Almacén
10000	DESPACHO DEL ALCALDE					15	**COMUNICACIONES**	01	Comunicaciones Enviadas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10020	OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	15	**COMUNICACIONES**	01	Comunicaciones Enviadas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARÍA DE PRENSA Y COMUNICACIONES			15	**COMUNICACIONES**	01	Comunicaciones Enviadas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10100	SECRETARÍA GENERAL Y FORTALECIMIENTO CORPORATIVO			15	**COMUNICACIONES**	01	Comunicaciones Enviadas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10100	SECRETARÍA GENERAL Y FORTALECIMIENTO CORPORATIVO	10110	SUBSECRETARÍA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	15	**COMUNICACIONES**	01	Comunicaciones Enviadas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10300	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN			15	**COMUNICACIONES**	01	Comunicaciones Enviadas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10600	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN			15	**COMUNICACIONES**	01	Comunicaciones Enviadas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10600	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	10630	SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO EDUCATIVO	15	**COMUNICACIONES**	01	Comunicaciones Enviadas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10700	SECRETARÍA DE SALUD			15	**COMUNICACIONES**	01	Comunicaciones Enviadas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10800	SECRETARÍA DE GOBIERNO CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA			15	**COMUNICACIONES**	01	Comunicaciones Enviadas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE					15	**COMUNICACIONES**	02	Comunicaciones Recibidas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10020	OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	15	**COMUNICACIONES**	02	Comunicaciones Recibidas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARÍA DE PRENSA Y COMUNICACIONES			15	**COMUNICACIONES**	02	Comunicaciones Recibidas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10100	SECRETARÍA GENERAL Y FORTALECIMIENTO CORPORATIVO			15	**COMUNICACIONES**	02	Comunicaciones Recibidas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10100	SECRETARÍA GENERAL Y FORTALECIMIENTO CORPORATIVO	10110	SUBSECRETARÍA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	15	**COMUNICACIONES**	02	Comunicaciones Recibidas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10300	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN			15	**COMUNICACIONES**	02	Comunicaciones Recibidas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10600	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN			15	**COMUNICACIONES**	02	Comunicaciones Recibidas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10600	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	10630	SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO EDUCATIVO	15	**COMUNICACIONES**	02	Comunicaciones Recibidas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10700	SECRETARÍA DE SALUD			15	**COMUNICACIONES**	02	Comunicaciones Recibidas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10800	SECRETARÍA DE GOBIERNO CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA			15	**COMUNICACIONES**	02	Comunicaciones Recibidas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10010	OFICINA JURIDICA	16	**CONCEPTOS**	01	Conceptos Juridicos

10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10010	OFICINA JURIDICA	17	**CONCILIACIONES**	01	Conciliaciones Perjudiciales
10000	DESPACHO DEL ALCALDE					18	**CONCILIACIONES BANCARIAS**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE					19	**CONTRATOS**	01	Contratos de Arrendamiento
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10100	SECRETARÍA GENERAL Y FORTALECIMIENTO CORPORATIVO			19	**CONTRATOS**	01	Contratos de Arrendamiento
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	OFICINA DE GESTIÓN DEL RIESGO PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES			19	**CONTRATOS**	01	Contratos de Arrendamiento
10000	DESPACHO DEL ALCALDE					19	**CONTRATOS**	02	Contratos de Comodatos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10100	SECRETARÍA GENERAL Y FORTALECIMIENTO CORPORATIVO			19	**CONTRATOS**	02	Contratos de Comodatos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE					19	**CONTRATOS**	03	Contratos de Compraventas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10100	SECRETARÍA GENERAL Y FORTALECIMIENTO CORPORATIVO			19	**CONTRATOS**	03	Contratos de Compraventas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10300	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	10330	SUBSECRETARÍA DE OBSERVATORIO ESTRATEGICO MUNICIPAL	19	**CONTRATOS**	03	Contratos de Compraventas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE					19	**CONTRATOS**	04	Contratos de Concesion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE					19	**CONTRATOS**	05	Contratos de Consultorias
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10100	SECRETARÍA GENERAL Y FORTALECIMIENTO CORPORATIVO			19	**CONTRATOS**	05	Contratos de Consultorias
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10300	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	10330	SUBSECRETARÍA DE OBSERVATORIO ESTRATEGICO MUNICIPAL	19	**CONTRATOS**	05	Contratos de Consultorias
10000	DESPACHO DEL ALCALDE					19	**CONTRATOS**	06	Contratos de Interventorias
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10300	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	10330	SUBSECRETARÍA DE OBSERVATORIO ESTRATEGICO MUNICIPAL	19	**CONTRATOS**	06	Contratos de Interventorias
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11100	SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA			19	**CONTRATOS**	07	Contratos de Obras
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10100	SECRETARÍA GENERAL Y FORTALECIMIENTO CORPORATIVO			19	**CONTRATOS**		Contratos de Obras
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10700	SECRETARÍA DE SALUD			19	**CONTRATOS**	07	Contratos de Obras
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10300	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	10330	SUBSECRETARÍA DE OBSERVATORIO ESTRATEGICO MUNICIPAL	19	**CONTRATOS**	07	Contratos de Obras
10000	DESPACHO DEL ALCALDE					19	**CONTRATOS**	08	Contratos de Prestacion de Servicios
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10100	SECRETARÍA GENERAL Y FORTALECIMIENTO CORPORATIVO			19	**CONTRATOS**	08	Contratos de Prestacion de Servicios

10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10600	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN			19	**CONTRATOS**	08	Contratos de Prestacion de Servicios
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10300	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	10330	SUBSECRETARÍA DE OBSERVATORIO ESTRATEGICO MUNICIPAL	19	**CONTRATOS**	08	Contratos de Prestacion de Servicios
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10600	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	10630	SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO EDUCATIVO	19	**CONTRATOS**	08	Contratos de Prestacion de Servicios
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10700	SECRETARÍA DE SALUD	10710	SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA Y AMBIENTAL	19	**CONTRATOS**	08	Contratos de Prestacion de Servicios
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10900	SECRETARÍA DE CULTURA			19	**CONTRATOS**	08	Contratos de Prestacion de Servicios
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARÍA DE ASUNTOS SOCIALES Y ECONOMICOS			19	**CONTRATOS**	08	Contratos de Prestacion de Servicios
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10700	SECRETARÍA DE SALUD			19	**CONTRATOS**	08	Contratos de Prestacion de Servicios
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10800	SECRETARÍA DE GOBIERNO CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA			19	**CONTRATOS**	08	Contratos de Prestacion de Servicios
10000	DESPACHO DEL ALCALDE					19	**CONTRATOS**	09	Contratos de Suministros
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10100	SECRETARÍA GENERAL Y FORTALECIMIENTO CORPORATIVO			19	**CONTRATOS**	09	Contratos de Suministros
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10700	SECRETARÍA DE SALUD			19	**CONTRATOS**	09	Contratos de Suministros
10000	DESPACHO DEL ALCALDE					20	**CONVENIOS**	01	Convenios de Asociacion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10600	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	10630	SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO EDUCATIVO	20	**CONVENIOS**	01	Convenios de Asociacion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10100	SECRETARÍA GENERAL Y FORTALECIMIENTO CORPORATIVO			20	**CONVENIOS**	01	Convenios de Asociacion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10600	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN			20	**CONVENIOS**	01	Convenios de Asociacion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE					20	**CONVENIOS**	02	Convenios de Cooperacion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10100	SECRETARÍA GENERAL Y FORTALECIMIENTO CORPORATIVO			20	**CONVENIOS**	02	Convenios de Cooperacion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10100	SECRETARÍA GENERAL Y FORTALECIMIENTO CORPORATIVO			20	**CONVENIOS**	03	Convenios Institucionales
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10900	SECRETARÍA DE CULTURA			20	**CONVENIOS**	03	Convenios Institucionales
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10100	SECRETARÍA GENERAL Y FORTALECIMIENTO CORPORATIVO			20	**CONVENIOS**	04	Convenios Interadministrativos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10300	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	10330	SUBSECRETARÍA DE OBSERVATORIO ESTRATEGICO MUNICIPAL	20	**CONVENIOS**	04	Convenios Interadministrativos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11100	SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA			20	**CONVENIOS**	04	Convenios Interadministrativos

10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10500	SECRETARÍA DE HACIENDA	10530	SUBSECRETARÍA DE TESORERÍA	21	**CUENTAS DE COBRO**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10500	SECRETARÍA DE HACIENDA			22	**DECLARACIONES TRIBUTARIAS**	01	Declaraciones de Impuestos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10500	SECRETARÍA DE HACIENDA	10510	SUBSECRETARÍA DE INGRESOS	22	**DECLARACIONES TRIBUTARIAS**	01	Declaraciones de Impuestos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10500	SECRETARÍA DE HACIENDA			22	**DECLARACIONES TRIBUTARIAS**	02	Declaraciones de Industrias y Comercios
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10500	SECRETARÍA DE HACIENDA	10510	SUBSECRETARÍA DE INGRESOS	22	**DECLARACIONES TRIBUTARIAS**	02	Declaraciones de Industrias y Comercios
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10020	OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	23	**DERECHOS DE PETICION**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARÍA DE PRENSA Y COMUNICACIONES			23	**DERECHOS DE PETICION**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10100	SECRETARÍA GENERAL Y FORTALECIMIENTO CORPORATIVO			23	**DERECHOS DE PETICION**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10300	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	10330	SUBSECRETARÍA DE OBSERVATORIO ESTRATEGICO MUNICIPAL	23	**DERECHOS DE PETICION**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10300	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	10320	SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL Y ESTRATEGICA DE CIUDAD	23	**DERECHOS DE PETICION**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10500	SECRETARÍA DE HACIENDA			23	**DERECHOS DE PETICION**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10800	SECRETARÍA DE GOBIERNO CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA			23	**DERECHOS DE PETICION**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10800	SECRETARÍA DE GOBIERNO CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA			24	**DESPACHOS COMISORIOS**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10700	SECRETARÍA DE SALUD			25	**DIMENSIONES**	01	Dimensiones de Fortalecimiento de la Autoridad y Vigilancia en Salud Publica
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10300	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN			26	**EDICTOS**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10500	SECRETARÍA DE HACIENDA	10510	SUBSECRETARÍA DE INGRESOS	27	**EJECUCIONES PRESUPUESTALES**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10500	SECRETARÍA DE HACIENDA			28	**ESTADOS FINANCIEROS**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10300	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	10330	SUBSECRETARÍA DE OBSERVATORIO ESTRATEGICO MUNICIPAL	29	**ESTUDIOS**	01	Estudios de Avaluos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	OFICINA DE GESTIÓN DEL RIESGO PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES			29	**ESTUDIOS**	02	Estudios de Diseños de Obras
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10300	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	10330	SUBSECRETARÍA DE OBSERVATORIO ESTRATEGICO MUNICIPAL	29	**ESTUDIOS**	03	Estudios de Microzonificacion Sismica
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10300	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	10320	SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL Y ESTRATEGICA DE CIUDAD	29	**ESTUDIOS**	04	Estudios de Suelos y Cimentaciones

10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10300	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	10320	SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL Y ESTRATEGICA DE CIUDAD	29	**ESTUDIOS**	05	Estudios Topograficos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10300	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	10320	SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL Y ESTRATEGICA DE CIUDAD	29	**ESTUDIOS**	06	Estudios Vulnerabilidad Sismica
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10300	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	10330	SUBSECRETARÍA DE OBSERVATORIO ESTRATEGICO MUNICIPAL	29	**ESTUDIOS**	06	Estudios Vulnerabilidad Sismica
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10100	SECRETARÍA GENERAL Y FORTALECIMIENTO CORPORATIVO			30	**EXPEDIENTES**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE					31	**FACTURAS**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10700	SECRETARÍA DE SALUD			32	**FICHAS**	01	Fichas de Notificacion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARÍA DE ASUNTOS SOCIALES Y ECONOMICOS			33	**HISTORIAS DE ORGANISMOS COMUNALES**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10100	SECRETARÍA GENERAL Y FORTALECIMIENTO CORPORATIVO	10110	SUBSECRETARÍA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	34	**HISTORIAS LABORALES**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10020	OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	35	**INFORMES**	01	Informes A organismos de Control y Vigilancia
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10100	SECRETARÍA GENERAL Y FORTALECIMIENTO CORPORATIVO			35	**INFORMES**	01	Informes A organismos de Control y Vigilancia
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10300	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN			35	**INFORMES**	01	Informes A organismos de Control y Vigilancia
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10500	SECRETARÍA DE HACIENDA			35	**INFORMES**	01	Informes A organismos de Control y Vigilancia
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10600	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN			35	**INFORMES**	01	Informes A organismos de Control y Vigilancia
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	OFICINA DE GESTIÓN DEL RIESGO PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES			35	**INFORMES**	01	Informes A organismos de Control y Vigilancia
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10900	SECRETARÍA DE CULTURA	10910	SUBSECRETARÍA DE CULTURA CIUDADANA	35	**INFORMES**	01	Informes A organismos de Control y Vigilancia
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11200	SECRETARÍA DE MOVILIDAD	11210	SUBSECRETARÍA DE MOVILIDAD	35	**INFORMES**	02	Informes de Accidentalidad
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10020	OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	35	**INFORMES**	03	Informes de Auditorias
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10300	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN			35	**INFORMES**	04	Informes de Categorizaciones
10000	DESPACHO DEL ALCALDE					35	**INFORMES**	05	Informes de Comision Empalme
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10100	SECRETARÍA GENERAL Y FORTALECIMIENTO CORPORATIVO			35	**INFORMES**	06	Informes de Contabilidad
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10020	OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	35	**INFORMES**	07	Informes de Control Interno Contable

10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10600	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	10630	SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO EDUCATIVO	35	**INFORMES**	08	Informes de Correspondencia
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10020	OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	35	**INFORMES**	09	Informes de Empalme
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10020	OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	35	**INFORMES**	10	Informes de Fiducia
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10020	OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	35	**INFORMES**	11	Informes de Gestion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10300	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	10330	SUBSECRETARÍA DE OBSERVATORIO ESTRATEGICO MUNICIPAL	35	**INFORMES**	11	Informes de Gestion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10300	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	10320	SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL Y ESTRATEGICA DE CIUDAD	35	**INFORMES**	11	Informes de Gestion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10700	SECRETARÍA DE SALUD			35	**INFORMES**	12	Informes de Gestion y Control al Regimen Subsidiado
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10100	SECRETARÍA GENERAL Y FORTALECIMIENTO CORPORATIVO			35	**INFORMES**	13	Informes de Interventorias
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10300	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	10330	SUBSECRETARÍA DE OBSERVATORIO ESTRATEGICO MUNICIPAL	35	**INFORMES**	13	Informes de Interventorias
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10300	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN			35	**INFORMES**	14	Informes de Licitaciones
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10500	SECRETARÍA DE HACIENDA	10530	SUBSECRETARÍA DE TESORERÍA	35	**INFORMES**	15	Informes de Pago
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10500	SECRETARÍA DE HACIENDA	10530	SUBSECRETARÍA DE TESORERÍA	35	**INFORMES**	16	Informes de Recaudo de ingresos y Recursos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10700	SECRETARÍA DE SALUD	10720	SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN EN SALUD	35	**INFORMES**	17	Informes de Recursos Financieros
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10020	OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	35	**INFORMES**	18	Informes de Rendicion de Cuentas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10300	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	10320	SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL Y ESTRATEGICA DE CIUDAD	35	**INFORMES**	18	Informes de Rendicion de Cuentas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10020	OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	35	**INFORMES**	19	Informes de Seguimiento y Evaluación de Desempeño
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10300	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	10320	SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL Y ESTRATEGICA DE CIUDAD	35	**INFORMES**	20	Informes de Valorizacion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10300	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	10320	SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL Y ESTRATEGICA DE CIUDAD	35	**INFORMES**	21	Informes de Visita Ocular
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	OFICINA DE GESTION DEL RIESGO PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES			35	**INFORMES**	22	Informes de Visitas Técnicas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10300	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	10330	SUBSECRETARÍA DE OBSERVATORIO ESTRATEGICO MUNICIPAL	35	**INFORMES**	22	Informes de Visitas Técnicas

10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10700	SECRETARÍA DE SALUD			35	**INFORMES**	22	Informes de Visitas Técnicas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10300	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	10320	SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL Y ESTRATEGICA DE CIUDAD	35	**INFORMES**	23	Informes Ejecutivo
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10500	SECRETARÍA DE HACIENDA			35	**INFORMES**	24	Informes Financieros
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10500	SECRETARÍA DE HACIENDA	10520	SUBSECRETARÍA FINANCIERA	35	**INFORMES**	24	Informes Financieros
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10020	OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	35	**INFORMES**	25	Informes MECI
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10020	OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	35	**INFORMES**	26	Informes Pormenorizado
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10020	OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	35	**INFORMES**	27	Informes PQRSF
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10500	SECRETARÍA DE HACIENDA			35	**INFORMES**	28	Informes Presupuestales
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10300	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	10320	SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL Y ESTRATEGICA DE CIUDAD	35	**INFORMES**	28	Informes Presupuestales
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10700	SECRETARÍA DE SALUD			35	**INFORMES**	29	Informes Seguimiento
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10600	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN			35	**INFORMES**	30	Informes Seguimiento a la Calidad
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10300	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	10330	SUBSECRETARÍA DE OBSERVATORIO ESTRATEGICO MUNICIPAL	35	**INFORMES**	31	Informes Tecnicos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10300	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	10330	SUBSECRETARÍA DE OBSERVATORIO ESTRATEGICO MUNICIPAL	35	**INFORMES**	32	Informes Tecnicos de Gestion y Control Fisico y Ambiental
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10100	SECRETARÍA GENERAL Y FORTALECIMIENTO CORPORATIVO			35	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	01	Inventarios Documental
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10100	SECRETARÍA GENERAL Y FORTALECIMIENTO CORPORATIVO			36	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	02	Plan Institucional de Archivo
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10100	SECRETARÍA GENERAL Y FORTALECIMIENTO CORPORATIVO			35	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	03	Programas de Gestión Documental
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10010	OFICINA JURIDICA	37	**INSTRUMENTOS DE CONTROL**	01	Instrumentos de Control y Vigilancia de Arriendo de Bienes Raices
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10100	SECRETARÍA GENERAL Y FORTALECIMIENTO CORPORATIVO			38	**INVENTARIOS**	01	Inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10100	SECRETARÍA GENERAL Y FORTALECIMIENTO CORPORATIVO			38	**INVENTARIOS**	02	Inventario de Entrega de Bienes
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10100	SECRETARÍA GENERAL Y FORTALECIMIENTO CORPORATIVO			38	**INVENTARIOS**	03	Inventarios de Gestion

10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10100	SECRETARÍA GENERAL Y FORTALECIMIENTO CORPORATIVO			38	**INVENTARIOS**	04	Inventarios Devolutivos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11100	SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA	11120	SUBSECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE	39	**INVESTIGACION**	01	Investigacion Conservacion Mejoramiento Promocion Valorizacion y Uso Sostenible de los Recursos Naturales y Servicios Ambientales
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10800	SECRETARÍA DE GOBIERNO CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA			40	**LIBROS**	01	Libros Radicador de Procesos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10300	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	10320	SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL Y ESTRATEGICA DE CIUDAD	41	**LICENCIAS**	01	Licencias de Cerramiento
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10300	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	10320	SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL Y ESTRATEGICA DE CIUDAD	41	**LICENCIAS**	02	Licencias de Construccion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10800	SECRETARÍA DE GOBIERNO CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA			41	**LICENCIAS**	03	Licencias de Inhumacion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10300	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	10320	SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL Y ESTRATEGICA DE CIUDAD	41	**LICENCIAS**	04	Licencias de Intervencion Espacio Publico
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10300	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	10320	SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL Y ESTRATEGICA DE CIUDAD	41	**LICENCIAS**	05	Licencias de Reconocimiento
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10300	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	10320	SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL Y ESTRATEGICA DE CIUDAD	41	**LICENCIAS**	06	Licencias de Subdivicion Modalidad Reloteo Rural
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10300	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	10320	SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL Y ESTRATEGICA DE CIUDAD	41	**LICENCIAS**	07	Licencias de Urbanizacion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10300	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	10320	SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL Y ESTRATEGICA DE CIUDAD	42	**MANUALES**	01	Manuales de Cambio y formato para la Aplicación en Situacion de Desastres
10000	DESPACHO DEL ALCALDE					42	**MANUALES**	02	Manuales de Funciones
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10100	SECRETARÍA GENERAL Y FORTALECIMIENTO CORPORATIVO			42	**MANUALES**	03	Manuales de Procedimientos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10300	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN			42	**MANUALES**	03	Manuales de Procedimientos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10020	OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	43	**MAPAS DE RIESGOS**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10600	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN			44	**NOMINA**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10100	SECRETARÍA GENERAL Y FORTALECIMIENTO CORPORATIVO	10110	SUBSECRETARÍA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	45	**NOVEDADES**	01	Novedades de Personal
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11100	SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA	11120	SUBSECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE	46	**ORDENES**	01	Ordenes Ambiental y Recursos Naturales

10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10100	SECRETARÍA GENERAL Y FORTALECIMIENTO CORPORATIVO			46	**ORDENES**	02	Ordenes de Salida de Elementos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10100	SECRETARÍA GENERAL Y FORTALECIMIENTO CORPORATIVO			47	**PERMISOS**	01	Permisos de Espacio de Espectaculo Publico
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10900	SECRETARÍA DE CULTURA	10910	SUBSECRETARÍA DE CULTURA CIUDADANA	47	**PERMISOS**	01	Permisos de Espacio de Espectaculo Publico
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11100	SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA	11120	SUBSECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE	48	**PLANES**	01	Planes Ambientales
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10020	OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	48	**PLANES**	02	Planes Anticorrupcion y de Atencion al Ciuadano
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10700	SECRETARÍA DE SALUD	10720	SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN EN SALUD	48	**PLANES**	03	Planes Anuales de Actividades
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10020	OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	48	**PLANES**	04	Planes Anuales de Auditorias
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10600	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN			48	**PLANES**	05	Planes Anuales de Estimulos Incentivos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10010	OFICINA JURIDICA	48	**PLANES**	06	Planes Anuales de Prevencion del Daño Antijuridico
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10800	SECRETARÍA DE GOBIERNO CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA			48	**PLANES**	07	Planes Anuales Estrategicos y Especificos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10500	SECRETARÍA DE HACIENDA	10530	SUBSECRETARÍA DE TESORERÍA	48	**PLANES**	08	Planes Anuales Mensualizado de Caja
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10700	SECRETARÍA DE SALUD			48	**PLANES**	09	Planes Atención Basica en Salud
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10300	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	10310	SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL ECONOMICO Y PLANEACIÓN ORGANIZACIONAL	48	**PLANES**	10	Planes Comunal y de Corregimientos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARÍA DE ASUNTOS SOCIALES Y ECONOMICOS			48	**PLANES**	11	Planes Comunitario y Territoriales de Desarrollo
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10020	OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	48	**PLANES**	12	Planes de Accion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10300	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN			48	**PLANES**	12	Planes de Accion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10500	SECRETARÍA DE HACIENDA			48	**PLANES**	12	Planes de Accion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10600	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN			48	**PLANES**	12	Planes de Accion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10600	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	10620	SUBSECRETARÍA DE CALIDAD EDUCATIVA	48	**PLANES**	12	Planes de Accion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE					48	**PLANES**	13	Planes de Adquisiciones de Bienes
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10600	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	10620	SUBSECRETARÍA DE CALIDAD EDUCATIVA	48	**PLANES**	14	Planes de Apoyo al Mejoramiento en la Entidad Territorial
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10100	SECRETARÍA GENERAL Y FORTALECIMIENTO CORPORATIVO			48	**PLANES**	15	Planes de Compras

10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10600	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN			48	**PLANES**	16	Planes de Comunicaciones
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10700	SECRETARÍA DE SALUD			48	**PLANES**	17	Planes de Contingencia
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10700	SECRETARÍA DE SALUD	10710	SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA Y AMBIENTAL	48	**PLANES**	18	Planes de Control Sanitario
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10900	SECRETARÍA DE CULTURA	10910	SUBSECRETARÍA DE CULTURA CIUDADANA	48	**PLANES**	19	Planes de Desarrollo Cultural
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARÍA DE ASUNTOS SOCIALES Y ECONOMICOS			48	**PLANES**	20	Planes de Desarrollo Economico y Competividad
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARÍA DE ASUNTOS SOCIALES Y ECONOMICOS	11020	SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y COMPETITIVIDAD	48	**PLANES**	21	Planes de Desarrollo Local de las Comunidades
10000	DESPACHO DEL ALCALDE					48	**PLANES**	22	Planes de Desarrollo Municipal
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10300	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	10320	SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL Y ESTRATEGICA DE CIUDAD	48	**PLANES**	22	Planes de Desarrollo Municipal
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10020	OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	48	**PLANES**	23	Planes de Desempeño
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10100	SECRETARÍA GENERAL Y FORTALECIMIENTO CORPORATIVO			48	**PLANES**	23	Planes de Desempeño
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10100	SECRETARÍA GENERAL Y FORTALECIMIENTO CORPORATIVO	10110	SUBSECRETARÍA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	48	**PLANES**	23	Planes de Desempeño
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10600	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	10630	SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO EDUCATIVO	48	**PLANES**	23	Planes de Desempeño
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10500	SECRETARÍA DE HACIENDA	10510	SUBSECRETARÍA DE INGRESOS	48	**PLANES**	24	Planes de Fiscalizacion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10020	OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	48	**PLANES**	25	Planes de Indicativo
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10700	SECRETARÍA DE SALUD			48	**PLANES**	26	Planes de Gestion Integral de Residuos Hospitalarios
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10020	OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	48	**PLANES**	27	Planes de Mejoramiento
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10100	SECRETARÍA GENERAL Y FORTALECIMIENTO CORPORATIVO			48	**PLANES**	27	Planes de Mejoramiento
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10900	SECRETARÍA DE CULTURA	10910	SUBSECRETARÍA DE CULTURA CIUDADANA	48	**PLANES**	27	Planes de Mejoramiento
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10700	SECRETARÍA DE SALUD			48	**PLANES**	27	Planes de Mejoramiento
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10300	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN			48	**PLANES**	28	Planes de Ordenamiento Territorial
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10700	SECRETARÍA DE SALUD	10710	SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA Y AMBIENTAL	48	**PLANES**	29	Planes de Salud Ocupacional
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10800	SECRETARÍA DE GOBIERNO CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA	10820	SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA	48	**PLANES**	30	Planes de Seguridad Municipal

10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11200	SECRETARÍA DE MOVILIDAD			48	**PLANES**	31	Planes de Seguridad Vial
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10700	SECRETARÍA DE SALUD	10730	SUBSECRETARÍA DE ASEGURAMIENTO Y CONTROL DE ATENCIÓN	48	**PLANES**	32	Planes de Sistema de Atencion de Emergencia Medica
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11100	SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA	11120	SUBSECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE	48	**PLANES**	33	Planes de Sistema de Informacion Ambiental
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10100	SECRETARÍA GENERAL Y FORTALECIMIENTO CORPORATIVO			48	**PLANES**	34	Planes de Transferencias Documentales
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11200	SECRETARÍA DE MOVILIDAD			48	**PLANES**	35	Planes de Transporte y de Movilidad
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10600	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN			48	**PLANES**	36	Planes Decenal de Educacion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10700	SECRETARÍA DE SALUD			48	**PLANES**	37	Planes Decenal de Salud Publica
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10020	OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	48	**PLANES**	38	Planes Estadistico Gestion del Area
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARÍA DE PRENSA Y COMUNICACIONES			48	**PLANES**	39	Planes Estrategico de Comunicaciones
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10800	SECRETARÍA DE GOBIERNO CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA	10820	SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA	48	**PLANES**	40	Planes Estrategico en Tecnologia de Informacion y Comunicaciones para la Seguridad
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10300	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	10310	SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL ECONOMICO Y PLANEACIÓN ORGANIZACIONAL	48	**PLANES**	41	Planes Estrategico Municipal
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10300	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	10320	SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL Y ESTRATEGICA DE CIUDAD	48	**PLANES**	41	Planes Estrategico Municipal
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10500	SECRETARÍA DE HACIENDA	10520	SUBSECRETARÍA FINANCIERA	48	**PLANES**	42	Planes Financiero
10000	DESPACHO DEL ALCALDE					48	**PLANES**	43	Planes Financiero del Sector Publico
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10600	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	10640	SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	48	**PLANES**	44	Planes Finaciero Plurianual
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	OFICINA DE GESTIÓN DEL RIESGO PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES			48	**PLANES**	45	Planes Locales de Emergencia y Contingencia
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	OFICINA DE GESTIÓN DEL RIESGO PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES			48	**PLANES**	46	Planes Municipales para la Gestion del Riesgo de Desastres
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10700	SECRETARÍA DE SALUD	10710	SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA Y AMBIENTAL	48	**PLANES**	47	Planes Obligatorio de Salud
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10500	SECRETARÍA DE HACIENDA			48	**PLANES**	48	Planes Operativo Anuales de Inversiones
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10700	SECRETARÍA DE SALUD			48	**PLANES**	48	Planes Operativo Anuales de Inversiones
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARÍA DE PRENSA Y COMUNICACIONES			48	**PLANES**	49	Planes Operativos de Comunicaciones

10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10300	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	10310	SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL ECONOMICO Y PLANEACIÓN ORGANIZACIONAL	48	**PLANES**	50	Planes Plurianual de Inversiones y Operativos Anual de Inversiones
10000	DESPACHO DEL ALCALDE					48	**PLANES**	51	Planes Presupuesto Plurianual
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10300	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN			48	**PLANES**	52	Planes Sectorial Locales e Instrumentos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10300	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	10310	SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL ECONOMICO Y PLANEACIÓN ORGANIZACIONAL	48	**PLANES**	52	Planes Sectorial Locales e Instrumentos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10600	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	10620	SUBSECRETARÍA DE CALIDAD EDUCATIVA	48	**PLANES**	53	Planes Territoriales de Formacion Docente
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARÍA DE PRENSA Y COMUNICACIONES			49	**PLANILLAS**	01	Planillas de Control Diario de Correspondencia
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10100	SECRETARÍA GENERAL Y FORTALECIMIENTO CORPORATIVO	10110	SUBSECRETARÍA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	49	**PLANILLAS**	02	Planillas de Seguridad Social
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10500	SECRETARÍA DE HACIENDA			50	**PRESUPUESTOS ANUAL DE RENTAS E INGRESOS DE GASTOS E INVERSIONES**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10500	SECRETARÍA DE HACIENDA	10520	SUBSECRETARÍA FINANCIERA	50	**PRESUPUESTOS ANUAL DE RENTAS E INGRESOS DE GASTOS E INVERSIONES**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10500	SECRETARÍA DE HACIENDA			51	**PROCESOS**	01	Procesos Administracion de Pagos por la Fiducia
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10500	SECRETARÍA DE HACIENDA	10530	SUBSECRETARÍA DE TESORERÍA	51	**PROCESOS**	02	Procesos Administrativos de Cobro Coactivo
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10600	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	10610	SUBSECRETARÍA DE COBERTURA EDUCATIVA	51	**PROCESOS**	03	Procesos Anuales de Matricula
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10900	SECRETARÍA DE CULTURA	10910	SUBSECRETARÍA DE CULTURA CIUDADANA	51	**PROCESOS**	04	Procesos Culturales Locales
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10010	OFICINA JURIDICA	51	**PROCESOS**	05	Procesos de Acción de Repetición
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10100	SECRETARÍA GENERAL Y FORTALECIMIENTO CORPORATIVO	10110	SUBSECRETARÍA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	51	**PROCESOS**	06	Procesos de Bienestar Social y Salud Ocupacional
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10600	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	10630	SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO EDUCATIVO	51	**PROCESOS**	07	Procesos de Cierres de Establecimientos Comerciales Educativos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10600	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	10610	SUBSECRETARÍA DE COBERTURA EDUCATIVA	51	**PROCESOS**	08	Procesos de Cobertura del Servicio Educativo
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10100	SECRETARÍA GENERAL Y FORTALECIMIENTO CORPORATIVO	10110	SUBSECRETARÍA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	51	**PROCESOS**	09	Procesos de Cuotas Partes Pensionales
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10800	SECRETARÍA DE GOBIERNO CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA			51	**PROCESOS**	10	Procesos de Custodia Alimentos Visitas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10800	SECRETARÍA DE GOBIERNO CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA			51	**PROCESOS**	11	Procesos de Desalojo
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10500	SECRETARÍA DE HACIENDA			51	**PROCESOS**	12	Procesos de Determinacion de Impuesto

10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10500	SECRETARÍA DE HACIENDA			51	**PROCESOS**	13	Procesos de Embargos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10100	SECRETARÍA GENERAL Y FORTALECIMIENTO CORPORATIVO	10110	SUBSECRETARÍA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	51	**PROCESOS**	14	Procesos de Indemnizaciones Sustituiva de Pensión
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10800	SECRETARÍA DE GOBIERNO CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA			51	**PROCESOS**	15	Procesos de Liquidacion Marital y Coyugal
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10010	OFICINA JURIDICA	51	**PROCESOS**	16	Procesos de Nulidad Simple
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10010	OFICINA JURIDICA	51	**PROCESOS**	17	Procesos de Nulidad y Reestablecimiento de Derechos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10800	SECRETARÍA DE GOBIERNO CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA			51	**PROCESOS**	18	Procesos de Restablecimiento de Derecho
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10300	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN			51	**PROCESOS**	19	Procesos de Regularizacion y Legalizacion de Asentamiento
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10100	SECRETARÍA GENERAL Y FORTALECIMIENTO CORPORATIVO			51	**PROCESOS**	20	Procesos de Selección de Desierto
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10100	SECRETARÍA GENERAL Y FORTALECIMIENTO CORPORATIVO			51	**PROCESOS**	21	Procesos de Subasta
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10800	SECRETARÍA DE GOBIERNO CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA			51	**PROCESOS**	22	Procesos de Valoracion Psicologica y Trabajo Social
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10030	OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	51	**PROCESOS**	23	Procesos Disciplinarios Contra Servidores Publicos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10010	OFICINA JURIDICA	51	**PROCESOS**	24	Procesos Juridiccion Contenciosso Administrativo
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10010	OFICINA JURIDICA	51	**PROCESOS**	25	Procesos Juridiccion Ordinaria
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10010	OFICINA JURIDICA	51	**PROCESOS**	26	Procesos Laborales
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10010	OFICINA JURIDICA	51	**PROCESOS**	27	Procesos Lanzamiento por Ocupacion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10010	OFICINA JURIDICA	51	**PROCESOS**	28	Procesos Reclamacion Administrativa
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10800	SECRETARÍA DE GOBIERNO CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA			51	**PROCESOS**	29	Procesos Urbanisticos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10800	SECRETARÍA DE GOBIERNO CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA			51	**PROCESOS**	30	Procesos Violencia Intrafamiliar
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10020	OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	52	**PROGRAMAS**	01	Programas Acompañamiento y Asesoria a la Gestion Calidad Institucional
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10100	SECRETARÍA GENERAL Y FORTALECIMIENTO CORPORATIVO	10110	SUBSECRETARÍA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	52	**PROGRAMAS**	02	Programas Administracion y Desarrollo y Control de Talento Humano
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10020	OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	52	**PROGRAMAS**	03	Programas Anuales de Auditoria
10000	DESPACHO DEL ALCALDE					52	**PROGRAMAS**	04	Programas Anuales Mensualizado de Caja
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10700	SECRETARÍA DE SALUD			52	**PROGRAMAS**	05	Programas Atencion a Victimas

10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11200	SECRETARÍA DE MOVILIDAD	11210	SUBSECRETARÍA DE MOVILIDAD	52	**PROGRAMAS**	06	Programas Campañas Educativas de Movilidad
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10600	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	10630	SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO EDUCATIVO	52	**PROGRAMAS**	07	Programas de Alimentacion Escolar PAE
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11200	SECRETARÍA DE MOVILIDAD			52	**PROGRAMAS**	08	Programas de Aprovechamiento de la Malla Vial
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10100	SECRETARÍA GENERAL Y FORTALECIMIENTO CORPORATIVO	10110	SUBSECRETARÍA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	52	**PROGRAMAS**	09	Programas de Capacitacion y Bienestar
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11100	SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA	11120	SUBSECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE	52	**PROGRAMAS**	10	Programas de Conservación, Recuperación y Protección de los Recursos Naturales Renovable y del Medio Ambiente
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10700	SECRETARÍA DE SALUD			52	**PROGRAMAS**	11	Programas de Control de Vectores Zoonosis
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10500	SECRETARÍA DE HACIENDA	10510	SUBSECRETARÍA DE INGRESOS	52	**PROGRAMAS**	12	Programas de Cultura Tributaria
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11100	SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA	11110	SUBSECRETARÍA TÉCNICA Y OPERATIVA DE INFRAESTRUCTURA	52	**PROGRAMAS**	13	Programas de Desarrollo de Infraestructura y Equipamiento Público
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARÍA DE ASUNTOS SOCIALES Y ECONOMICOS			52	**PROGRAMAS**	14	Programas de Desarrollo Socioeconomico
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10600	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	10610	SUBSECRETARÍA DE COBERTURA EDUCATIVA	52	**PROGRAMAS**	15	Programas de Educacion no Tradicional
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10300	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN			52	**PROGRAMAS**	16	Programas de Estratificacion Socioeconomica Rural y Urbana
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10700	SECRETARÍA DE SALUD			52	**PROGRAMAS**	17	Programas de Factores de Riesgos de Ambiente y de Consumo
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11100	SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA	11120	SUBSECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE	52	**PROGRAMAS**	18	Programas de Gestión Integral de los Residuos Solidos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10700	SECRETARÍA DE SALUD	10720	SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN EN SALUD	52	**PROGRAMAS**	19	Programas de Gestión Social y Economico
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10300	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	10320	SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL Y ESTRATEGICA DE CIUDAD	52	**PROGRAMAS**	20	Programas de Gobierno
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11100	SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA	11110	SUBSECRETARÍA TÉCNICA Y OPERATIVA DE INFRAESTRUCTURA	52	**PROGRAMAS**	21	Programas de Infraestructura Vial
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10100	SECRETARÍA GENERAL Y FORTALECIMIENTO CORPORATIVO	10110	SUBSECRETARÍA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	52	**PROGRAMAS**	22	Programas de Induccion y Reinduccion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11100	SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA			52	**PROGRAMAS**	23	Programas de Investigacion y Desarrollo
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARÍA DE ASUNTOS SOCIALES Y ECONOMICOS	11030	SUBSECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA	52	**PROGRAMAS**	24	Programas de Participación Ciudadana
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10700	SECRETARÍA DE SALUD			52	**PROGRAMAS**	25	Programas de Participacion Social
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10700	SECRETARÍA DE SALUD	10730	SUBSECRETARÍA DE ASEGURAMIENTO Y CONTROL DE ATENCIÓN	52	**PROGRAMAS**	26	Programas de Población Pobre No Asegurada
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARÍA DE ASUNTOS SOCIALES Y ECONOMICOS	11010	SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y GRUPOS POBLACIONALES	52	**PROGRAMAS**	27	Programas de Población Vulnerable

10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10700	SECRETARÍA DE SALUD	10710	SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA Y AMBIENTAL	52	**PROGRAMAS**	28	Programas de Prevencion de Enfermedades
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10100	SECRETARÍA GENERAL Y FORTALECIMIENTO CORPORATIVO			52	**PROGRAMAS**	29	Programas de Prevencion de Reclutamiento Forzado de Niños Niñas y Adolecentes
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10700	SECRETARÍA DE SALUD	10710	SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA Y AMBIENTAL	52	**PROGRAMAS**	30	Programas de Prevencion del Abuso y Consumo
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11100	SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA	11120	SUBSECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE	52	**PROGRAMAS**	31	Programas de Prevencion y Correccion de la Contaminacion Auditiva Visual y Electromagnetica
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10700	SECRETARÍA DE SALUD			52	**PROGRAMAS**	32	Programas de Prevencion y Vigilancia en Salud Pública
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10800	SECRETARÍA DE GOBIERNO CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA	10810	SUBSECRETARÍA DE CONVIVENCIA CIUDADANA	52	**PROGRAMAS**	33	Programas de Promocion de Convivencia Ciudadana
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10700	SECRETARÍA DE SALUD	10710	SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA Y AMBIENTAL	52	**PROGRAMAS**	34	Programas de Promocion de Prevencion Vigilancia y Control de Vectores y Zoonosis
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10700	SECRETARÍA DE SALUD	10710	SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA Y AMBIENTAL	52	**PROGRAMAS**	35	Programas de Promocion de Salud
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11100	SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA	11120	SUBSECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE	52	**PROGRAMAS**	36	Programas de Proteccion Conservacion y Fomento Espacios Verdes Paisajismo y Sivicultura del municipio
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10800	SECRETARÍA DE GOBIERNO CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA			52	**PROGRAMAS**	37	Programas de Reinsercion y Reincorporacion Social
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10700	SECRETARÍA DE SALUD			52	**PROGRAMAS**	38	Programas de Salud Infantil
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10700	SECRETARÍA DE SALUD			52	**PROGRAMAS**	39	Programas de Salud Mental
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10700	SECRETARÍA DE SALUD			52	**PROGRAMAS**	40	Programas de Salud Sexual y Reproductiva
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARÍA DE ASUNTOS SOCIALES Y ECONOMICOS	11030	SUBSECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA	52	**PROGRAMAS**	41	Programas Deportivos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10600	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	10620	SUBSECRETARÍA DE CALIDAD EDUCATIVA	52	**PROGRAMAS**	42	Programas Educativos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10800	SECRETARÍA DE GOBIERNO CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA	10830	SUBSECRETARÍA DE ESPACIO PÚBLICO Y CONTROL TERRITORIAL	52	**PROGRAMAS**	43	Programas Estrategico para el Espacio Público
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARÍA DE ASUNTOS SOCIALES Y ECONOMICOS			52	**PROGRAMAS**	44	Programas Sociales
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11100	SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA	11120	SUBSECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE	53	**PROYECTOS**	01	Proyectos Ambientales
10000	DESPACHO DEL ALCALDE					53	**PROYECTOS**	02	Proyectos de Acuerdos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10100	SECRETARÍA GENERAL Y FORTALECIMIENTO CORPORATIVO			53	**PROYECTOS**	02	Proyectos de Acuerdos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARÍA DE ASUNTOS SOCIALES Y ECONOMICOS	11020	SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y COMPETITIVIDAD	53	**PROYECTOS**	03	Proyectos de Desarrollo Economico

10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARÍA DE ASUNTOS SOCIALES Y ECONOMICOS	11020	SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y COMPETITIVIDAD	53	**PROYECTOS**	04	Proyectos de Empresas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11100	SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA			53	**PROYECTOS**	05	Proyectos de Formacion y Capacitacion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10300	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	10320	SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL Y ESTRATEGICA DE CIUDAD	53	**PROYECTOS**	06	Proyectos de Fortalecimiento de la Estrategia
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10500	SECRETARÍA DE HACIENDA			53	**PROYECTOS**	07	Proyectos de Hacienda
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10300	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	10330	SUBSECRETARÍA DE OBSERVATORIO ESTRATEGICO MUNICIPAL	53	**PROYECTOS**	08	Proyectos de Intervencion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10300	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN			53	**PROYECTOS**	09	Proyectos de Inversion Municipal
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11200	SECRETARÍA DE MOVILIDAD			53	**PROYECTOS**	10	Proyectos de Movilidad
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11100	SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA			53	**PROYECTOS**	11	Proyectos de Sostenimiento y Conservación de Infraestructura Fisica
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10300	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	10320	SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL Y ESTRATEGICA DE CIUDAD	53	**PROYECTOS**	12	Proyectos de Vivienda
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10300	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	10320	SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL Y ESTRATEGICA DE CIUDAD	53	**PROYECTOS**	13	Proyectos Estrategico
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10300	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	10320	SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL Y ESTRATEGICA DE CIUDAD	53	**PROYECTOS**	14	Proyectos Estructural
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARÍA DE ASUNTOS SOCIALES Y ECONOMICOS			53	**PROYECTOS**	15	Proyectos Productivos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARÍA DE ASUNTOS SOCIALES Y ECONOMICOS	11010	SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y GRUPOS POBLACIONALES	53	**PROYECTOS**	16	Proyectos Sociales
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10800	SECRETARÍA DE GOBIERNO CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA			54	**QUERELLAS**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10100	SECRETARÍA GENERAL Y FORTALECIMIENTO CORPORATIVO			55	**RECIBOS**	01	Recibos de Pago
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10500	SECRETARÍA DE HACIENDA			55	**RECIBOS**	01	Recibos de Pago
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10500	SECRETARÍA DE HACIENDA			56	**REGISTROS**	01	Registros de Formularios de Novedades
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10500	SECRETARÍA DE HACIENDA			56	**REGISTROS**	02	Registros de Formularios de Regalias
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10100	SECRETARÍA GENERAL Y FORTALECIMIENTO CORPORATIVO	10110	SUBSECRETARÍA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	56	**REGISTROS**	03	Registros de Inscripción
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10800	SECRETARÍA DE GOBIERNO CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA			56	**REGISTROS**	04	Registros de Perdidas de Documentos

10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10300	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	10320	SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL Y ESTRATEGICA DE CIUDAD	56	**REGISTROS**	05	Registros de Planillas Gastos Acumulados
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10020	OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	56	**REGISTROS**	06	Registros de Radicacion de Documentos Recibidos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10100	SECRETARÍA GENERAL Y FORTALECIMIENTO CORPORATIVO			56	**REGISTROS**	06	Registros de Radicacion de Documentos Recibidos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10800	SECRETARÍA DE GOBIERNO CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA			56	**REGISTROS**	07	Registros de Seguimiento y Control
10000	DESPACHO DEL ALCALDE					56	**REGISTROS**	08	Registros de Vigilancia y Control en Salud Pública
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10100	SECRETARÍA GENERAL Y FORTALECIMIENTO CORPORATIVO	10110	SUBSECRETARÍA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	56	**REGISTROS**	09	Registros y Control del Personal Activo y Pasivo
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10100	SECRETARÍA GENERAL Y FORTALECIMIENTO CORPORATIVO	10110	SUBSECRETARÍA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	57	**REQUERIMIENTOS**	01	Requerimientos Ordinarios
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10500	SECRETARÍA DE HACIENDA	10510	SUBSECRETARÍA DE INGRESOS	57	**REQUERIMIENTOS**	01	Requerimientos Ordinarios
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10500	SECRETARÍA DE HACIENDA	10510	SUBSECRETARÍA DE INGRESOS	57	**REQUERIMIENTOS**	02	Requerimientos Pagos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10700	SECRETARÍA DE SALUD	10730	SUBSECRETARÍA DE ASEGURAMIENTO Y CONTROL DE ATENCIÓN	58	**SEGUIMIENTOS Y CONTROL DE REGIMEN SUBSIDIADO**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10500	SECRETARÍA DE HACIENDA			59	**TRASLADOS BANCARIOS**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10300	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN			60	**ZONAS DE CESION**		

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL-CCD

COD	SECCION	COD	SUBSECCION	COD. SERIE	SERIE	COD. SUBSERIE	SUBSERIE
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			02	**ACTAS**	12	Actas de Consejo de Gobierno Municipal
				02	**ACTAS**	14	Actas de Consejo Municipal de Politica Economico Social
				02	**ACTAS**	16	Actas de Consejo Territorial de Planeación
				02	**ACTAS**	24	Actas de Posesión
				02	**ACTAS**	28	Actas de Suspension
				02	**ACTAS**	30	Actas del Conflicto Armado
				04	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**	01	Acuerdos Municipales
				11	**CITACIONES**		
				15	**COMUNICACIONES**	01	Comunicaciones Enviadas
				15	**COMUNICACIONES**	02	Comunicaciones Recibidas
				18	**CONCILIACIONES BANCARIAS**		
				19	**CONTRATOS**	01	Contratos de Arrendamiento
				19	**CONTRATOS**	02	Contratos de Comodatos
				19	**CONTRATOS**	03	Contratos de Compraventas
				19	**CONTRATOS**	04	Contratos de Concesion
				19	**CONTRATOS**	05	Contratos de Consultorias
				19	**CONTRATOS**	06	Contratos de Interventorias
				19	**CONTRATOS**	08	Contratos de Prestacion de Servicios
				19	**CONTRATOS**	09	Contratos de Suministros
				20	**CONVENIOS**	01	Convenios de Asociacion
				20	**CONVENIOS**	02	Convenios de Cooperacion
				31	**FACTURAS**		
				35	**INFORMES**	05	Informes de Comision Empalme
				42	**MANUALES**	02	Manuales de Funciones
				48	**PLANES**	13	Planes de Adquisiciones de Bienes
				48	**PLANES**	22	Planes de Desarrollo Municipal
				48	**PLANES**	43	Planes Financiero del Sector Publico
				48	**PLANES**	51	Planes Presupuesto Plurianual
				52	**PROGRAMAS**	04	Programas Anuales Mensualizado de Caja
				53	**PROYECTOS**	02	Proyectos de Acuerdos
				56	**REGISTROS**	08	Registros de Vigilancia y Control en Salud Pública
				01	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**	01	Acciones de Tutela
				01	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**	02	Acciones Populares
				02	**ACTAS**	05	Actas de Comité de Conciliacion y Defensa Judicial
				16	**CONCEPTOS**	01	Conceptos Juridicos
				17	**CONCILIACIONES**	01	Conciliaciones Perjudiciales
				37	**INSTRUMENTOS DE CONTROL**	01	Instrumentos de Control y Vigilancia de Arriendo de Bienes Raices

COD	SECCION	COD	SUBSECCION	COD. SERIE	SERIE	COD. SUBSERIE	SUBSERIE
10010	OFICINA JURIDICA			48	**PLANES**	06	Planes Anuales de Prevencion del Daño Antijuridico
				51	**PROCESOS**	05	Procesos de Acción de Repetición
				51	**PROCESOS**	16	Procesos de Nulidad Simple
				51	**PROCESOS**	17	Procesos de Nulidad y Reestablecimiento de Derechos
				51	**PROCESOS**	24	Procesos Juridiccion Contenciosso Administrativo
				51	**PROCESOS**	25	Procesos Juridiccion Ordinaria
				51	**PROCESOS**	26	Procesos Laborales
				51	**PROCESOS**	27	Procesos Lanzamiento por Ocupacion
				51	**PROCESOS**	28	Procesos Reclamacion Administrativa
10020	OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN			02	**ACTAS**	04	Actas de Comité de Conciliacion
				05	**ADMINISTRACION DE PQRSF**		
				06	**AUDITORIAS**		
				10	**CIRCULARES**	01	Circulares Informativas
				15	**COMUNICACIONES**	01	Comunicaciones Enviadas
				15	**COMUNICACIONES**	02	Comunicaciones Recibidas
				23	**DERECHOS DE PETICION**		
				35	**INFORMES**	01	Informes A organismos de Control y Vigilancia
				35	**INFORMES**	03	Informes de Auditorias
				35	**INFORMES**	07	Informes de Control Interno Contable
				35	**INFORMES**	09	Informes de Empalme
				35	**INFORMES**	10	Informes de Fiducia
				35	**INFORMES**	11	Informes de Gestion
				35	**INFORMES**	18	Informes de Rendicion de Cuentas
				35	**INFORMES**	19	Informes de Seguimiento y Evaluación de Desempeño
				35	**INFORMES**	25	Informes MECI
				35	**INFORMES**	26	Informes Pormenorizado
				35	**INFORMES**	27	Informes PQRSF
				43	**MAPAS DE RIESGOS**		
				48	**PLANES**	02	Planes Anticorrupcion y de Atencion al Ciuadano
				48	**PLANES**	04	Planes Anuales de Auditorias
				48	**PLANES**	12	Planes de Accion
				48	**PLANES**	23	Planes de Desempeño
				48	**PLANES**	25	Planes de Indicativo
				48	**PLANES**	27	Planes de Mejoramiento
				48	**PLANES**	38	Planes Estadistico Gestion del Area
				52	**PROGRAMAS**	01	Programas Acompañamiento y Asesoria a la Gestion Calidad Institucional
				52	**PROGRAMAS**	03	Programas Anuales de Auditoria
				56	**REGISTROS**	06	Registros de Radicacion de Documentos Recibidos

COD	SECCION	COD	SUBSECCION	COD. SERIE	SERIE	COD. SUBSERIE	SUBSERIE
10030	OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO			51	**PROCESOS**	23	Procesos Disciplinarios Contra Servidores Publicos
10100	SECRETARÍA GENERAL Y FORTALECIMIENTO CORPORATIVO			02	**ACTAS**	18	Actas de Entrega
				02	**ACTAS**	29	Actas de Visita Técnica
				03	**ACTIVOS FIJOS**		
				09	**CERTIFICADOS**	07	Certificados de Paz y Salvo
				10	**CIRCULARES**	01	Circulares Informativas
				14	**COMPROBANTES DE ALMACÉN**	01	Comprobantes de Entrada al Almacén
				14	**COMPROBANTES DE ALMACÉN**	02	Comprobantes de Salida del Almacén
				15	**COMUNICACIONES**	01	Comunicaciones Enviadas
				15	**COMUNICACIONES**	02	Comunicaciones Recibidas
				19	**CONTRATOS**	01	Contratos de Arrendamiento
				19	**CONTRATOS**	02	Contratos de Comodatos
				19	**CONTRATOS**	03	Contratos de Compraventas
				19	**CONTRATOS**	05	Contratos de Consultorias
				19	**CONTRATOS**		Contratos de Obras
				19	**CONTRATOS**	08	Contratos de Prestacion de Servicios
				19	**CONTRATOS**	09	Contratos de Suministros
				20	**CONVENIOS**	01	Convenios de Asociacion
				20	**CONVENIOS**	02	Convenios de Cooperacion
				20	**CONVENIOS**	03	Convenios Institucionales
				20	**CONVENIOS**	04	Convenios Interadministrativos
				23	**DERECHOS DE PETICION**		
				30	**EXPEDIENTES**		
				35	**INFORMES**	01	Informes A organismos de Control y Vigilancia
				35	**INFORMES**	06	Informes de Contabilidad
				35	**INFORMES**	13	Informes de Interventorias
				36	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	01	Inventarios Documental
				36	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	02	Plan Institucional de Archivo
				36	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	03	Programas de Gestión Documental
				38	**INVENTARIOS**	01	Inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles
				38	**INVENTARIOS**	02	Inventario de Entrega de Bienes
				38	**INVENTARIOS**	03	Inventarios de Gestion
				38	**INVENTARIOS**	04	Inventarios Devolutivos
				42	**MANUALES**	03	Manuales de Procedimientos
				46	**ORDENES**	02	Ordenes de Salida de Elementos
				47	**PERMISOS**	01	Permisos de Espacio de Espectaculo Publico
				48	**PLANES**	15	Planes de Compras
				48	**PLANES**	23	Planes de Desempeño
				48	**PLANES**	27	Planes de Mejoramiento
				48	**PLANES**	34	Planes de Transferencias Documentales
				51	**PROCESOS**	20	Procesos de Selección de Desierto

COD	SECCION	COD	SUBSECCION	COD. SERIE	SERIE	COD. SUBSERIE	SUBSERIE
				51	**PROCESOS**	21	Procesos de Subasta
				52	**PROGRAMAS**	29	Programas de Prevencion de Reclutamiento Forzado de Niños Niñas y Adolecentes
				53	**PROYECTOS**	02	Proyectos de Acuerdos
				55	**RECIBOS**	01	Recibos de Pago
				56	**REGISTROS**	06	Registros de Radicacion de Documentos Recibidos
10100	SECRETARÍA GENERAL Y FORTALECIMIENTO CORPORATIVO	10110	SUBSECRETARÍA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	02	**ACTAS**	02	Actas de Audiencia Publica
				02	**ACTAS**	24	Actas de Posesión
				02	**ACTAS**	27	Actas de Seguridad y Salud en el Trabajo
				04	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**	02	Decretos
				04	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**	03	Resoluciones
				05	**ADMINISTRACION DE PQRSF**		
				09	**CERTIFICADOS**	18	Certificados Reporte de Cesantias
				10	**CIRCULARES**	02	Circulares Normativas
				15	**COMUNICACIONES**	01	Comunicaciones Enviadas
				15	**COMUNICACIONES**	02	Comunicaciones Recibidas
				34	**HISTORIAS LABORALES**		
				45	**NOVEDADES**	01	Novedades de Personal
				48	**PLANES**	23	Planes de Desempeño
				49	**PLANILLAS**	02	Planillas de Seguridad Social
				51	**PROCESOS**	06	Procesos de Bienestar Social y Salud Ocupacional
				51	**PROCESOS**	09	Procesos de Cuotas Partes Pensionales
				51	**PROCESOS**	14	Procesos de Indemnizaciones Sustituiva de Pensión
				52	**PROGRAMAS**	02	Programas Administracion y Desarrollo y Control de Talento Humano
				52	**PROGRAMAS**	09	Programas de Capacitacion y Bienestar
				52	**PROGRAMAS**	22	Programas de Induccion y Reinduccion
				56	**REGISTROS**	03	Registros de Inscripción
				56	**REGISTROS**	09	Registros y Control del Personal Activo y Pasivo
				57	**REQUERIMIENTOS**	01	Requerimientos Ordinarios
10200	SECRETARÍA DE PRENSA Y COMUNICACIONES			04	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**	03	Resoluciones
				15	**COMUNICACIONES**	01	Comunicaciones Enviadas
				15	**COMUNICACIONES**	02	Comunicaciones Recibidas
				23	**DERECHOS DE PETICION**		
				48	**PLANES**	39	Planes Estrategico de Comunicaciones
				48	**PLANES**	49	Planes Operativos de Comunicaciones
				49	**PLANILLAS**	01	Planillas de Control Diario de Correspondencia

COD	SECCION	COD	SUBSECCION	COD. SERIE	SERIE	COD. SUBSERIE	SUBSERIE
10300	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN			01	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**	01	Acciones de Tutela
				01	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**	02	Acciones Populares
				04	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**	02	Decretos
				04	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**	03	Resoluciones
				05	**ADMINISTRACION DE PQRSF**		
				09	**CERTIFICADOS**	04	Certificados de Espacio Publico Ambiental Urbano y Rural
				09	**CERTIFICADOS**	11	Certificados de Viabilidad Tecnica
				15	**COMUNICACIONES**	01	Comunicaciones Enviadas
				15	**COMUNICACIONES**	02	Comunicaciones Recibidas
				26	**EDICTOS**		
				35	**INFORMES**	01	Informes A organismos de Control y Vigilancia
				35	**INFORMES**	04	Informes de Categorizaciones
				35	**INFORMES**	14	Informes de Licitaciones
				42	**MANUALES**	03	Manuales de Procedimientos
				48	**PLANES**	12	Planes de Accion
				48	**PLANES**	28	Planes de Ordenamiento Territorial
				48	**PLANES**	52	Planes Sectorial Locales e Instrumentos
				51	**PROCESOS**	19	Procesos de Regularizacion y Legalizacion de Asentamiento
				52	**PROGRAMAS**	16	Programas de Estratificacion Socioeconomica Rural y Urbana
				53	**PROYECTOS**	09	Proyectos de Inversion Municipal
				60	**ZONAS DE CESION**		
10300	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	10310	SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL ECONOMICO Y PLANEACIÓN ORGANIZACIONAL	08	**BANCOS DE PROGRAMAS Y PROYECTOS**		
				48	**PLANES**	10	Planes Comunal y de Corregimientos
				48	**PLANES**	41	Planes Estrategico Municipal
				48	**PLANES**	50	Planes Plurianual de Inversiones y Operativos Anual de Inversiones
				48	**PLANES**	52	Planes Sectorial Locales e Instrumentos
				09	**CERTIFICADOS**	02	Certificados Bancos de Proyectos
				09	**CERTIFICADOS**	05	Certificados de Libertad y Tradición
				09	**CERTIFICADOS**	12	Certificados de Tradicion Matricula Inmobiliaria
				09	**CERTIFICADOS**	13	Certificados Division Territorial
				09	**CERTIFICADOS**	15	Certificados Permisos de Ocupación
				09	**CERTIFICADOS**	17	Certificados Registro de Sistema de Informacion Geografica
				09	**CERTIFICADOS**	20	Certificados Ubicación de Predio

COD	SECCION	COD	SUBSECCION	COD. SERIE	SERIE	COD. SUBSERIE	SUBSERIE
10300	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	10320	SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL Y ESTRATEGICA DE CIUDAD	09	**CERTIFICADOS**	21	Certificados Verificacion de Estratos
				23	**DERECHOS DE PETICION**		
				29	**ESTUDIOS**	04	Estudios de Suelos y Cimentaciones
				29	**ESTUDIOS**	05	Estudios Topograficos
				29	**ESTUDIOS**	06	Estudios Vulnerabilidad Sismica
				35	**INFORMES**	11	Informes de Gestion
				35	**INFORMES**	18	Informes de Rendicion de Cuentas
				35	**INFORMES**	20	Informes de Valorizacion
				35	**INFORMES**	21	Informes de Visita Ocular
				35	**INFORMES**	23	Informes Ejecutivo
				35	**INFORMES**	28	Informes Presupuestales
				41	**LICENCIAS**	01	Licencias de Cerramiento
				41	**LICENCIAS**	02	Licencias de Construccion
				41	**LICENCIAS**	04	Licencias de Intervencion Espacio Publico
				41	**LICENCIAS**	05	Licencias de Reconocimiento
				41	**LICENCIAS**	06	Licencias de Subdivicion Modalidad Reloteo Rural
				41	**LICENCIAS**	07	Licencias de Urbanizacion
				42	**MANUALES**	01	Manuales de Cambio y formato para la Aplicación en Situacion de Desastres
				48	**PLANES**	22	Planes de Desarrollo Municipal
				48	**PLANES**	41	Planes Estrategico Municipal
				52	**PROGRAMAS**	20	Programas de Gobierno
				53	**PROYECTOS**	06	Proyectos de Fortalecimiento de la Estrategia
				53	**PROYECTOS**	12	Proyectos de Vivienda
				53	**PROYECTOS**	13	Proyectos Estrategico
				53	**PROYECTOS**	14	Proyectos Estructural
				56	**REGISTROS**	05	Registros de Planillas Gastos Acumulados
10300	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	10330	SUBSECRETARÍA DE OBSERVATORIO ESTRATEGICO MUNICIPAL	04	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**	02	Decretos
				04	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**	03	Resoluciones
				09	**CERTIFICADOS**	22	Certificados Zona de Alto Riesgo
				09	**CERTIFICADOS**	23	Certificados Zona de Riesgo
				19	**CONTRATOS**	03	Contratos de Compraventas
				19	**CONTRATOS**	05	Contratos de Consultorias
				19	**CONTRATOS**	06	Contratos de Interventorias
				19	**CONTRATOS**	07	Contratos de Obras
				19	**CONTRATOS**	08	Contratos de Prestacion de Servicios
				20	**CONVENIOS**	04	Convenios Interadministrativos
				23	**DERECHOS DE PETICION**		

COD	SECCION	COD	SUBSECCION	COD. SERIE	SERIE	COD. SUBSERIE	SUBSERIE
				29	**ESTUDIOS**	01	Estudios de Avaluos
				29	**ESTUDIOS**	03	Estudios de Microzonificacion Sismica
				29	**ESTUDIOS**	06	Estudios Vulnerabilidad Sismica
				35	**INFORMES**	11	Informes de Gestion
				35	**INFORMES**	13	Informes de Interventorias
				35	**INFORMES**	22	Informes de Visitas Técnicas
				35	**INFORMES**	31	Informes Tecnicos
				35	**INFORMES**	32	Informes Tecnicos de Gestion y Control Fisico y Ambiental
				53	**PROYECTOS**	08	Proyectos de Intervencion
10400	OFICINA DE GESTIÓN DEL RIESGO PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES			01	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**	01	Acciones de Tutela
				04	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**	02	Decretos
				07	**AUTORIZACIONES**		
				09	**CERTIFICADOS**	03	Certificados Damnificados
				19	**CONTRATOS**	01	Contratos de Arrendamiento
				29	**ESTUDIOS**	02	Estudios de Diseños de Obras
				35	**INFORMES**	01	Informes A organismos de Control y Vigilancia
				35	**INFORMES**	22	Informes de Visitas Técnicas
				48	**PLANES**	45	Planes Locales de Emergencia y Contingencia
				48	**PLANES**	46	Planes Municipales para la Gestion del Riesgo de Desastres
				02	**ACTAS**	01	Actas de Acuerdos de Pago
				02	**ACTAS**	15	Actas de Consejo Municipal de Politica Fiscal
				02	**ACTAS**	23	Actas de Pago
				04	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**		Decretos
				04	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**	03	Resoluciones
				05	**ADMINISTRACION DE PQRSF**		
				09	**CERTIFICADOS**	06	Certificados de Pago
				09	**CERTIFICADOS**	07	Certificados de Paz y Salvo
				13	**COMPROBANTES CONTABLES**	01	Comprobantes Contables de Egresos
				13	**COMPROBANTES CONTABLES**	02	Comprobantes Contables de Ingresos
				22	**DECLARACIONES TRIBUTARIAS**	01	Declaraciones de Impuestos
				22	**DECLARACIONES TRIBUTARIAS**	02	Declaraciones de Industrias y Comercios
				23	**DERECHOS DE PETICION**		

COD	SECCION	COD	SUBSECCION	COD. SERIE	SERIE	COD. SUBSERIE	SUBSERIE
10500	SECRETARÍA DE HACIENDA			28	**ESTADOS FINANCIEROS**		
				35	**INFORMES**	01	Informes A organismos de Control y Vigilancia
				35	**INFORMES**	24	Informes Financieros
				35	**INFORMES**	28	Informes Presupuestales
				48	**PLANES**	12	Planes de Accion
				48	**PLANES**	48	Planes Operativo Anuales de Inversiones
				50	**PRESUPUESTOS ANUAL DE RENTAS E INGRESOS DE GASTOS E INVERSIONES**		
				51	**PROCESOS**	01	Procesos Administracion de Pagos por la Fiducia
				51	**PROCESOS**	12	Procesos de Determinacion de Impuesto
				51	**PROCESOS**	13	Procesos de Embargos
				53	**PROYECTOS**	07	Proyectos de Hacienda
				55	**RECIBOS**	01	Recibos de Pago
				56	**REGISTROS**	01	Registros de Formularios de Novedades
				56	**REGISTROS**	02	Registros de Formularios de Regalias
				59	**TRASLADOS BANCARIOS**		
10500	SECRETARÍA DE HACIENDA	10510	SUBSECRETARÍA DE INGRESOS	09	**CERTIFICADOS**	19	Certificados Socioeconomico
				22	**DECLARACIONES TRIBUTARIAS**	01	Declaraciones de Impuestos
				22	**DECLARACIONES TRIBUTARIAS**	02	Declaraciones de Industrias y Comercios
				27	**EJECUCIONES PRESUPUESTALES**		
				48	**PLANES**	24	Planes de Fiscalizacion
				52	**PROGRAMAS**	12	Programas de Cultura Tributaria
				57	**REQUERIMIENTOS**	01	Requerimientos Ordinarios
				57	**REQUERIMIENTOS**	02	Requerimientos Pagos
10500	SECRETARÍA DE HACIENDA	10520	SUBSECRETARÍA FINANCIERA	35	**INFORMES**	24	Informes Financieros
				48	**PLANES**	42	Planes Financiero
				50	**PRESUPUESTOS ANUAL DE RENTAS E INGRESOS DE GASTOS E INVERSIONES**		
10500	SECRETARÍA DE HACIENDA	10530	SUBSECRETARÍA DE TESORERÍA	21	**CUENTAS DE COBROS**		
				35	**INFORMES**	15	Informes de Pago
				35	**INFORMES**	16	Informes de Recaudo de ingresos y Recursos
				48	**PLANES**	08	Planes Anuales Mensualizado de Caja
				51	**PROCESOS**	02	Procesos Administrativos de Cobro Coactivo

COD	SECCION	COD	SUBSECCION	COD. SERIE	SERIE	COD. SUBSERIE	SUBSERIE
10600	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN			15	**COMUNICACIONES**	01	Comunicaciones Enviadas
				15	**COMUNICACIONES**	02	Comunicaciones Recibidas
				19	**CONTRATOS**	08	Contratos de Prestacion de Servicios
				20	**CONVENIOS**	01	Convenios de Asociacion
				35	**INFORMES**	01	Informes A organismos de Control y Vigilancia
				35	**INFORMES**	30	Informes Seguimiento a la Calidad
				44	**NOMINA**		
				48	**PLANES**	05	Planes Anuales de Estimulos Incentivos
				48	**PLANES**	12	Planes de Accion
				48	**PLANES**	16	Planes de Comunicaciones
				48	**PLANES**	36	Planes Decenal de Educacion
10600	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	10610	SUBSECRETARÍA DE COBERTURA EDUCATIVA	51	**PROCESOS**	03	Procesos Anuales de Matricula
				51	**PROCESOS**	08	Procesos de Cobertura del Servicio Educativo
				52	**PROGRAMAS**	15	Programas de Educacion no Tradicional
10600	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	10620	SUBSECRETARÍA DE CALIDAD EDUCATIVA	48	**PLANES**	12	Planes de Accion
				48	**PLANES**	14	Planes de Apoyo al Mejoramiento en la Entidad Territorial
				48	**PLANES**	53	Planes Territoriales de Formacion Docente
				52	**PROGRAMAS**	42	Programas Educativos
10600	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	10630	SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO EDUCATIVO	01	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**	01	Acciones de Tutela
				04	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**	03	Resoluciones
				09	**CERTIFICADOS**	14	Certificados Laboral
				10	**CIRCULARES**	01	Circulares Informativas
				15	**COMUNICACIONES**	01	Comunicaciones Enviadas
				15	**COMUNICACIONES**	02	Comunicaciones Recibidas
				19	**CONTRATOS**	08	Contratos de Prestacion de Servicios
				20	**CONVENIOS**	01	Convenios de Asociacion
				35	**INFORMES**	08	Informes de Correspondencia
				48	**PLANES**	23	Planes de Desempeño
				51	**PROCESOS**	07	Procesos de Cierres de Establecimientos Comerciales Educativos
				52	**PROGRAMAS**	07	Programas de Alimentacion Escolar PAE
10600	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	10640	SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	09	**CERTIFICADOS**	10	Certificados de Titulacion
				48	**PLANES**	44	Planes Finaciero Plurianual

COD	SECCION	COD	SUBSECCION	COD. SERIE	SERIE	COD. SUBSERIE	SUBSERIE
10700	SECRETARÍA DE SALUD			01	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**	01	Acciones de Tutela
				01	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**	02	Acciones Populares
				02	**ACTAS**	06	Actas de Comité de Emergencia y Desastres
				02	**ACTAS**	08	Actas de Comité de Salud Infantil
				02	**ACTAS**	10	Actas de Comité de Vigilancia Salud Publica Cove
				02	**ACTAS**	19	Actas de Evaluacion Tecnica y Financiera
				02	**ACTAS**	26	Actas de Reuniones
				15	**COMUNICACIONES**	01	Comunicaciones Enviadas
				15	**COMUNICACIONES**	02	Comunicaciones Recibidas
				19	**CONTRATOS**	07	Contratos de Obras
				19	**CONTRATOS**	08	Contratos de Prestacion de Servicios
				19	**CONTRATOS**	09	Contratos de Suministros
				25	**DIMENSIONES**	01	Dimensiones de Fortalecimiento de la Autoridad y Vigilancia en Salud Publica
				32	**FICHAS**	01	Fichas de Notificacion
				35	**INFORMES**	12	Informes de Gestion y Control al Regimen Subsidiado
				35	**INFORMES**	22	Informes de Visitas Técnicas
				35	**INFORMES**	29	Informes Seguimiento
				48	**PLANES**	09	Planes Atención Basica en Salud
				48	**PLANES**	17	Planes de Contingencia
				48	**PLANES**	26	Planes de Gestion Integral de Residuos Hospitalarios
				48	**PLANES**	27	Planes de Mejoramiento
				48	**PLANES**	37	Planes Decenal de Salud Publica
				48	**PLANES**	48	Planes Operativo Anuales de Inversiones
				52	**PROGRAMAS**	05	Programas Atencion a Victimas
				52	**PROGRAMAS**	11	Programas de Control de Vectores Zoonosis
				52	**PROGRAMAS**	17	Programas de Factores de Riesgos de Ambiente y de Consumo
				52	**PROGRAMAS**	25	Programas de Participacion Social
				52	**PROGRAMAS**	32	Programas de Prevencion y Vigilancia en Salud Pública
				52	**PROGRAMAS**	38	Programas de Salud Infantil
				52	**PROGRAMAS**	39	Programas de Salud Mental
				52	**PROGRAMAS**	40	Programas de Salud Sexual y Reproductiva
				02	**ACTAS**	09	Actas de Comité de Vigilancia Epidemiologica
				19	**CONTRATOS**	08	Contratos de Prestacion de Servicios

COD	SECCION	COD	SUBSECCION	COD. SERIE	SERIE	COD. SUBSERIE	SUBSERIE
10700	SECRETARÍA DE SALUD	10710	SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA Y AMBIENTAL	48	**PLANES**	18	Planes de Control Sanitario
				48	**PLANES**	29	Planes de Salud Ocupacional
				48	**PLANES**	47	Planes Obligatorio de Salud
				52	**PROGRAMAS**	28	Programas de Prevencion de Enfermedades
				52	**PROGRAMAS**	30	Programas de Prevencion del Abuso y Consumo
				52	**PROGRAMAS**	34	Programas de Promocion de Prevencion Vigilancia y Control de Vectores y Zoonosis
				52	**PROGRAMAS**	35	Programas de Promocion de Salud
10700	SECRETARÍA DE SALUD	10720	SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN EN SALUD	35	**INFORMES**	17	Informes de Recursos Financieros
				48	**PLANES**	03	Planes Anuales de Actividades
				52	**PROGRAMAS**	19	Programas de Gestión Social y Economico
10700	SECRETARÍA DE SALUD	10730	SUBSECRETARÍA DE ASEGURAMIENTO Y CONTROL DE ATENCIÓN	48	**PLANES**	32	Planes de Sistema de Atencion de Emergencia Medica
				52	**PROGRAMAS**	26	Programas de Población Pobre No Asegurada
				58	**SEGUIMIENTOS Y CONTROL DE REGIMEN SUBSIDIADO**		
				01	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**	01	Acciones de Tutela
				02	**ACTAS**	03	Actas de Caución
				02	**ACTAS**	07	Actas de Comité de Interdisiciplinario de Comisaria de Familia
				02	**ACTAS**	11	Actas de Conciliacion
				02	**ACTAS**	13	Actas de Consejo de Seguridad
				02	**ACTAS**	17	Actas de Diligencia Embargo y Secuestro
				02	**ACTAS**	20	Actas de Incautacion de Elementos
				02	**ACTAS**	21	Actas de Junta Defensora de Animales
				02	**ACTAS**	22	Actas de Medidas Sanitarias
				02	**ACTAS**	25	Actas de Reparto
				04	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**	02	Decretos
				04	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**	03	Resoluciones
				05	**ADMINISTRACION DE PQRSF**		
				09	**CERTIFICADOS**	01	Certificados Asitencia a Citaciones
				09	**CERTIFICADOS**	08	Certificados de Perdida de Documentos
				09	**CERTIFICADOS**	09	Certificados de Residencia
				09	**CERTIFICADOS**	16	Certificados Permisos de Trasteo

COD	SECCION	COD	SUBSECCION	COD. SERIE	SERIE	COD. SUBSERIE	SUBSERIE
10800	SECRETARÍA DE GOBIERNO CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA			10	**CIRCULARES**	01	Circulares Informativas
				12	**COMPARENDOS**	01	Comparendos Ambientales
				12	**COMPARENDOS**	02	Comparendos Infractores
				15	**COMUNICACIONES**	01	Comunicaciones Enviadas
				15	**COMUNICACIONES**	02	Comunicaciones Recibidas
				19	**CONTRATOS**	08	Contratos de Prestacion de Servicios
				23	**DERECHOS DE PETICION**		
				24	**DESPACHOS COMISORIOS**		
				40	**LIBROS**	01	Libros Radicador de Procesos
				41	**LICENCIAS**	03	Licencias de Inhumacion
				48	**PLANES**	07	Planes Anuales Estrategicos y Especificos
				51	**PROCESOS**	10	Procesos de Custodia Alimentos Visitas
				51	**PROCESOS**	11	Procesos de Desalojo
				51	**PROCESOS**	15	Procesos de Liquidacion Marital y Coyugal
				51	**PROCESOS**	18	Procesos de Restablecimiento de Derecho
				51	**PROCESOS**	22	Procesos de Valoracion Psicologica y Trabajo Social
				51	**PROCESOS**	29	Procesos Urbanisticos
				51	**PROCESOS**	30	Procesos Violencia Intrafamiliar
				52	**PROGRAMAS**	37	Programas de Reinsercion y Reincorporacion Social
				54	**QUERELLAS**		
				56	**REGISTROS**	04	Registros de Perdidas de Documentos
				56	**REGISTROS**	07	Registros de Seguimiento y Control
10800	SECRETARÍA DE GOBIERNO CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA	10810	SUBSECRETARÍA DE CONVIVENCIA CIUDADANA	52	**PROGRAMAS**	33	Programas de Promocion de Convivencia Ciudadana
10800	SECRETARÍA DE GOBIERNO CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA	10820	SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA	48	**PLANES**	30	Planes de Seguridad Municipal
				48	**PLANES**	40	Planes Estrategico en Tecnologia de Informacion y Comunicaciones para la Seguridad
10800	SECRETARÍA DE GOBIERNO CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA	10830	SUBSECRETARÍA DE ESPACIO PÚBLICO Y CONTROL TERRITORIAL	52	**PROGRAMAS**	43	Programas Estrategico para el Espacio Público
10900	SECRETARÍA DE CULTURA			04	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**	02	Decretos
				05	**ADMINISTRACION DE PQRSF**		
				19	**CONTRATOS**	08	Contratos de Prestacion de Servicios
				20	**CONVENIOS**	03	Convenios Institucionales

COD	SECCION	COD	SUBSECCION	COD. SERIE	SERIE	COD. SUBSERIE	SUBSERIE
10900	SECRETARÍA DE CULTURA	10910	SUBSECRETARÍA DE CULTURA CIUDADANA	35	**INFORMES**	01	Informes A organismos de Control y Vigilancia
				47	**PERMISOS**	01	Permisos de Espacio de Espectaculo Publico
				48	**PLANES**	19	Planes de Desarrollo Cultural
				48	**PLANES**	27	Planes de Mejoramiento
				51	**PROCESOS**	04	Procesos Culturales Locales
11000	SECRETARÍA DE ASUNTOS SOCIALES Y ECONOMICOS			19	**CONTRATOS**	08	Contratos de Prestacion de Servicios
				33	**HISTORIAS DE ORGANISMOS COMUNALES**		
				48	**PLANES**	11	Planes Comunitario y Territoriales de Desarrollo
				48	**PLANES**	20	Planes de Desarrollo Economico y Competividad
				52	**PROGRAMAS**	14	Programas de Desarrollo Socioeconomico
				52	**PROGRAMAS**	44	Programas Sociales
				53	**PROYECTOS**	15	Proyectos Productivos
11000	SECRETARÍA DE ASUNTOS SOCIALES Y ECONOMICOS	11010	SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y GRUPOS POBLACIONALES	52	**PROGRAMAS**	27	Programas de Población Vulnerable
				53	**PROYECTOS**	16	Proyectos Sociales
11000	SECRETARÍA DE ASUNTOS SOCIALES Y ECONOMICOS	11020	SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y COMPETITIVIDAD	48	**PLANES**	21	Planes de Desarrollo Local de las Comunidades
				53	**PROYECTOS**	03	Proyectos de Desarrollo Economico
				53	**PROYECTOS**	04	Proyectos de Empresas
11000	SECRETARÍA DE ASUNTOS SOCIALES Y ECONOMICOS	11030	SUBSECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA	52	**PROGRAMAS**	24	Programas de Participación Ciudadana
				52	**PROGRAMAS**	41	Programas Deportivos
11100	SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA			19	**CONTRATOS**	07	Contratos de Obras
				20	**CONVENIOS**	04	Convenios Interadministrativos
				52	**PROGRAMAS**	23	Programas de Investigacion y Desarrollo
				53	**PROYECTOS**	05	Proyectos de Formacion y Capacitacion
				53	**PROYECTOS**	11	Proyectos de Sostenimiento y Conservación de Infraestructura Fisica
11100	SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA	11110	SUBSECRETARÍA TÉCNICA Y OPERATIVA DE INFRAESTRUCTURA	52	**PROGRAMAS**	13	Programas de Desarrollo de Infraestructura y Equipamiento Público
				52	**PROGRAMAS**	21	Programas de Infraestructura Vial

COD	SECCION	COD	SUBSECCION	COD. SERIE	SERIE	COD. SUBSERIE	SUBSERIE
11100	SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA	11120	SUBSECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE	39	**INVESTIGACION**	01	Investigacion Conservacion Mejoramiento Promocion Valorizacion y Uso Sostenible de los Recursos Naturales y Servicios Ambientales
				46	**ORDENES**	01	Ordenes Ambiental y Recursos Naturales
				48	**PLANES**	01	Planes Ambientales
				48	**PLANES**	33	Planes de Sistema de Informacion Ambiental
				52	**PROGRAMAS**	10	Programas de Conservación, Recuperación y Protección de los Recursos Naturales Renovable y del Medio Ambiente
				52	**PROGRAMAS**	18	Programas de Gestión Integral de los Residuos Solidos
				52	**PROGRAMAS**	31	Programas de Prevencion y Correccion de la Contaminacion Auditiva Visual y Electromagnetica
				52	**PROGRAMAS**	36	Programas de Proteccion Conservacion y Fomento Espacios Verdes Paisajismo y Sivicultura del municipio
				53	**PROYECTOS**	01	Proyectos Ambientales
11200	SECRETARÍA DE MOVILIDAD			48	**PLANES**	31	Planes de Seguridad Vial
				48	**PLANES**	35	Planes de Transporte y de Movilidad
				52	**PROGRAMAS**	08	Programas de Aprovechamiento de la Malla Vial
				53	**PROYECTOS**	10	Proyectos de Movilidad
11200	SECRETARÍA DE MOVILIDAD	11210	SUBSECRETARÍA DE MOVILIDAD	35	**INFORMES**	02	Informes de Accidentalidad
				52	**PROGRAMAS**	06	Programas Campañas Educativas de Movilidad

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA** **CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL**	Libertad y Orden	CODIGO: PA-06-01-P6-F2 VERSIÓN: 1 FECHA: 2022

SECCIONES						SERIE		SUBSERIE	
CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
10000	DESPACHO DEL ALCALDE					02	**ACTAS**	12	Actas de Consejo de Gobierno Municipal
10000	DESPACHO DEL ALCALDE					02	**ACTAS**	14	Actas de Consejo Municipal de Politica Economico Social
10000	DESPACHO DEL ALCALDE					02	**ACTAS**	16	Actas de Consejo Territorial de Planeación
10000	DESPACHO DEL ALCALDE					02	**ACTAS**	24	Actas de Posesión
10000	DESPACHO DEL ALCALDE					02	**ACTAS**	28	Actas de Suspension
10000	DESPACHO DEL ALCALDE					02	**ACTAS**	30	Actas del Conflicto Armado
10000	DESPACHO DEL ALCALDE					04	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**	01	Acuerdos Municipales
10000	DESPACHO DEL ALCALDE					11	**CITACIONES**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE					15	**COMUNICACIONES**	01	Comunicaciones Enviadas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE					15	**COMUNICACIONES**	02	Comunicaciones Recibidas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE					18	**CONCILIACIONES BANCARIAS**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE					19	**CONTRATOS**	01	Contratos de Arrendamiento
10000	DESPACHO DEL ALCALDE					19	**CONTRATOS**	02	Contratos de Comodatos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE					19	**CONTRATOS**	03	Contratos de Compraventas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE					19	**CONTRATOS**	04	Contratos de Concesion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE					19	**CONTRATOS**	05	Contratos de Consultorias
10000	DESPACHO DEL ALCALDE					19	**CONTRATOS**	06	Contratos de Interventorias
10000	DESPACHO DEL ALCALDE					19	**CONTRATOS**	08	Contratos de Prestacion de Servicios
10000	DESPACHO DEL ALCALDE					19	**CONTRATOS**	09	Contratos de Suministros
10000	DESPACHO DEL ALCALDE					20	**CONVENIOS**	01	Convenios de Asociacion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE					20	**CONVENIOS**	02	Convenios de Cooperacion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE					31	**FACTURAS**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE					35	**INFORMES**	05	Informes de Comision Empalme
10000	DESPACHO DEL ALCALDE					42	**MANUALES**	02	Manuales de Funciones
10000	DESPACHO DEL ALCALDE					48	**PLANES**	13	Planes de Adquisiciones de Bienes
10000	DESPACHO DEL ALCALDE					48	**PLANES**	22	Planes de Desarrollo Municipal
10000	DESPACHO DEL ALCALDE					48	**PLANES**	43	Planes Financiero del Sector Publico
10000	DESPACHO DEL ALCALDE					48	**PLANES**	51	Planes Presupuesto Plurianual
10000	DESPACHO DEL ALCALDE					52	**PROGRAMAS**	04	Programas Anuales Mensualizado de Caja
10000	DESPACHO DEL ALCALDE					53	**PROYECTOS**	02	Proyectos de Acuerdos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE					56	**REGISTROS**	08	Registros de Vigilancia y Control en Salud Pública

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	Libertad y Orden	CODIGO	PA-06-01-P6-F2
			VERSIÓN	1
			FECHA	2022

SECCIONES						SERIE		SUBSERIE	
CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10010	OFICINA JURIDICA	01	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**	01	Acciones de Tutela
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10010	OFICINA JURIDICA	01	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**	02	Acciones Populares
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10010	OFICINA JURIDICA	02	**ACTAS**	05	Actas de Comité de Conciliacion y Defensa Judicial
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10010	OFICINA JURIDICA	16	**CONCEPTOS**	01	Conceptos Juridicos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10010	OFICINA JURIDICA	17	**CONCILIACIONES**	01	Conciliaciones Perjudiciales
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10010	OFICINA JURIDICA	37	**INSTRUMENTOS DE CONTROL**	01	Instrumentos de Control y Vigilancia de Arriendo de Bienes Raices
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10010	OFICINA JURIDICA	48	**PLANES**	06	Planes Anuales de Prevencion del Daño Antijuridico
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10010	OFICINA JURIDICA	51	**PROCESOS**	05	Procesos de Acción de Repetición
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10010	OFICINA JURIDICA	51	**PROCESOS**	16	Procesos de Nulidad Simple
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10010	OFICINA JURIDICA	51	**PROCESOS**	17	Procesos de Nulidad y Reestablecimiento de Derechos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10010	OFICINA JURIDICA	51	**PROCESOS**	24	Procesos Juridiccion Contenciosso Administrativo
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10010	OFICINA JURIDICA	51	**PROCESOS**	25	Procesos Juridiccion Ordinaria
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10010	OFICINA JURIDICA	51	**PROCESOS**	26	Procesos Laborales
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10010	OFICINA JURIDICA	51	**PROCESOS**	27	Procesos Lanzamiento por Ocupacion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10010	OFICINA JURIDICA	51	**PROCESOS**	28	Procesos Reclamacion Administrativa

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA		
ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	Libertad y Orden	CODIGO: PA-06-01-P6-F2 VERSIÓN: 1 FECHA: 2022

SECCIONES						SERIE		SUBSERIE	
CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10020	OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	02	**ACTAS**	04	Actas de Comité de Conciliacion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10020	OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	05	**ADMINISTRACION DE PQRSF**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10020	OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	06	**AUDITORIAS**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10020	OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	10	**CIRCULARES**	01	Circulares Informativas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10020	OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	15	**COMUNICACIONES**	01	Comunicaciones Enviadas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10020	OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	15	**COMUNICACIONES**	02	Comunicaciones Recibidas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10020	OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	23	**DERECHOS DE PETICION**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10020	OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	35	**INFORMES**	01	Informes A organismos de Control y Vigilancia
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10020	OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	35	**INFORMES**	03	Informes de Auditorias
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10020	OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	35	**INFORMES**	07	Informes de Control Interno Contable
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10020	OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	35	**INFORMES**	09	Informes de Empalme
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10020	OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	35	**INFORMES**	10	Informes de Fiducia
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10020	OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	35	**INFORMES**	11	Informes de Gestion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10020	OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	35	**INFORMES**	18	Informes de Rendicion de Cuentas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10020	OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	35	**INFORMES**	19	Informes de Seguimiento y Evaluación de Desempeño
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10020	OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	35	**INFORMES**	25	Informes MECI
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10020	OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	35	**INFORMES**	26	Informes Pormenorizado
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10020	OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	35	**INFORMES**	27	Informes PQRSF
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10020	OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	43	**MAPAS DE RIESGOS**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10020	OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	48	**PLANES**	02	Planes Anticorrupcion y de Atencion al Ciuadano
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10020	OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	48	**PLANES**	04	Planes Anuales de Auditorias
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10020	OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	48	**PLANES**	12	Planes de Accion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10020	OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	48	**PLANES**	23	Planes de Desempeño

CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10020	OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	48	**PLANES**	25	Planes de Indicativo
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10020	OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	48	**PLANES**	27	Planes de Mejoramiento
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10020	OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	48	**PLANES**	38	Planes Estadistico Gestion del Area
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10020	OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	52	**PROGRAMAS**	01	Programas Acompañamiento y Asesoria a la Gestion Calidad Institucional
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10020	OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	52	**PROGRAMAS**	03	Programas Anuales de Auditoria
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10020	OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	56	**REGISTROS**	06	Registros de Radicacion de Documentos Recibidos

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA** **CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL**	Libertad y Orden	CODIGO: PA-06-01-P6-F2 VERSIÓN: 1 FECHA: 2022

SECCIONES						SERIE		SUBSERIE	
CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10030	OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	51	**PROCESOS**	23	Procesos Disciplinarios Contra Servidores Publicos

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

Libertad y Orden

CODIGO	
VERSIÓN	
FECHA	

SECCIONES						SERIE		
CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10100	SECRETARÍA GENERAL Y FORTALECIMIENTO CORPORATIVO			02	**ACTAS**	18
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10100	SECRETARÍA GENERAL Y FORTALECIMIENTO CORPORATIVO			02	**ACTAS**	29
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10100	SECRETARÍA GENERAL Y FORTALECIMIENTO CORPORATIVO			03	**ACTIVOS FIJOS**	
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10100	SECRETARÍA GENERAL Y FORTALECIMIENTO CORPORATIVO			09	**CERTIFICADOS**	07
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10100	SECRETARÍA GENERAL Y FORTALECIMIENTO CORPORATIVO			10	**CIRCULARES**	01
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10100	SECRETARÍA GENERAL Y FORTALECIMIENTO CORPORATIVO			14	**COMPROBANTES DE ALMACÉN**	01
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10100	SECRETARÍA GENERAL Y FORTALECIMIENTO CORPORATIVO			14	**COMPROBANTES DE ALMACÉN**	02
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10100	SECRETARÍA GENERAL Y FORTALECIMIENTO CORPORATIVO			15	**COMUNICACIONES**	01
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10100	SECRETARÍA GENERAL Y FORTALECIMIENTO CORPORATIVO			15	**COMUNICACIONES**	02
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10100	SECRETARÍA GENERAL Y FORTALECIMIENTO CORPORATIVO			19	**CONTRATOS**	01
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10100	SECRETARÍA GENERAL Y FORTALECIMIENTO CORPORATIVO			19	**CONTRATOS**	02
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10100	SECRETARÍA GENERAL Y FORTALECIMIENTO CORPORATIVO			19	**CONTRATOS**	03
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10100	SECRETARÍA GENERAL Y FORTALECIMIENTO CORPORATIVO			19	**CONTRATOS**	05
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10100	SECRETARÍA GENERAL Y FORTALECIMIENTO CORPORATIVO			19	**CONTRATOS**	07
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10100	SECRETARÍA GENERAL Y FORTALECIMIENTO CORPORATIVO			19	**CONTRATOS**	08
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10100	SECRETARÍA GENERAL Y FORTALECIMIENTO CORPORATIVO			19	**CONTRATOS**	09
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10100	SECRETARÍA GENERAL Y FORTALECIMIENTO CORPORATIVO			20	**CONVENIOS**	01
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10100	SECRETARÍA GENERAL Y FORTALECIMIENTO CORPORATIVO			20	**CONVENIOS**	02
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10100	SECRETARÍA GENERAL Y FORTALECIMIENTO CORPORATIVO			20	**CONVENIOS**	03
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10100	SECRETARÍA GENERAL Y FORTALECIMIENTO CORPORATIVO			20	**CONVENIOS**	04
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10100	SECRETARÍA GENERAL Y FORTALECIMIENTO CORPORATIVO			23	**DERECHOS DE PETICION**	
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10100	SECRETARÍA GENERAL Y FORTALECIMIENTO CORPORATIVO			30	**EXPEDIENTES**	
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10100	SECRETARÍA GENERAL Y FORTALECIMIENTO CORPORATIVO			35	**INFORMES**	01

10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10100	SECRETARÍA GENERAL Y FORTALECIMIENTO CORPORATIVO			35	**INFORMES**	06
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10100	SECRETARÍA GENERAL Y FORTALECIMIENTO CORPORATIVO			35	**INFORMES**	13
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10100	SECRETARÍA GENERAL Y FORTALECIMIENTO CORPORATIVO			35	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	01
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10100	SECRETARÍA GENERAL Y FORTALECIMIENTO CORPORATIVO			36	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	02
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10100	SECRETARÍA GENERAL Y FORTALECIMIENTO CORPORATIVO			35	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	03
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10100	SECRETARÍA GENERAL Y FORTALECIMIENTO CORPORATIVO			38	**INVENTARIOS**	01
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10100	SECRETARÍA GENERAL Y FORTALECIMIENTO CORPORATIVO			38	**INVENTARIOS**	02
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10100	SECRETARÍA GENERAL Y FORTALECIMIENTO CORPORATIVO			38	**INVENTARIOS**	03
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10100	SECRETARÍA GENERAL Y FORTALECIMIENTO CORPORATIVO			38	**INVENTARIOS**	04
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10100	SECRETARÍA GENERAL Y FORTALECIMIENTO CORPORATIVO			42	**MANUALES**	03
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10100	SECRETARÍA GENERAL Y FORTALECIMIENTO CORPORATIVO			46	**ORDENES**	02
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10100	SECRETARÍA GENERAL Y FORTALECIMIENTO CORPORATIVO			47	**PERMISOS**	01
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10100	SECRETARÍA GENERAL Y FORTALECIMIENTO CORPORATIVO			48	**PLANES**	15
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10100	SECRETARÍA GENERAL Y FORTALECIMIENTO CORPORATIVO			48	**PLANES**	23
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10100	SECRETARÍA GENERAL Y FORTALECIMIENTO CORPORATIVO			48	**PLANES**	27
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10100	SECRETARÍA GENERAL Y FORTALECIMIENTO CORPORATIVO			48	**PLANES**	34
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10100	SECRETARÍA GENERAL Y FORTALECIMIENTO CORPORATIVO			51	**PROCESOS**	20
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10100	SECRETARÍA GENERAL Y FORTALECIMIENTO CORPORATIVO			51	**PROCESOS**	21
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10100	SECRETARÍA GENERAL Y FORTALECIMIENTO CORPORATIVO			52	**PROGRAMAS**	29
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10100	SECRETARÍA GENERAL Y FORTALECIMIENTO CORPORATIVO			53	**PROYECTOS**	02
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10100	SECRETARÍA GENERAL Y FORTALECIMIENTO CORPORATIVO			55	**RECIBOS**	01
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10100	SECRETARÍA GENERAL Y FORTALECIMIENTO CORPORATIVO			56	**REGISTROS**	06

PA-06-01-P6-F2
1
2022
SUBSERIE
NOMBRE DE LA
SUBSERIE
Actas de Entrega
Actas de Visita Técnica
Certificados de Paz y Salvo
Circulares Informativas
Comprobantes de Entrada al Almacén
Comprobantes de Salida del Almacén
Comunicaciones Enviadas
Comunicaciones Recibidas
Contratos de Arrendamiento
Contratos de Comodatos
Contratos de Compraventas
Contratos de Consultorias
Contratos de Obras
Contratos de Prestacion de Servicios
Contratos de Suministros
Convenios de Asociacion
Convenios de Cooperacion
Convenios Institucionales
Convenios Interadministrativos
Informes A organismos de Control y Vigilancia

Informes de Contabilidad
Informes de Interventorias
Inventarios Documental
Plan Institucional de Archivo
Programas de Gestión Documental
Inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles
Inventario de Entrega de Bienes
Inventarios de Gestion
Inventarios Devolutivos
Manuales de Procedimientos
Ordenes de Salida de Elementos
Permisos de Espacio de Espectaculo Publico
Planes de Compras
Planes de Desempeño
Planes de Mejoramiento
Planes de Transferencias Documentales
Procesos de Selección de Desierto
Procesos de Subasta
Programas de Prevencion de Reclutamiento Forzado de Niños Niñas y Adolecentes
Proyectos de Acuerdos
Recibos de Pago
Registros de Radicacion de Documentos Recibidos

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

Libertad y Orden

SECCIONES						SERIE	
CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10100	SECRETARÍA GENERAL Y FORTALECIMIENTO CORPORATIVO	10110	SUBSECRETARÍA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	02	ACTAS
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10100	SECRETARÍA GENERAL Y FORTALECIMIENTO CORPORATIVO	10110	SUBSECRETARÍA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	02	ACTAS
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10100	SECRETARÍA GENERAL Y FORTALECIMIENTO CORPORATIVO	10110	SUBSECRETARÍA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	02	ACTAS
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10100	SECRETARÍA GENERAL Y FORTALECIMIENTO CORPORATIVO	10110	SUBSECRETARÍA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	04	ACTOS ADMINISTRATIVOS
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10100	SECRETARÍA GENERAL Y FORTALECIMIENTO CORPORATIVO	10110	SUBSECRETARÍA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	04	ACTOS ADMINISTRATIVOS
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10100	SECRETARÍA GENERAL Y FORTALECIMIENTO CORPORATIVO	10110	SUBSECRETARÍA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	05	ADMINISTRACION DE PQRSF
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10100	SECRETARÍA GENERAL Y FORTALECIMIENTO CORPORATIVO	10110	SUBSECRETARÍA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	09	CERTIFICADOS
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10100	SECRETARÍA GENERAL Y FORTALECIMIENTO CORPORATIVO	10110	SUBSECRETARÍA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	10	CIRCULARES
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10100	SECRETARÍA GENERAL Y FORTALECIMIENTO CORPORATIVO	10110	SUBSECRETARÍA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	15	COMUNICACIONES
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10100	SECRETARÍA GENERAL Y FORTALECIMIENTO CORPORATIVO	10110	SUBSECRETARÍA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	15	COMUNICACIONES
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10100	SECRETARÍA GENERAL Y FORTALECIMIENTO CORPORATIVO	10110	SUBSECRETARÍA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	34	HISTORIAS LABORALES
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10100	SECRETARÍA GENERAL Y FORTALECIMIENTO CORPORATIVO	10110	SUBSECRETARÍA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	45	NOVEDADES
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10100	SECRETARÍA GENERAL Y FORTALECIMIENTO CORPORATIVO	10110	SUBSECRETARÍA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	48	PLANES
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10100	SECRETARÍA GENERAL Y FORTALECIMIENTO CORPORATIVO	10110	SUBSECRETARÍA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	49	PLANILLAS
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10100	SECRETARÍA GENERAL Y FORTALECIMIENTO CORPORATIVO	10110	SUBSECRETARÍA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	51	PROCESOS
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10100	SECRETARÍA GENERAL Y FORTALECIMIENTO CORPORATIVO	10110	SUBSECRETARÍA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	51	PROCESOS
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10100	SECRETARÍA GENERAL Y FORTALECIMIENTO CORPORATIVO	10110	SUBSECRETARÍA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	51	PROCESOS
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10100	SECRETARÍA GENERAL Y FORTALECIMIENTO CORPORATIVO	10110	SUBSECRETARÍA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	52	PROGRAMAS
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10100	SECRETARÍA GENERAL Y FORTALECIMIENTO CORPORATIVO	10110	SUBSECRETARÍA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	52	PROGRAMAS
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10100	SECRETARÍA GENERAL Y FORTALECIMIENTO CORPORATIVO	10110	SUBSECRETARÍA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	52	PROGRAMAS
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10100	SECRETARÍA GENERAL Y FORTALECIMIENTO CORPORATIVO	10110	SUBSECRETARÍA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	56	REGISTROS
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10100	SECRETARÍA GENERAL Y FORTALECIMIENTO CORPORATIVO	10110	SUBSECRETARÍA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	56	REGISTROS
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10100	SECRETARÍA GENERAL Y FORTALECIMIENTO CORPORATIVO	10110	SUBSECRETARÍA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	57	REQUERIMIENTOS

CODIGO	PA-06-01-P6-F2
VERSIÓN	1
FECHA	2022
SUBSERIE	
CODIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
02	Actas de Audiencia Publica
24	Actas de Posesión
27	Actas de Seguridad y Salud en el Trabajo
02	Decretos
03	Resoluciones
18	Certificados Reporte de Cesantias
02	Circulares Normativas
01	Comunicaciones Enviadas
02	Comunicaciones Recibidas
01	Novedades de Personal
23	Planes de Desempeño
02	Planillas de Seguridad Social
06	Procesos de Bienestar Social y Salud Ocupacional
09	Procesos de Cuotas Partes Pensionales
14	Procesos de Indemnizaciones Sustituiva de Pensión
02	Programas Administracion y Desarrollo y Control de Talento Humano
09	Programas de Capacitacion y Bienestar
22	Programas de Induccion y Reinduccion
03	Registros de Inscripción
09	Registros y Control del Personal Activo y Pasivo
01	Requerimientos Ordinarios

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA** **CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL**	Libertad y Orden	CODIGO: PA-06-01-P6-F2 VERSIÓN: 1 FECHA: 2022

SECCIONES						SERIE		SUBSERIE	
CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARÍA DE PRENSA Y COMUNICACIONES			04	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**	03	Resoluciones
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARÍA DE PRENSA Y COMUNICACIONES			15	**COMUNICACIONES**	01	Comunicaciones Enviadas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARÍA DE PRENSA Y COMUNICACIONES			15	**COMUNICACIONES**	02	Comunicaciones Recibidas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARÍA DE PRENSA Y COMUNICACIONES			23	**DERECHOS DE PETICION**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARÍA DE PRENSA Y COMUNICACIONES			48	**PLANES**	39	Planes Estrategico de Comunicaciones
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARÍA DE PRENSA Y COMUNICACIONES			48	**PLANES**	49	Planes Operativos de Comunicaciones
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARÍA DE PRENSA Y COMUNICACIONES			49	**PLANILLAS**	01	Planillas de Control Diario de Correspondencia

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	Libertad y Orden	CODIGO	PA-06-01-P6-F2
			VERSIÓN	1
			FECHA	2022

SECCIONES						SERIE		SUBSERIE	
CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10300	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN			01	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**	01	Acciones de Tutela
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10300	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN			01	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**	02	Acciones Populares
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10300	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN			04	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**	02	Decretos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10300	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN			04	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**	03	Resoluciones
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10300	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN			05	**ADMINISTRACION DE PQRSF**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10300	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN			09	**CERTIFICADOS**	04	Certificados de Espacio Publico Ambiental Urbano y Rural
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10300	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN			09	**CERTIFICADOS**	11	Certificados de Viabilidad Tecnica
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10300	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN			15	**COMUNICACIONES**	01	Comunicaciones Enviadas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10300	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN			15	**COMUNICACIONES**	02	Comunicaciones Recibidas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10300	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN			26	**EDICTOS**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10300	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN			35	**INFORMES**	01	Informes A organismos de Control y Vigilancia
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10300	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN			35	**INFORMES**	04	Informes de Categorizaciones
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10300	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN			35	**INFORMES**	14	Informes de Licitaciones
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10300	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN			42	**MANUALES**	03	Manuales de Procedimientos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10300	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN			48	**PLANES**	12	Planes de Accion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10300	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN			48	**PLANES**	28	Planes de Ordenamiento Territorial
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10300	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN			48	**PLANES**	52	Planes Sectorial Locales e Instrumentos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10300	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN			51	**PROCESOS**	19	Procesos de Regularizacion y Legalizacion de Asentamiento
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10300	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN			52	**PROGRAMAS**	16	Programas de Estratificacion Socioeconomica Rural y Urbana
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10300	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN			53	**PROYECTOS**	09	Proyectos de Inversion Municipal
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10300	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN			60	**ZONAS DE CESION**		

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA** **CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL**	Libertad y Orden	CODIGO VERSIÓN FECHA

SECCIONES						SERIE		
CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10300	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	10310	SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL ECONOMICO Y PLANEACIÓN ORGANIZACIONAL	08	**BANCOS DE PROGRAMAS Y PROYECTOS**	
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10300	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	10310	SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL ECONOMICO Y PLANEACIÓN ORGANIZACIONAL	48	**PLANES**	10
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10300	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	10310	SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL ECONOMICO Y PLANEACIÓN ORGANIZACIONAL	48	**PLANES**	41
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10300	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	10310	SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL ECONOMICO Y PLANEACIÓN ORGANIZACIONAL	48	**PLANES**	50
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10300	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	10310	SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL ECONOMICO Y PLANEACIÓN ORGANIZACIONAL	48	**PLANES**	52

PA-06-01-P6-F2
1
2022
SUBSERIE
NOMBRE DE LA
SUBSERIE
Planes Comunal y de Corregimientos
Planes Estrategico Municipal
Planes Plurianual de Inversiones y Operativos Anual de Inversiones
Planes Sectorial Locales e Instrumentos

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA** **CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL**						Libertad y Orden	CODIGO	PA-06-01-P6-F2
								VERSIÓN	1
								FECHA	2022

SECCIONES						SERIE		SUBSERIE	
CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10300	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	10320	SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL Y ESTRATEGICA DE CIUDAD	09	**CERTIFICADOS**	02	Certificados Bancos de Proyectos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10300	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	10320	SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL Y ESTRATEGICA DE CIUDAD	09	**CERTIFICADOS**	05	Certificados de Libertad y Tradición
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10300	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	10320	SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL Y ESTRATEGICA DE CIUDAD	09	**CERTIFICADOS**	12	Certificados de Tradicion Matricula Inmobiliaria
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10300	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	10320	SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL Y ESTRATEGICA DE CIUDAD	09	**CERTIFICADOS**	13	Certificados Division Territorial
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10300	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	10320	SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL Y ESTRATEGICA DE CIUDAD	09	**CERTIFICADOS**	15	Certificados Permisos de Ocupación
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10300	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	10320	SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL Y ESTRATEGICA DE CIUDAD	09	**CERTIFICADOS**	17	Certificados Registro de Sistema de Informacion Geografica
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10300	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	10320	SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL Y ESTRATEGICA DE CIUDAD	09	**CERTIFICADOS**	20	Certificados Ubicación de Predio
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10300	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	10320	SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL Y ESTRATEGICA DE CIUDAD	09	**CERTIFICADOS**	21	Certificados Verificacion de Estratos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10300	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	10320	SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL Y ESTRATEGICA DE CIUDAD	23	**DERECHOS DE PETICION**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10300	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	10320	SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL Y ESTRATEGICA DE CIUDAD	29	**ESTUDIOS**	04	Estudios de Suelos y Cimentaciones
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10300	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	10320	SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL Y ESTRATEGICA DE CIUDAD	29	**ESTUDIOS**	05	Estudios Topograficos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10300	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	10320	SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL Y ESTRATEGICA DE CIUDAD	29	**ESTUDIOS**	06	Estudios Vulnerabilidad Sismica
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10300	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	10320	SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL Y ESTRATEGICA DE CIUDAD	35	**INFORMES**	11	Informes de Gestion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10300	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	10320	SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL Y ESTRATEGICA DE CIUDAD	35	**INFORMES**	18	Informes de Rendicion de Cuentas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10300	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	10320	SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL Y ESTRATEGICA DE CIUDAD	35	**INFORMES**	20	Informes de Valorizacion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10300	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	10320	SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL Y ESTRATEGICA DE CIUDAD	35	**INFORMES**	21	Informes de Visita Ocular
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10300	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	10320	SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL Y ESTRATEGICA DE CIUDAD	35	**INFORMES**	23	Informes Ejecutivo
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10300	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	10320	SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL Y ESTRATEGICA DE CIUDAD	35	**INFORMES**	28	Informes Presupuestales
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10300	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	10320	SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL Y ESTRATEGICA DE CIUDAD	41	**LICENCIAS**	01	Licencias de Cerramiento
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10300	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	10320	SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL Y ESTRATEGICA DE CIUDAD	41	**LICENCIAS**	02	Licencias de Construccion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10300	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	10320	SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL Y ESTRATEGICA DE CIUDAD	41	**LICENCIAS**	04	Licencias de Intervencion Espacio Publico
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10300	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	10320	SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL Y ESTRATEGICA DE CIUDAD	41	**LICENCIAS**	05	Licencias de Reconocimiento
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10300	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	10320	SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL Y ESTRATEGICA DE CIUDAD	41	**LICENCIAS**	06	Licencias de Subdivicion Modalidad Reloteo Rural

CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10300	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	10320	SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL Y ESTRATEGICA DE CIUDAD	41	**LICENCIAS**	07	Licencias de Urbanizacion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10300	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	10320	SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL Y ESTRATEGICA DE CIUDAD	42	**MANUALES**	01	Manuales de Cambio y formato para la Aplicación en Situacion de Desastres
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10300	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	10320	SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL Y ESTRATEGICA DE CIUDAD	48	**PLANES**	22	Planes de Desarrollo Municipal
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10300	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	10320	SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL Y ESTRATEGICA DE CIUDAD	48	**PLANES**	41	Planes Estrategico Municipal
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10300	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	10320	SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL Y ESTRATEGICA DE CIUDAD	52	**PROGRAMAS**	20	Programas de Gobierno
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10300	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	10320	SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL Y ESTRATEGICA DE CIUDAD	53	**PROYECTOS**	06	Proyectos de Fortalecimiento de la Estrategia
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10300	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	10320	SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL Y ESTRATEGICA DE CIUDAD	53	**PROYECTOS**	12	Proyectos de Vivienda
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10300	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	10320	SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL Y ESTRATEGICA DE CIUDAD	53	**PROYECTOS**	13	Proyectos Estrategico
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10300	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	10320	SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL Y ESTRATEGICA DE CIUDAD	53	**PROYECTOS**	14	Proyectos Estructural
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10300	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	10320	SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL Y ESTRATEGICA DE CIUDAD	56	**REGISTROS**	05	Registros de Planillas Gastos Acumulados

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA

ALCALDÍA MUNIC

CUADRO DE CI

SECCIONES				
CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10300	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	10330
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10300	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	10330
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10300	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	10330
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10300	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	10330
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10300	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	10330
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10300	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	10330
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10300	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	10330
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10300	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	10330
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10300	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	10330
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10300	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	10330
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10300	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	10330
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10300	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	10330
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10300	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	10330
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10300	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	10330
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10300	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	10330
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10300	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	10330
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10300	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	10330
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10300	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	10330
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10300	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	10330
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10300	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	10330
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10300	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	10330

:IPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA

LASIFICACIÓN DOCUMENTAL

Libertad y Orden

CODIGO	
VERSIÓN	
FECHA	

	SERIE		
NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE
SUBSECRETARÍA DE OBSERVATORIO ESTRATEGICO MUNICIPAL	04	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**	02
SUBSECRETARÍA DE OBSERVATORIO ESTRATEGICO MUNICIPAL	04	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**	03
SUBSECRETARÍA DE OBSERVATORIO ESTRATEGICO MUNICIPAL	09	**CERTIFICADOS**	22
SUBSECRETARÍA DE OBSERVATORIO ESTRATEGICO MUNICIPAL	09	**CERTIFICADOS**	23
SUBSECRETARÍA DE OBSERVATORIO ESTRATEGICO MUNICIPAL	19	**CONTRATOS**	03
SUBSECRETARÍA DE OBSERVATORIO ESTRATEGICO MUNICIPAL	19	**CONTRATOS**	05
SUBSECRETARÍA DE OBSERVATORIO ESTRATEGICO MUNICIPAL	19	**CONTRATOS**	06
SUBSECRETARÍA DE OBSERVATORIO ESTRATEGICO MUNICIPAL	19	**CONTRATOS**	07
SUBSECRETARÍA DE OBSERVATORIO ESTRATEGICO MUNICIPAL	19	**CONTRATOS**	08
SUBSECRETARÍA DE OBSERVATORIO ESTRATEGICO MUNICIPAL	20	**CONVENIOS**	04
SUBSECRETARÍA DE OBSERVATORIO ESTRATEGICO MUNICIPAL	23	**DERECHOS DE PETICION**	
SUBSECRETARÍA DE OBSERVATORIO ESTRATEGICO MUNICIPAL	29	**ESTUDIOS**	01
SUBSECRETARÍA DE OBSERVATORIO ESTRATEGICO MUNICIPAL	29	**ESTUDIOS**	03
SUBSECRETARÍA DE OBSERVATORIO ESTRATEGICO MUNICIPAL	29	**ESTUDIOS**	06
SUBSECRETARÍA DE OBSERVATORIO ESTRATEGICO MUNICIPAL	35	**INFORMES**	11
SUBSECRETARÍA DE OBSERVATORIO ESTRATEGICO MUNICIPAL	35	**INFORMES**	13
SUBSECRETARÍA DE OBSERVATORIO ESTRATEGICO MUNICIPAL	35	**INFORMES**	22
SUBSECRETARÍA DE OBSERVATORIO ESTRATEGICO MUNICIPAL	35	**INFORMES**	31
SUBSECRETARÍA DE OBSERVATORIO ESTRATEGICO MUNICIPAL	35	**INFORMES**	32
SUBSECRETARÍA DE OBSERVATORIO ESTRATEGICO MUNICIPAL	53	**PROYECTOS**	08

PA-06-01-P6-F2
1
2022
SUBSERIE
NOMBRE DE LA
SUBSERIE
Decretos
Resoluciones
Certificados Zona de Alto Riesgo
Certificados Zona de Riesgo
Contratos de Compraventas
Contratos de Consultorias
Contratos de Interventorias
Contratos de Obras
Contratos de Prestacion de Servicios
Convenios Interadministrativos
Estudios de Avaluos
Estudios de Microzonificacion Sismica
Estudios Vulnerabilidad Sismica
Informes de Gestion
Informes de Interventorias
Informes de Visitas Técnicas
Informes Tecnicos
Informes Tecnicos de Gestion y Control Fisico y Ambiental
Proyectos de Intervencion

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

Libertad y Orden

CODIGO	PA-06-01-P6-F2
VERSIÓN	1
FECHA	2022

SECCIONES						SERIE		SUBSERIE	
CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	OFICINA DE GESTIÓN DEL RIESGO PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES			01	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**	01	Acciones de Tutela
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	OFICINA DE GESTIÓN DEL RIESGO PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES			04	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**	02	Decretos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	OFICINA DE GESTIÓN DEL RIESGO PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES			07	**AUTORIZACIONES**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	OFICINA DE GESTIÓN DEL RIESGO PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES			09	**CERTIFICADOS**	03	Certificados Damnificados
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	OFICINA DE GESTIÓN DEL RIESGO PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES			19	**CONTRATOS**	01	Contratos de Arrendamiento
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	OFICINA DE GESTIÓN DEL RIESGO PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES			29	**ESTUDIOS**	02	Estudios de Diseños de Obras
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	OFICINA DE GESTIÓN DEL RIESGO PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES			35	**INFORMES**	01	Informes A organismos de Control y Vigilancia
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	OFICINA DE GESTIÓN DEL RIESGO PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES			35	**INFORMES**	22	Informes de Visitas Técnicas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	OFICINA DE GESTIÓN DEL RIESGO PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES			48	**PLANES**	45	Planes Locales de Emergencia y Contingencia
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	OFICINA DE GESTIÓN DEL RIESGO PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES			48	**PLANES**	46	Planes Municipales para la Gestion del Riesgo de Desastres

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	Libertad y Orden	CODIGO	PA-06-01-P6-F2
			VERSIÓN	1
			FECHA	2022

SECCIONES						SERIE		SUBSERIE	
CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10500	SECRETARÍA DE HACIENDA			02	**ACTAS**	01	Actas de Acuerdos de Pago
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10500	SECRETARÍA DE HACIENDA			02	**ACTAS**	15	Actas de Consejo Municipal de Politica Fiscal
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10500	SECRETARÍA DE HACIENDA			02	**ACTAS**	23	Actas de Pago
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10500	SECRETARÍA DE HACIENDA			04	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**		Decretos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10500	SECRETARÍA DE HACIENDA			04	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**	03	Resoluciones
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10500	SECRETARÍA DE HACIENDA			05	**ADMINISTRACION DE PQRSF**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10500	SECRETARÍA DE HACIENDA			09	**CERTIFICADOS**	06	Certificados de Pago
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10500	SECRETARÍA DE HACIENDA			09	**CERTIFICADOS**	07	Certificados de Paz y Salvo
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10500	SECRETARÍA DE HACIENDA			13	**COMPROBANTES CONTABLES**	01	Comprobantes Contables de Egresos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10500	SECRETARÍA DE HACIENDA			13	**COMPROBANTES CONTABLES**	02	Comprobantes Contables de Ingresos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10500	SECRETARÍA DE HACIENDA			22	**DECLARACIONES TRIBUTARIAS**	01	Declaraciones de Impuestos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10500	SECRETARÍA DE HACIENDA			22	**DECLARACIONES TRIBUTARIAS**	02	Declaraciones de Industrias y Comercios
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10500	SECRETARÍA DE HACIENDA			23	**DERECHOS DE PETICION**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10500	SECRETARÍA DE HACIENDA			28	**ESTADOS FINANCIEROS**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10500	SECRETARÍA DE HACIENDA			35	**INFORMES**	01	Informes A organismos de Control y Vigilancia
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10500	SECRETARÍA DE HACIENDA			35	**INFORMES**	24	Informes Financieros
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10500	SECRETARÍA DE HACIENDA			35	**INFORMES**	28	Informes Presupuestales
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10500	SECRETARÍA DE HACIENDA			48	**PLANES**	12	Planes de Accion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10500	SECRETARÍA DE HACIENDA			48	**PLANES**	48	Planes Operativo Anuales de Inversiones
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10500	SECRETARÍA DE HACIENDA			50	**PRESUPUESTOS ANUAL DE RENTAS E INGRESOS DE GASTOS E INVERSIONES**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10500	SECRETARÍA DE HACIENDA			51	**PROCESOS**	01	Procesos Administracion de Pagos por la Fiducia
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10500	SECRETARÍA DE HACIENDA			51	**PROCESOS**	12	Procesos de Determinacion de Impuesto
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10500	SECRETARÍA DE HACIENDA			51	**PROCESOS**	13	Procesos de Embargos

CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10500	SECRETARÍA DE HACIENDA			53	**PROYECTOS**	07	Proyectos de Hacienda
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10500	SECRETARÍA DE HACIENDA			55	**RECIBOS**	01	Recibos de Pago
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10500	SECRETARÍA DE HACIENDA			56	**REGISTROS**	01	Registros de Formularios de Novedades
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10500	SECRETARÍA DE HACIENDA			56	**REGISTROS**	02	Registros de Formularios de Regalias
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10500	SECRETARÍA DE HACIENDA			59	**TRASLADOS BANCARIOS**		

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	Libertad y Orden	CODIGO	PA-06-01-P6-F2
			VERSIÓN	1
			FECHA	2022

SECCIONES						SERIE		SUBSERIE	
CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10500	SECRETARÍA DE HACIENDA	10510	SUBSECRETARÍA DE INGRESOS	09	**CERTIFICADOS**	19	Certificados Socioeconomico
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10500	SECRETARÍA DE HACIENDA	10510	SUBSECRETARÍA DE INGRESOS	22	**DECLARACIONES TRIBUTARIAS**	01	Declaraciones de Impuestos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10500	SECRETARÍA DE HACIENDA	10510	SUBSECRETARÍA DE INGRESOS	22	**DECLARACIONES TRIBUTARIAS**	02	Declaraciones de Industrias y Comercios
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10500	SECRETARÍA DE HACIENDA	10510	SUBSECRETARÍA DE INGRESOS	27	**EJECUCIONES PRESUPUESTALES**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10500	SECRETARÍA DE HACIENDA	10510	SUBSECRETARÍA DE INGRESOS	48	**PLANES**	24	Planes de Fiscalizacion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10500	SECRETARÍA DE HACIENDA	10510	SUBSECRETARÍA DE INGRESOS	52	**PROGRAMAS**	12	Programas de Cultura Tributaria
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10500	SECRETARÍA DE HACIENDA	10510	SUBSECRETARÍA DE INGRESOS	57	**REQUERIMIENTOS**	01	Requerimientos Ordinarios
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10500	SECRETARÍA DE HACIENDA	10510	SUBSECRETARÍA DE INGRESOS	57	**REQUERIMIENTOS**	02	Requerimientos Pagos

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL									
							Libertad y Orden		CODIGO	PA-06-01-P6-F2
									VERSIÓN	1
									FECHA	2022

SECCIONES						SERIE		SUBSERIE	
CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10500	SECRETARÍA DE HACIENDA	10520	SUBSECRETARÍA FINANCIERA	35	**INFORMES**	24	Informes Financieros
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10500	SECRETARÍA DE HACIENDA	10520	SUBSECRETARÍA FINANCIERA	48	**PLANES**	42	Planes Financiero
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10500	SECRETARÍA DE HACIENDA	10520	SUBSECRETARÍA FINANCIERA	50	**PRESUPUESTOS ANUAL DE RENTAS E INGRESOS DE GASTOS E INVERSIONES**		

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA** **CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL**	Libertad y Orden	CODIGO: PA-06-01-P6-F2 VERSIÓN: 1 FECHA: 2022

SECCIONES						SERIE		SUBSERIE	
CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10500	SECRETARÍA DE HACIENDA	10530	SUBSECRETARÍA DE TESORERÍA	21	**CUENTAS DE COBROS**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10500	SECRETARÍA DE HACIENDA	10530	SUBSECRETARÍA DE TESORERÍA	35	**INFORMES**	15	Informes de Pago
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10500	SECRETARÍA DE HACIENDA	10530	SUBSECRETARÍA DE TESORERÍA	35	**INFORMES**	16	Informes de Recaudo de ingresos y Recursos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10500	SECRETARÍA DE HACIENDA	10530	SUBSECRETARÍA DE TESORERÍA	48	**PLANES**	08	Planes Anuales Mensualizado de Caja
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10500	SECRETARÍA DE HACIENDA	10530	SUBSECRETARÍA DE TESORERÍA	51	**PROCESOS**	02	Procesos Administrativos de Cobro Coactivo

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	Libertad y Orden	CODIGO	PA-06-01-P6-F2
			VERSIÓN	1
			FECHA	2022

SECCIONES						SERIE		SUBSERIE	
CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10600	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN			15	**COMUNICACIONES**	01	Comunicaciones Enviadas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10600	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN			15	**COMUNICACIONES**	02	Comunicaciones Recibidas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10600	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN			19	**CONTRATOS**	08	Contratos de Prestacion de Servicios
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10600	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN			20	**CONVENIOS**	01	Convenios de Asociacion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10600	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN			35	**INFORMES**	01	Informes A organismos de Control y Vigilancia
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10600	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN			35	**INFORMES**	30	Informes Seguimiento a la Calidad
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10600	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN			44	**NOMINA**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10600	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN			48	**PLANES**	05	Planes Anuales de Estimulos Incentivos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10600	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN			48	**PLANES**	12	Planes de Accion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10600	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN			48	**PLANES**	16	Planes de Comunicaciones
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10600	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN			48	**PLANES**	36	Planes Decenal de Educacion

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA		
ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	Libertad y Orden	CODIGO: PA-06-01-P6-F2 VERSIÓN: 1 FECHA: 2022

SECCIONES						SERIE		SUBSERIE	
CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10600	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	10610	SUBSECRETARÍA DE COBERTURA EDUCATIVA	51	**PROCESOS**	03	Procesos Anuales de Matricula
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10600	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	10610	SUBSECRETARÍA DE COBERTURA EDUCATIVA	51	**PROCESOS**	08	Procesos de Cobertura del Servicio Educativo
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10600	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	10610	SUBSECRETARÍA DE COBERTURA EDUCATIVA	52	**PROGRAMAS**	15	Programas de Educacion no Tradicional

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA** **CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL**	Libertad y Orden	CODIGO: PA-06-01-P6-F2 VERSIÓN: 1 FECHA: 2022

SECCIONES						SERIE		SUBSERIE	
CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10600	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	10620	SUBSECRETARÍA DE CALIDAD EDUCATIVA	48	**PLANES**	12	Planes de Accion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10600	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	10620	SUBSECRETARÍA DE CALIDAD EDUCATIVA	48	**PLANES**	14	Planes de Apoyo al Mejoramiento en la Entidad Territorial
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10600	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	10620	SUBSECRETARÍA DE CALIDAD EDUCATIVA	48	**PLANES**	53	Planes Territoriales de Formacion Docente
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10600	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	10620	SUBSECRETARÍA DE CALIDAD EDUCATIVA	52	**PROGRAMAS**	42	Programas Educativos

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA		CODIGO	PA-06-01-P6-F2
ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	Libertad y Orden	VERSIÓN	1
			FECHA	2022

SECCIONES						SERIE		SUBSERIE	
CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10600	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	10630	SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO EDUCATIVO	01	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**	01	Acciones de Tutela
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10600	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	10630	SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO EDUCATIVO	04	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**	03	Resoluciones
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10600	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	10630	SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO EDUCATIVO	09	**CERTIFICADOS**	14	Certificados Laboral
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10600	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	10630	SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO EDUCATIVO	10	**CIRCULARES**	01	Circulares Informativas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10600	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	10630	SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO EDUCATIVO	15	**COMUNICACIONES**	01	Comunicaciones Enviadas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10600	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	10630	SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO EDUCATIVO	15	**COMUNICACIONES**	02	Comunicaciones Recibidas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10600	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	10630	SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO EDUCATIVO	19	**CONTRATOS**	08	Contratos de Prestacion de Servicios
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10600	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	10630	SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO EDUCATIVO	20	**CONVENIOS**	01	Convenios de Asociacion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10600	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	10630	SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO EDUCATIVO	35	**INFORMES**	08	Informes de Correspondencia
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10600	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	10630	SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO EDUCATIVO	48	**PLANES**	23	Planes de Desempeño
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10600	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	10630	SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO EDUCATIVO	51	**PROCESOS**	07	Procesos de Cierres de Establecimientos Comerciales Educativos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10600	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	10630	SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO EDUCATIVO	52	**PROGRAMAS**	07	Programas de Alimentacion Escolar PAE

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL		
ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA		Libertad y Orden	CODIGO: PA-06-01-P6-F2 VERSIÓN: 1 FECHA: 2022

SECCIONES						SERIE		SUBSERIE	
CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10600	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	10640	SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	09	**CERTIFICADOS**	10	Certificados de Titulacion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10600	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	10640	SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	48	**PLANES**	44	Planes Finaciero Plurianual

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	Libertad y Orden	CODIGO	PA-06-01-P6-F2
			VERSIÓN	1
			FECHA	2022

SECCIONES						SERIE		SUBSERIE	
CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10700	SECRETARÍA DE SALUD			01	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**	01	Acciones de Tutela
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10700	SECRETARÍA DE SALUD			01	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**	02	Acciones Populares
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10700	SECRETARÍA DE SALUD			02	**ACTAS**	06	Actas de Comité de Emergencia y Desastres
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10700	SECRETARÍA DE SALUD			02	**ACTAS**	08	Actas de Comité de Salud Infantil
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10700	SECRETARÍA DE SALUD			02	**ACTAS**	10	Actas de Comité de Vigilancia Salud Publica Cove
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10700	SECRETARÍA DE SALUD			02	**ACTAS**	19	Actas de Evaluacion Tecnica y Financiera
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10700	SECRETARÍA DE SALUD			02	**ACTAS**	26	Actas de Reuniones
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10700	SECRETARÍA DE SALUD			15	**COMUNICACIONES**	01	Comunicaciones Enviadas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10700	SECRETARÍA DE SALUD			15	**COMUNICACIONES**	02	Comunicaciones Recibidas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10700	SECRETARÍA DE SALUD			19	**CONTRATOS**	07	Contratos de Obras
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10700	SECRETARÍA DE SALUD			19	**CONTRATOS**	08	Contratos de Prestacion de Servicios
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10700	SECRETARÍA DE SALUD			19	**CONTRATOS**	09	Contratos de Suministros
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10700	SECRETARÍA DE SALUD			25	**DIMENSIONES**	01	Dimensiones de Fortalecimiento de la Autoridad y Vigilancia en Salud Publica
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10700	SECRETARÍA DE SALUD			32	**FICHAS**	01	Fichas de Notificacion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10700	SECRETARÍA DE SALUD			35	**INFORMES**	12	Informes de Gestion y Control al Regimen Subsidiado
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10700	SECRETARÍA DE SALUD			35	**INFORMES**	22	Informes de Visitas Técnicas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10700	SECRETARÍA DE SALUD			35	**INFORMES**	29	Informes Seguimiento
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10700	SECRETARÍA DE SALUD			48	**PLANES**	09	Planes Atención Basica en Salud
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10700	SECRETARÍA DE SALUD			48	**PLANES**	17	Planes de Contingencia
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10700	SECRETARÍA DE SALUD			48	**PLANES**	26	Planes de Gestion Integral de Residuos Hospitalarios
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10700	SECRETARÍA DE SALUD			48	**PLANES**	27	Planes de Mejoramiento
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10700	SECRETARÍA DE SALUD			48	**PLANES**	37	Planes Decenal de Salud Publica
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10700	SECRETARÍA DE SALUD			48	**PLANES**	48	Planes Operativo Anuales de Inversiones
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10700	SECRETARÍA DE SALUD			52	**PROGRAMAS**	05	Programas Atencion a Victimas

10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10700	SECRETARÍA DE SALUD			52	**PROGRAMAS**	11	Programas de Control de Vectores Zoonosis
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10700	SECRETARÍA DE SALUD			52	**PROGRAMAS**	17	Programas de Factores de Riesgos de Ambiente y de Consumo
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10700	SECRETARÍA DE SALUD			52	**PROGRAMAS**	25	Programas de Participacion Social
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10700	SECRETARÍA DE SALUD			52	**PROGRAMAS**	32	Programas de Prevencion y Vigilancia en Salud Pública
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10700	SECRETARÍA DE SALUD			52	**PROGRAMAS**	38	Programas de Salud Infantil
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10700	SECRETARÍA DE SALUD			52	**PROGRAMAS**	39	Programas de Salud Mental
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10700	SECRETARÍA DE SALUD			52	**PROGRAMAS**	40	Programas de Salud Sexual y Reproductiva

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	Libertad y Orden	CODIGO	PA-06-01-P6-F2
			VERSIÓN	1
			FECHA	2022

SECCIONES						SERIE		SUBSERIE	
CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10700	SECRETARÍA DE SALUD	10710	SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA Y AMBIENTAL	02	**ACTAS**	09	Actas de Comité de Vigilancia Epidemiologica
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10700	SECRETARÍA DE SALUD	10710	SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA Y AMBIENTAL	19	**CONTRATOS**	08	Contratos de Prestacion de Servicios
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10700	SECRETARÍA DE SALUD	10710	SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA Y AMBIENTAL	48	**PLANES**	18	Planes de Control Sanitario
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10700	SECRETARÍA DE SALUD	10710	SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA Y AMBIENTAL	48	**PLANES**	29	Planes de Salud Ocupacional
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10700	SECRETARÍA DE SALUD	10710	SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA Y AMBIENTAL	48	**PLANES**	47	Planes Obligatorio de Salud
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10700	SECRETARÍA DE SALUD	10710	SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA Y AMBIENTAL	52	**PROGRAMAS**	28	Programas de Prevencion de Enfermedades
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10700	SECRETARÍA DE SALUD	10710	SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA Y AMBIENTAL	52	**PROGRAMAS**	30	Programas de Prevencion del Abuso y Consumo
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10700	SECRETARÍA DE SALUD	10710	SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA Y AMBIENTAL	52	**PROGRAMAS**	34	Programas de Promocion de Prevencion Vigilancia y Control de Vectores y Zoonosis
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10700	SECRETARÍA DE SALUD	10710	SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA Y AMBIENTAL	52	**PROGRAMAS**	35	Programas de Promocion de Salud

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA** **CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL**	Libertad y Orden	CODIGO: PA-06-01-P6-F2 VERSIÓN: 1 FECHA: 2022

SECCIONES						SERIE		SUBSERIE	
CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10700	SECRETARÍA DE SALUD	10720	SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN EN SALUD	35	**INFORMES**	17	Informes de Recursos Financieros
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10700	SECRETARÍA DE SALUD	10720	SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN EN SALUD	48	**PLANES**	03	Planes Anuales de Actividades
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10700	SECRETARÍA DE SALUD	10720	SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN EN SALUD	52	**PROGRAMAS**	19	Programas de Gestión Social y Economico

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA		
ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	Libertad y Orden	CODIGO: PA-06-01-P6-F2 VERSIÓN: 1 FECHA: 2022

SECCIONES						SERIE		SUBSERIE	
CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10700	SECRETARÍA DE SALUD	10730	SUBSECRETARÍA DE ASEGURAMIENTO Y CONTROL DE ATENCIÓN	48	**PLANES**	32	Planes de Sistema de Atencion de Emergencia Medica
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10700	SECRETARÍA DE SALUD	10730	SUBSECRETARÍA DE ASEGURAMIENTO Y CONTROL DE ATENCIÓN	52	**PROGRAMAS**	26	Programas de Población Pobre No Asegurada
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10700	SECRETARÍA DE SALUD	10730	SUBSECRETARÍA DE ASEGURAMIENTO Y CONTROL DE ATENCIÓN	58	**SEGUIMIENTOS Y CONTROL DE REGIMEN SUBSIDIADO**		

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	Libertad y Orden	CODIGO	PA-06-01-P6-F2
			VERSIÓN	1
			FECHA	2022

SECCIONES						SERIE		SUBSERIE	
CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10800	SECRETARÍA DE GOBIERNO CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA			01	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**	01	Acciones de Tutela
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10800	SECRETARÍA DE GOBIERNO CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA			02	**ACTAS**	03	Actas de Caución
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10800	SECRETARÍA DE GOBIERNO CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA			02	**ACTAS**	07	Actas de Comité de Interdisiciplinario de Comisaria de Familia
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10800	SECRETARÍA DE GOBIERNO CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA			02	**ACTAS**	11	Actas de Conciliacion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10800	SECRETARÍA DE GOBIERNO CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA			02	**ACTAS**	13	Actas de Consejo de Seguridad
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10800	SECRETARÍA DE GOBIERNO CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA			02	**ACTAS**	17	Actas de Diligencia Embargo y Secuestro
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10800	SECRETARÍA DE GOBIERNO CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA			02	**ACTAS**	20	Actas de Incautacion de Elementos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10800	SECRETARÍA DE GOBIERNO CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA			02	**ACTAS**	21	Actas de Junta Defensora de Animales
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10800	SECRETARÍA DE GOBIERNO CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA			02	**ACTAS**	22	Actas de Medidas Sanitarias
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10800	SECRETARÍA DE GOBIERNO CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA			02	**ACTAS**	25	Actas de Reparto
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10800	SECRETARÍA DE GOBIERNO CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA			04	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**	02	Decretos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10800	SECRETARÍA DE GOBIERNO CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA			04	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**	03	Resoluciones
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10800	SECRETARÍA DE GOBIERNO CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA			05	**ADMINISTRACION DE PQRSF**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10800	SECRETARÍA DE GOBIERNO CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA			09	**CERTIFICADOS**	01	Certificados Asitencia a Citaciones
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10800	SECRETARÍA DE GOBIERNO CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA			09	**CERTIFICADOS**	08	Certificados de Perdida de Documentos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10800	SECRETARÍA DE GOBIERNO CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA			09	**CERTIFICADOS**	09	Certificados de Residencia
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10800	SECRETARÍA DE GOBIERNO CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA			09	**CERTIFICADOS**	16	Certificados Permisos de Trasteo
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10800	SECRETARÍA DE GOBIERNO CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA			10	**CIRCULARES**	01	Circulares Informativas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10800	SECRETARÍA DE GOBIERNO CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA			12	**COMPARENDOS**	01	Comparendos Ambientales
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10800	SECRETARÍA DE GOBIERNO CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA			12	**COMPARENDOS**	02	Comparendos Infractores
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10800	SECRETARÍA DE GOBIERNO CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA			15	**COMUNICACIONES**	01	Comunicaciones Enviadas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10800	SECRETARÍA DE GOBIERNO CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA			15	**COMUNICACIONES**	02	Comunicaciones Recibidas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10800	SECRETARÍA DE GOBIERNO CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA			19	**CONTRATOS**	08	Contratos de Prestacion de Servicios

CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10800	SECRETARÍA DE GOBIERNO CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA			23	**DERECHOS DE PETICION**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10800	SECRETARÍA DE GOBIERNO CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA			24	**DESPACHOS COMISORIOS**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10800	SECRETARÍA DE GOBIERNO CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA			40	**LIBROS**	01	Libros Radicador de Procesos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10800	SECRETARÍA DE GOBIERNO CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA			41	**LICENCIAS**	03	Licencias de Inhumacion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10800	SECRETARÍA DE GOBIERNO CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA			48	**PLANES**	07	Planes Anuales Estrategicos y Especificos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10800	SECRETARÍA DE GOBIERNO CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA			51	**PROCESOS**	10	Procesos de Custodia Alimentos Visitas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10800	SECRETARÍA DE GOBIERNO CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA			51	**PROCESOS**	11	Procesos de Desalojo
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10800	SECRETARÍA DE GOBIERNO CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA			51	**PROCESOS**	15	Procesos de Liquidacion Marital y Coyugal
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10800	SECRETARÍA DE GOBIERNO CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA			51	**PROCESOS**	18	Procesos de Restablecimiento de Derecho
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10800	SECRETARÍA DE GOBIERNO CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA			51	**PROCESOS**	22	Procesos de Valoracion Psicologica y Trabajo Social
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10800	SECRETARÍA DE GOBIERNO CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA			51	**PROCESOS**	29	Procesos Urbanisticos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10800	SECRETARÍA DE GOBIERNO CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA			51	**PROCESOS**	30	Procesos Violencia Intrafamiliar
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10800	SECRETARÍA DE GOBIERNO CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA			52	**PROGRAMAS**	37	Programas de Reinsercion y Reincorporacion Social
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10800	SECRETARÍA DE GOBIERNO CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA			54	**QUERELLAS**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10800	SECRETARÍA DE GOBIERNO CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA			56	**REGISTROS**	04	Registros de Perdidas de Documentos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10800	SECRETARÍA DE GOBIERNO CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA			56	**REGISTROS**	07	Registros de Seguimiento y Control

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	Libertad y Orden	CODIGO	PA-06-01-P6-F2
			VERSIÓN	1
			FECHA	2022

SECCIONES						SERIE		SUBSERIE	
CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10800	SECRETARÍA DE GOBIERNO CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA	10810	SUBSECRETARÍA DE CONVIVENCIA CIUDADANA	52	**PROGRAMAS**	33	Programas de Promocion de Convivencia Ciudadana

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA** **CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL**	Libertad y Orden

CODIGO
VERSIÓN
FECHA

SECCIONES						SERIE		
CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10800	SECRETARÍA DE GOBIERNO CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA	10820	SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA	48	**PLANES**	30
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10800	SECRETARÍA DE GOBIERNO CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA	10820	SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA	48	**PLANES**	40

PA-06-01-P6-F2
1
2022
SUBSERIE
NOMBRE DE LA
SUBSERIE
Planes de Seguridad Municipal
Planes Estrategico en Tecnologia de Informacion y Comunicaciones para la Seguridad

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOS

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DO

SECCIONES				
CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10800	SECRETARÍA DE GOBIERNO CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA	10830

É DE CÚCUTA **CUMENTAL**	Libertad y Orden		**CODIGO** **VERSIÓN** **FECHA**

	SERIE		
NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	**CODIGO DE SERIE**	**NOMBRE DE LA SERIE**	**CODIGO DE SUBSERIE**
SUBSECRETARÍA DE ESPACIO PÚBLICO Y CONTROL TERRITORIAL	52	**PROGRAMAS**	43

PA-06-01-P6-F2
1
2022
SUBSERIE
NOMBRE DE LA
SUBSERIE
Programas Estrategico para el Espacio Público

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA		CODIGO	PA-06-01-P6-F2
ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	Libertad y Orden	VERSIÓN	1
			FECHA	2022

SECCIONES						SERIE		SUBSERIE	
CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10900	SECRETARÍA DE CULTURA			04	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**	02	Decretos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10900	SECRETARÍA DE CULTURA			05	**ADMINISTRACION DE PQRSF**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10900	SECRETARÍA DE CULTURA			19	**CONTRATOS**	08	Contratos de Prestacion de Servicios
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10900	SECRETARÍA DE CULTURA			20	**CONVENIOS**	03	Convenios Institucionales

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	Libertad y Orden	CODIGO	PA-06-01-P6-F2
			VERSIÓN	1
			FECHA	2022

SECCIONES						SERIE		SUBSERIE	
CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10900	SECRETARÍA DE CULTURA	10910	SUBSECRETARÍA DE CULTURA CIUDADANA	35	**INFORMES**	01	Informes A organismos de Control y Vigilancia
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10900	SECRETARÍA DE CULTURA	10910	SUBSECRETARÍA DE CULTURA CIUDADANA	47	**PERMISOS**	01	Permisos de Espacio de Espectaculo Publico
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10900	SECRETARÍA DE CULTURA	10910	SUBSECRETARÍA DE CULTURA CIUDADANA	48	**PLANES**	19	Planes de Desarrollo Cultural
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10900	SECRETARÍA DE CULTURA	10910	SUBSECRETARÍA DE CULTURA CIUDADANA	48	**PLANES**	27	Planes de Mejoramiento
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10900	SECRETARÍA DE CULTURA	10910	SUBSECRETARÍA DE CULTURA CIUDADANA	51	**PROCESOS**	04	Procesos Culturales Locales

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA		
ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	Libertad y Orden	CODIGO: PA-06-01-P6-F2
			VERSIÓN: 1
			FECHA: 2022

SECCIONES						SERIE		SUBSERIE	
CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARÍA DE ASUNTOS SOCIALES Y ECONOMICOS			19	**CONTRATOS**	08	Contratos de Prestacion de Servicios
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARÍA DE ASUNTOS SOCIALES Y ECONOMICOS			33	**HISTORIAS DE ORGANISMOS COMUNALES**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARÍA DE ASUNTOS SOCIALES Y ECONOMICOS			48	**PLANES**	11	Planes Comunitario y Territoriales de Desarrollo
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARÍA DE ASUNTOS SOCIALES Y ECONOMICOS			48	**PLANES**	20	Planes de Desarrollo Economico y Competividad
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARÍA DE ASUNTOS SOCIALES Y ECONOMICOS			52	**PROGRAMAS**	14	Programas de Desarrollo Socioeconomico
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARÍA DE ASUNTOS SOCIALES Y ECONOMICOS			52	**PROGRAMAS**	44	Programas Sociales
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARÍA DE ASUNTOS SOCIALES Y ECONOMICOS			53	**PROYECTOS**	15	Proyectos Productivos

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA** **CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL**	Libertad y Orden	CODIGO: PA-06-01-P6-F2 VERSIÓN: 1 FECHA: 2022

SECCIONES						SERIE		SUBSERIE	
CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARÍA DE ASUNTOS SOCIALES Y ECONOMICOS	11010	SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y GRUPOS POBLACIONALES	52	**PROGRAMAS**	27	Programas de Población Vulnerable
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARÍA DE ASUNTOS SOCIALES Y ECONOMICOS	11010	SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y GRUPOS POBLACIONALES	53	**PROYECTOS**	16	Proyectos Sociales

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA** **CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL**	Libertad y Orden	CODIGO: PA-06-01-P6-F2 VERSIÓN: 1 FECHA: 2022

SECCIONES						SERIE		SUBSERIE	
CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARÍA DE ASUNTOS SOCIALES Y ECONOMICOS	11020	SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y COMPETITIVIDAD	48	**PLANES**	21	Planes de Desarrollo Local de las Comunidades
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARÍA DE ASUNTOS SOCIALES Y ECONOMICOS	11020	SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y COMPETITIVIDAD	53	**PROYECTOS**	03	Proyectos de Desarrollo Economico
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARÍA DE ASUNTOS SOCIALES Y ECONOMICOS	11020	SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y COMPETITIVIDAD	53	**PROYECTOS**	04	Proyectos de Empresas

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA** **CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL**	Libertad y Orden

CODIGO	
VERSIÓN	
FECHA	

SECCIONES						SERIE		
CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARÍA DE ASUNTOS SOCIALES Y ECONOMICOS	11030	SUBSECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA	52	**PROGRAMAS**	24
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARÍA DE ASUNTOS SOCIALES Y ECONOMICOS	11030	SUBSECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA	52	**PROGRAMAS**	41

PA-06-01-P6-F2
1
2022
SUBSERIE
NOMBRE DE LA
SUBSERIE
Programas de Participación Ciudadana
Programas Deportivos

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	Libertad y Orden	CODIGO VERSIÓN FECHA

SECCIONES						SERIE		
CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11100	SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA			19	**CONTRATOS**	07
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11100	SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA			20	**CONVENIOS**	04
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11100	SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA			52	**PROGRAMAS**	23
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11100	SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA			53	**PROYECTOS**	05
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11100	SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA			53	**PROYECTOS**	11

PA-06-01-P6-F2
1
2022
SUBSERIE
NOMBRE DE LA
SUBSERIE
Contratos de Obras
Convenios Interadministrativos
Programas de Investigacion y Desarrollo
Proyectos de Formacion y Capacitacion
Proyectos de Sostenimiento y Conservación de Infraestructura Fisica

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA** **CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL**	Libertad y Orden

CODIGO
VERSIÓN
FECHA

SECCIONES						SERIE		
CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11100	SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA	11110	SUBSECRETARÍA TÉCNICA Y OPERATIVA DE INFRAESTRUCTURA	52	**PROGRAMAS**	13
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11100	SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA	11110	SUBSECRETARÍA TÉCNICA Y OPERATIVA DE INFRAESTRUCTURA	52	**PROGRAMAS**	21

PA-06-01-P6-F2
1
2022
SUBSERIE
NOMBRE DE LA
SUBSERIE
Programas de Desarrollo de Infraestructura y Equipamiento Público
Programas de Infraestructura Vial

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL		CODIGO	PA-06-01-P6-F2
		Libertad y Orden	VERSIÓN	1
			FECHA	2022

SECCIONES						SERIE		SUBSERIE	
CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11100	SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA	11120	SUBSECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE	39	**INVESTIGACION**	01	Investigacion Conservacion Mejoramiento Promocion Valorizacion y Uso Sostenible de los Recursos Naturales y Servicios Ambientales
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11100	SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA	11120	SUBSECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE	46	**ORDENES**	01	Ordenes Ambiental y Recursos Naturales
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11100	SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA	11120	SUBSECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE	48	**PLANES**	01	Planes Ambientales
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11100	SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA	11120	SUBSECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE	48	**PLANES**	33	Planes de Sistema de Informacion Ambiental
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11100	SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA	11120	SUBSECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE	52	**PROGRAMAS**	10	Programas de Conservación, Recuperación y Protección de los Recursos Naturales Renovable y del Medio Ambiente
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11100	SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA	11120	SUBSECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE	52	**PROGRAMAS**	18	Programas de Gestión Integral de los Residuos Solidos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11100	SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA	11120	SUBSECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE	52	**PROGRAMAS**	31	Programas de Prevencion y Correccion de la Contaminacion Auditiva Visual y Electromagnetica
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11100	SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA	11120	SUBSECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE	52	**PROGRAMAS**	36	Programas de Proteccion Conservacion y Fomento Espacios Verdes Paisajismo y Sivicultura del municipio
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11100	SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA	11120	SUBSECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE	53	**PROYECTOS**	01	Proyectos Ambientales

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA** **CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL**	Libertad y Orden	CODIGO: PA-06-01-P6-F2 VERSIÓN: 1 FECHA: 2022

SECCIONES						SERIE		SUBSERIE	
CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11200	SECRETARÍA DE MOVILIDAD			48	**PLANES**	31	Planes de Seguridad Vial
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11200	SECRETARÍA DE MOVILIDAD			48	**PLANES**	35	Planes de Transporte y de Movilidad
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11200	SECRETARÍA DE MOVILIDAD			52	**PROGRAMAS**	08	Programas de Aprovechamiento de la Malla Vial
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11200	SECRETARÍA DE MOVILIDAD			53	**PROYECTOS**	10	Proyectos de Movilidad

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA** **CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL**	Libertad y Orden	CODIGO: PA-06-01-P6-F2 VERSIÓN: 1 FECHA: 2022

SECCIONES						SERIE		SUBSERIE	
CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11200	SECRETARÍA DE MOVILIDAD	11210	SUBSECRETARÍA DE MOVILIDAD	35	**INFORMES**	02	Informes de Accidentalidad
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11200	SECRETARÍA DE MOVILIDAD	11210	SUBSECRETARÍA DE MOVILIDAD	52	**PROGRAMAS**	06	Programas Campañas Educativas de Movilidad

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL ALCALDE
PERIODO: SEXTO PERIODO
FECHA: 2012-2016 CÓDIGO: 10000

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
02	■ **ACTAS**						
02.12	□ Actas de Consejo de Gobierno Municipal	10	X		X		En este sentido la Subserie tiene valor administrativo ya que los documentos de esta agrupación son evidencia del cumplimiento de las funciones asignada. Tiene valor legar, porque en las Actas de Conciliación se reconocen derechos. En consecuencia, y teniendo en cuenta las diferentes acciones que pueden devenir de este proceso, se fija como tiempo de retención para esta Serie el término de diez (10) años, una vez superada la vigencia de las actuaciones y cumplido el tiempo de prescripción de acciones administrativas, fiscales o legales, en relación con el Art 10 del Acuerdo 002 del 2014 del AGN. Esta Subserie documental presenta valor histórico ya que permite a la ciudadanía conocer las actuaciones en el análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la entidad y del estado colombiano.
02.14	□ Actas de Consejo Municipal de Politica Economico Social	10	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. Se conserva 10 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". Circular Externa 003 de 2015.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL ALCALDE
PERIODO: SEXTO PERIODO
FECHA: 2012-2016 CÓDIGO: 10000

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
02.16	☐ Actas de Consejo Territorial de Planeación	20	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 veinte (20) años, a partir de la fecha del cierre del trámite respectivo. Se conserva 20 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". Circular Externa 003 de 2015.
02.24	☐ Actas de Posesión	10	X		X		Se estable un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se establece la conservación total, por lo que el fondo presente se hace necesario dejar evidencia del cómo se planeaban y ejecutaban las decisiones. Por ese motivo, y para hacer efectiva la disposición final, se hace necesario transferir la cantidad de documentos a los archivos históricos, para garantizar la preservación de la información en el tiempo.
02.28	☐ Actas de Suspension	10	X		X		Se estable un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se establece la conservación total, por lo que el fondo presente se hace necesario dejar evidencia del cómo se planeaban y ejecutaban las decisiones. Por ese motivo, y para hacer efectiva la disposición final, se hace necesario transferir la cantidad de documentos a los archivos históricos, para garantizar la preservación de la información en el tiempo.
02.30	☐ Actas del Conflicto Armado	10	X		X		Se estable un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se establece la conservación total, por lo que el fondo presente se hace necesario dejar evidencia del cómo se planeaban y ejecutaban las decisiones. Por ese motivo, y para hacer efectiva la disposición final, se hace necesario transferir la cantidad de documentos a los archivos históricos, para garantizar la preservación de la información en el tiempo.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL ALCALDE
PERIODO: SEXTO PERIODO
FECHA: 2012-2016 CÓDIGO: 10000

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
04	■ **ACTOS ADMINISTRATIVOS**						
04.01	□ Acuerdos Municipales	20	X		X		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 Serie el término de veinte (20) años, contados a partir de la perdida de vigencia, con el fin de demostrar la fuerza ejecutoria del acto administrativo, responder a posibles recursos que se interponga y realizar consultas referentes a las decisiones y actos ejecutados por administraciones anteriores, de conformidad con el Artículo 10 del Acuerdo 002 de 2014 del AGN.
11	■ **CITACIONES**	5		X			Una vez cumplido los tiempos de retención 5 años en el AC, contados a partir del cierre o la fecha del último asiento, esta subserie pierde sus valores jurídicos, legales, administrativos, fiscales o contables por lo tanto se procede a su eliminación, debido a que su información se integra como tipología generados por facultades como ordenadores de gastos, dejando constancia mediante inventario y acta de eliminación aprobada por el comité Institucional de gestión y desempeño.
15	■ **COMUNICACIONES**						
15.01	□ Comunicaciones Enviadas	10			X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, teniendo en cuenta la finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios como gestión de la entidad, por lo tanto, se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo de (2%) por cada un 1 año de producción documental, debido a que su información consolida los hallazgos compromisos, avances y cumplimiento pactados como mejoramiento a la gestión de la entidad. La documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura y la investigación el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe o delegado de la oficina productora e interesado dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación. Ley 594 de 2000 AGN.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL ALCALDE
PERIODO: SEXTO PERIODO
FECHA: 2012-2016 CÓDIGO: 10000

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
15.02	□ Comunicaciones Recibidas	10			X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, teniendo en cuenta la finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios como gestión de la entidad, por lo tanto, se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo de (2%) por cada un 1 año de producción documental, debido a que su información consolida los hallazgos compromisos, avances y cumplimiento pactados como mejoramiento a la gestión de la entidad. La documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura y la investigación el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe o delegado de la oficina productora e interesado dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación. Ley 594 de 2000 AGN.
18	■ **CONCILIACIONES BANCARIAS**	10		X			La serie tiene valor contable, ya que la información que contienen los documentos que la componen puede derivar en conflictos de carácter fiscal. Tiene valor legal en cumplimiento de Ley 610 del 2000 artículo 9 Caducidad y Prescripción, por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal. El cierre de la agrupación documental se determina en relación con el Acuerdo N°002 del 14 de marzo de 2014, Articulo 10, cierre administrativo. 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 un periodo de diez (10) años, a partir de la fecha del cierre del trámite respectivo. Se conserva 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 diario, procedimiento de eliminación se realizará conforme lo indica el Acuerdo N°004 2019 Art 22, emitido por el AGN.
19	■ **CONTRATOS**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL ALCALDE
PERIODO: SEXTO PERIODO
FECHA: 2012-2016 CÓDIGO: 10000

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
19.01	☐ Contratos de Arrendamientos	20			X	X	Se estable un tiempo de retención de 20 años, culminado el tiempo de retención se realizará un proceso de selección de dos contratos por vigencia de la producción anual de la serie aleatoriamente, esto en relación con el volumen documental el cual es bajo en la entidad, respecto a la parte cualitativa de la muestra se conservarán los Contratos, los cueles se celebraron en favor de atención de las necesidades. 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 Archivo General de La Nación.
19.02	☐ Contratos de Comodatos	20			X	X	Se estable un tiempo de retención de 20 años, culminado el tiempo de retención se realizará un proceso de selección de dos contratos por vigencia de la producción anual de la serie aleatoriamente, esto en relación con el volumen documental el cual es bajo en la entidad, respecto a la parte cualitativa de la muestra se conservarán los Contratos, los cueles se celebraron en favor de atención de las necesidades. 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 Archivo General de La Nación.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL ALCALDE
PERIODO: SEXTO PERIODO
FECHA: 2012-2016 CÓDIGO: 10000

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
19.03	☐ Contratos de Compraventas	20			X	X	Se estable un tiempo de retención de 20 años, culminado el tiempo de retención se realizará un proceso de selección de dos contratos por vigencia de la producción anual de la serie aleatoriamente, esto en relación con el volumen documental el cual es bajo en la entidad, respecto a la parte cualitativa de la muestra se conservarán los Contratos, los cueles se celebraron en favor de atención de las necesidades. 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 Archivo General de La Nación.
19.04	☐ Contratos de Conseción	20			X	X	Se estable un tiempo de retención de 20 años, culminado el tiempo de retención se realizará un proceso de selección de dos contratos por vigencia de la producción anual de la serie aleatoriamente, esto en relación con el volumen documental el cual es bajo en la entidad, respecto a la parte cualitativa de la muestra se conservarán los Contratos, los cueles se celebraron en favor de atención de las necesidades. 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 Archivo General de La Nación.
19.05	☐ Contratos de Consultoria	20			X	X	Se estable un tiempo de retención de 20 años, culminado el tiempo de retención se realizará un proceso de selección de dos contratos por vigencia de la producción anual de la serie aleatoriamente, esto en relación con el volumen documental el cual es bajo en la entidad, respecto a la parte cualitativa de la muestra se conservarán los Contratos, los cueles se celebraron en favor de atención de las necesidades. 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 Archivo General de La Nación.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL ALCALDE
PERIODO: SEXTO PERIODO
FECHA: 2012-2016 CÓDIGO: 10000

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
19.06	☐ Contratos de Interventorias	20			X	X	Se estable un tiempo de retención de 20 años, culminado el tiempo de retención se realizará un proceso de selección de dos contratos por vigencia de la producción anual de la serie aleatoriamente, esto en relación con el volumen documental el cual es bajo en la entidad, respecto a la parte cualitativa de la muestra se conservarán los Contratos, los cueles se celebraron en favor de atención de las necesidades. 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 Archivo General de La Nación.
19.08	☐ Contratos de Prestación de Servicios	20			X	X	Se estable un tiempo de retención de 20 años, culminado el tiempo de retención se realizará un proceso de selección de dos contratos por vigencia de la producción anual de la serie aleatoriamente, esto en relación con el volumen documental el cual es bajo en la entidad, respecto a la parte cualitativa de la muestra se conservarán los Contratos, los cueles se celebraron en favor de atención de las necesidades. 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 Archivo General de La Nación.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL ALCALDE
PERIODO: SEXTO PERIODO
FECHA: 2012-2016 CÓDIGO: 10000

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
19.09	☐ Contratos de Suministro	20			X	X	Se estable un tiempo de retención de 20 años, culminado el tiempo de retención se realizará un proceso de selección de dos contratos por vigencia de la producción anual de la serie aleatoriamente, esto en relación con el volumen documental el cual es bajo en la entidad, respecto a la parte cualitativa de la muestra se conservarán los Contratos, los cueles se celebraron en favor de atención de las necesidades. 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 Archivo General de La Nación.
20	■ **CONVENIOS**						
20.01	☐ Convenios de Asociacion	20			X	X	Se estable un tiempo de retención de 20 años, culminado el tiempo de retención se realizará un proceso de selección de dos contratos por vigencia de la producción anual de la serie aleatoriamente, esto en relación con el volumen documental el cual es bajo en la entidad, respecto a la parte cualitativa de la muestra se conservarán los Contratos, los cueles se celebraron en favor de atención de las necesidades. 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 Archivo General de La Nación.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL ALCALDE
PERIODO: SEXTO PERIODO
FECHA: 2012-2016 CÓDIGO: 10000

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
20.02	□ Convenios de Cooperación	20			X	X	Se estable un tiempo de retención de 20 años, culminado el tiempo de retención se realizará un proceso de selección de dos contratos por vigencia de la producción anual de la serie aleatoriamente, esto en relación con el volumen documental el cual es bajo en la entidad, respecto a la parte cualitativa de la muestra se conservarán los Contratos, los cueles se celebraron en favor de atención de las necesidades. 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 Archivo General de La Nación.
31	■ **FACTURAS**	5		X			Se establece un tiempo de retención de 5 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.
35	■ **INFORMES**						
35.05	□ Informes de Comision Empalme	10	X		X		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 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.
42	■ **MANUALES**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL ALCALDE
PERIODO: SEXTO PERIODO
FECHA: 2012-2016 CÓDIGO: 10000

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
42.02	☐ Manuales de Funciones	10	X		X		Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, ya que contiene valores secundarios (históricos) para la Alcaldía. Para la conservación adecuada de los documentos, en su formato original de manera permanente, ya que contiene valores secundarios (históricos) para la entidad, porque son fuentes testimoniales que permiten el conocimiento de las actuaciones en materia archivística y de protección de la información de la Alcaldía Municipal a través del tiempo, por lo tanto se procede a su conservación bajo la regulación de la circular 003 de 2015 en el AGN, se conservara en su soporte original físico como fuente de información para la historia la cultura y la investigación
48	■ **PLANES**						
48.13	☐ Planes de Adquisiciones de Bienes	20			X	X	Es así como, la Ley 1474 de 2011 establece que todas las Entidades deben publicar sus planes generales de adquisiciones. La presente agrupación 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". Esta subserie puede gozar de importancia al ser un documento de producción anual (en el caso que no haya actualizaciones) frente a las necesidades que tiene la entidad y la apropiación de los recursos públicos para cumplirlas y continuar con el ejercicio de sus funciones. No obstante, el plan no compromete a la entidad a adquirir los bienes, obras y servicios en él señalados por ese motivo no se amerita su conservación total. En tal sentido se determina como disposición final la Selección atendiendo el siguiente criterio: Es un documento de naturaleza informativa de las adquisiciones que se propone obtener la entidad en un plazo determinado. Se conservarán de forma 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.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL ALCALDE
PERIODO: SEXTO PERIODO
FECHA: 2012-2016 CÓDIGO: 10000

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
48.22	☐ Planes de Desarrollo Municipal	10	X		X		Se estable un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se establece la conservación total, por lo que el fondo presente se hace necesario dejar evidencia del cómo se planeaban y ejecutaban las decisiones. Por ese motivo, y para hacer efectiva la disposición final, se hace necesario transferir la cantidad de documentos a los archivos históricos, para garantizar la preservación de la información en el tiempo.
48.43	☐ Planes Financiero del Sector Publico	10	X		X		Se estable un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se establece la conservación total, por lo que el fondo presente se hace necesario dejar evidencia del cómo se planeaban y ejecutaban las decisiones. Por ese motivo, y para hacer efectiva la disposición final, se hace necesario transferir la cantidad de documentos a los archivos históricos, para garantizar la preservación de la información en el tiempo.
48.51	☐ Planes Presupuesto Plurianual	10	X		X		Se estable un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se establece la conservación total, por lo que el fondo presente se hace necesario dejar evidencia del cómo se planeaban y ejecutaban las decisiones. Por ese motivo, y para hacer efectiva la disposición final, se hace necesario transferir la cantidad de documentos a los archivos históricos, para garantizar la preservación de la información en el tiempo.
52	■ **PROGRAMAS**						
52.04	☐ Programas Anuales Mensualizado de Caja	10			X	X	El tiempo de retención se aplicarán de la siguiente manera; 10 años. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central en el cual se realizará una selección del 10% de la producción anual, esto en relación con el volumen documental, 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 conservarán 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 Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN.

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	**GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL** **TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD**	Código: PA-06-01-P6-F2 Versión: 01 Fecha: 12/12/2022

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL ALCALDE
PERIODO: SEXTO PERIODO
FECHA: 2012-2016 CÓDIGO: 10000

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
53	■ **PROYECTOS**						
53.02	□ Proyectos de Acuerdos	10			X	X	El tiempo de retención en el archivo iniciará después del cierre administrativo según lo determina el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será de 10 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 sobre aquellos proyectos 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.
56	■ **REGISTROS**						
56.08	□ Registros de Vigilancia y Control en Salud Pública	5		X			Se establece un tiempo de retención de 5 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.

Responsable - Secretaría General	Responsable - Área de Archivo Central	JULIO 19 DE 2023 Fecha

CONVENCIONES

ÓDIGO - CC	**SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES**	**TIEMPO DE RETENCIÓN**	**DISPOSICIÓN FINAL**	
Dependenc	■ **SERIES**	**AC** - Archivo Central	**CT** - Conservación Total	**E** - Eliminación
Serie	□ SUBSERIES		**MT** - Medio Técnico	**S** - Selección
Subserie	• Tipos Documentales	Acta CIGD - N° 03 DE JULIO 19 DE 2023	Resolución Aprobación TVD - N°	

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA JURIDICA
PERIODO: SEXTO PERIODO
FECHA: 2012-2016 CÓDIGO: 10010

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
01	■ **ACCIONES CONSTITUCIONALES**						
01.01	□ Acciones de Tutelas	10			X	X	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. El Tiempo de retención documental se aplicará de la siguiente manera; 10 años. Finalizado el tiempo de retención 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
01.02	□ Acciones Populares	10			X	X	El Tiempo de retención documental se aplicará de la siguiente manera; 10 años. Finalizado el tiempo de retención 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 acciones 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 seleccionado, se debe atender el procedimiento de eliminación de documentos establecido en el Artículo 22 del acuerdo 004 del 2019 del AGN.
02	■ **ACTAS**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA JURIDICA
PERIODO: SEXTO PERIODO
FECHA: 2012-2016 CÓDIGO: 10010

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
02.05	☐ Actas de Comité de Conciliacion y Defensa Judicial	10	X		X		En este sentido la Subserie tiene valor administrativo ya que los documentos de esta agrupación son evidencia del cumplimiento de las funciones asignada. Tiene valor legar, porque en las Actas de Conciliación se reconocen derechos. En consecuencia, y teniendo en cuenta las diferentes acciones que pueden devenir de este proceso, se fija como tiempo de retención para esta Serie el término de diez (10) años, una vez superada la vigencia de las actuaciones y cumplido el tiempo de prescripción de acciones administrativas, fiscales o legales, en relación con el Art 10 del Acuerdo 002 del 2014 del AGN. Esta Subserie documental presenta valor histórico ya que permite a la ciudadanía conocer las actuaciones en el análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la entidad y del estado colombiano.
16	■ **CONCEPTOS**						
16.01	☐ Conceptos Juridicos	5			X	X	Una vez la Subserie cumpla el tiempo de retención en el archivo según lo determina el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será 5 años en el archivo central. Seleccionar una muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión relacionada con las normas urbanísticas. Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto, deben conservarse totalmente en su soporte original constituyendo así el patrimonio documental histórico de la Alcaldía. Los saldos restantes de las muestras seleccionadas serán sometidos al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central.
17	■ **CONCILIACIONES**						
17.01	☐ Conciliaciones Perjudiciales	10			X	X	El tiempo de retención es de (10) años.Esta subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto, se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo del (5%) por cada año de producción documental. 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 conservarán 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 Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA JURIDICA
PERIODO: SEXTO PERIODO
FECHA: 2012-2016 CÓDIGO: 10010

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
37	■ **INSTRUMENTOS DE CONTROL**						
37.01	□ Instrumentos de Control y Vigilancia de Arriendo de Bienes Raices	5		X			Se establece un tiempo de retención de 5 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.
48	■ **PLANES**						
48.06	□ Planes Anuales de Prevencion del Daño Antijuridico	5			X	X	Una vez la Subserie cumpla el tiempo de retención en el archivo según lo determina el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será 5 años en el archivo central. Seleccionar una muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión relacionada con las normas urbanísticas. Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto, deben conservarse totalmente en su soporte original constituyendo así el patrimonio documental histórico de la Alcaldía. Los saldos restantes de las muestras seleccionadas serán sometidos al proceso de eliminación documental de acuerdo
51	■ **PROCESOS**						
51.05	□ Procesos de Acción de Repetición	20			X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 20 años en el AC, teniendo en cuenta el cierre del expediente o finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo del (10%) sobre cada 2 años de producción documental, debido que sus soportes testimonian información de cada proceso que curso, considerando que cada proceso se incorpora una copia de la resolución sanción, la documentación que resulte de este proceso se conservara en medios tecnológicos aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Circular Externa 003 de 2015 su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño el jefe o delegado de la oficina productora e interesados; dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA JURIDICA
PERIODO: SEXTO PERIODO
FECHA: 2012-2016 CÓDIGO: 10010

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
51.16	☐ Procesos de Nulidad Simple	20			X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 20 años en el AC, teniendo en cuenta el cierre del expediente o finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo del (10%) sobre cada 2 años de producción documental, debido que sus soportes testimonian información de cada proceso que curso, considerando que cada proceso se incorpora una copia de la resolución sanción, la documentación que resulte de este proceso se conservara en medios tecnológicos aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Circular Externa 003 de 2015 su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño el jefe o delegado de la oficina productora e interesados; dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación.
51.17	☐ Procesos de Nulidad y Reestablecimiento de Derechos	20			X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 20 años en el AC, teniendo en cuenta el cierre del expediente o finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo del (10%) sobre cada 2 años de producción documental, debido que sus soportes testimonian información de cada proceso que curso, considerando que cada proceso se incorpora una copia de la resolución sanción, la documentación que resulte de este proceso se conservara en medios tecnológicos aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Circular Externa 003 de 2015 su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño el jefe o delegado de la oficina productora e interesados; dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA JURIDICA
PERIODO: SEXTO PERIODO
FECHA: 2012-2016 CÓDIGO: 10010

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
51.24	☐ Procesos Juridiccion Contenciosso Administrativo	10			X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, teniendo en cuenta el cierre del expediente o finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo del (10%) sobre cada 2 años de producción documental, debido que sus soportes testimonian información de cada proceso que curso, considerando que cada proceso se incorpora una copia de la resolución sanción, la documentación que resulte de este proceso se conservara en medios tecnológicos aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Circular Externa 003 de 2015 su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño el jefe o delegado de la oficina productora e interesados; dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación.
51.25	☐ Procesos Juridiccion Ordinaria	20			X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 20 años en el AC, teniendo en cuenta el cierre del expediente o finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo del (10%) sobre cada 2 años de producción documental, debido que sus soportes testimonian información de cada proceso que curso, considerando que cada proceso se incorpora una copia de la resolución sanción, la documentación que resulte de este proceso se conservara en medios tecnológicos aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Circular Externa 003 de 2015 su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño el jefe o delegado de la oficina productora e interesados; dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA JURIDICA
PERIODO: SEXTO PERIODO
FECHA: 2012-2016 CÓDIGO: 10010

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
51.26	☐ Procesos Laborales	20			X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 20 años en el AC, teniendo en cuenta el cierre del expediente o finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo del (10%) sobre cada 2 años de producción documental, debido que sus soportes testimonian información de cada proceso que curso, considerando que cada proceso se incorpora una copia de la resolución sanción, la documentación que resulte de este proceso se conservara en medios tecnológicos aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Circular Externa 003 de 2015 su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño el jefe o delegado de la oficina productora e interesados; dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación.
51.27	☐ Procesos Lanzamiento por Ocupacion	20			X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 20 años en el AC, teniendo en cuenta el cierre del expediente o finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo del (10%) sobre cada 2 años de producción documental, debido que sus soportes testimonian información de cada proceso que curso, considerando que cada proceso se incorpora una copia de la resolución sanción, la documentación que resulte de este proceso se conservara en medios tecnológicos aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Circular Externa 003 de 2015 su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño el jefe o delegado de la oficina productora e interesados; dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación.

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	**GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL** **TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD**	Código: PA-06-01-P6-F2 Versión: 01 Fecha: 12/12/2022

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA JURIDICA
PERIODO: SEXTO PERIODO
FECHA: 2012-2016 CÓDIGO: 10010

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
51.28	☐ Procesos Reclamacion Administrativa	10			X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, teniendo en cuenta el cierre del expediente o finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo del (10%) sobre cada 2 años de producción documental, debido que sus soportes testimonian información de cada proceso que curso, considerando que cada proceso se incorpora una copia de la resolución sanción, la documentación que resulte de este proceso se conservara en medios tecnológicos aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Circular Externa 003 de 2015 su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño el jefe o delegado de la oficina productora e interesados; dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación.

Responsable - Secretaría General	Responsable - Área de Archivo Central	JULIO 19 DE 2023 Fecha

CONVENCIONES

ÓDIGO - CC	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	
Dependenc	■ **SERIES**	**AC** - Archivo Central	**CT** - Conservación Total	**E** - Eliminación
Serie	☐ SUBSERIES		**MT** - Medio Técnico	**S** - Selección
Subserie	• Tipos Documentales	Acta CIGD - N° 03 DE JULIO 19 DE 2023	Resolución Aprobación TVD - N°	

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN
PERIODO: SEXTO PERIODO
FECHA: 2012-2016 CÓDIGO: 10020

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
02	■ **ACTAS**						
02.04	□ Actas de Comité de Conciliacion	10	X		X		En este sentido la Subserie tiene valor administrativo ya que los documentos de esta agrupación son evidencia del cumplimiento de las funciones asignada. Tiene valor legar, porque en las Actas de Conciliación se reconocen derechos. En consecuencia, y teniendo en cuenta las diferentes acciones que pueden devenir de este proceso, se fija como tiempo de retención para esta Serie el término de diez (10) años, una vez superada la vigencia de las actuaciones y cumplido el tiempo de prescripción de acciones administrativas, fiscales o legales, en relación con el Art 10 del Acuerdo 002 del 2014 del AGN. Esta Subserie documental presenta valor histórico ya que permite a la ciudadanía conocer las actuaciones en el análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la entidad y del estado colombiano.
05	■ **ADMINISTRACIÓN DE PQRSF**	5			X	X	Una Vez cumplido los tiempos de retención 5 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta serie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo o cualitativo de (3%) sobre cada dos años de producción documental, haciendo seguimiento a la respuestas, las cuales se encuentran en las serie consecutivo de comunicaciones oficiales y expediente al que corresponde, así como sugerencias que implican revisión e intervención para la mejora institucional. La documentación que resulte este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura la ciencia y la investigación, el proceso de selección será realizado por el Comité Institucional de Gestión y desempeño en la administración de la entidad, el jefe o delgado de la oficina productora e interesado dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN
PERIODO: SEXTO PERIODO
FECHA: 2012-2016 CÓDIGO: 10020

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
06	■ **AUDITORIAS**	10	X		X		Auditoria es el documento en el que el área de control interno establece los alcances, objetivos, tiempos y asignación de recursos de las auditorias. En cumplimiento de sus funciones las normas que regulan la actuación de la función de control interno es la Ley 87 del 2017 “por la cual se establecen normas para el ejercicio de control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones”. Tiene valor legal ya que los documentos que contiene la subserie podrían constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos de carácter disciplinarios, puesto que evidencian las acciones u omisiones desarrolladas por los servidores encargados de cumplir la función. Con base en lo dispuesto en el artículo 30 de la ley 734 de 2002 “por la cual se expide el código disciplinario único”, se propone que el tiempo de retención de la subserie sea de diez (10) años. De acuerdo con lo dispuesto por la Circular externa 03 de 2015 del AGN esta subserie se debe conservar en tanto adquiere valores secundarios de tipo histórico al contener información primaria para potenciales investigaciones sobre los objetivos misionales.
10	■ **CIRCULARES**						
10.01	□ Circulares Informativas	5		X			Una vez cumplido los tiempos de retención 5 años en el AC, contados a partir del cierre o la fecha del último asiento, esta subserie pierde sus valores jurídicos, legales, administrativos, fiscales o contables por lo tanto se procede a su eliminación, debido a que su información se integra como tipología generados por facultades como ordenadores de gastos, dejando constancia mediante inventario y acta de eliminación aprobada por el comité Institucional de gestión y desempeño.
15	■ **COMUNICACIONES**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN
PERIODO: SEXTO PERIODO
FECHA: 2012-2016 CÓDIGO: 10020

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
15.01	☐ Comunicaciones Enviadas	10			X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, teniendo en cuenta la finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios como gestión de la entidad, por lo tanto, se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo de (2%) por cada un 1 año de producción documental, debido a que su información consolida los hallazgos compromisos, avances y cumplimiento pactados como mejoramiento a la gestión de la entidad. La documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura y la investigación el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe o delegado de la oficina productora e interesado dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación. Ley 594 de 2000 AGN.
15.02	☐ Comunicaciones Recibidas	10			X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, teniendo en cuenta la finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios como gestión de la entidad, por lo tanto, se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo de (2%) por cada un 1 año de producción documental, debido a que su información consolida los hallazgos compromisos, avances y cumplimiento pactados como mejoramiento a la gestión de la entidad. La documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura y la investigación el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe o delegado de la oficina productora e interesado dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación. Ley 594 de 2000 AGN.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN
PERIODO: SEXTO PERIODO
FECHA: 2012-2016 CÓDIGO: 10020

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
23	■ **DERECHOS DE PETICIÓN**	10			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. 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.
35	■ **INFORMES**						
35.01	□ Informes A organismos de Control y Vigilancia	10	X		X		Los informes organismos de control 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 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.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN
PERIODO: SEXTO PERIODO
FECHA: 2012-2016 CÓDIGO: 10020

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
35.03	☐ Informes de Auditorias	10	X		X		Documento que evidencia el control regular o especial de enfoque integral que realiza la Contraloría Departamental o Municipal a las entidades, vigilando la ejecución y cumplimiento de aspectos que soportan las cifras, revelaciones de los estados contables, los documentos que soportan la gestión y resultados de la entidad, el cumplimiento de disposiciones normativas, el funcionamiento del Modelo Estándar de Control Interno y el cumplimiento de planes de mejoramiento existentes, el tiempo de informe de auditoría gubernamental es de (10) años en el archivo central a partir del cierre del Plan General de Auditorias teniendo en cuenta que los informes que son generados con enfoque integral presentan aspectos de seguimiento a planes de mejoramiento en las entidades y control a medidas temporales decretadas por el Gobierno nacional deben ser conservados en medios tecnológicos aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Circular Externa 003 de 2015
35.07	☐ Informes de Control Interno Contable	10	X		X		Documento que evidencia el control regular o especial de enfoque integral que realiza la Contraloría Departamental o Municipal a las entidades, vigilando la ejecución y cumplimiento de aspectos que soportan las cifras, revelaciones de los estados contables, los documentos que soportan la gestión y resultados de la entidad, el cumplimiento de disposiciones normativas, el funcionamiento del Modelo Estándar de Control Interno y el cumplimiento de planes de mejoramiento existentes, el tiempo de informe de auditoría gubernamental es de (10) años en el archivo central a partir del cierre del Plan General de Auditorias teniendo en cuenta que los informes que son generados con enfoque integral presentan aspectos de seguimiento a planes de mejoramiento en las entidades y control a medidas temporales decretadas por el Gobierno nacional deben ser conservados en medios tecnológicos aun cuando
35.09	☐ Informes de Empalme	10	X		X		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 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.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN
PERIODO: SEXTO PERIODO
FECHA: 2012-2016 CÓDIGO: 10020

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
35.10	☐ Informes de Fiducia	10	X		X		Documento que evidencia el control regular o especial de enfoque integral que realiza la Contraloría Departamental o Municipal a las entidades, vigilando la ejecución y cumplimiento de aspectos que soportan las cifras, revelaciones de los estados contables, los documentos que soportan la gestión y resultados de la entidad, el cumplimiento de disposiciones normativas, el funcionamiento del Modelo Estándar de Control Interno y el cumplimiento de planes de mejoramiento existentes, el tiempo de informe de auditoría gubernamental es de (10) años en el archivo central a partir del cierre del Plan General de Auditorias teniendo en cuenta que los informes que son generados con enfoque integral presentan aspectos de seguimiento a planes de mejoramiento en las entidades y control a medidas temporales decretadas por el Gobierno nacional deben ser conservados en medios tecnológicos aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Circular Externa 003 de 2015
35.11	☐ Informes de Gestión	10	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 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.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN
PERIODO: SEXTO PERIODO
FECHA: 2012-2016 CÓDIGO: 10020

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
35.18	☐ Informes de Rendicion de Cuentas	10	X		X		Los informes de rendición de cuentas 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 en el archivo central. Con respecto a la disposición final deben ser conservados en medios tecnológicos aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Circular Externa 003 de 2015 describe que esta subserie es de conservación total en su soporte original; ya que los informes de gestión evidencian 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.
35.19	☐ Informes de Seguimiento y Evaluación de Desempeño	10	X		X		Los informes 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 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.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN
PERIODO: SEXTO PERIODO
FECHA: 2012-2016 CÓDIGO: 10020

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
35.25	☐ Informes MECI	10	X		X		Los informes 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 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.
35.26	☐ Informes Pormenorizado	10			X	X	Seleccionar una muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión. Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto, deben conservarse totalmente en su soporte original constituyendo así el patrimonio documental histórico de la Alcaldía. Los saldos restantes de las muestras seleccionadas serán sometidos al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central. El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre del programa en cada anualidad.
35.27	☐ Informes PQRSF	10			X	X	Seleccionar una muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión. Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto, deben conservarse totalmente en su soporte original constituyendo así el patrimonio documental histórico de la Alcaldía. Los saldos restantes de las muestras seleccionadas serán sometidos al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central. El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre del programa en cada anualidad.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN
PERIODO: SEXTO PERIODO
FECHA: 2012-2016 CÓDIGO: 10020

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
43	■ **MAPAS DE RIESGOS**	10	X		X		Se propone que el tiempo de retención documental de la subserie sea de (10) años. El tiempo de retención será 10 años en el archivo central. Esta subserie se debe conservar de acuerdo con lo descrito en el banco terminológico del AGN puesto que la información contenida en dichos informes adquiere valores secundarios de tipo histórico por ser una fuente potencial para investigaciones relacionadas con el sistema de control interno; gestión y manejo entre otros temas que puedan resultar afines. Una vez se cumpla el tiempo de retención en el archivo central estos documentos se conservarán en medios tecnológicos aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Circular Externa 003 de 2015 transfiriéndolos al archivo histórico siguiendo los procedimientos o protocolos definidos para tal fin.
48	■ **PLANES**						
48.02	□ Planes Anticorrupcion y de Atencion al Ciudadano	10	X		X		Se estable un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se establece la conservación total, por lo que el fondo presente se hace necesario dejar evidencia del cómo se planeaban y ejecutaban las decisiones. Por ese motivo, y para hacer efectiva la disposición final, se hace necesario transferir la cantidad de documentos a los archivos históricos, para garantizar la preservación de la información en el tiempo.
48.04	□ Planes Anuales de Auditorias	10	X		X		Se estable un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se establece la conservación total, por lo que el fondo presente se hace necesario dejar evidencia del cómo se planeaban y ejecutaban las decisiones. Por ese motivo, y para hacer efectiva la disposición final, se hace necesario transferir la cantidad de documentos a los archivos históricos, para garantizar la preservación de la información en el tiempo.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN
PERIODO: SEXTO PERIODO
FECHA: 2012-2016 CÓDIGO: 10020

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
48.12	☐ Planes de Accion	10	X		X		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. 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.
48.23	☐ Planes de Desempeño	10			X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, teniendo en cuenta el cierre del expediente o finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto, se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo de (2%) por cada un 1 año de producción documental, debido a que su información consolida los hallazgos compromisos, avances y cumplimiento pactados como mejoramiento a la gestión de la entidad. La documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura y la investigación el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe o delegado de la oficina productora e interesado dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación. Ley 594 de 2000 AGN.
48.25	☐ Planes de Indicativo	10			X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, teniendo en cuenta el cierre del expediente o finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto, se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo de (2%) por cada un 1 año de producción documental, debido a que su información consolida los hallazgos compromisos, avances y cumplimiento pactados como mejoramiento a la gestión de la entidad. La documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura y la investigación el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe o delegado de la oficina productora e interesado dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación. Ley 594 de 2000 AGN.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN
PERIODO: SEXTO PERIODO
FECHA: 2012-2016 CÓDIGO: 10020

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
48.27	☐ Planes de Mejoramiento	10			X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, teniendo en cuenta el cierre del expediente o finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto, se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo de (2%) por cada un 1 año de producción documental, debido a que su información consolida los hallazgos compromisos, avances y cumplimiento pactados como mejoramiento a la gestión de la entidad. La documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura y la investigación el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe o delegado de la oficina productora e interesado dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación. Ley 594 de 2000 AGN.
48.38	☐ Planes Estadistico Gestion del Area	10			X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, teniendo en cuenta el cierre del expediente o finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto, se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo de (2%) por cada un 1 año de producción documental, debido a que su información consolida los hallazgos compromisos, avances y cumplimiento pactados como mejoramiento a la gestión de la entidad. La documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura y la investigación el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe o delegado de la oficina productora e interesado dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación. Ley 594 de 2000 AGN.
52	■ **PROGRAMAS**						
52.01	☐ Programas Acompañamiento y Asesoria a la Gestion Calidad Institucional	10	X		X		El tiempo de retención con acuerdo lo dispuesto por el Banco Terminológico del AGN será de diez (10) años. 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.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN
PERIODO: SEXTO PERIODO
FECHA: 2012-2016 CÓDIGO: 10020

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
52.03	□ Programas Anuales de Auditoria	10	X		X		Se estable un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se establece la conservación total, por lo que el fondo presente se hace necesario dejar evidencia del cómo se planeaban y ejecutaban las decisiones. Por ese motivo, y para hacer efectiva la disposición final, se hace necesario transferir la cantidad de documentos a los archivos históricos, para garantizar la preservación de la información en el tiempo.
56	■ **REGISTROS**						
56.06	□ Registros de Radicacion de Documentos Recibidos	10		X			Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.

JULIO 19 DE 2023

Responsable - Secretaría General | Responsable - Área de Archivo Central | Fecha

CONVENCIONES

ÓDIGO - CO	**SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES**	**TIEMPO DE RETENCIÓN**	**DISPOSICIÓN FINAL**	
Dependenc	■ **SERIES**	**AC** - Archivo Central	**CT** - Conservación Total	**E** - Eliminación
Serie	□ SUBSERIES		**MT** - Medio Técnico	**S** - Selección
Subserie	• Tipos Documentales	Acta CIGD - N° 03 DE JULIO 19 DE 2023	Resolución Aprobación TVD - N°	

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	**GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL** **TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD**	Código: PA-06-01-P6-F2 Versión: 01 Fecha: 12/12/2022

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
PERIODO: SEXTO PERIODO
FECHA: 2012-2016 CÓDIGO: 10030

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
51	■ **PROCESOS**						
51.23	□ Procesos Disciplinarios Contra Servidores Publicos	20			X	X	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados por los actos procesales coordinados que se adelantan para realizar una investigación disciplinaria de conformidad con el Código General Disciplinario. Una vez cumplido los tiempos de retención 20 años en el AC, teniendo en cuenta el cierre del expediente o finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo del (5%) sobre cada 5 años de producción documental, debido que sus soportes testimonian información de cada proceso que curso en contra de los servidores públicos que hayan infringido el código disciplinario único, considerando que cada proceso se incorpora una copia de la resolución sanción en la historia laboral del funcionario procesado, la documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño el jefe o delegado de la oficina productora e interesados; dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación. Articulo 33 Prescripción e interrupción de la acción disciplinaria. La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado, desde la realización del ultimo hecho o acto y para las omisivas, cuando haya cesado el deber de actuar.

Responsable - Secretaría General	Responsable - Área de Archivo Central	JULIO 19 DE 2023 Fecha

CONVENCIONES

ÓDIGO - CO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	
Dependenc	■ **SERIES**	**AC** - Archivo Central	**CT** - Conservación Total	**E** - Eliminación
Serie	□ SUBSERIES		**MT** - Medio Técnico	**S** - Selección

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
PERIODO: SEXTO PERIODO
FECHA: 2012-2016 CÓDIGO: 10030

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AC	CT	E	MT	S		
Subserie	• Tipos Documentales	Acta CIGD - N° 03 DE JULIO 19 DE 2023					Resolución Aprobación TVD - N°	

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL Y FORTALECIMIENTO CORPORATIVO
PERIODO: SEXTO PERIODO
FECHA: 2012-2016 CÓDIGO: 10100

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
02	■ **ACTAS**						
02.18	□ Actas de Entrega	5		X			Se establece un tiempo de retención de 5 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.
02.29	□ Actas de Visita Técnica	10	X		X		Se estable un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se establece la conservación total, por lo que el fondo presente se hace necesario dejar evidencia del cómo se planeaban y ejecutaban las decisiones. Por ese motivo, y para hacer efectiva la disposición final, se hace necesario transferir la cantidad de documentos a los archivos históricos, para garantizar la preservación de la información en el tiempo.
03	■ **ACTIVOS FIJOS**	10	X		X		Se estable un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se establece la conservación total, por lo que el fondo presente se hace necesario dejar evidencia del cómo se planeaban y ejecutaban las decisiones. Por ese motivo, y para hacer efectiva la disposición final, se hace necesario transferir la cantidad de documentos a los archivos históricos, para garantizar la preservación de la información en el tiempo.
09	■ **CERTIFICADOS**						
09.07	□ Certificados de Paz y Salvo	10		X			Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.
10	■ **CIRCULARES**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL Y FORTALECIMIENTO CORPORATIVO
PERIODO: SEXTO PERIODO
FECHA: 2012-2016 CÓDIGO: 10100

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
10.01	□ Circulares Informativas	5		X			Una vez cumplido los tiempos de retención 5 años en el AC, contados a partir del cierre o la fecha del último asiento, esta subserie pierde sus valores jurídicos, legales, administrativos, fiscales o contables por lo tanto se procede a su eliminación, debido a que su información se integra como tipología generados por facultades como ordenadores de gastos, dejando constancia mediante inventario y acta de eliminación aprobada por el comité Institucional de gestión y desempeño.
14	■ **COMPROBANTES DE ALMACÉN**						
14.01	□ Comprobantes de Entrada al Almacén	5		X			Una vez cumplido los tiempos de retención 5 años en el AC, contados a partir del cierre o la fecha del último asiento, esta subserie pierde sus valores jurídicos, legales, administrativos, fiscales o contables por lo tanto se procede a su eliminación, debido a que su información se integra como tipología generados por facultades como ordenadores de gastos, dejando constancia mediante inventario y acta de eliminación aprobada por el comité Institucional de gestión y desempeño.
14.02	□ Comprobantes de Salida del Almacén	5		X			Una vez cumplido los tiempos de retención 5 años en el AC, contados a partir del cierre o la fecha del último asiento, esta subserie pierde sus valores jurídicos, legales, administrativos, fiscales o contables por lo tanto se procede a su eliminación, debido a que su información se integra como tipología generados por facultades como ordenadores de gastos, dejando constancia mediante inventario y acta de eliminación aprobada por el comité Institucional de gestión y desempeño.
15	■ **COMUNICACIONES**						
15.01	□ Comunicaciones Enviadas	10			X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, teniendo en cuenta la finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios como gestión de la entidad, por lo tanto, se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo de (2%) por cada un 1 año de producción documental, debido a que su información consolida los hallazgos compromisos, avances y cumplimiento pactados como mejoramiento a la gestión de la entidad. La documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura y la investigación el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe o delegado de la oficina productora e interesado dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación. Ley 594 de 2000 AGN.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL Y FORTALECIMIENTO CORPORATIVO
PERIODO: SEXTO PERIODO
FECHA: 2012-2016 CÓDIGO: 10100

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
15.02	☐ Comunicaciones Recibidas	10			X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, teniendo en cuenta la finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios como gestión de la entidad, por lo tanto, se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo de (2%) por cada un 1 año de producción documental, debido a que su información consolida los hallazgos compromisos, avances y cumplimiento pactados como mejoramiento a la gestión de la entidad. La documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura y la investigación el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe o delegado de la oficina productora e interesado dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación. Ley 594 de 2000 AGN.
19	■ **CONTRATOS**						
19.01	☐ Contratos de Arrendamiento	20			X	X	Se estable un tiempo de retención de 20 años, culminado el tiempo de retención se realizará un proceso de selección de dos contratos por vigencia de la producción anual de la serie aleatoriamente, esto en relación con el volumen documental el cual es bajo en la entidad, respecto a la parte cualitativa de la muestra se conservarán los Contratos, los cueles se celebraron en favor de atención de las necesidades. 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 Archivo General de La Nación.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL Y FORTALECIMIENTO CORPORATIVO
PERIODO: SEXTO PERIODO
FECHA: 2012-2016 CÓDIGO: 10100

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
19.02	☐ Contratos de Comodatos	20			X	X	Se estable un tiempo de retención de 20 años, culminado el tiempo de retención se realizará un proceso de selección de dos contratos por vigencia de la producción anual de la serie aleatoriamente, esto en relación con el volumen documental el cual es bajo en la entidad, respecto a la parte cualitativa de la muestra se conservarán los Contratos, los cueles se celebraron en favor de atención de las necesidades. 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 Archivo General de La Nación.
19.03	☐ Contratos de Compraventas	20			X	X	Se estable un tiempo de retención de 20 años, culminado el tiempo de retención se realizará un proceso de selección de dos contratos por vigencia de la producción anual de la serie aleatoriamente, esto en relación con el volumen documental el cual es bajo en la entidad, respecto a la parte cualitativa de la muestra se conservarán los Contratos, los cueles se celebraron en favor de atención de las necesidades. 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 Archivo General de La Nación.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL Y FORTALECIMIENTO CORPORATIVO
PERIODO: SEXTO PERIODO
FECHA: 2012-2016 CÓDIGO: 10100

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
19.05	☐ Contratos de Consultorias	20			X	X	Se estable un tiempo de retención de 20 años, culminado el tiempo de retención se realizará un proceso de selección de dos contratos por vigencia de la producción anual de la serie aleatoriamente, esto en relación con el volumen documental el cual es bajo en la entidad, respecto a la parte cualitativa de la muestra se conservarán los Contratos, los cueles se celebraron en favor de atención de las necesidades. 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 Archivo General de La Nación.
19.07	☐ Contratos de Obras	20			X	X	Se estable un tiempo de retención de 20 años, culminado el tiempo de retención se realizará un proceso de selección de dos contratos por vigencia de la producción anual de la serie aleatoriamente, esto en relación con el volumen documental el cual es bajo en la entidad, respecto a la parte cualitativa de la muestra se conservarán los Contratos, los cueles se celebraron en favor de atención de las necesidades. 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 Archivo General de La Nación.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL Y FORTALECIMIENTO CORPORATIVO
PERIODO: SEXTO PERIODO
FECHA: 2012-2016 CÓDIGO: 10100

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
19.08	□ Contratos de Prestacion de Servicios	20			X	X	Se estable un tiempo de retención de 20 años, culminado el tiempo de retención se realizará un proceso de selección de dos contratos por vigencia de la producción anual de la serie aleatoriamente, esto en relación con el volumen documental el cual es bajo en la entidad, respecto a la parte cualitativa de la muestra se conservarán los Contratos, los cueles se celebraron en favor de atención de las necesidades. 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 Archivo General de La Nación.
19.09	□ Contratos de Suministros	20			X	X	Se estable un tiempo de retención de 20 años, culminado el tiempo de retención se realizará un proceso de selección de dos contratos por vigencia de la producción anual de la serie aleatoriamente, esto en relación con el volumen documental el cual es bajo en la entidad, respecto a la parte cualitativa de la muestra se conservarán los Contratos, los cueles se celebraron en favor de atención de las necesidades. 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 Archivo General de La Nación.
20	■ **CONVENIOS**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL Y FORTALECIMIENTO CORPORATIVO
PERIODO: SEXTO PERIODO
FECHA: 2012-2016 CÓDIGO: 10100

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
20.01	☐ Convenios de Asociacion	20			X	X	Se estable un tiempo de retención de 20 años, culminado el tiempo de retención se realizará un proceso de selección de dos contratos por vigencia de la producción anual de la serie aleatoriamente, esto en relación con el volumen documental el cual es bajo en la entidad, respecto a la parte cualitativa de la muestra se conservarán los Contratos, los cueles se celebraron en favor de atención de las necesidades. 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 Archivo General de La Nación.
20.02	☐ Convenios de Cooperacion	20			X	X	Se estable un tiempo de retención de 20 años, culminado el tiempo de retención se realizará un proceso de selección de dos contratos por vigencia de la producción anual de la serie aleatoriamente, esto en relación con el volumen documental el cual es bajo en la entidad, respecto a la parte cualitativa de la muestra se conservarán los Contratos, los cueles se celebraron en favor de atención de las necesidades. 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 Archivo General de La Nación.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL Y FORTALECIMIENTO CORPORATIVO
PERIODO: SEXTO PERIODO
FECHA: 2012-2016 CÓDIGO: 10100

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
20.03	☐ Convenios Institucionales	20			X	X	Se estable un tiempo de retención de 20 años, culminado el tiempo de retención se realizará un proceso de selección de dos contratos por vigencia de la producción anual de la serie aleatoriamente, esto en relación con el volumen documental el cual es bajo en la entidad, respecto a la parte cualitativa de la muestra se conservarán los Contratos, los cueles se celebraron en favor de atención de las necesidades. 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 Archivo General de La Nación.
20.04	☐ Convenios Interadministrativos	20			X	X	Se estable un tiempo de retención de 20 años, culminado el tiempo de retención se realizará un proceso de selección de dos contratos por vigencia de la producción anual de la serie aleatoriamente, esto en relación con el volumen documental el cual es bajo en la entidad, respecto a la parte cualitativa de la muestra se conservarán los Contratos, los cueles se celebraron en favor de atención de las necesidades. 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 Archivo General de La Nación.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL Y FORTALECIMIENTO CORPORATIVO
PERIODO: SEXTO PERIODO
FECHA: 2012-2016 CÓDIGO: 10100

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
23	■ **DERECHOS DE PETICIÓN**	10			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. 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.
30	■ **EXPEDIENTES**	10			X	X	El tiempo de retención en el archivo iniciará después del cierre administrativo según lo determina el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será de 10 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 sobre aquellos proyectos 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.
35	■ **INFORMES**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL Y FORTALECIMIENTO CORPORATIVO
PERIODO: SEXTO PERIODO
FECHA: 2012-2016 CÓDIGO: 10100

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
35.01	☐ Informes A Organismos de Control y Vigilancia	10	X		X		Los informes organismos de control 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 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.
35.06	☐ Informes de Contabilidad	10	X		X		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 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.
35.13	☐ Informes de Interventorias	10			X	X	El tiempo de retención será por diez (10) años tiempo dispuesto a partir de la fecha de cierre administrativo según lo determina en el Acuerdo 002 de 2014, art 10, que será 10 años en el archivo central. Se realizará una selección del 5% de la producción anual esto en relación con el volumen documental, con respecto a la parte cualitativa de la muestra corresponderá aquellos informes. El proceso de la eliminación está a cargo del grupo de gestión documental bajo las directrices del Acuerdo 04 del 2019, art 22.
36	■ **INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL Y FORTALECIMIENTO CORPORATIVO
PERIODO: SEXTO PERIODO
FECHA: 2012-2016 CÓDIGO: 10100

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
36.01	☐ Inventarios Documental	5	X		X		Se estable un tiempo de retención de 5 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se establece la conservación total, por lo que el fondo presente se hace necesario dejar evidencia del cómo se planeaban y ejecutaban las decisiones. Por ese motivo, y para hacer efectiva la disposición final, se hace necesario transferir la cantidad de documentos a los archivos históricos, para garantizar la preservación de la información en el tiempo.
36.02	☐ Plan Institucional de Archivo	10	X		X		Se estable un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se establece la conservación total, por lo que el fondo presente se hace necesario dejar evidencia del cómo se planeaban y ejecutaban las decisiones. Por ese motivo, y para hacer efectiva la disposición final, se hace necesario transferir la cantidad de documentos a los archivos históricos, para garantizar la preservación de la información en el tiempo.
36.03	☐ Programas de Gestión Documental	10	X		X		Se estable un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se establece la conservación total, por lo que el fondo presente se hace necesario dejar evidencia del cómo se planeaban y ejecutaban las decisiones. Por ese motivo, y para hacer efectiva la disposición final, se hace necesario transferir la cantidad de documentos a los archivos históricos, para garantizar la preservación de la información en el tiempo.
38	■ **INVENTARIOS**						
38.01	☐ Inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles	10	X		X		Se estable un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se establece la conservación total, por lo que el fondo presente se hace necesario dejar evidencia del cómo se planeaban y ejecutaban las decisiones. Por ese motivo, y para hacer efectiva la disposición final, se hace necesario transferir la cantidad de documentos a los archivos históricos, para garantizar la preservación de la información en el tiempo.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL Y FORTALECIMIENTO CORPORATIVO
PERIODO: SEXTO PERIODO
FECHA: 2012-2016 CÓDIGO: 10100

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
38.02	□ Inventario de Entrega de Bienes	5		X			Se establece un tiempo de retención de 5 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.
38.03	□ Inventarios de Gestion	5		X			Se establece un tiempo de retención de 5 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.
38.04	□ Inventarios Devolutivos	5		X			Se establece un tiempo de retención de 5 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.
42	■ **MANUALES**						
42.03	□ Manuales de Procedimientos	10	X		X		Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, ya que contiene valores secundarios (históricos) para la Alcaldía. Para la conservación adecuada de los documentos, en su formato original de manera permanente, ya que contiene valores secundarios (históricos) para la entidad, porque son fuentes testimoniales que permiten el conocimiento de las actuaciones en materia archivística y de protección de la información de la Alcaldía Municipal a través del tiempo, por lo tanto se procede a su conservación bajo la regulación de la circular 003 de 2015 en el AGN, se conservara en su soporte original físico como fuente de información para la historia la cultura y la investigación
46	■ **ORDENES**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL Y FORTALECIMIENTO CORPORATIVO
PERIODO: SEXTO PERIODO
FECHA: 2012-2016 CÓDIGO: 10100

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
46.02	☐ Ordenes de Salida de Elementos	5		X			Se establece un tiempo de retención de 5 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.
47	■ **PERMISOS**						
47.01	☐ Permisos de Espacio de Espectaculo Publico	5		X			Se establece un tiempo de retención de 5 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.
48	■ **PLANES**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL Y FORTALECIMIENTO CORPORATIVO
PERIODO: SEXTO PERIODO
FECHA: 2012-2016 CÓDIGO: 10100

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
48.15	☐ Planes de Compras	20			X	X	Es así como, la Ley 1474 de 2011 establece que todas las Entidades deben publicar sus planes generales de adquisiciones. La presente agrupación 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". Esta subserie puede gozar de importancia al ser un documento de producción anual (en el caso que no haya actualizaciones) frente a las necesidades que tiene la entidad y la apropiación de los recursos públicos para cumplirlas y continuar con el ejercicio de sus funciones. No obstante, el plan no compromete a la entidad a adquirir los bienes, obras y servicios en él señalados por ese motivo no se amerita su conservación total. En tal sentido se determina como disposición final la Selección atendiendo el siguiente criterio: Es un documento de naturaleza informativa de las adquisiciones que se propone obtener la entidad en un plazo determinado. Se conservarán de forma 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.
48.23	☐ Planes de Desempeño	10			X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, teniendo en cuenta el cierre del expediente o finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto, se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo de (2%) por cada un 1 año de producción documental, debido a que su información consolida los hallazgos compromisos, avances y cumplimiento pactados como mejoramiento a la gestión de la entidad. La documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura y la investigación el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe o delegado de la oficina productora e interesado dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación. Ley 594 de 2000 AGN.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL Y FORTALECIMIENTO CORPORATIVO
PERIODO: SEXTO PERIODO
FECHA: 2012-2016 CÓDIGO: 10100

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
48.27	□ Planes de Mejoramiento	10			X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, teniendo en cuenta el cierre del expediente o finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto, se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo de (2%) por cada un 1 año de producción documental, debido a que su información consolida los hallazgos compromisos, avances y cumplimiento pactados como mejoramiento a la gestión de la entidad. La documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura y la investigación el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe o delegado de la oficina productora e interesado dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación. Ley 594 de 2000 AGN.
48.34	□ Planes de Transferencias Documentales	5	X		X		Se estable un tiempo de retención de 5 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se establece la conservación total, por lo que el fondo presente se hace necesario dejar evidencia del cómo se planeaban y ejecutaban las decisiones. Por ese motivo, y para hacer efectiva la disposición final, se hace necesario transferir la cantidad de documentos a los archivos históricos, para garantizar la preservación de la información en el tiempo.
51	■ **PROCESOS**						
51.20	□ Procesos de Selección de Desierto	10			X	X	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados por los actos procesales coordinados que se adelantan. Los procesos tienen un tiempo de retención de (10) años, contados a partir de la finalización de la expedición del auto de archivo o la resolución. El tiempo indicado corresponde a la prescripción establecida en el artículo 52, ley 1437 de 2011. Una vez cumplido los tiempos de retención documental 20 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto, se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo del (5%) por cada año de producción documental

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL Y FORTALECIMIENTO CORPORATIVO
PERIODO: SEXTO PERIODO
FECHA: 2012-2016 CÓDIGO: 10100

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
51.21	☐ Procesos de Subasta	20			X	X	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados por los actos procesales coordinados que se adelantan. Los procesos tienen un tiempo de retención de (20) años, contados a partir de la finalización de la expedición del auto de archivo o la resolución. El tiempo indicado corresponde a la prescripción establecida en el artículo 52, ley 1437 de 2011. Una vez cumplido los tiempos de retención documental 20 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto, se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo del (5%) por cada año de producción documental
52	■ **PROGRAMAS**						
52.29	☐ Programas de Prevencion de Reclutamiento Forzado de Niños Niñas y Adolecentes	10			X	X	El tiempo de retención en el archivo iniciará después del cierre administrativo según lo determina el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será de 10 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 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.
53	■ **PROYECTOS**						
53.02	☐ Proyectos de Acuerdos	10			X	X	El tiempo de retención en el archivo iniciará después del cierre administrativo según lo determina el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será de 10 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 sobre aquellos proyectos 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.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL Y FORTALECIMIENTO CORPORATIVO
PERIODO: SEXTO PERIODO
FECHA: 2012-2016 CÓDIGO: 10100

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
55	■ **RECIBOS**						
55.01	□ Recibos de Pago	5		X			Se establece un tiempo de retención de 5 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.
56	■ **REGISTROS**						
56.06	□ Registros de Radicacion de Documentos Recibidos	5		X			Se establece un tiempo de retención de 5 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.

Responsable - Secretaría General	Responsable - Área de Archivo Central	JULIO 19 DE 2023 Fecha

CONVENCIONES

ÓDIGO - CO	**SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES**	**TIEMPO DE RETENCIÓN**	**DISPOSICIÓN FINAL**	
Dependenc	■ **SERIES**	**AC** - Archivo Central	**CT** - Conservación Total	**E** - Eliminación
Serie	□ SUBSERIES		**MT** - Medio Técnico	**S** - Selección
Subserie	• Tipos Documentales	Acta CIGD - N° 03 DE JULIO 19 DE 2023	Resolución Aprobación TVD - N°	

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL Y FORTALECIMIENTO CORPORATIVO
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO
PERIODO: SEXTO PERIODO
FECHA: 2012-2016 CÓDIGO: 10110

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
02	■ **ACTAS**						
02.02	□ Actas de Audiencia Publica	10	X		X		Se estable un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se establece la conservación total, por lo que el fondo presente se hace necesario dejar evidencia del cómo se planeaban y ejecutaban las decisiones. Por ese motivo, y para hacer efectiva la disposición final, se hace necesario transferir la cantidad de documentos a los archivos históricos, para garantizar la preservación de la información en el tiempo.
02.24	□ Actas de Posesión	10	X		X		Se estable un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se establece la conservación total, por lo que el fondo presente se hace necesario dejar evidencia del cómo se planeaban y ejecutaban las decisiones. Por ese motivo, y para hacer efectiva la disposición final, se hace necesario transferir la cantidad de documentos a los archivos históricos, para garantizar la preservación de la información en el tiempo.
02.27	□ Actas de Seguridad y Salud en el Trabajo	20	X		X		Se estable un tiempo de retención de 20 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se establece la conservación total, por lo que el fondo presente se hace necesario dejar evidencia del cómo se planeaban y ejecutaban las decisiones. Por ese motivo, y para hacer efectiva la disposición final, se hace necesario transferir la cantidad de documentos a los archivos históricos, para garantizar la preservación de la información en el tiempo.
04	■ **ACTOS ADMINISTRATIVOS**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL Y FORTALECIMIENTO CORPORATIVO
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO
PERIODO: SEXTO PERIODO
FECHA: 2012-2016 CÓDIGO: 10110

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
04.02	☐ Decretos	20	X		X		Esta agrupación documental cuenta con valor Administrativo, Presenta valor jurídico toda vez que se manifiesta la demostración de la presunción de legalidad de la resolución, esto de acuerdo con lo expuesto en el Art 88 de la Ley 1437 de 2011, "Presunción de legalidad del acto administrativo. Los actos administrativos se presumen legales mientras no hayan sido anulados por la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo. 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 Serie el término de veinte (20) años, contados a partir de la perdida de vigencia, con el fin de demostrar la fuerza ejecutoria del acto administrativo, responder a posibles recursos que se interponga y realizar consultas referentes a las decisiones y actos ejecutados por administraciones anteriores, de conformidad con el Artículo 10 del Acuerdo 002 de 2014 del AGN.
04.03	☐ Resoluciones	20	X		X		La subserie Resoluciones describe la voluntad de la administración, su carácter resolutivo indica que "resuelve" una situación bien sea de carácter general o especifico 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. 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 Serie el término de veinte (20) años, contados a partir de la perdida de vigencia, con el fin de demostrar la fuerza ejecutoria del acto administrativo, responder a posibles recursos que se interponga y realizar consultas referentes a las decisiones y actos ejecutados por administraciones anteriores, de conformidad con el Artículo 10 del Acuerdo 002 de 2014 del AGN.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL Y FORTALECIMIENTO CORPORATIVO
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO
PERIODO: SEXTO PERIODO
FECHA: 2012-2016 CÓDIGO: 10110

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
05	■ **ADMINISTRACIÓN DE PQRSF**	5			X	X	Una Vez cumplido los tiempos de retención 5 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta serie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo o cualitativo de (3%) sobre cada dos años de producción documental, haciendo seguimiento a la respuestas, las cuales se encuentran en las serie consecutivo de comunicaciones oficiales y expediente al que corresponde, así como sugerencias que implican revisión e intervención para la mejora institucional. La documentación que resulte este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura la ciencia y la investigación, el proceso de selección será realizado por el Comité Institucional de Gestión y desempeño en la administración de la entidad, el jefe o delgado de la oficina productora e interesado dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación.
09	■ **CERTIFICADOS**						
09.18	□ Certificados Reporte de Cesantias	10		X			Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.
10	■ **CIRCULARES**						
10.02	□ Circulares Normativas	10	X		X		Se estable un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se establece la conservación total, por lo que el fondo presente se hace necesario dejar evidencia del cómo se planeaban y ejecutaban las decisiones. Por ese motivo, y para hacer efectiva la disposición final, se hace necesario transferir la cantidad de documentos a los archivos históricos, para garantizar la preservación de la información en el tiempo.
15	■ **COMUNICACIONES**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL Y FORTALECIMIENTO CORPORATIVO
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO
PERIODO: SEXTO PERIODO
FECHA: 2012-2016 CÓDIGO: 10110

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
15.01	☐ Comunicaciones Enviadas	10			X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, teniendo en cuenta la finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios como gestión de la entidad, por lo tanto, se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo de (2%) por cada un 1 año de producción documental, debido a que su información consolida los hallazgos compromisos, avances y cumplimiento pactados como mejoramiento a la gestión de la entidad. La documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura y la investigación el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe o delegado de la oficina productora e interesado dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación. Ley 594 de 2000 AGN.
15.02	☐ Comunicaciones Recibidas	10			X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, teniendo en cuenta la finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios como gestión de la entidad, por lo tanto, se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo de (2%) por cada un 1 año de producción documental, debido a que su información consolida los hallazgos compromisos, avances y cumplimiento pactados como mejoramiento a la gestión de la entidad. La documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura y la investigación el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe o delegado de la oficina productora e interesado dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación. Ley 594 de 2000 AGN.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL Y FORTALECIMIENTO CORPORATIVO
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO
PERIODO: SEXTO PERIODO
FECHA: 2012-2016 CÓDIGO: 10110

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
34	■ **HISTORIAS LABORALES**	80			X	X	La Historia Laboral es una fuente primaria para el estudio de las profesiones, ya que a través de los documentos sobre la formación académica y la experiencia laboral de los antiguos funcionarios se puede evidenciar el ejercicio continuo de una profesión, por medio de la especialización y la acumulación de experiencias. De igual forma, La Historia Laboral sirve para la historia institucional, pues por un lado permite mostrar las necesidades de talento humando que requirió la entidad a través de su historia; y por el otro, demuestra el recorrido laboral de las personas que dieron vida a una organización a partir del estudio de los datos sobre formación profesional, competencias adquiridas, experiencias y evaluaciones realizadas durante su periodo de trabajo. A pesar de su importancia, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, por lo cual se recomienda una selección cualitativa, que se ejemplifica a continuación: Seleccionar todas las Historias Laborales de los máximos responsables de la dirección (ministros, viceministros, superintendentes, directores y gerentes, según sea el caso). Además, seleccionar un porcentaje de las Historias laborales de funcionarios en cada uno de los niveles jerárquicos (asesor, profesional especializado, profesional universitario, técnico, asistencial y auxiliar) de las áreas misionales, teniendo en cuenta aquellos que hayan cumplido más de 20 años de vinculación con la entidad. Adicionalmente, seleccionar un porcentaje de las Historias Laborales de aquellos funcionarios que hicieron parte de la comisión de personal, el comité paritario de salud y que conforma.
45	■ **NOVEDADES**						
45.01	□ Novedades de Personal	5		X			Se establece un tiempo de retención de 5 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.
48	■ **PLANES**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL Y FORTALECIMIENTO CORPORATIVO
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO
PERIODO: SEXTO PERIODO
FECHA: 2012-2016 CÓDIGO: 10110

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
48.23	□ Planes de Desempeño	10			X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, teniendo en cuenta el cierre del expediente o finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto, se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo de (2%) por cada un 1 año de producción documental, debido a que su información consolida los hallazgos compromisos, avances y cumplimiento pactados como mejoramiento a la gestión de la entidad. La documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura y la investigación el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe o delegado de la oficina productora e interesado dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación. Ley 594 de 2000 AGN.
49	■ **PLANILLAS**						
49.02	□ Planillas de Seguridad Social	5		X			Se establece un tiempo de retención de 5 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.
51	■ **PROCESOS**						
51.06	□ Procesos de Bienestar Social y Salud Ocupacional	10			X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo del (10%) por cada año de producción documenta, debido a que su información evidencia el reconocimiento de pensiones, régimen prima media a funcionarios que completaron su tiempos de servicios con la entidad, la documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe o delegado de la oficina productora e interesado dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL Y FORTALECIMIENTO CORPORATIVO
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO
PERIODO: SEXTO PERIODO
FECHA: 2012-2016 CÓDIGO: 10110

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
51.09	□ Procesos de Cuotas Partes Pensionales	10			X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo del (10%) por cada año de producción documenta, debido a que su información evidencia el reconocimiento de pensiones, régimen prima media a funcionarios que completaron su tiempos de servicios con la entidad, la documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe o delegado de la oficina productora e interesado dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación.
51.14	□ Procesos de Indemnizaciones Sustituiva de Pensión	10			X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo del (5%) por cada año de producción documenta, debido a que su información evidencia el reconocimiento de pensiones, régimen prima media a funcionarios que completaron su tiempos de servicios con la entidad, la documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe o delegado de la oficina productora e interesado dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación.
52	■ **PROGRAMAS**						
52.02	□ Programas Administracion y Desarrollo y Control de Talento Humar	10			X	X	El tiempo de retención en el archivo iniciará después del cierre administrativo según lo determina el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será de 10 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 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.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL Y FORTALECIMIENTO CORPORATIVO
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO
PERIODO: SEXTO PERIODO
FECHA: 2012-2016 CÓDIGO: 10110

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
52.09	□ Programas de Capacitacion y Bienestar	10	X		X		Los documentos de la serie documental están reglamentados por el Decreto Ley 1567 de 1998 por el cual se crea el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los empleados del estado. Finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central, los documentos se deben conservar de acuerdo con los lineamientos de la Circular 003 de 2015 del AGN.
52.22	□ Programas de Induccion y Reinduccion	10			X	X	El tiempo de retención en el archivo iniciará después del cierre administrativo según lo determina el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será de 10 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 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.
56	■ **REGISTROS**						
56.03	□ Registros de Inscripción	10		X			Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.
56.09	□ Registros y Control del Personal Activo y Pasivo	10		X			Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.
57	■ **REQUERIMIENTOS**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL Y FORTALECIMIENTO CORPORATIVO
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO
PERIODO: SEXTO PERIODO
FECHA: 2012-2016 CÓDIGO: 10110

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
57.01	☐ Requerimientos Ordinarios	10			X	X	El tiempo de retención se aplicarán de la siguiente manera; 10 años. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central en el cual se realizará una selección del 10% de la producción anual, esto en relación con el volumen documental, 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 conservarán 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 Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN.

Responsable - Secretaría General	Responsable - Área de Archivo Central	JULIO 19 DE 2023 Fecha

CONVENCIONES

ÓDIGO - CC	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	
Dependenc	■ **SERIES**	**AC** - Archivo Central	**CT** - Conservación Total	**E** - Eliminación
Serie	☐ SUBSERIES		**MT** - Medio Técnico	**S** - Selección
Subserie	• Tipos Documentales	Acta CIGD - N° 03 DE JULIO 19 DE 2023	Resolución Aprobación TVD - N°	

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE PRENSA Y COMUNICACIONES
PERIODO: SEXTO PERIODO
FECHA: 2012-2016 CÓDIGO: 10200

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
04	■ **ACTOS ADMINISTRATIVOS**						
04.03	□ Resoluciones	20	X		X		La subserie Resoluciones describe la voluntad de la administración, su carácter resolutivo indica que "resuelve" una situación bien sea de carácter general o especifico 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. 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 Serie el término de veinte (20) años, contados a partir de la perdida de vigencia, con el fin de demostrar la fuerza ejecutoria del acto administrativo, responder a posibles recursos que se interponga y realizar consultas referentes a las decisiones y actos ejecutados por administraciones anteriores, de conformidad con el Artículo 10 del Acuerdo 002 de 2014 del AGN.
15	■ **COMUNICACIONES**						
15.01	□ Comunicaciones Enviadas	10			X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, teniendo en cuenta la finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios como gestión de la entidad, por lo tanto, se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo de (2%) por cada un 1 año de producción documental, debido a que su información consolida los hallazgos compromisos, avances y cumplimiento pactados como mejoramiento a la gestión de la entidad. La documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura y la investigación el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe o delegado de la oficina productora e interesado dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación. Ley 594 de 2000 AGN.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE PRENSA Y COMUNICACIONES
PERIODO: SEXTO PERIODO
FECHA: 2012-2016 CÓDIGO: 10200

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
15.02	□ Comunicaciones Recibidas	10			X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, teniendo en cuenta la finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios como gestión de la entidad, por lo tanto, se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo de (2%) por cada un 1 año de producción documental, debido a que su información consolida los hallazgos compromisos, avances y cumplimiento pactados como mejoramiento a la gestión de la entidad. La documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura y la investigación el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe o delegado de la oficina productora e interesado dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación. Ley 594 de 2000 AGN.
23	■ **DERECHOS DE PETICION**	10			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. 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.
48	■ **PLANES**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE PRENSA Y COMUNICACIONES
PERIODO: SEXTO PERIODO
FECHA: 2012-2016 CÓDIGO: 10200

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
48.39	☐ Planes Estrategico de Comunicaciones	10			X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, teniendo en cuenta la finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios como gestión de la entidad, por lo tanto, se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo de (2%) por cada un 1 año de producción documental, debido a que su información consolida los hallazgos compromisos, avances y cumplimiento pactados como mejoramiento a la gestión de la entidad. La documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura y la investigación el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe o delegado de la oficina productora e interesado dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación. Ley 594 de 2000 AGN.
48.49	☐ Planes Operativos de Comunicaciones	10			X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, teniendo en cuenta la finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios como gestión de la entidad, por lo tanto, se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo de (2%) por cada un 1 año de producción documental, debido a que su información consolida los hallazgos compromisos, avances y cumplimiento pactados como mejoramiento a la gestión de la entidad. La documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura y la investigación el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe o delegado de la oficina productora e interesado dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación. Ley 594 de 2000 AGN.
49	■ **PLANILLAS**						
49.01	☐ Planillas de Control Diario de Correspondencia	5		X			Se establece un tiempo de retención de 5 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.

	GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL	Código: PA-06-01-P6-F2
ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD	Versión: 01
		Fecha: 12/12/2022

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE PRENSA Y COMUNICACIONES
PERIODO: SEXTO PERIODO
FECHA: 2012-2016 CÓDIGO: 10200

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	

JULIO 19 DE 2023

Responsable - Secretaría General | Responsable - Área de Archivo Central | Fecha

CONVENCIONES

ÓDIGO - CÓ	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	
Dependenc	■ **SERIES**	**AC** - Archivo Central	**CT** - Conservación Total	**E** - Eliminación
Serie	□ SUBSERIES		**MT** - Medio Técnico	**S** - Selección
Subserie	• Tipos Documentales	Acta CIGD - N° 03 DE JULIO 19 DE 2023	Resolución Aprobación TVD - N°	

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
PERIODO: SEXTO PERIODO
FECHA: 2012-2016 CÓDIGO: 10300

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
01	■ **ACCIONES CONSTITUCIONALES**						
01.01	□ Acciones de Tutelas	10			X	X	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. El Tiempo de retención documental se aplicará de la siguiente manera; 10 años. Finalizado el tiempo de retención 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 seleccionado, se debe atender el procedimiento de eliminación de documentos establecido en el Artículo 22 del acuerdo 004 del 2019 del AGN.
01.02	□ Acciones Populares	10			X	X	El Tiempo de retención documental se aplicará de la siguiente manera; 10 años. Finalizado el tiempo de retención 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 acciones 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 seleccionado, se debe atender el procedimiento de eliminación de documentos establecido en el Artículo 22 del acuerdo 004 del 2019 del AGN.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
PERIODO: SEXTO PERIODO
FECHA: 2012-2016 CÓDIGO: 10300

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
04	■ **ACTOS ADMINISTRATIVOS**						
04.02	□ Decretos	20	X		X		Esta agrupación documental cuenta con valor Administrativo, Presenta valor jurídico toda vez que se manifiesta la demostración de la presunción de legalidad de la resolución, esto de acuerdo con lo expuesto en el Art 88 de la Ley 1437 de 2011, "Presunción de legalidad del acto administrativo. Los actos administrativos se presumen legales mientras no hayan sido anulados por la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo. 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 Serie el término de veinte (20) años, contados a partir de la perdida de vigencia, con el fin de demostrar la fuerza ejecutoria del acto administrativo, responder a posibles recursos que se interponga y realizar consultas referentes a las decisiones y actos ejecutados por administraciones anteriores, de conformidad con el Artículo 10 del Acuerdo 002 de 2014 del AGN.
04.03	□ Resoluciones	20	X		X		La subserie Resoluciones describe la voluntad de la administración, su carácter resolutivo indica que "resuelve" una situación bien sea de carácter general o especifico 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. 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 Serie el término de veinte (20) años, contados a partir de la perdida de vigencia, con el fin de demostrar la fuerza ejecutoria del acto administrativo, responder a posibles recursos que se interponga y realizar consultas referentes a las decisiones y actos ejecutados por administraciones anteriores, de conformidad con el Artículo 10 del Acuerdo 002 de 2014 del AGN.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
PERIODO: SEXTO PERIODO
FECHA: 2012-2016 CÓDIGO: 10300

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
05	■ **ADMINISTRACIÓN DE PQRSF**	5			X	X	Una Vez cumplido los tiempos de retención 5 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta serie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo o cualitativo de (3%) sobre cada dos años de producción documental, haciendo seguimiento a la respuestas, las cuales se encuentran en las serie consecutivo de comunicaciones oficiales y expediente al que corresponde, así como sugerencias que implican revisión e intervención para la mejora institucional. La documentación que resulte este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura la ciencia y la investigación, el proceso de selección será realizado por el Comité Institucional de Gestión y desempeño en la administración de la entidad, el jefe o delgado de la oficina productora e interesado dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación.
09	■ **CERTIFICADOS**						
09.04	□ Certificados de Espacio Publico Ambiental Urbano y Rural	10		X			Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, contados a partir del cierre o la fecha del último asiento, esta subserie pierde sus valores jurídicos, legales, administrativos, fiscales o contables por lo tanto se procede a su eliminación, debido a que su información se integra como tipología generados por facultades como ordenadores de gastos, dejando constancia mediante inventario y acta de eliminación aprobada por el comité Institucional de gestión y desempeño.
09.11	□ Certificados de Viabilidad Tecnica	10		X			Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, contados a partir del cierre o la fecha del último asiento, esta subserie pierde sus valores jurídicos, legales, administrativos, fiscales o contables por lo tanto se procede a su eliminación, debido a que su información se integra como tipología generados por facultades como ordenadores de gastos, dejando constancia mediante inventario y acta de eliminación aprobada por el comité Institucional de gestión y desempeño.
15	■ **COMUNICACIONES**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
PERIODO: SEXTO PERIODO
FECHA: 2012-2016 CÓDIGO: 10300

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
15.01	□ Comunicaciones Enviadas	10			X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, teniendo en cuenta la finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios como gestión de la entidad, por lo tanto, se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo de (2%) por cada un 1 año de producción documental, debido a que su información consolida los hallazgos compromisos, avances y cumplimiento pactados como mejoramiento a la gestión de la entidad. La documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura y la investigación el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe o delegado de la oficina productora e interesado dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación. Ley 594 de 2000 AGN.
15.02	□ Comunicaciones Recibidas	10			X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, teniendo en cuenta la finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios como gestión de la entidad, por lo tanto, se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo de (2%) por cada un 1 año de producción documental, debido a que su información consolida los hallazgos compromisos, avances y cumplimiento pactados como mejoramiento a la gestión de la entidad. La documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura y la investigación el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe o delegado de la oficina productora e interesado dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación. Ley 594 de 2000 AGN.
26	■ **EDICTOS**	5		X			Se establece un tiempo de retención de 5 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.
35	■ **INFORMES**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
PERIODO: SEXTO PERIODO
FECHA: 2012-2016 CÓDIGO: 10300

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
35.01	☐ Informes A organismos de Control y Vigilancia	10	X		X		Los informes organismos de control 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 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.
35.04	☐ Informes de Categorizaciones	10	X		X		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 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.
35.14	☐ Informes de Licitaciones	10		X			Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.
42	■ **MANUALES**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
PERIODO: SEXTO PERIODO
FECHA: 2012-2016 CÓDIGO: 10300

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
42.03	☐ Manuales de Procedimientos	10	X		X		Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, ya que contiene valores secundarios (históricos) para la Alcaldía. Para la conservación adecuada de los documentos, en su formato original de manera permanente, ya que contiene valores secundarios (históricos) para la entidad, porque son fuentes testimoniales que permiten el conocimiento de las actuaciones en materia archivística y de protección de la información de la Alcaldía Municipal a través del tiempo, por lo tanto se procede a su conservación bajo la regulación de la circular 003 de 2015 en el AGN, se conservara en su soporte original físico como fuente de información para la historia la cultura y la investigación
48	■ **PLANES**						
48.12	☐ Planes de Acción	10	X		X		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. 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.
48.28	☐ Planes de Ordenamiento Territorial	20	X		X		Estos planes hacen parte del patrimonio documental histórico de la Alcaldía y adquieren valores secundarios (histórico, científico y cultural). La subserie, debe ser conservada en su soporte original, como parte de la memoria de la Entidad y como evidencia de la gestión institucional. Se utilizará la digitalización como medio técnico reprográfico que garantice la consulta y preserve la información al largo plazo y estará a cargo del archivo central. El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con la publicación en el boletín municipal. 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,

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
PERIODO: SEXTO PERIODO
FECHA: 2012-2016 CÓDIGO: 10300

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
48.52	☐ Planes Sectorial Locales e Instrumentos	10			X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, teniendo en cuenta el cierre del expediente o finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto, se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo de (2%) por cada un 1 año de producción documental, debido a que su información consolida los hallazgos compromisos, avances y cumplimiento pactados como mejoramiento a la gestión de la entidad. La documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura y la investigación el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe o delegado de la oficina productora e interesado dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación. Ley 594 de 2000
51	■ **PROCESOS**						
51.19	☐ Procesos de Regularizacion y Legalizacion de Asentamiento	20			X	X	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados por los actos procesales coordinados que se adelantan. Los procesos tienen un tiempo de retención de (20) años, contados a partir de la finalización de la expedición del auto de archivo o la resolución. El tiempo indicado corresponde a la prescripción establecida en el artículo 52, ley 1437 de 2011. Una vez cumplido los tiempos de retención documental 20 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto, se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo del (5%) por cada año de producción documental
52	■ **PROGRAMAS**						
52.16	☐ Programas de Estratificacion Socioeconomica Rural y Urbana	10			X	X	El tiempo de retención en el archivo iniciará después del cierre administrativo según lo determina el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será de 10 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 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.
53	■ **PROYECTOS**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
PERIODO: SEXTO PERIODO
FECHA: 2012-2016 CÓDIGO: 10300

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
53.09	□ Proyectos de Inversion Municipal	10			X	X	El tiempo de retención en el archivo iniciará después del cierre administrativo según lo determina el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será de 10 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 sobre aquellos proyectos 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.
60	■ **ZONAS DE CESION**	10	X		X		Se estable un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se establece la conservación total, por lo que el fondo presente se hace necesario dejar evidencia del cómo se planeaban y ejecutaban las decisiones. Por ese motivo, y para hacer efectiva la disposición final, se hace necesario transferir la cantidad de documentos a los archivos históricos, para garantizar la preservación de la información en el tiempo.

		JULIO 19 DE 2023
Responsable - Secretaría General	Responsable - Área de Archivo Central	Fecha

CONVENCIONES

ÓDIGO - CC	**SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES**	**TIEMPO DE RETENCIÓN**	**DISPOSICIÓN FINAL**	
Dependenc	■ **SERIES**	**AC** - Archivo Central	**CT** - Conservación Total	**E** - Eliminación
Serie	□ SUBSERIES		**MT** - Medio Técnico	**S** - Selección
Subserie	• Tipos Documentales	Acta CIGD - N° 03 DE JULIO 19 DE 2023	Resolución Aprobación TVD - N°	

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL ECONOMICO Y PLANEACIÓN ORGANIZACIONAL
PERIODO: SEXTO PERIODO
FECHA: 2012-2016 CÓDIGO: 10310

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
08	■ **BANCOS DE PROGRAMAS Y PROYECTOS**	10			X	X	El tiempo de retención será por diez (10) años tiempo dispuesto a partir de la fecha de cierre administrativo según lo determina en el Acuerdo 002 de 2014, art 10l. Se realizará una selección del 5% de la producción anual esto en relación con el volumen documental, con respecto a la parte cualitativa de la muestra corresponderá aquellos certificados. El proceso de la eliminación está a cargo del grupo de gestión documental bajo las directrices del Acuerdo 04 del 2019, art 22.
48	■ **PLANES**						
48.10	□ Planes Comunal y de Corregimientos	5			X	X	Una vez la Subserie cumpla el tiempo de retención en el archivo según lo determina el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será 5 años en el archivo central. Seleccionar una muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión relacionada con las normas urbanísticas. Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto, deben conservarse totalmente en su soporte original constituyendo así el patrimonio documental histórico de la Alcaldía. Los saldos restantes de las muestras seleccionadas serán sometidos al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central.
48.41	□ Planes Estrategico Municipal	10	X		X		Se estable un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se establece la conservación total, por lo que el fondo presente se hace necesario dejar evidencia del cómo se planeaban y ejecutaban las decisiones. Por ese motivo, y para hacer efectiva la disposición final, se hace necesario transferir la cantidad de documentos a los archivos históricos, para garantizar la preservación de la información en el tiempo.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL ECONOMICO Y PLANEACIÓN ORGANIZACIONAL
PERIODO: SEXTO PERIODO
FECHA: 2012-2016 CÓDIGO: 10310

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
48.50	☐ Planes Plurianual de Inversiones y Operativos Anual de Inversiones	10			X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, teniendo en cuenta el cierre del expediente o finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto, se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo de (2%) por cada un 1 año de producción documental, debido a que su información consolida los hallazgos compromisos, avances y cumplimiento pactados como mejoramiento a la gestión de la entidad. La documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura y la investigación el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe o delegado de la oficina productora e interesado dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación. Ley 594 de 2000 AGN.
48.52	☐ Planes Sectorial Locales e Instrumentos	10	X		X		Se estable un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se establece la conservación total, por lo que el fondo presente se hace necesario dejar evidencia del cómo se planeaban y ejecutaban las decisiones. Por ese motivo, y para hacer efectiva la disposición final, se hace necesario transferir la cantidad de documentos a los archivos históricos, para garantizar la preservación de la información en el tiempo.

		JULIO 19 DE 2023
Responsable - Secretaría General	Responsable - Área de Archivo Central	Fecha

CONVENCIONES

ÓDIGO - CO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	
Dependenc	■ **SERIES**	**AC** - Archivo Central	**CT** - Conservación Total	**E** - Eliminación
Serie	☐ SUBSERIES		**MT** - Medio Técnico	**S** - Selección
Subserie	• Tipos Documentales	Acta CIGD - N° 03 DE JULIO 19 DE 2023	Resolución Aprobación TVD - N°	

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL Y ESTRATEGICA DE CIUDAD
PERIODO: SEXTO PERIODO
FECHA: 2012-2016 CÓDIGO: 10320

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
09	■ **CERTIFICADOS**						
09.02	□ Certificados Bancos de Proyectos	5		X			Se establece un tiempo de retención de 5 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.
09.05	□ Certificados de Libertad y Tradición	5		X			Se establece un tiempo de retención de 5 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.
09.12	□ Certificados de Tradicion Matricula Inmobiliaria	10		X			Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.
09.13	□ Certificados Division Territorial	10		X			Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL Y ESTRATEGICA DE CIUDAD
PERIODO: SEXTO PERIODO
FECHA: 2012-2016 CÓDIGO: 10320

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
09.15	☐ Certificados Permisos de Ocupación	5		X			Se establece un tiempo de retención de 5 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.
09.17	☐ Certificados Registro de Sistema de Informacion Geografica	10		X			Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.
09.20	☐ Certificados Ubicación de Predio	5		X			Se establece un tiempo de retención de 5 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.
09.21	☐ Certificados Verificacion de Estratos	5		X			Se establece un tiempo de retención de 5 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL Y ESTRATEGICA DE CIUDAD
PERIODO: SEXTO PERIODO
FECHA: 2012-2016 CÓDIGO: 10320

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
23	■ **DERECHOS DE PETICIÓN**	10			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
29	■ **ESTUDIOS**						
29.04	□ Estudios de Suelos y Cimentaciones	10			X	X	El tiempo de retención será por diez (10) años tiempo dispuesto a partir de la fecha de cierre administrativo según lo determina en el Acuerdo 002 de 2014, art 10, que será 10 años en el archivo central. Se realizará una selección del 5% de la producción anual esto en relación con el volumen documental, con respecto a la parte cualitativa de la muestra corresponderá aquellos certificados. El proceso de la eliminación está a cargo del grupo de gestión documental bajo las directrices del Acuerdo 04 del 2019, art 22.
29.05	□ Estudios Topograficos	10			X	X	El tiempo de retención será por diez (10) años tiempo dispuesto a partir de la fecha de cierre administrativo según lo determina en el Acuerdo 002 de 2014, art 10, que será 10 años en el archivo central. Se realizará una selección del 5% de la producción anual esto en relación con el volumen documental, con respecto a la parte cualitativa de la muestra corresponderá aquellos certificados. El proceso de la eliminación está a cargo del grupo de gestión documental bajo las directrices del Acuerdo 04 del 2019, art 22.
29.06	□ Estudios Vulnerabilidad Sismica	10			X	X	El tiempo de retención será por diez (10) años tiempo dispuesto a partir de la fecha de cierre administrativo según lo determina en el Acuerdo 002 de 2014, art 10, que será 10 años en el archivo central. Se realizará una selección del 5% de la producción anual esto en relación con el volumen documental, con respecto a la parte cualitativa de la muestra corresponderá aquellos certificados. El proceso de la eliminación está a cargo del grupo de gestión documental bajo las directrices del Acuerdo 04 del 2019, art 22.
35	■ **INFORMES**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL Y ESTRATEGICA DE CIUDAD
PERIODO: SEXTO PERIODO
FECHA: 2012-2016 CÓDIGO: 10320

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
35.11	☐ Informes de Gestión	10	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 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.
35.18	☐ Informes de Rendicion de Cuentas	10	X		X		Los informes de rendición de cuentas 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 en el archivo central. Con respecto a la disposición final deben ser conservados en medios tecnológicos aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Circular Externa 003 de 2015 describe que esta subserie es de conservación total en su soporte original; ya que los informes de gestión evidencian 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.
35.20	☐ Informes de Valorizacion	10		X			Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL Y ESTRATEGICA DE CIUDAD
PERIODO: SEXTO PERIODO
FECHA: 2012-2016 CÓDIGO: 10320

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
35.21	☐ Informes de Visita Ocular	10			X	X	El tiempo de retención será por diez (10) años tiempo dispuesto a partir de la fecha de cierre administrativo según lo determina en el Acuerdo 002 de 2014, art 10, que será 10 años en el archivo central. Se realizará una selección del 5% de la producción anual esto en relación con el volumen documental, con respecto a la parte cualitativa de la muestra corresponderá aquellos certificados. El proceso de la eliminación está a cargo del grupo de gestión documental bajo las directrices del Acuerdo 04 del 2019, art 22.
35.23	☐ Informes Ejecutivo	10	X		X		Los informes 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 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.
35.28	☐ Informes Presupuestales	10		X			Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, contados a partir del cierre o la fecha del último asiento, esta subserie pierde sus valores jurídicos, legales, administrativos, fiscales o contables por lo tanto se procede a su eliminación, debido a que su información se integra como tipología generados por facultades como ordenadores de gastos, dejando constancia mediante inventario y acta de eliminación aprobada por el comité Institucional de gestión y desempeño.
41	■ **LICENCIAS**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL Y ESTRATEGICA DE CIUDAD
PERIODO: SEXTO PERIODO
FECHA: 2012-2016 CÓDIGO: 10320

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
41.01	☐ Licencias de Cerramiento	20	X		X		Se conserva 20 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". Circular Externa 003 de 2015
41.02	☐ Licencias de Construccion	20	X		X		Se conserva 20 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". Circular Externa 003 de 2015
41.04	☐ Licencias de Intervencion Espacio Publico	10		X			Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.
41.05	☐ Licencias de Reconocimiento	20	X		X		Se conserva 20 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". Circular Externa 003 de 2015

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL Y ESTRATEGICA DE CIUDAD
PERIODO: SEXTO PERIODO
FECHA: 2012-2016 CÓDIGO: 10320

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
41.06	□ Licencias de Subdivicion Modalidad Reloteo Rural	20	X		X		Se conserva 20 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". Circular Externa 003 de 2015
41.07	□ Licencias de Urbanizacion	20	X		X		Se conserva 20 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". Circular Externa 003 de 2015
42	■ **MANUALES**						
42.01	□ Manuales de Cambio y formato para la Aplicación en Situacion de	10	X		X		Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, ya que contiene valores secundarios (históricos) para la Alcaldía. Para la conservación adecuada de los documentos, en su formato original de manera permanente, ya que contiene valores secundarios (históricos) para la entidad, porque son fuentes testimoniales que permiten el conocimiento de las actuaciones en materia archivística y de protección de la información de la Alcaldía Municipal a través del tiempo, por lo tanto se procede a su conservación bajo la regulación de la circular 003 de 2015 en el AGN, se conservara en su soporte original físico como fuente de información para la historia la cultura y la investigación
48	■ **PLANES**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL Y ESTRATEGICA DE CIUDAD
PERIODO: SEXTO PERIODO
FECHA: 2012-2016 CÓDIGO: 10320

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
48.22	□ Planes de Desarrollo Municipal	10	X		X		Se estable un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se establece la conservación total, por lo que el fondo presente se hace necesario dejar evidencia del cómo se planeaban y ejecutaban las decisiones. Por ese motivo, y para hacer efectiva la disposición final, se hace necesario transferir la cantidad de documentos a los archivos históricos, para garantizar la preservación de la información en el tiempo.
48.41	□ Planes Estrategico Municipal	10	X		X		Se estable un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se establece la conservación total, por lo que el fondo presente se hace necesario dejar evidencia del cómo se planeaban y ejecutaban las decisiones. Por ese motivo, y para hacer efectiva la disposición final, se hace necesario transferir la cantidad de documentos a los archivos históricos, para garantizar la preservación de la información en el tiempo.
52	■ **PROGRAMAS**						
52.20	□ Programas de Gobierno	10			X	X	El tiempo de retención en el archivo iniciará después del cierre administrativo según lo determina el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será de 10 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 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.
53	■ **PROYECTOS**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL Y ESTRATEGICA DE CIUDAD

PERIODO: SEXTO PERIODO

FECHA: 2012-2016 CÓDIGO: 10320

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
53.06	☐ Proyectos de Fortalecimiento de la Estrategia	5		X			Se establece un tiempo de retención de 5 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.
53.12	☐ Proyectos de Vivienda	10				X	El tiempo de retención en el archivo iniciará después del cierre administrativo según lo determina el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será de 10 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 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.
53.13	☐ Proyectos Estrategico	10			X	X	El tiempo de retención en el archivo iniciará después del cierre administrativo según lo determina el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será de 10 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 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.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL Y ESTRATEGICA DE CIUDAD
PERIODO: SEXTO PERIODO
FECHA: 2012-2016 CÓDIGO: 10320

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
53.14	□ Proyectos Estructural	10			X	X	El tiempo de retención en el archivo iniciará después del cierre administrativo según lo determina el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será de 10 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 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.
56	■ **REGISTROS**						
56.05	□ Registros de Planillas Gastos Acumulados	5		X			Se establece un tiempo de retención de 5 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.

Responsable - Secretaría General	Responsable - Área de Archivo Central	JULIO 19 DE 2023 Fecha

CONVENCIONES

ÓDIGO - CC	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	
Dependenc	■ **SERIES**	**AC** - Archivo Central	**CT** - Conservación Total	**E** - Eliminación
Serie	□ SUBSERIES		**MT** - Medio Técnico	**S** - Selección
Subserie	• Tipos Documentales	Acta CIGD - N° 03 DE JULIO 19 DE 2023	Resolución Aprobación TVD - N°	

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE OBSERVATORIO ESTRATEGICO MUNICIPAL
PERIODO: SEXTO PERIODO
FECHA: 2012-2016 CÓDIGO: 10330

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
04	■ **ACTOS ADMINISTRATIVOS**						
04.02	□ Decretos	20	X		X		Esta agrupación documental cuenta con valor Administrativo, Presenta valor jurídico toda vez que se manifiesta la demostración de la presunción de legalidad de la resolución, esto de acuerdo con lo expuesto en el Art 88 de la Ley 1437 de 2011, "Presunción de legalidad del acto administrativo. Los actos administrativos se presumen legales mientras no hayan sido anulados por la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo. 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 Serie el término de veinte (20) años, contados a partir de la perdida de vigencia, con el fin de demostrar la fuerza ejecutoria del acto administrativo, responder a posibles recursos que se interponga y realizar consultas referentes a las decisiones y actos ejecutados por administraciones anteriores, de conformidad con el Artículo 10 del Acuerdo 002 de 2014 del AGN.
04.03	□ Resoluciones	20	X		X		La subserie Resoluciones describe la voluntad de la administración, su carácter resolutivo indica que "resuelve" una situación bien sea de carácter general o especifico 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. 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 Serie el término de veinte (20) años, contados a partir de la perdida de vigencia, con el fin de demostrar la fuerza ejecutoria del acto administrativo, responder a posibles recursos que se interponga y realizar consultas referentes a las decisiones y actos ejecutados por administraciones anteriores, de conformidad con el Artículo 10 del Acuerdo 002 de 2014 del AGN.
09	■ **CERTIFICADOS**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE OBSERVATORIO ESTRATEGICO MUNICIPAL
PERIODO: SEXTO PERIODO
FECHA: 2012-2016 CÓDIGO: 10330

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
09.22	□ Certificados Zona de Alto Riesgo	10		X			Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.
09.23	□ Certificados Zona de Riesgo	10		X			Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.
19	■ **CONTRATOS**						
19.03	□ Contratos de Compraventas	20			X	X	Se estable un tiempo de retención de 20 años, culminado el tiempo de retención se realizará un proceso de selección de dos contratos por vigencia de la producción anual de la serie aleatoriamente, esto en relación con el volumen documental el cual es bajo en la entidad, respecto a la parte cualitativa de la muestra se conservarán los Contratos, los cueles se celebraron en favor de atención de las necesidades. 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 Archivo General de La Nación.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE OBSERVATORIO ESTRATEGICO MUNICIPAL
PERIODO: SEXTO PERIODO
FECHA: 2012-2016 CÓDIGO: 10330

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
19.05	☐ Contratos de Consultorias	20			X	X	Se estable un tiempo de retención de 20 años, culminado el tiempo de retención se realizará un proceso de selección de dos contratos por vigencia de la producción anual de la serie aleatoriamente, esto en relación con el volumen documental el cual es bajo en la entidad, respecto a la parte cualitativa de la muestra se conservarán los Contratos, los cueles se celebraron en favor de atención de las necesidades. 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 Archivo General de La Nación.
19.06	☐ Contratos de Interventorias	20			X	X	Se estable un tiempo de retención de 20 años, culminado el tiempo de retención se realizará un proceso de selección de dos contratos por vigencia de la producción anual de la serie aleatoriamente, esto en relación con el volumen documental el cual es bajo en la entidad, respecto a la parte cualitativa de la muestra se conservarán los Contratos, los cueles se celebraron en favor de atención de las necesidades. 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 Archivo General de La Nación.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE OBSERVATORIO ESTRATEGICO MUNICIPAL
PERIODO: SEXTO PERIODO
FECHA: 2012-2016 CÓDIGO: 10330

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
19.07	□ Contratos de Obras	20			X	X	Se estable un tiempo de retención de 20 años, culminado el tiempo de retención se realizará un proceso de selección de dos contratos por vigencia de la producción anual de la serie aleatoriamente, esto en relación con el volumen documental el cual es bajo en la entidad, respecto a la parte cualitativa de la muestra se conservarán los Contratos, los cueles se celebraron en favor de atención de las necesidades. 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 Archivo General de La Nación.
19.08	□ Contratos de Prestacion de Servicios	20			X	X	Se estable un tiempo de retención de 20 años, culminado el tiempo de retención se realizará un proceso de selección de dos contratos por vigencia de la producción anual de la serie aleatoriamente, esto en relación con el volumen documental el cual es bajo en la entidad, respecto a la parte cualitativa de la muestra se conservarán los Contratos, los cueles se celebraron en favor de atención de las necesidades. 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 Archivo General de La Nación.
20	■ **CONVENIOS**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE OBSERVATORIO ESTRATEGICO MUNICIPAL
PERIODO: SEXTO PERIODO
FECHA: 2012-2016 CÓDIGO: 10330

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
20.04	□ Convenios Interadministrativos	20			X	X	Se estable un tiempo de retención de 20 años, culminado el tiempo de retención se realizará un proceso de selección de dos contratos por vigencia de la producción anual de la serie aleatoriamente, esto en relación con el volumen documental el cual es bajo en la entidad, respecto a la parte cualitativa de la muestra se conservarán los Contratos, los cueles se celebraron en favor de atención de las necesidades. 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 Archivo General de La Nación.
23	■ **DERECHOS DE PETICIÓN**	10			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. 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.
29	■ **ESTUDIOS**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE OBSERVATORIO ESTRATEGICO MUNICIPAL
PERIODO: SEXTO PERIODO
FECHA: 2012-2016 CÓDIGO: 10330

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
29.01	□ Estudios de Avaluos	10			X	X	El tiempo de retención será por diez (10) años tiempo dispuesto a partir de la fecha de cierre administrativo según lo determina en el Acuerdo 002 de 2014, art 10, que será 10 años en el archivo central. Se realizará una selección del 5% de la producción anual esto en relación con el volumen documental, con respecto a la parte cualitativa de la muestra corresponderá aquellos certificados. El proceso de la eliminación está a cargo del grupo de gestión documental bajo las directrices del Acuerdo 04 del 2019, art 22.
29.03	□ Estudios de Microzonificacion Sismica	10			X	X	El tiempo de retención será por diez (10) años tiempo dispuesto a partir de la fecha de cierre administrativo según lo determina en el Acuerdo 002 de 2014, art 10, que será 10 años en el archivo central. Se realizará una selección del 5% de la producción anual esto en relación con el volumen documental, con respecto a la parte cualitativa de la muestra corresponderá aquellos certificados. El proceso de la eliminación está a cargo del grupo de gestión documental bajo las directrices del Acuerdo 04 del 2019, art 22.
29.06	□ Estudios Vulnerabilidad Sismica	10			X	X	El tiempo de retención será por diez (10) años tiempo dispuesto a partir de la fecha de cierre administrativo según lo determina en el Acuerdo 002 de 2014, art 10, que será 10 años en el archivo central. Se realizará una selección del 5% de la producción anual esto en relación con el volumen documental, con respecto a la parte cualitativa de la muestra corresponderá aquellos certificados. El proceso de la eliminación está a cargo del grupo de gestión documental bajo las directrices del Acuerdo 04 del 2019, art 22.
35	■ **INFORMES**						
35.11	□ Informes de Gestion	10	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 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.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE OBSERVATORIO ESTRATEGICO MUNICIPAL
PERIODO: SEXTO PERIODO
FECHA: 2012-2016 CÓDIGO: 10330

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
35.12	☐ Informes de Interventorias	10			X	X	El tiempo de retención será por diez (10) años tiempo dispuesto a partir de la fecha de cierre administrativo según lo determina en el Acuerdo 002 de 2014, art 10, que será 10 años en el archivo central. Se realizará una selección del 5% de la producción anual esto en relación con el volumen documental, con respecto a la parte cualitativa de la muestra corresponderá aquellos informes. El proceso de la eliminación está a cargo del grupo de gestión documental bajo las directrices del Acuerdo 04 del 2019, art 22.
35.22	☐ Informes de Visitas Técnicas	10			X	X	Una vez cumplido el tiempos de retención 10 años en el AC, teniendo en cuenta el cierre del expediente o finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto, se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo de (2%) por cada un 1 año de producción documental. La documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura y la investigación el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe o delegado de la oficina productora e interesado dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación. Ley 594 de 2000 AGN.
35.31	☐ Informes Tecnicos	10			X	X	Una vez cumplido el tiempos de retención 10 años en el AC, teniendo en cuenta el cierre del expediente o finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto, se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo de (2%) por cada un 1 año de producción documental. La documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura y la investigación el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe o delegado de la oficina productora e interesado dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación. Ley 594 de 2000 AGN.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE OBSERVATORIO ESTRATEGICO MUNICIPAL
PERIODO: SEXTO PERIODO
FECHA: 2012-2016 CÓDIGO: 10330

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
35.32	□ Informes Tecnicos de Gestion y Control Fisico y Ambiental	10			X	X	Una vez cumplido el tiempos de retención 10 años en el AC, teniendo en cuenta el cierre del expediente o finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto, se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo de (2%) por cada un 1 año de producción documental. La documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura y la investigación el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe o delegado de la oficina productora e interesado dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación. Ley 594 de 2000 AGN.
53	■ **PROYECTOS**						
53.08	□ Proyectos de Intervencion	10			X	X	El tiempo de retención en el archivo iniciará después del cierre administrativo según lo determina el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será de 10 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 sobre aquellos proyectos 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.

Responsable - Secretaría General	Responsable - Área de Archivo Central	JULIO 19 DE 2023 Fecha

CONVENCIONES

ÓDIGO - CC	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	
Dependenc	■ **SERIES**	**AC** - Archivo Central	**CT** - Conservación Total	**E** - Eliminación
Serie	□ SUBSERIES		**MT** - Medio Técnico	**S** - Selección

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE OBSERVATORIO ESTRATEGICO MUNICIPAL
PERIODO: SEXTO PERIODO
FECHA: 2012-2016 CÓDIGO: 10330

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AC	CT	E	MT	S		
Subserie	• Tipos Documentales	Acta CIGD - N° 03 DE JULIO 19 DE 2023					Resolución Aprobación TVD - N°	

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE GESTIÓN DEL RIESGO PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES
PERIODO: SEXTO PERIODO
FECHA: 2012-2016 CÓDIGO: 10400

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
01	■ **ACCIONES CONSTITUCIONALES**						
01.01	□ Acciones de Tutelas	10			X	X	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. El Tiempo de retención documental se aplicará de la siguiente manera; 10 años. Finalizado el tiempo de retención 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 seleccionado, se debe atender el procedimiento de eliminación de documentos establecido en el Artículo 22 del acuerdo 004 del 2019 del AGN.
04	■ **ACTOS ADMINISTRATIVOS**						
04.02	□ Decretos	20	X		X		Esta agrupación documental cuenta con valor Administrativo, Presenta valor jurídico toda vez que se manifiesta la demostración de la presunción de legalidad de la resolución, esto de acuerdo con lo expuesto en el Art 88 de la Ley 1437 de 2011, "Presunción de legalidad del acto administrativo. Los actos administrativos se presumen legales mientras no hayan sido anulados por la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo. 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 Serie el término de veinte (20) años, contados a partir de la perdida de vigencia, con el fin de demostrar la fuerza ejecutoria del acto administrativo, responder a posibles recursos que se interponga y realizar consultas referentes a las decisiones y actos ejecutados por administraciones anteriores, de conformidad con el Artículo 10 del Acuerdo 002 de 2014 del AGN.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE GESTIÓN DEL RIESGO PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES
PERIODO: SEXTO PERIODO
FECHA: 2012-2016 CÓDIGO: 10400

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
07	■ **AUTORIZACIONES**	5		X			Una vez cumplido los tiempos de retención 5 años en el AC, contados a partir del cierre o la fecha del último asiento, esta subserie pierde sus valores jurídicos, legales, administrativos, fiscales o contables por lo tanto se procede a su eliminación, debido a que su información se integra como tipología generados por facultades como ordenadores de gastos, dejando constancia mediante inventario y acta de eliminación aprobada por el comité Institucional de gestión y desempeño.
09	■ **CERTIFICADOS**						
09.03	□ Certificados Damnificados	10		X			Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, contados a partir del cierre o la fecha del último asiento, esta subserie pierde sus valores jurídicos, legales, administrativos, fiscales o contables por lo tanto se procede a su eliminación, debido a que su información se integra como tipología generados por facultades como ordenadores de gastos, dejando constancia mediante inventario y acta de eliminación aprobada por el comité Institucional de gestión y desempeño.
19	■ **CONTRATOS**						
19.01	□ Contratos de Arrendamiento	20			X	X	Se estable un tiempo de retención de 20 años, culminado el tiempo de retención se realizará un proceso de selección de dos contratos por vigencia de la producción anual de la serie aleatoriamente, esto en relación con el volumen documental el cual es bajo en la entidad, respecto a la parte cualitativa de la muestra se conservarán los Contratos, los cueles se celebraron en favor de atención de las necesidades. 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 Archivo General de La Nación.
29	■ **ESTUDIOS**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE GESTIÓN DEL RIESGO PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES
PERIODO: SEXTO PERIODO
FECHA: 2012-2016 CÓDIGO: 10400

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
29.02	☐ Estudios de Diseños de Obras	10			X	X	El tiempo de retención será por diez (10) años tiempo dispuesto a partir de la fecha de cierre administrativo según lo determina en el Acuerdo 002 de 2014, art 10, que será 10 años en el archivo central. Se realizará una selección del 5% de la producción anual esto en relación con el volumen documental, con respecto a la parte cualitativa de la muestra corresponderá aquellos certificados. El proceso de la eliminación está a cargo del grupo de gestión documental bajo las directrices del Acuerdo 04 del 2019, art 22.
35	■ **INFORMES**						
35.01	☐ Informes A Organismos de Control y Vigilancia	10	X		X		Los informes organismos de control 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 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.
35.22	☐ Informes de Visitas Técnicas	10			X	X	El tiempo de retención será por diez (10) años tiempo dispuesto a partir de la fecha de cierre administrativo según lo determina en el Acuerdo 002 de 2014, art 10, que será 10 años en el archivo central. Se realizará una selección del 5% de la producción anual esto en relación con el volumen documental, con respecto a la parte cualitativa de la muestra corresponderá aquellos certificados. El proceso de la eliminación está a cargo del grupo de gestión documental bajo las directrices del Acuerdo 04 del 2019, art 22.
48	■ **PLANES**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE GESTIÓN DEL RIESGO PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES
PERIODO: SEXTO PERIODO
FECHA: 2012-2016 CÓDIGO: 10400

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
48.45	☐ Planes Locales de Emergencia y Contingencia	10	X		X		El cierre de la agrupación documental se determina en relación con el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, Articulo 10, cierre administrativo. Se conservará por un periodo de diez (10) años, a partir de la fecha del cierre del trámite respectivo, 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". Circular Externa 003 de 2015
48.46	☐ Planes Municipales para la Gestion del Riesgo de Desastres	10	X		X		El cierre de la agrupación documental se determina en relación con el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, Articulo 10, cierre administrativo. Se conservará por un periodo de diez (10) años, a partir de la fecha del cierre del trámite respectivo, 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". Circular Externa 003 de 2015

Responsable - Secretaría General	Responsable - Área de Archivo Central	JULIO 19 DE 2023 Fecha

CONVENCIONES

ÓDIGO - CC	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	
Dependenc	■ **SERIES**	**AC** - Archivo Central	**CT** - Conservación Total	**E** - Eliminación
Serie	☐ SUBSERIES		**MT** - Medio Técnico	**S** - Selección
Subserie	• Tipos Documentales	Acta CIGD - N° 03 DE JULIO 19 DE 2023	Resolución Aprobación TVD - N°	

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE HACIENDA
PERIODO: SEXTO PERIODO
FECHA: 2012-2016 CÓDIGO: 10500

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
02	■ **ACTAS**						
02.01	□ Actas de Acuerdos de Pago	10	X		X		Se estable un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se establece la conservación total, por lo que el fondo presente se hace necesario dejar evidencia del cómo se planeaban y ejecutaban las decisiones. Por ese motivo, y para hacer efectiva la disposición final, se hace necesario transferir la cantidad de documentos a los archivos históricos, para garantizar la preservación de la información en el tiempo.
02.15	□ Actas de Consejo Municipal de Politica Fiscal	10	X		X		Se estable un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se establece la conservación total, por lo que el fondo presente se hace necesario dejar evidencia del cómo se planeaban y ejecutaban las decisiones. Por ese motivo, y para hacer efectiva la disposición final, se hace necesario transferir la cantidad de documentos a los archivos históricos, para garantizar la preservación de la información en el tiempo.
02.23	□ Actas de Pago	10	X		X		Se estable un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se establece la conservación total, por lo que el fondo presente se hace necesario dejar evidencia del cómo se planeaban y ejecutaban las decisiones. Por ese motivo, y para hacer efectiva la disposición final, se hace necesario transferir la cantidad de documentos a los archivos históricos, para garantizar la preservación de la información en el tiempo.
04	■ **ACTOS ADMINISTRATIVOS**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE HACIENDA
PERIODO: SEXTO PERIODO
FECHA: 2012-2016 CÓDIGO: 10500

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
04.02	☐ Decretos	20	X		X		Esta agrupación documental cuenta con valor Administrativo, Presenta valor jurídico toda vez que se manifiesta la demostración de la presunción de legalidad de la resolución, esto de acuerdo con lo expuesto en el Art 88 de la Ley 1437 de 2011, "Presunción de legalidad del acto administrativo. Los actos administrativos se presumen legales mientras no hayan sido anulados por la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo. 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 Serie el término de veinte (20) años, contados a partir de la perdida de vigencia, con el fin de demostrar la fuerza ejecutoria del acto administrativo, responder a posibles recursos que se interponga y realizar consultas referentes a las decisiones y actos ejecutados por administraciones anteriores, de conformidad con el Artículo 10 del Acuerdo 002 de 2014 del AGN.
04.03	☐ Resoluciones	20	X		X		La subserie Resoluciones describe la voluntad de la administración, su carácter resolutivo indica que "resuelve" una situación bien sea de carácter general o especifico 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. 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 Serie el término de veinte (20) años, contados a partir de la perdida de vigencia, con el fin de demostrar la fuerza ejecutoria del acto administrativo, responder a posibles recursos que se interponga y realizar consultas referentes a las decisiones y actos ejecutados por administraciones anteriores, de conformidad con el Artículo 10 del Acuerdo 002 de 2014 del AGN.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE HACIENDA
PERIODO: SEXTO PERIODO
FECHA: 2012-2016 CÓDIGO: 10500

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
05	■ **ADMINISTRACIÓN DE PQRSF**	5			X	X	Una Vez cumplido los tiempos de retención 5 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta serie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo o cualitativo de (3%) sobre cada dos años de producción documental, haciendo seguimiento a la respuestas, las cuales se encuentran en las serie consecutivo de comunicaciones oficiales y expediente al que corresponde, así como sugerencias que implican revisión e intervención para la mejora institucional. La documentación que resulte este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura la ciencia y la investigación, el proceso de selección será realizado por el Comité Institucional de Gestión y desempeño en la administración de la entidad, el jefe o delgado de la oficina productora e interesado dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación.
09	■ **CERTIFICADOS**						
09.06	□ Certificados de Pago	10		X			Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, contados a partir del cierre o la fecha del último asiento, esta subserie pierde sus valores jurídicos, legales, administrativos, fiscales o contables por lo tanto se procede a su eliminación, debido a que su información se integra como tipología generados por facultades como ordenadores de gastos, dejando constancia mediante inventario y acta de eliminación aprobada por el comité Institucional de gestión y desempeño.
09.07	□ Certificados de Paz y Salvo	10		X			Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, contados a partir del cierre o la fecha del último asiento, esta subserie pierde sus valores jurídicos, legales, administrativos, fiscales o contables por lo tanto se procede a su eliminación, debido a que su información se integra como tipología generados por facultades como ordenadores de gastos, dejando constancia mediante inventario y acta de eliminación aprobada por el comité Institucional de gestión y desempeño.
13	■ **COMPROBANTES CONTABLES**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE HACIENDA
PERIODO: SEXTO PERIODO
FECHA: 2012-2016 CÓDIGO: 10500

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
13.01	☐ Comprobantes Contables de Egresos	10		X			La serie tiene valor contable, ya que la información que contienen los documentos que la componen puede derivar en conflictos de carácter fiscal. Tiene valor legal en cumplimiento de Ley 610 del 2000 artículo 9 Caducidad y Prescripción, por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal. El cierre de la agrupación documental se determina en relación con el Acuerdo N°002 del 14 de marzo de 2014, Articulo 10, cierre administrativo. 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 un periodo de diez (10) años, a partir de la fecha del cierre del trámite respectivo. Se conserva 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 diario, procedimiento de eliminación se realizará conforme lo indica el Acuerdo N°004 2019 Art 22, emitido por el AGN.
13.02	☐ Comprobantes Contables de Ingresos	10		X			La serie tiene valor contable, ya que la información que contienen los documentos que la componen puede derivar en conflictos de carácter fiscal. Tiene valor legal en cumplimiento de Ley 610 del 2000 artículo 9 Caducidad y Prescripción, por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal. El cierre de la agrupación documental se determina en relación con el Acuerdo N°002 del 14 de marzo de 2014, Articulo 10, cierre administrativo. 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 un periodo de diez (10) años, a partir de la fecha del cierre del trámite respectivo. Se conserva 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 diario, procedimiento de eliminación se realizará conforme lo indica el Acuerdo N°004 2019 Art 22, emitido por el AGN.
22	■ **DECLARACIONES TRIBUTARIAS**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE HACIENDA
PERIODO: SEXTO PERIODO
FECHA: 2012-2016 CÓDIGO: 10500

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
22.01	☐ Declaraciones de Impuestos	10		X			Las Declaraciones Tributarias son documentos elaborados por el contribuyente con destino a la administración de impuestos, en la cual da cuenta de la realización de hechos gravados, cuantía y demás circunstancias requeridas para la determinación de su impuesto conforme los requisitos del Estatuto Tributario. La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas. El tipo documental con el cual se culmina el trámite administrativo corresponde con el tipo de Declaraciones Tributarias definidas en el Estatuto Tributario. 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 un periodo de diez (10) años, a partir de la fecha del cierre del trámite respectivo. Dado que esta documentación no reviste valores secundarios por cuanto no aporta conocimiento investigativo sobre ninguna temática se recomienda eliminación, procedimiento de eliminación se realizará conforme lo indica el Acuerdo N° 004 del 30 de abril de 2019 Art 22, emitido por el AGN.
22.02	☐ Declaraciones de Industrias y Comercios	10		X			Las Declaraciones Tributarias son documentos elaborados por el contribuyente con destino a la administración de impuestos, en la cual da cuenta de la realización de hechos gravados, cuantía y demás circunstancias requeridas para la determinación de su impuesto conforme los requisitos del Estatuto Tributario. La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas. El tipo documental con el cual se culmina el trámite administrativo corresponde con el tipo de Declaraciones Tributarias definidas en el Estatuto Tributario. 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 un periodo de diez (10) años, a partir de la fecha del cierre del trámite respectivo. Dado que esta documentación no reviste valores secundarios por cuanto no aporta conocimiento investigativo sobre ninguna temática se recomienda eliminación, procedimiento de eliminación se realizará conforme lo indica el Acuerdo N° 004 del 30 de abril de 2019 Art 22, emitido por el AGN.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE HACIENDA
PERIODO: SEXTO PERIODO
FECHA: 2012-2016 CÓDIGO: 10500

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
23	■ **DERECHOS DE PETICIÓN**	10			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. 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.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE HACIENDA
PERIODO: SEXTO PERIODO
FECHA: 2012-2016 CÓDIGO: 10500

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
28	■ **ESTADOS FINANCIEROS**	10	X		X		Los estados financieros constituyen una representación estructurada de la situación financiera, del rendimiento financiero y de los flujos de efectivo. Su objetivo es suministrar información que sea útil a una amplia variedad de usuarios para tomar sus decisiones económicas. Los estados financieros también muestran los resultados de la gestión realizada por los administradores con los recursos que se les han confiado. Para cumplir este objetivo, los estados financieros suministrarán información acerca de los siguientes elementos los activos, pasivos, patrimonio, ingresos, gastos, costos y flujos de efectivo. La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas. El cierre de la agrupación documental se determina en relación con el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, Articulo 10, cierre administrativo. El tipo documental con el cual se culmina el trámite administrativo corresponde al último Comprobante de ajuste contable partir del 31 de diciembre del periodo contable que corresponda. 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 un periodo de diez (10) años, a partir de la fecha del cierre del trámite respectivo. Dado que esta documentación reviste valores secundarios de carácter funcional, sumarial, de información exclusiva de importancia colectiva, coyuntural y proporciona una visión estructurada de temas como la situación financiera, el resultado y los flujos de efectivo. De otra parte
35	■ **INFORMES**						
35.01	□ Informes A organismos de Control y Vigilancia	10	X		X		Los informes organismos de control 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 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.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE HACIENDA
PERIODO: SEXTO PERIODO
FECHA: 2012-2016 CÓDIGO: 10500

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
35.24	☐ Informes Financieros	10			X	X	El tiempo de retención será por diez (10) años tiempo dispuesto a partir de la fecha de cierre administrativo según lo determina en el Acuerdo 002 de 2014, art 10, que será 10 años en el archivo central. Se realizará una selección del 5% de la producción anual esto en relación con el volumen documental, con respecto a la parte cualitativa de la muestra corresponderá aquellos certificados. El proceso de la eliminación está a cargo del grupo de gestión documental bajo las directrices del Acuerdo 04 del 2019, art 22.
35.28	☐ Informes Presupuestales	10		X			Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, contados a partir del cierre o la fecha del último asiento, esta subserie pierde sus valores jurídicos, legales, administrativos, fiscales o contables por lo tanto se procede a su eliminación, debido a que su información se integra como tipología generados por facultades como ordenadores de gastos, dejando constancia mediante inventario y acta de eliminación aprobada por el comité Institucional de gestión y desempeño.
48	■ **PLANES**						
48.12	☐ Planes de Acción	10	X		X		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. 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.
48.48	☐ Planes Operativo Anuales de Inversiones	10	X		X		El tiempo de retención con acuerdo lo dispuesto por el Banco Terminológico del AGN será de diez (10) años. 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.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE HACIENDA
PERIODO: SEXTO PERIODO
FECHA: 2012-2016 CÓDIGO: 10500

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
50	■ **PRESUPUESTOS ANUAL DE RENTAS E INGRESOS DE GAS**	20	X		X		Se estable un tiempo de retención de 20 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se establece la conservación total, por lo que el fondo presente se hace necesario dejar evidencia del cómo se planeaban y ejecutaban las decisiones. Por ese motivo, y para hacer efectiva la disposición final, se hace necesario transferir la cantidad de documentos a los archivos históricos, para garantizar la preservación de la información en el tiempo.
51	■ **PROCESOS**						
51.01	□ Procesos Administracion de Pagos por la Fiducia	20			X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 20 años en el AC, teniendo en cuenta el cierre del expediente o finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo del (10%) sobre cada 2 años de producción documental, debido que sus soportes testimonian información de cada proceso que curso, considerando que cada proceso se incorpora una copia de la resolución sanción, la documentación que resulte de este proceso se conservara en medios tecnológicos aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Circular Externa 003 de 2015 su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño el jefe o delegado de la oficina productora e interesados; dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE HACIENDA
PERIODO: SEXTO PERIODO
FECHA: 2012-2016 CÓDIGO: 10500

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
51.12	☐ Procesos de Determinacion de Impuesto	20			X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 20 años en el AC, teniendo en cuenta el cierre del expediente o finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo del (10%) sobre cada 2 años de producción documental, debido que sus soportes testimonian información de cada proceso que curso, considerando que cada proceso se incorpora una copia de la resolución sanción, la documentación que resulte de este proceso se conservara en medios tecnológicos aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Circular Externa 003 de 2015 su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño el jefe o delegado de la oficina productora e interesados; dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación.
51.13	☐ Procesos de Embargos	20			X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 20 años en el AC, teniendo en cuenta el cierre del expediente o finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo del (10%) sobre cada 2 años de producción documental, debido que sus soportes testimonian información de cada proceso que curso, considerando que cada proceso se incorpora una copia de la resolución sanción, la documentación que resulte de este proceso se conservara en medios tecnológicos aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Circular Externa 003 de 2015 su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño el jefe o delegado de la oficina productora e interesados; dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación.
53	■ **PROYECTOS**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE HACIENDA
PERIODO: SEXTO PERIODO
FECHA: 2012-2016 CÓDIGO: 10500

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
53.07	☐ Proyectos de Hacienda	10			X	X	El tiempo de retención en el archivo iniciará después del cierre administrativo según lo determina el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será de 10 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 sobre aquellos proyectos 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.
55	■ **RECIBOS**						
55.01	☐ Recibos de Pago	5		X			Se establece un tiempo de retención de 5 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.
56	■ **REGISTROS**						
56.01	☐ Registros de Formularios de Novedades	5		X			Se establece un tiempo de retención de 5 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.
56.02	☐ Registros de Formularios de Regalias	5		X			Se establece un tiempo de retención de 5 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE HACIENDA
PERIODO: SEXTO PERIODO
FECHA: 2012-2016 CÓDIGO: 10500

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
59	■ **TRASLADOS BANCARIOS**	10			X	X	El tiempo de retención en el archivo iniciará después del cierre administrativo según lo determina el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será de 10 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 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.

Responsable - Secretaría General	Responsable - Área de Archivo Central	JULIO 19 DE 2023
		Fecha

CONVENCIONES

ÓDIGO - CC	**SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES**	**TIEMPO DE RETENCIÓN**	**DISPOSICIÓN FINAL**	
Dependenc	■ **SERIES**	**AC** - Archivo Central	**CT** - Conservación Total	**E** - Eliminación
Serie	□ SUBSERIES		**MT** - Medio Técnico	**S** - Selección
Subserie	• Tipos Documentales	Acta CIGD - N° 03 DE JULIO 19 DE 2023	Resolución Aprobación TVD - N°	

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE HACIENDA
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE INGRESOS
PERIODO: SEXTO PERIODO
FECHA: 2012-2016 CÓDIGO: 10510

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
09	■ **CERTIFICADOS**						
09.19	□ Certificados Socioeconomico	10		X			Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, contados a partir del cierre o la fecha del último asiento, esta subserie pierde sus valores jurídicos, legales, administrativos, fiscales o contables por lo tanto se procede a su eliminación, debido a que su información se integra como tipología generados por facultades como ordenadores de gastos, dejando constancia mediante inventario y acta de eliminación aprobada por el comité Institucional de gestión y desempeño.
22	■ **DECLARACIONES TRIBUTARIAS**						
22.01	□ Declaraciones de Impuestos	10		X			Las Declaraciones Tributarias son documentos elaborados por el contribuyente con destino a la administración de impuestos, en la cual da cuenta de la realización de hechos gravados, cuantía y demás circunstancias requeridas para la determinación de su impuesto conforme los requisitos del Estatuto Tributario. La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas. El tipo documental con el cual se culmina el trámite administrativo corresponde con el tipo de Declaraciones Tributarias definidas en el Estatuto Tributario. 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 un periodo de diez (10) años, a partir de la fecha del cierre del trámite respectivo. Dado que esta documentación no reviste valores secundarios por cuanto no aporta conocimiento investigativo sobre ninguna temática se recomienda eliminación, procedimiento de eliminación se realizará conforme lo indica el Acuerdo N° 004 del 30 de abril de 2019 Art 22, emitido por el AGN.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE HACIENDA
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE INGRESOS
PERIODO: SEXTO PERIODO
FECHA: 2012-2016 CÓDIGO: 10510

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
22.02	□ Declaraciones de Industrias y Comercios	10		X			Las Declaraciones Tributarias son documentos elaborados por el contribuyente con destino a la administración de impuestos, en la cual da cuenta de la realización de hechos gravados, cuantía y demás circunstancias requeridas para la determinación de su impuesto conforme los requisitos del Estatuto Tributario. La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas. El tipo documental con el cual se culmina el trámite administrativo corresponde con el tipo de Declaraciones Tributarias definidas en el Estatuto Tributario. 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 un periodo de diez (10) años, a partir de la fecha del cierre del trámite respectivo. Dado que esta documentación no reviste valores secundarios por cuanto no aporta conocimiento investigativo sobre ninguna temática se recomienda eliminación, procedimiento de eliminación se realizará conforme lo indica el Acuerdo N° 004 del 30 de abril de 2019 Art 22, emitido por el AGN.
27	■ **EJECUCIONES PRESUPUESTALES**	10	X		X		El tiempo mínimo de ejecución presupuestal es de diez (10) años que señala el artículo 28 de la ley 962 de 2005, para la conservación de los documentos contables, toda vez que refleja la utilización de los recursos financieros, Una vez haya finalizado el tiempo de retención establecido, para que las Unidades Documentales sean custodiadas en el Archivo Central de la Alcaldía, se deben conservar totalmente y digitalizar en un repositorio digital que garantice su conservación a largo plazo, ya que son una fuente de información importante, que permite la toma de decisiones basadas en el estudio de antecedentes.
48	■ **PLANES**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE HACIENDA
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE INGRESOS
PERIODO: SEXTO PERIODO
FECHA: 2012-2016 CÓDIGO: 10510

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
48.24	□ Planes de Fiscalizacion	10			X	X	El tiempo de retención en el archivo iniciará después del cierre administrativo según lo determina el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será de 10 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 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.
52	■ **PROGRAMAS**						
52.12	□ Programas de Cultura Tributaria	10			X	X	El tiempo de retención en el archivo iniciará después del cierre administrativo según lo determina el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será de 10 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 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.
57	■ **REQUERIMIENTOS**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE HACIENDA
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE INGRESOS
PERIODO: SEXTO PERIODO
FECHA: 2012-2016 CÓDIGO: 10510

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
57.01	☐ Requerimientos Ordinarios	10			X	X	El tiempo de retención se aplicarán de la siguiente manera; 10 años. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central en el cual se realizará una selección del 10% de la producción anual, esto en relación con el volumen documental, 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 conservarán 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 Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN.
57.02	☐ Requerimientos Pagos	5		X			Se establece un tiempo de retención de 5 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.

Responsable - Secretaría General	Responsable - Área de Archivo Central	JULIO 19 DE 2023 Fecha

CONVENCIONES

ÓDIGO - CO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	
Dependenc	■ **SERIES**	**AC** - Archivo Central	**CT** - Conservación Total	**E** - Eliminación
Serie	☐ SUBSERIES		**MT** - Medio Técnico	**S** - Selección
Subserie	• Tipos Documentales	Acta CIGD - N° 03 DE JULIO 19 DE 2023	Resolución Aprobación TVD - N°	

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE HACIENDA
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA FINANCIERA
PERIODO: SEXTO PERIODO
FECHA: 2012-2016

CÓDIGO: 10520

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
35	■ **INFORMES**						
35.24	□ Informes Financieros	10			X	X	El tiempo de retención será por diez (10) años tiempo dispuesto a partir de la fecha de cierre administrativo según lo determina en el Acuerdo 002 de 2014, art 10, que será 10 años en el archivo central. Se realizará una selección del 5% de la producción anual esto en relación con el volumen documental, con respecto a la parte cualitativa de la muestra corresponderá aquellos certificados. El proceso de la eliminación está a cargo del grupo de gestión documental bajo las directrices del Acuerdo 04 del 2019, art 22.
48	■ **PLANES**						
48.42	□ Planes Financiero	10	X		X		Se estable un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se establece la conservación total, por lo que el fondo presente se hace necesario dejar evidencia del cómo se planeaban y ejecutaban las decisiones. Por ese motivo, y para hacer efectiva la disposición final, se hace necesario transferir la cantidad de documentos a los archivos históricos, para garantizar la preservación de la información en el tiempo.
50	■ **PRESUPUESTOS ANUAL DE RENTAS E INGRESOS DE GASTOS E INVERSIONES**	20	X		X		Se estable un tiempo de retención de 20 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se establece la conservación total, por lo que el fondo presente se hace necesario dejar evidencia del cómo se planeaban y ejecutaban las decisiones. Por ese motivo, y para hacer efectiva la disposición final, se hace necesario transferir la cantidad de documentos a los archivos históricos, para garantizar la preservación de la información en el tiempo.

Responsable - Secretaría General	Responsable - Área de Archivo Central	JULIO 19 DE 2023 Fecha

CONVENCIONES

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	**GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL** **TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD**	Código: PA-06-01-P6-F2 Versión: 01 Fecha: 12/12/2022

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE HACIENDA
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA FINANCIERA
PERIODO: SEXTO PERIODO
FECHA: 2012-2016 CÓDIGO: 10520

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	

ÓDIGO - CO	**SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES**	**TIEMPO DE RETENCIÓN**	**DISPOSICIÓN FINAL**	
Dependenc	■ **SERIES**	**AC** - Archivo Central	**CT** - Conservación Total	**E** - Eliminación
Serie	□ SUBSERIES		**MT** - Medio Técnico	**S** - Selección
Subserie	• Tipos Documentales	Acta CIGD - N° 03 DE JULIO 19 DE 2023	Resolución Aprobación TVD - N°	

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE HACIENDA
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE TESORERÍA
PERIODO: SEXTO PERIODO
FECHA: 2012-2016 CÓDIGO: 10530

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
21	■ **CUENTAS DE COBROS**	10		X			Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.
35	■ **INFORMES**						
35.15	□ Informes de Pago	10		X			Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.
35.16	□ Informes de Recaudo de ingresos y Recursos	10			X	X	El tiempo de retención será por diez (10) años tiempo dispuesto a partir de la fecha de cierre administrativo según lo determina en el Acuerdo 002 de 2014, art 10, que será 10 años en el archivo central. Se realizará una selección del 5% de la producción anual esto en relación con el volumen documental, con respecto a la parte cualitativa de la muestra corresponderá aquellos certificados. El proceso de la eliminación está a cargo del grupo de gestión documental bajo las directrices del Acuerdo 04 del 2019, art 22.
48	■ **PLANES**						
48.08	□ Planes Anuales Mensualizado de Caja	10			X	X	El tiempo de retención se aplicarán de la siguiente manera; 10 años. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central en el cual se realizará una selección del 10% de la producción anual, esto en relación con el volumen documental, 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 conservarán 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 Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN.
51	■ **PROCESOS**						

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	**GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL** **TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD**	Código: PA-06-01-P6-F2 Versión: 01 Fecha: 12/12/2022

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE HACIENDA
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE TESORERÍA
PERIODO: SEXTO PERIODO
FECHA: 2012-2016 CÓDIGO: 10530

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
51.02	☐ Procesos Administrativos de Cobro Coactivo	10			X	X	La Subserie tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones asignada debe conocer y tramitar los procesos de Jurisdicción Coactiva de la entidad, en relación con lo dispuesto en la Ley 1066 de 2006 por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública y se dictan otras disposiciones y en la cual se faculta a las entidades públicas que de manera permanente tengan a su cargo el ejercicio de las actividades y funciones administrativas y que en virtud de estas tengan que recaudar rentas o caudales públicos tienen jurisdicción coactiva para hacer efectivas obligaciones exigibles a su favor. El tipo documental que da cierre al expediente es el Auto de terminación de proceso y archivo. El tiempo de retención se aplicarán de la siguiente manera; 10 años. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central 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 de procesos de cobro coactivo haya realizado con éxito el cobro y el recaudo y permita a la ciudadanía conocer la satisfacción de las obligaciones derivadas de sus actos administrativos ejecutoriados y los intereses y demás preceptos del ordenamiento jurídico.

Responsable - Secretaría General	Responsable - Área de Archivo Central	JULIO 19 DE 2023 Fecha

CONVENCIONES

ÓDIGO - CÓ	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	
Dependenc	■ **SERIES**	**AC** - Archivo Central	**CT** - Conservación Total	**E** - Eliminación
Serie	☐ SUBSERIES		**MT** - Medio Técnico	**S** - Selección
Subserie	• Tipos Documentales	Acta CIGD - N° 03 DE JULIO 19 DE 2023	Resolución Aprobación TVD - N°	

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
PERIODO: SEXTO PERIODO
FECHA: 2012-2016 CÓDIGO: 10600

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
15	■ **COMUNICACIONES**						
15.01	□ Comunicaciones Enviadas	10			X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, teniendo en cuenta la finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios como gestión de la entidad, por lo tanto, se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo de (2%) por cada un 1 año de producción documental, debido a que su información consolida los hallazgos compromisos, avances y cumplimiento pactados como mejoramiento a la gestión de la entidad. La documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura y la investigación el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe o delegado de la oficina productora e interesado dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación. Ley 594 de 2000 AGN.
15.02	□ Comunicaciones Recibidas	10			X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, teniendo en cuenta la finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios como gestión de la entidad, por lo tanto, se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo de (2%) por cada un 1 año de producción documental, debido a que su información consolida los hallazgos compromisos, avances y cumplimiento pactados como mejoramiento a la gestión de la entidad. La documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura y la investigación el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe o delegado de la oficina productora e interesado dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación. Ley 594 de 2000 AGN.
19	■ **CONTRATOS**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
PERIODO: SEXTO PERIODO
FECHA: 2012-2016 CÓDIGO: 10600

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
19.08	☐ Contratos de Prestación de Servicios	20			X	X	Se estable un tiempo de retención de 20 años, culminado el tiempo de retención se realizará un proceso de selección de dos contratos por vigencia de la producción anual de la serie aleatoriamente, esto en relación con el volumen documental el cual es bajo en la entidad, respecto a la parte cualitativa de la muestra se conservarán los Contratos, los cueles se celebraron en favor de atención de las necesidades. 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 Archivo General de La Nación.
20	■ **CONVENIOS**						
20.01	☐ Convenios de Asociacion	20			X	X	Se estable un tiempo de retención de 20 años, culminado el tiempo de retención se realizará un proceso de selección de dos contratos por vigencia de la producción anual de la serie aleatoriamente, esto en relación con el volumen documental el cual es bajo en la entidad, respecto a la parte cualitativa de la muestra se conservarán los Contratos, los cueles se celebraron en favor de atención de las necesidades. 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 Archivo General de La Nación.
35	■ **INFORMES**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
PERIODO: SEXTO PERIODO
FECHA: 2012-2016 CÓDIGO: 10600

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
35.01	☐ Informes A organismos de Control y Vigilancia	10	X		X		Los informes organismos de control 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 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.
35.30	☐ Informes Seguimiento a la Calidad	10			X	X	El tiempo de retención será por diez (10) años tiempo dispuesto a partir de la fecha de cierre administrativo según lo determina en el Acuerdo 002 de 2014, art 10, que será 10 años en el archivo central. Se realizará una selección del 5% de la producción anual esto en relación con el volumen documental, con respecto a la parte cualitativa de la muestra corresponderá aquellos certificados. El proceso de la eliminación está a cargo del grupo de gestión documental bajo las directrices del Acuerdo 04 del 2019, art 22.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
PERIODO: SEXTO PERIODO
FECHA: 2012-2016 CÓDIGO: 10600

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
44	■ **NOMINA**	80			X	X	La "NOMINA" tiene valor administrativo, puesto que los documentos que la integran fueron producidos en el marco del cumplimiento de una función pública. La serie tiene valor legal, toda vez que evidencia el cumplimiento de derechos y deberes en materia laboral, como de cada uno de sus funcionarios. Conforme lo dispuesto en la Ley 100 de 1993, "Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones" y el Acto legislativo 01 de 2005y su jurisprudencia en materia pensional se recomiendo un tiempo de retención de ochenta (80) años. El tiempo de retención será lo definido por el AGN en el documento "Banco Terminológico de series y subseries", con respecto a la serie corresponde a ochenta (80) años. El cierre de la agrupación documental se determina en relación con el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, Articulo 10, cierre definitivo. Este tiempo de retención es suficiente para expedir certificaciones de servicio laboral garantizando los derechos de acceso a la información para derechos de sobrevivientes y obligaciones de sus empleadores. Una vez cumplan los tiempos de retención, la disposición final aplicada es la selección de criterios cuantitativos, se realizará una selección de dos (2) expedientes por vigencia teniendo en cuenta que su selección se dé por tipo de nóminas y reporte. La muestra documental de la Nómina que se seleccione funge como fuente, documental para identificar escalas de nivel salarial en relación con el crecimiento o decrecimiento. El restante de la producción documental se eliminará conforme lo indica el Acuerdo N° 004 del 30 de abril de 2019 Art 22, emitido por el AGN.
48	■ **PLANES**						
48.05	□ Planes Anuales de Estimulos Incentivos	5	X		X		Se estable un tiempo de retención de 5 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se establece la conservación total, por lo que el fondo presente se hace necesario dejar evidencia del cómo se planeaban y ejecutaban las decisiones. Por ese motivo, y para hacer efectiva la disposición final, se hace necesario transferir la cantidad de documentos a los archivos históricos, para garantizar la preservación de la información en el tiempo.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
PERIODO: SEXTO PERIODO
FECHA: 2012-2016 CÓDIGO: 10600

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
48.12	☐ Planes de Acción	10	X		X		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. 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.
48.16	☐ Planes de Comunicaciones	10			X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, teniendo en cuenta el cierre del expediente o finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto, se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo de (2%) por cada un 1 año de producción documental, debido a que su información consolida los hallazgos compromisos, avances y cumplimiento pactados como mejoramiento a la gestión de la entidad. La documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura y la investigación el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe o delegado de la oficina productora e interesado dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación. Ley 594 de 2000 AGN.
48.36	☐ Planes Decenal de Educacion	10	X		X		Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta subserie desarrolla valores permanentes ya que constituyen parte de la misión de la alcaldía municipal tiene con la comunidad de San José de Cúcuta, por lo tanto se conservara totalmente debido que a través de estos documentos se puede conocer la dinámica de participación juvenil en los diferentes espacios ofrecidos en la ciudad por entidades tanto pública como privada.

JULIO 19 DE 2023

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	**GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL** **TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD**	Código: PA-06-01-P6-F2 Versión: 01 Fecha: 12/12/2022

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
PERIODO: SEXTO PERIODO
FECHA: 2012-2016 CÓDIGO: 10600

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	

Responsable - Secretaría General | Responsable - Área de Archivo Central | Fecha

CONVENCIONES

ÓDIGO - CÓ	**SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES**	**TIEMPO DE RETENCIÓN**	**DISPOSICIÓN FINAL**	
Dependenc	■ **SERIES**	**AC** - Archivo Central	**CT** - Conservación Total	**E** - Eliminación
Serie	□ SUBSERIES		**MT** - Medio Técnico	**S** - Selección
Subserie	• Tipos Documentales	Acta CIGD - N° 03 DE JULIO 19 DE 2023	Resolución Aprobación TVD - N°	

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE COBERTURA EDUCATIVA
PERIODO: SEXTO PERIODO
FECHA: 2012-2016 CÓDIGO: 10610

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
51	■ **PROCESOS**						
51.03	□ Procesos Anuales de Matricula	5		X			Se establece un tiempo de retención de 5 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.
51.08	□ Procesos de Cobertura del Servicio Educativo	10			X	X	El tipo documental que da cierre al expediente es el Auto de terminación de proceso y archivo. El tiempo de retención se aplicarán de la siguiente manera; 10 años. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central 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 de procesos de cobro coactivo haya realizado con éxito a la ciudadanía conocer la satisfacción de las obligaciones derivadas de sus actos administrativos ejecutoriados y los intereses y demás preceptos del ordenamiento jurídico.
52	■ **PROGRAMAS**						
52.15	□ Programas de Educacion no Tradicional	10			X	X	El tiempo de retención en el archivo iniciará después del cierre administrativo según lo determina el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será de 10 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 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.

JULIO 19 DE 2023

Responsable - Secretaría General | Responsable - Área de Archivo Central | Fecha

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE COBERTURA EDUCATIVA
PERIODO: SEXTO PERIODO
FECHA: 2012-2016 CÓDIGO: 10610

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	

CONVENCIONES

ÓDIGO - CO	**SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES**	**TIEMPO DE RETENCIÓN**	**DISPOSICIÓN FINAL**	
Dependenc	■ **SERIES**	**AC** - Archivo Central	**CT** - Conservación Total	**E** - Eliminación
Serie	□ SUBSERIES		**MT** - Medio Técnico	**S** - Selección
Subserie	• Tipos Documentales	Acta CIGD - N° 03 DE JULIO 19 DE 2023	Resolución Aprobación TVD - N°	

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE CALIDAD EDUCATIVA
PERIODO: SEXTO PERIODO
FECHA: 2012-2016 CÓDIGO: 10620

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
48	■ **PLANES**						
48.12	□ Planes de Acción	10	X		X		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. 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.
48.14	□ Planes de Apoyo al Mejoramiento en la Entidad Territorial	10			X	X	El tiempo de retención en el archivo iniciará después del cierre administrativo según lo determina el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será de 10 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 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.
48.53	□ Planes Territoriales de Formacion Docente	10			X	X	El tiempo de retención en el archivo iniciará después del cierre administrativo según lo determina el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será de 10 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 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.
52	■ **PROGRAMAS**						

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	**GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL** **TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD**	Código: PA-06-01-P6-F2 Versión: 01 Fecha: 12/12/2022

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE CALIDAD EDUCATIVA
PERIODO: SEXTO PERIODO
FECHA: 2012-2016 CÓDIGO: 10620

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
52.42	□ Programas Educativos	10	X		X		Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta subserie desarrolla valores permanentes ya que constituyen parte de la misión de la alcaldía municipal tiene con la comunidad de San José de Cúcuta, por lo tanto se conservara totalmente debido que a través de estos documentos se puede conocer la dinámica de participación juvenil en los diferentes espacios ofrecidos en la ciudad por entidades tanto pública como privada.

Responsable - Secretaría General	Responsable - Área de Archivo Central	JULIO 19 DE 2023 Fecha

CONVENCIONES

ÓDIGO - CC	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	
Dependenc	■ **SERIES**	**AC** - Archivo Central	**CT** - Conservación Total	**E** - Eliminación
Serie	□ SUBSERIES		**MT** - Medio Técnico	**S** - Selección
Subserie	• Tipos Documentales	Acta CIGD - N° 03 DE JULIO 19 DE 2023	Resolución Aprobación TVD - N°	

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO EDUCATIVO
PERIODO: SEXTO PERIODO
FECHA: 2012-2016 CÓDIGO: 10630

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
01	■ **ACCIONES CONSTITUCIONALES**						
01.01	□ Acciones de Tutelas	10			X	X	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. El Tiempo de retención documental se aplicará de la siguiente manera; 10 años. Finalizado el tiempo de retención se realizara una selección del 10% de la
04	■ **ACTOS ADMINISTRATIVOS**						
04.03	□ Resoluciones	20	X		X		La subserie Resoluciones describe la voluntad de la administración, su carácter resolutivo indica que "resuelve" una situación bien sea de carácter general o especifico 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
09	■ **CERTIFICADOS**						
09.14	□ Certificados Laboral	10		X			Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, contados a partir del cierre o la fecha del último asiento, esta subserie pierde sus valores jurídicos, legales, administrativos, fiscales o contables por lo tanto se procede a su eliminación, debido a que su información se integra como tipología generados por facultades como ordenadores de gastos, dejando constancia mediante inventario y acta de eliminación aprobada por el comité Institucional de gestión y desempeño.
10	■ **CIRCULARES**						
10.01	□ Circulares Informativas	5		X			Una vez cumplido los tiempos de retención 5 años en el AC, contados a partir del cierre o la fecha del último asiento, esta subserie pierde sus valores jurídicos, legales, administrativos, fiscales o contables por lo tanto se procede a su eliminación, debido a que su información se integra como tipología generados por facultades como ordenadores de gastos, dejando constancia mediante inventario y acta de eliminación aprobada por el comité Institucional de gestión y desempeño.
15	■ **COMUNICACIONES**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO EDUCATIVO
PERIODO: SEXTO PERIODO
FECHA: 2012-2016 CÓDIGO: 10630

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
15.01	☐ Comunicaciones Enviadas	10			X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, teniendo en cuenta la finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios como gestión de la entidad, por lo tanto, se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo de (2%) por cada un 1 año de producción documental, debido a que su información consolida los hallazgos compromisos, avances y cumplimiento pactados como mejoramiento a la gestión de la entidad. La documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura y la investigación el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe o delegado de la oficina productora e interesado dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación. Ley 594 de 2000 AGN.
15.02	☐ Comunicaciones Recibidas	10			X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, teniendo en cuenta la finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios como gestión de la entidad, por lo tanto, se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo de (2%) por cada un 1 año de producción documental, debido a que su información consolida los hallazgos compromisos, avances y cumplimiento pactados como mejoramiento a la gestión de la entidad. La documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura y la investigación el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe o delegado de la oficina productora e interesado dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación. Ley 594 de 2000 AGN.
19	■ **CONTRATOS**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO EDUCATIVO
PERIODO: SEXTO PERIODO
FECHA: 2012-2016 CÓDIGO: 10630

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
19.08	☐ Contratos de Prestación de Servicios	20			X	X	Se estable un tiempo de retención de 20 años, culminado el tiempo de retención se realizará un proceso de selección de dos contratos por vigencia de la producción anual de la serie aleatoriamente, esto en relación con el volumen documental el cual es bajo en la entidad, respecto a la parte cualitativa de la muestra se conservarán los Contratos, los cueles se celebraron en favor de atención de las necesidades. 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 Archivo General de La Nación.
20	■ **CONVENIOS**						
20.01	☐ Convenios de Asociacion	20			X	X	Se estable un tiempo de retención de 20 años, culminado el tiempo de retención se realizará un proceso de selección de dos contratos por vigencia de la producción anual de la serie aleatoriamente, esto en relación con el volumen documental el cual es bajo en la entidad, respecto a la parte cualitativa de la muestra se conservarán los Contratos, los cueles se celebraron en favor de atención de las necesidades. 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 Archivo General de La Nación.
35	■ **INFORMES**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO EDUCATIVO
PERIODO: SEXTO PERIODO
FECHA: 2012-2016 CÓDIGO: 10630

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
35.08	☐ Informes de Correspondencia	10		X			Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.
48	■ **PLANES**						
48.23	☐ Planes de Desempeño	10			X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, teniendo en cuenta el cierre del expediente o finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto, se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo de (2%) por cada un 1 año de producción documental, debido a que su información consolida los hallazgos compromisos, avances y cumplimiento pactados como mejoramiento a la gestión de la entidad. La documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura y la investigación el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe o delegado de la oficina productora e interesado dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación. Ley 594 de 2000 AGN.
51	■ **PROCESOS**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO EDUCATIVO
PERIODO: SEXTO PERIODO
FECHA: 2012-2016 CÓDIGO: 10630

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
51.07	☐ Procesos de Cierres de Establecimientos Comerciales Educativo	20			X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 20 años en el AC, teniendo en cuenta el cierre del expediente o finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo del (10%) sobre cada 2 años de producción documental, debido que sus soportes testimonian información de cada proceso que curso, considerando que cada proceso se incorpora una copia de la resolución sanción, la documentación que resulte de este proceso se conservara en medios tecnológicos aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Circular Externa 003 de 2015 su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño el jefe o delegado de la oficina productora e interesados; dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación.
52	■ **PROGRAMAS**						
52.07	☐ Programas de Alimentacion Escolar PAE	10	X		X		Se estable un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se establece la conservación total, por lo que el fondo presente se hace necesario dejar evidencia del cómo se planeaban y ejecutaban las decisiones. Por ese motivo, y para hacer efectiva la disposición final, se hace necesario transferir la cantidad de documentos a los archivos históricos, para garantizar la preservación de la información en el tiempo.

JULIO 19 DE 2023

Responsable - Secretaría General | Responsable - Área de Archivo Central | Fecha

CONVENCIONES

ÓDIGO - CO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	
Dependenc	■ **SERIES**	**AC** - Archivo Central	**CT** - Conservación Total	**E** - Eliminación

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO EDUCATIVO
PERIODO: SEXTO PERIODO
FECHA: 2012-2016 CÓDIGO: 10630

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AC	CT	E	MT	S		
Serie	□ SUBSERIES	**AC** - Archivo Central					**MT** - Medio Técnico	**S** - Selección
Subserie	• Tipos Documentales	Acta CIGD - N° 03 DE JULIO 19 DE 2023					Resolución Aprobación TVD - N°	

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	**GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL** **TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD**	Código: PA-06-01-P6-F2 Versión: 01 Fecha: 12/12/2022

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
PERIODO: SEXTO PERIODO
FECHA: 2012-2016 CÓDIGO: 10640

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
09	■ **CERTIFICADOS**						
09.10	□ Certificados de Titulacion	10		X			Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.
48	■ **PLANES**						
48.44	□ Planes Finaciero Plurianual	10	X		X		Se estable un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se establece la conservación total, por lo que el fondo presente se hace necesario dejar evidencia del cómo se planeaban y ejecutaban las decisiones. Por ese motivo, y para hacer efectiva la disposición final, se hace necesario transferir la cantidad de documentos a los archivos históricos, para garantizar la preservación de la información en el tiempo.

Responsable - Secretaría General	Responsable - Área de Archivo Central	JULIO 19 DE 2023 Fecha

CONVENCIONES

ÓDIGO - CC	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	
Dependenc	■ **SERIES**	**AC** - Archivo Central	**CT** - Conservación Total	**E** - Eliminación
Serie	□ SUBSERIES		**MT** - Medio Técnico	**S** - Selección
Subserie	• Tipos Documentales	Acta CIGD - N° 03 DE JULIO 19 DE 2023	Resolución Aprobación TVD - N°	

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SALUD
PERIODO: SEXTO PERIODO
FECHA: 2012-2016 CÓDIGO: 10700

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
01	■ **ACCIONES CONSTITUCIONALES**						
01.01	□ Acciones de Tutelas	10			X	X	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. El Tiempo de retención documental se aplicará de la siguiente manera; 10 años. Finalizado el tiempo de retención 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 seleccionado, se debe atender el procedimiento de eliminación de documentos establecido en el Artículo 22 del acuerdo 004 del 2019 del AGN.
01.02	□ Acciones Populares	10			X	X	El Tiempo de retención documental se aplicará de la siguiente manera; 10 años. Finalizado el tiempo de retención 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 acciones 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 seleccionado, se debe atender el procedimiento de eliminación de documentos establecido en el Artículo 22 del acuerdo 004 del 2019 del AGN.
02	■ **ACTAS**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SALUD
PERIODO: SEXTO PERIODO
FECHA: 2012-2016 CÓDIGO: 10700

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
02.06	☐ Actas de Comité de Emergencia y Desastres	10	X		X		Se estable un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se establece la conservación total, por lo que el fondo presente se hace necesario dejar evidencia del cómo se planeaban y ejecutaban las decisiones. Por ese motivo, y para hacer efectiva la disposición final, se hace necesario transferir la cantidad de documentos a los archivos históricos, para garantizar la preservación de la información en el tiempo.
02.08	☐ Actas de Comité de Salud Infantil	10	X		X		Se estable un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se establece la conservación total, por lo que el fondo presente se hace necesario dejar evidencia del cómo se planeaban y ejecutaban las decisiones. Por ese motivo, y para hacer efectiva la disposición final, se hace necesario transferir la cantidad de documentos a los archivos históricos, para garantizar la preservación de la información en el tiempo.
02.10	☐ Actas de Comité de Vigilancia Salud Publica Cove	20	X		X		Se estable un tiempo de retención de 20 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se establece la conservación total, por lo que el fondo presente se hace necesario dejar evidencia del cómo se planeaban y ejecutaban las decisiones. Por ese motivo, y para hacer efectiva la disposición final, se hace necesario transferir la cantidad de documentos a los archivos históricos, para garantizar la preservación de la información en el tiempo.
02.19	☐ Actas de Evaluacion Tecnica y Financiera	10	X		X		Se estable un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se establece la conservación total, por lo que el fondo presente se hace necesario dejar evidencia del cómo se planeaban y ejecutaban las decisiones. Por ese motivo, y para hacer efectiva la disposición final, se hace necesario transferir la cantidad de documentos a los archivos históricos, para garantizar la preservación de la información en el tiempo.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SALUD
PERIODO: SEXTO PERIODO
FECHA: 2012-2016 CÓDIGO: 10700

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
02.26	☐ Actas de Reuniones	10	X		X		Se estable un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se establece la conservación total, por lo que el fondo presente se hace necesario dejar evidencia del cómo se planeaban y ejecutaban las decisiones. Por ese motivo, y para hacer efectiva la disposición final, se hace necesario transferir la cantidad de documentos a los archivos históricos, para garantizar la preservación de la información en el tiempo.
15	■ **COMUNICACIONES**						
15.01	☐ Comunicaciones Enviadas	10			X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, teniendo en cuenta la finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios como gestión de la entidad, por lo tanto, se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo de (2%) por cada un 1 año de producción documental, debido a que su información consolida los hallazgos compromisos, avances y cumplimiento pactados como mejoramiento a la gestión de la entidad. La documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura y la investigación el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe o delegado de la oficina productora e interesado dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación. Ley 594 de 2000 AGN.
15.02	☐ Comunicaciones Recibidas	10			X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, teniendo en cuenta la finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios como gestión de la entidad, por lo tanto, se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo de (2%) por cada un 1 año de producción documental, debido a que su información consolida los hallazgos compromisos, avances y cumplimiento pactados como mejoramiento a la gestión de la entidad. La documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura y la investigación el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe o delegado de la oficina productora e interesado dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación. Ley 594 de 2000 AGN.
19	■ **CONTRATOS**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SALUD
PERIODO: SEXTO PERIODO
FECHA: 2012-2016 CÓDIGO: 10700

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
19.07	☐ Contratos de Obras	20			X	X	Se estable un tiempo de retención de 20 años, culminado el tiempo de retención se realizará un proceso de selección de dos contratos por vigencia de la producción anual de la serie aleatoriamente, esto en relación con el volumen documental el cual es bajo en la entidad, respecto a la parte cualitativa de la muestra se conservarán los Contratos, los cueles se celebraron en favor de atención de las necesidades. 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 Archivo General de La Nación.
19.08	☐ Contratos de Prestacion de Servicios	20			X	X	Se estable un tiempo de retención de 20 años, culminado el tiempo de retención se realizará un proceso de selección de dos contratos por vigencia de la producción anual de la serie aleatoriamente, esto en relación con el volumen documental el cual es bajo en la entidad, respecto a la parte cualitativa de la muestra se conservarán los Contratos, los cueles se celebraron en favor de atención de las necesidades. 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 Archivo General de La Nación.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SALUD
PERIODO: SEXTO PERIODO
FECHA: 2012-2016 CÓDIGO: 10700

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
19.09	☐ Contratos de Suministros	20			X	X	Se estable un tiempo de retención de 20 años, culminado el tiempo de retención se realizará un proceso de selección de dos contratos por vigencia de la producción anual de la serie aleatoriamente, esto en relación con el volumen documental el cual es bajo en la entidad, respecto a la parte cualitativa de la muestra se conservarán los Contratos, los cueles se celebraron en favor de atención de las necesidades. 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 Archivo General de La Nación.
25	■ **DIMENSIONES**						
25.01	☐ Dimensiones de Fortalecimiento de la Autoridad y Vigilancia en S	10			X	X	El tiempo de retención en el archivo iniciará después del cierre administrativo según lo determina el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será de 10 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 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.
32	■ **FICHAS**						
32.01	☐ Fichas de Notificacion	10		X			Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.
35	■ **INFORMES**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SALUD
PERIODO: SEXTO PERIODO
FECHA: 2012-2016 CÓDIGO: 10700

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
35.12	☐ Informes de Gestion y Control al Regimen Subsidiado	10			X	X	Una vez cumplido el tiempos de retención 10 años en el AC, teniendo en cuenta el cierre del expediente o finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto, se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo de (2%) por cada un 1 año de producción documental. La documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura y la investigación el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe o delegado de la oficina productora e interesado dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación. Ley 594 de 2000 AGN.
35.22	☐ Informes de Visitas Técnicas	10			X	X	El tiempo de retención será por diez (10) años tiempo dispuesto a partir de la fecha de cierre administrativo según lo determina en el Acuerdo 002 de 2014, art 10, que será 10 años en el archivo central. Se realizará una selección del 5% de la producción anual esto en relación con el volumen documental, con respecto a la parte cualitativa de la muestra corresponderá aquellos certificados. El proceso de la eliminación está a cargo del grupo de gestión documental bajo las directrices del Acuerdo 04 del 2019, art 22.
35.29	☐ Informes Seguimiento	10			X	X	Seleccionar una muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión. Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto, deben conservarse totalmente en su soporte original constituyendo así el patrimonio documental histórico de la Alcaldía. Los saldos restantes de las muestras seleccionadas serán sometidos al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central. El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre del programa en cada anualidad.
48	■ **PLANES**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SALUD
PERIODO: SEXTO PERIODO
FECHA: 2012-2016 CÓDIGO: 10700

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
48.09	☐ Planes Atención Basica en Salud	10			X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, teniendo en cuenta el cierre del expediente o finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto, se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo de (2%) por cada un 1 año de producción documental, debido a que su información consolida los hallazgos compromisos, avances y cumplimiento pactados como mejoramiento a la gestión de la entidad. La documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura y la investigación el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe o delegado de la oficina productora e interesado dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación. Ley 594 de 2000 AGN
48.17	☐ Planes de Contingencia	10	X		X		El cierre de la agrupación documental se determina en relación con el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, Articulo 10, cierre administrativo. Se conservará por un periodo de diez (10) años, a partir de la fecha del cierre del trámite respectivo, 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". Circular Externa 003 de 2015
48.26	☐ Planes de Gestion Integral de Residuos Hospitalarios	10	X		X		Se estable un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se establece la conservación total, por lo que el fondo presente se hace necesario dejar evidencia del cómo se planeaban y ejecutaban las decisiones. Por ese motivo, y para hacer efectiva la disposición final, se hace necesario transferir la cantidad de documentos a los archivos históricos, para garantizar la preservación de la información en el tiempo.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SALUD
PERIODO: SEXTO PERIODO
FECHA: 2012-2016 CÓDIGO: 10700

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
48.27	☐ Planes de Mejoramiento	10			X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, teniendo en cuenta el cierre del expediente o finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto, se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo de (2%) por cada un 1 año de producción documental, debido a que su información consolida los hallazgos compromisos, avances y cumplimiento pactados como mejoramiento a la gestión de la entidad. La documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura y la investigación el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe o delegado de la oficina productora e interesado dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación. Ley 594 de 2000 AGN
48.37	☐ Planes Decenal de Salud Publica	10	X		X		El cierre de la agrupación documental se determina en relación con el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, Articulo 10, cierre administrativo. Se conservará por un periodo de diez (10) años, a partir de la fecha del cierre del trámite respectivo, 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". Circular Externa 003 de 2015
48.48	☐ Planes Operativo Anuales de Inversiones	20	X		X		El cierre de la agrupación documental se determina en relación con el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, Articulo 10, cierre administrativo. Se conservará por un periodo de veinte (20) años, a partir de la fecha del cierre del trámite respectivo, 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". Circular Externa 003 de 2015
52	■ **PROGRAMAS**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SALUD
PERIODO: SEXTO PERIODO
FECHA: 2012-2016 CÓDIGO: 10700

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
52.05	☐ Programas Atencion a Victimas	10	X		X		El cierre de la agrupación documental se determina en relación con el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, Articulo 10, cierre administrativo. Se conservará por un periodo de diez (10) años, a partir de la fecha del cierre del trámite respectivo, 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". Circular Externa 003 de 2015
52.11	☐ Programas de Control de Vectores Zoonosis	10			X	X	El tiempo de retención en el archivo iniciará después del cierre administrativo según lo determina el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será de 10 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 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.
52.17	☐ Programas de Factores de Riesgos de Ambiente y de Consumo	10			X	X	El tiempo de retención en el archivo iniciará después del cierre administrativo según lo determina el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será de 10 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 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.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SALUD
PERIODO: SEXTO PERIODO
FECHA: 2012-2016 CÓDIGO: 10700

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
52.25	☐ Programas de Participacion Social	10			X	X	El tiempo de retención en el archivo iniciará después del cierre administrativo según lo determina el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será de 10 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 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.
52.32	☐ Programas de Prevencion y Vigilancia en Salud Pública	10			X	X	El tiempo de retención en el archivo iniciará después del cierre administrativo según lo determina el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será de 10 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 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.
52.38	☐ Programas de Salud Infantil	10			X	X	El tiempo de retención en el archivo iniciará después del cierre administrativo según lo determina el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será de 10 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 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.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SALUD
PERIODO: SEXTO PERIODO
FECHA: 2012-2016 CÓDIGO: 10700

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
52.39	☐ Programas de Salud Mental	10			X	X	El tiempo de retención en el archivo iniciará después del cierre administrativo según lo determina el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será de 10 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 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.
52.40	☐ Programas de Salud Sexual y Reproductiva	10			X	X	El tiempo de retención en el archivo iniciará después del cierre administrativo según lo determina el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será de 10 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 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.

Responsable - Secretaría General	Responsable - Área de Archivo Central	JULIO 19 DE 2023 Fecha

CONVENCIONES

ÓDIGO - CC	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	
Dependenc	■ **SERIES**	**AC** - Archivo Central	**CT** - Conservación Total	**E** - Eliminación
Serie	☐ SUBSERIES		**MT** - Medio Técnico	**S** - Selección

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SALUD
PERIODO: SEXTO PERIODO
FECHA: 2012-2016 CÓDIGO: 10700

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
Subserie	• Tipos Documentales	Acta CIGD - N° 03 DE JULIO 19 DE 2023					Resolución Aprobación TVD - N°

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE SALUD
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA Y AMBIENTAL
PERIODO: SEXTO PERIODO
FECHA: 2012-2016 CÓDIGO: 10710

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
02	■ **ACTAS**						
02.09	□ Actas de Comité de Vigilancia Epidemiologica	20	X		X		Se estable un tiempo de retención de 20 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se establece la conservación total, por lo que el fondo presente se hace necesario dejar evidencia del cómo se planeaban y ejecutaban las decisiones. Por ese motivo, y para hacer efectiva la disposición final, se hace necesario transferir la cantidad de documentos a los archivos históricos, para garantizar la preservación de la información en el tiempo.
19	■ **CONTRATOS**						
19.08	□ Contratos de Prestacion de Servicios	20			X	X	Se estable un tiempo de retención de 20 años, culminado el tiempo de retención se realizará un proceso de selección de dos contratos por vigencia de la producción anual de la serie aleatoriamente, esto en relación con el volumen documental el cual es bajo en la entidad, respecto a la parte cualitativa de la muestra se conservarán los Contratos, los cueles se celebraron en favor de atención de las necesidades. 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 Archivo General de La Nación.
48	■ **PLANES**						
48.18	□ Planes de Control Sanitario	10	X		X		Se estable un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se establece la conservación total, por lo que el fondo presente se hace necesario dejar evidencia del cómo se planeaban y ejecutaban las decisiones. Por ese motivo, y para hacer efectiva la disposición final, se hace necesario transferir la cantidad de documentos a los archivos históricos, para garantizar la preservación de la información en el tiempo.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE SALUD
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA Y AMBIENTAL
PERIODO: SEXTO PERIODO
FECHA: 2012-2016 CÓDIGO: 10710

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
48.29	☐ Planes de Salud Ocupacional	20	X		X		Se estable un tiempo de retención de 20 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se establece la conservación total, por lo que el fondo presente se hace necesario dejar evidencia del cómo se planeaban y ejecutaban las decisiones. Por ese motivo, y para hacer efectiva la disposición final, se hace necesario transferir la cantidad de documentos a los archivos históricos, para garantizar la preservación de la información en el tiempo.
48.47	☐ Planes Obligatorio de Salud	10	X		X		Se estable un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se establece la conservación total, por lo que el fondo presente se hace necesario dejar evidencia del cómo se planeaban y ejecutaban las decisiones. Por ese motivo, y para hacer efectiva la disposición final, se hace necesario transferir la cantidad de documentos a los archivos históricos, para garantizar la preservación de la información en el tiempo.
52	■ **PROGRAMAS**						
52.28	☐ Programas de Prevencion de Enfermedades	10			X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención 10 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cualitativo del 5% por cada 1 año de producción documental ya que su información evidencia una visión de la entidad y participación ciudadana, donde se describen hechos de vulnerabilidad o amenaza a los derechos; la documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es fuente de información para la historia, la cultura, ciencia y la investigación, el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe o delegado de la oficina productora e interesado; dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE SALUD
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA Y AMBIENTAL
PERIODO: SEXTO PERIODO
FECHA: 2012-2016 CÓDIGO: 10710

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
52.30	☐ Programas de Prevencion del Abuso y Consumo	10			X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención 10 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cualitativo del 5% por cada 1 año de producción documental ya que su información evidencia una visión de la entidad y participación ciudadana, donde se describen hechos de vulnerabilidad o amenaza a los derechos; la documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es fuente de información para la historia, la cultura, ciencia y la investigación, el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe o delegado de la oficina productora e interesado; dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación.
52.34	☐ Programas de Promocion de Prevencion Vigilancia y Control de	10			X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención 10 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cualitativo del 5% por cada 1 año de producción documental ya que su información evidencia una visión de la entidad y participación ciudadana, donde se describen hechos de vulnerabilidad o amenaza a los derechos; la documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es fuente de información para la historia, la cultura, ciencia y la investigación, el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe o delegado de la oficina productora e interesado; dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación.
52.35	☐ Programas de Promocion de Salud	10			X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención 10 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cualitativo del 5% por cada 1 año de producción documental ya que su información evidencia una visión de la entidad y participación ciudadana, donde se describen hechos de vulnerabilidad o amenaza a los derechos; la documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es fuente de información para la historia, la cultura, ciencia y la investigación, el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe o delegado de la oficina productora e interesado; dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación.

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	**GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL** **TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD**	Código: PA-06-01-P6-F2 Versión: 01 Fecha: 12/12/2022

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE SALUD
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA Y AMBIENTAL
PERIODO: SEXTO PERIODO
FECHA: 2012-2016 CÓDIGO: 10710

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	

		JULIO 19 DE 2023
Responsable - Secretaría General	Responsable - Área de Archivo Central	Fecha

CONVENCIONES

ÓDIGO - CÓ	**SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES**	**TIEMPO DE RETENCIÓN**	**DISPOSICIÓN FINAL**	
Dependenc	■ **SERIES**	**AC** - Archivo Central	**CT** - Conservación Total	**E** - Eliminación
Serie	□ SUBSERIES		**MT** - Medio Técnico	**S** - Selección
Subserie	• Tipos Documentales	Acta CIGD - N° 03 DE JULIO 19 DE 2023	Resolución Aprobación TVD - N°	

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE SALUD
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN EN SALUD
PERIODO: SEXTO PERIODO
FECHA: 2012-2016 CÓDIGO: 10720

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
35	■ **INFORMES**						
35.17	□ Informes de Recursos Financieros	10		X			Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.
48	■ **PLANES**						
48.03	□ Planes Anuales de Actividades	10			X	X	El tiempo de retención será por diez (10) años tiempo dispuesto a partir de la fecha de cierre administrativo según lo determina en el Acuerdo 002 de 2014, art 10l. Se realizará una selección del 5% de la producción anual esto en relación con el volumen documental, con respecto a la parte cualitativa de la muestra corresponderá aquellos certificados. El proceso de la eliminación está a cargo del grupo de gestión documental bajo las directrices del Acuerdo 04 del 2019, art 22.
52	■ **PROGRAMAS**						
52.19	□ Programas de Gestión Social y Economico	10			X	X	El tiempo de retención será por diez (10) años tiempo dispuesto a partir de la fecha de cierre administrativo según lo determina en el Acuerdo 002 de 2014, art 10l. Se realizará una selección del 5% de la producción anual esto en relación con el volumen documental, con respecto a la parte cualitativa de la muestra corresponderá aquellos certificados. El proceso de la eliminación está a cargo del grupo de gestión documental bajo las directrices del Acuerdo 04 del 2019, art 22.

Responsable - Secretaría General	Responsable - Área de Archivo Central	JULIO 19 DE 2023 Fecha

CONVENCIONES

ÓDIGO - CO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	
Dependenc	■ **SERIES**	**AC** - Archivo Central	**CT** - Conservación Total	**E** - Eliminación

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE SALUD
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN EN SALUD
PERIODO: SEXTO PERIODO
FECHA: 2012-2016 CÓDIGO: 10720

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AC	CT	E	MT	S		
Serie	□ SUBSERIES	**AC** - Archivo Central					**MT** - Medio Técnico	**S** - Selección
Subserie	• Tipos Documentales	Acta CIGD - N° 03 DE JULIO 19 DE 2023					Resolución Aprobación TVD - N°	

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE SALUD
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE ASEGURAMIENTO Y CONTROL DE ATENCIÓN EN SALUD
PERIODO: SEXTO PERIODO
FECHA: 2012-2016 CÓDIGO: 10730

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
48	■ **PLANES**						
48.32	□ Planes de Sistema de Atencion de Emergencia Medica	10	X		X		El cierre de la agrupación documental se determina en relación con el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, Articulo 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 respectivol, 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
52	■ **PROGRAMAS**						
52.26	□ Programas de Población Pobre No Asegurada	10			X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención 10 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cualitativo del 5% por cada 1 año de producción documental ya que su información evidencia una visión de la entidad y participación ciudadana, donde se describen hechos de vulnerabilidad o amenaza a los derechos de una persona; rescatando los fallos con mayor transcendencia y afectación para el Municipio, la documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es fuente de información para la historia, la cultura, ciencia y la investigación, el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe o delegado de la oficina productora e interesado; dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE SALUD
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE ASEGURAMIENTO Y CONTROL DE ATENCIÓN EN SALUD
PERIODO: SEXTO PERIODO
FECHA: 2012-2016 CÓDIGO: 10730

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
58	■ **SEGUIMIENTOS Y CONTROL DE REGIMEN SUBSIDIADO**	10			X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención 10 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cualitativo del 5% por cada 1 año de producción documental ya que su información evidencia una visión de la entidad y participación ciudadana, donde se describen hechos de vulnerabilidad o amenaza a los derechos de una persona; rescatando los fallos con mayor transcendencia y afectación para el Municipio, la documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es fuente de información para la historia, la cultura, ciencia y la investigación, el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe o delegado de la oficina productora e interesado; dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación.

Responsable - Secretaría General	Responsable - Área de Archivo Central	JULIO 19 DE 2023 Fecha

CONVENCIONES

ÓDIGO - CO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	
Dependenc	■ **SERIES**	**AC** - Archivo Central	**CT** - Conservación Total	**E** - Eliminación
Serie	□ SUBSERIES		**MT** - Medio Técnico	**S** - Selección
Subserie	• Tipos Documentales	Acta CIGD - N° 03 DE JULIO 19 DE 2023	Resolución Aprobación TVD - N°	

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GOBIERNO CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA
PERIODO: SEXTO PERIODO
FECHA: 2012-2016 CÓDIGO: 10800

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
01	■ **ACCIONES CONSTITUCIONALES**						
01.01	□ Acciones de Tutelas	10			X	X	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. El Tiempo de retención documental se aplicará de la siguiente manera; 10 años. Finalizado el tiempo de retención 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 seleccionado, se debe atender el procedimiento de eliminación de documentos establecido en el Artículo 22 del acuerdo 004 del 2019 del AGN.
01.02	□ Acciones Populares	10			X	X	El Tiempo de retención documental se aplicará de la siguiente manera; 10 años. Finalizado el tiempo de retención 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 acciones 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 seleccionado, se debe atender el procedimiento de eliminación de documentos establecido en el Artículo 22 del acuerdo 004 del 2019 del AGN.
02	■ **ACTAS**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GOBIERNO CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA
PERIODO: SEXTO PERIODO
FECHA: 2012-2016 CÓDIGO: 10800

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
02.03	☐ Actas de Causión	10	X		X		Se estable un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se establece la conservación total, por lo que el fondo presente se hace necesario dejar evidencia del cómo se planeaban y ejecutaban las decisiones. Por ese motivo, y para hacer efectiva la disposición final, se hace necesario transferir la cantidad de documentos a los archivos históricos, para garantizar la preservación de la información en el tiempo.
02.07	☐ Actas de Comité de Interdisiciplinario de Comisaria de Familia	10	X		X		Se estable un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se establece la conservación total, por lo que el fondo presente se hace necesario dejar evidencia del cómo se planeaban y ejecutaban las decisiones. Por ese motivo, y para hacer efectiva la disposición final, se hace necesario transferir la cantidad de documentos a los archivos históricos, para garantizar la preservación de la información en el tiempo.
02.11	☐ Actas de Conciliacion	10	X		X		En este sentido la Subserie tiene valor administrativo ya que los documentos de esta agrupación son evidencia del cumplimiento de las funciones asignada. Tiene valor legar, porque en las Actas de Conciliación se reconocen derechos. En consecuencia, y teniendo en cuenta las diferentes acciones que pueden devenir de este proceso, se fija como tiempo de retención para esta Serie el término de diez (10) años, una vez superada la vigencia de las actuaciones y cumplido el tiempo de prescripción de acciones administrativas, fiscales o legales, en relación con el Art 10 del Acuerdo 002 del 2014 del AGN. Esta Subserie documental presenta valor histórico ya que permite a la ciudadanía conocer las actuaciones en el análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la entidad y del estado colombiano.
02.13	☐ Actas de Consejo de Seguridad	10	X		X		Se estable un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se establece la conservación total, por lo que el fondo presente se hace necesario dejar evidencia del cómo se planeaban y ejecutaban las decisiones. Por ese motivo, y para hacer efectiva la disposición final, se hace necesario transferir la cantidad de documentos a los archivos históricos, para garantizar la preservación de la información en el tiempo.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GOBIERNO CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA
PERIODO: SEXTO PERIODO
FECHA: 2012-2016 CÓDIGO: 10800

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
02.17	☐ Actas de Diligencia Embargo y Secuestro	10	X		X		Se estable un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se establece la conservación total, por lo que el fondo presente se hace necesario dejar evidencia del cómo se planeaban y ejecutaban las decisiones. Por ese motivo, y para hacer efectiva la disposición final, se hace necesario transferir la cantidad de documentos a los archivos históricos, para garantizar la preservación de la información en el tiempo.
02.20	☐ Actas de Incautacion de Elementos	10	X		X		Se estable un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se establece la conservación total, por lo que el fondo presente se hace necesario dejar evidencia del cómo se planeaban y ejecutaban las decisiones. Por ese motivo, y para hacer efectiva la disposición final, se hace necesario transferir la cantidad de documentos a los archivos históricos, para garantizar la preservación de la información en el tiempo.
02.21	☐ Actas de Junta Defensora de Animales	10	X		X		Se estable un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se establece la conservación total, por lo que el fondo presente se hace necesario dejar evidencia del cómo se planeaban y ejecutaban las decisiones. Por ese motivo, y para hacer efectiva la disposición final, se hace necesario transferir la cantidad de documentos a los archivos históricos, para garantizar la preservación de la información en el tiempo.
02.22	☐ Actas de Medidas Sanitarias	10	X		X		Se estable un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se establece la conservación total, por lo que el fondo presente se hace necesario dejar evidencia del cómo se planeaban y ejecutaban las decisiones. Por ese motivo, y para hacer efectiva la disposición final, se hace necesario transferir la cantidad de documentos a los archivos históricos, para garantizar la preservación de la información en el tiempo.
02.25	☐ Actas de Reparto	10	X		X		Se estable un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se establece la conservación total, por lo que el fondo presente se hace necesario dejar evidencia del cómo se planeaban y ejecutaban las decisiones. Por ese motivo, y para hacer efectiva la disposición final, se hace necesario transferir la cantidad de documentos a los archivos históricos, para garantizar la preservación de la información en el tiempo.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GOBIERNO CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA
PERIODO: SEXTO PERIODO
FECHA: 2012-2016 CÓDIGO: 10800

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
04	■ **ACTOS ADMINISTRATIVOS**						
04.02	□ Decretos	20	X		X		Esta agrupación documental cuenta con valor Administrativo, Presenta valor jurídico toda vez que se manifiesta la demostración de la presunción de legalidad de la resolución, esto de acuerdo con lo expuesto en el Art 88 de la Ley 1437 de 2011, "Presunción de legalidad del acto administrativo. Los actos administrativos se presumen legales mientras no hayan sido anulados por la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo. 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 Serie el término de veinte (20) años, contados a partir de la perdida de vigencia, con el fin de demostrar la fuerza ejecutoria del acto administrativo, responder a posibles recursos que se interponga y realizar consultas referentes a las decisiones y actos ejecutados por administraciones anteriores, de conformidad con el Artículo 10 del Acuerdo 002 de 2014 del AGN.
04.03	□ Resoluciones	20	X		X		La subserie Resoluciones describe la voluntad de la administración, su carácter resolutivo indica que "resuelve" una situación bien sea de carácter general o especifico 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. 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 Serie el término de veinte (20) años, contados a partir de la perdida de vigencia, con el fin de demostrar la fuerza ejecutoria del acto administrativo, responder a posibles recursos que se interponga y realizar consultas referentes a las decisiones y actos ejecutados por administraciones anteriores, de conformidad con el Artículo 10 del Acuerdo 002 de 2014 del AGN.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GOBIERNO CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA
PERIODO: SEXTO PERIODO
FECHA: 2012-2016 CÓDIGO: 10800

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
05	■ **ADMINISTRACIÓN DE PQRSF**	5			X	X	Una Vez cumplido los tiempos de retención 5 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta serie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo o cualitativo de (3%) sobre cada dos años de producción documental, haciendo seguimiento a la respuestas, las cuales se encuentran en las serie consecutivo de comunicaciones oficiales y expediente al que corresponde, así como sugerencias que implican revisión e intervención para la mejora institucional. La documentación que resulte este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura la ciencia y la investigación, el proceso de selección será realizado por el Comité Institucional de Gestión y desempeño en la administración de la entidad, el jefe o delgado de la oficina productora e interesado dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación.
09	■ **CERTIFICADOS**						
09.01	□ Certificados Asitencia a Citaciones	5		X			Una vez cumplido los tiempos de retención 5 años en el AC, contados a partir del cierre o la fecha del último asiento, esta subserie pierde sus valores jurídicos, legales, administrativos, fiscales o contables por lo tanto se procede a su eliminación, debido a que su información se integra como tipología generados por facultades como ordenadores de gastos, dejando constancia mediante inventario y acta de eliminación aprobada por el comité Institucional de gestión y desempeño.
09.08	□ Certificados de Perdida de Documentos	5		X			Se establece un tiempo de retención de 5 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.
09.09	□ Certificados de Residencia	10		X			Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GOBIERNO CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA
PERIODO: SEXTO PERIODO
FECHA: 2012-2016 CÓDIGO: 10800

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
09.16	□ Certificados Permisos de Trasteo	5		X			Se establece un tiempo de retención de 5 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.
10	■ **CIRCULARES**						
10.01	□ Circulares Informativas	5		X			Una vez cumplido los tiempos de retención 5 años en el AC, contados a partir del cierre o la fecha del último asiento, esta subserie pierde sus valores jurídicos, legales, administrativos, fiscales o contables por lo tanto se procede a su eliminación, debido a que su información se integra como tipología generados por facultades como ordenadores de gastos, dejando constancia mediante inventario y acta de eliminación aprobada por el comité Institucional de gestión y desempeño.
12	■ **COMPARENDOS**						
12.01	□ Comparendos Ambientales	10		X			Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.
12.02	□ Comparendos Infractores	10		X			Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.
15	■ **COMUNICACIONES**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GOBIERNO CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA
PERIODO: SEXTO PERIODO
FECHA: 2012-2016 CÓDIGO: 10800

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
15.01	☐ Comunicaciones Enviadas	10			X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, teniendo en cuenta la finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios como gestión de la entidad, por lo tanto, se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo de (2%) por cada un 1 año de producción documental, debido a que su información consolida los hallazgos compromisos, avances y cumplimiento pactados como mejoramiento a la gestión de la entidad. La documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura y la investigación el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe o delegado de la oficina productora e interesado dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación. Ley 594 de 2000 AGN.
15.02	☐ Comunicaciones Recibidas	10			X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, teniendo en cuenta la finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios como gestión de la entidad, por lo tanto, se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo de (2%) por cada un 1 año de producción documental, debido a que su información consolida los hallazgos compromisos, avances y cumplimiento pactados como mejoramiento a la gestión de la entidad. La documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura y la investigación el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe o delegado de la oficina productora e interesado dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación. Ley 594 de 2000 AGN.
19	■ **CONTRATOS**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GOBIERNO CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA
PERIODO: SEXTO PERIODO
FECHA: 2012-2016 CÓDIGO: 10800

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
19.08	☐ Contratos de Prestacion de Servicios	20			X	X	Se estable un tiempo de retención de 20 años, culminado el tiempo de retención se realizará un proceso de selección de dos contratos por vigencia de la producción anual de la serie aleatoriamente, esto en relación con el volumen documental el cual es bajo en la entidad, respecto a la parte cualitativa de la muestra se conservarán los Contratos, los cueles se celebraron en favor de atención de las necesidades. 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 Archivo General de La Nación.
23	■ **DERECHOS DE PETICIÓN**	10			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. 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.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GOBIERNO CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA
PERIODO: SEXTO PERIODO
FECHA: 2012-2016 CÓDIGO: 10800

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
24	■ **DESPACHOS COMISORIOS**	10			X	X	El tiempo de retención es de (10) años.Esta subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto, se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo del (5%) por cada año de producción documental. 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 conservarán 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 Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN.
40	■ **LIBROS**						
40.01	□ Libros Radicador de Procesos	5	X		X		Se estable un tiempo de retención de 5 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se establece la conservación total, por lo que el fondo presente se hace necesario dejar evidencia del cómo se planeaban y ejecutaban las decisiones. Por ese motivo, y para hacer efectiva la disposición final, se hace necesario transferir la cantidad de documentos a los archivos históricos, para garantizar la preservación de la información en el tiempo.
41	■ **LICENCIAS**						
41.03	□ Licencias de Inhumacion	15	X		X		Una vez cumplido los tiempos de retención15 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores permanentes debido la totalidad de la serie documental como soporte legal e histórico con fines de consulta y evidencia de la gestión. Serie con posibilidades investigativas para realizar estudios de tipo histórico y la reconstrucción de decisiones reglamentarias.
48	■ **PLANES**						
48.07	□ Planes Anuales Estrategicos y Especificos	10	X		X		Se estable un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se establece la conservación total, por lo que el fondo presente se hace necesario dejar evidencia del cómo se planeaban y ejecutaban las decisiones. Por ese motivo, y para hacer efectiva la disposición final, se hace necesario transferir la cantidad de documentos a los archivos históricos, para garantizar la preservación de la información en el tiempo.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GOBIERNO CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA
PERIODO: SEXTO PERIODO
FECHA: 2012-2016 CÓDIGO: 10800

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
51	■ **PROCESOS**						
51.10	□ Procesos de Custodia Alimentos Visitas	20			X	X	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados por los actos procesales coordinados que se adelantan ante la Jurisdicción. Los procesos tienen un tiempo de retención de (20) años, contados a partir de la finalización de la expedición del auto de archivo o la resolución. El tiempo indicado corresponde a la prescripción establecida en el artículo 52, ley 1437 de 2011. Una vez cumplido los tiempos de retención documental 20 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto, se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo del (5%) por cada año de producción documental.
51.11	□ Procesos de Desalojo	20			X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 20 años en el AC, teniendo en cuenta el cierre del expediente o finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo del (10%) sobre cada 2 años de producción documental, debido que sus soportes testimonian información de cada proceso que curso, considerando que cada proceso se incorpora una copia de la resolución sanción, la documentación que resulte de este proceso se conservara en medios tecnológicos aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Circular Externa 003 de 2015 su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño el jefe o delegado de la oficina productora e interesados; dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación.
51.15	□ Procesos de Liquidacion Marital y Coyugal	20			X	X	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados por los actos procesales coordinados que se adelantan ante la Jurisdicción. Los procesos tienen un tiempo de retención de (20) años, contados a partir de la finalización de la expedición del auto de archivo o la resolución. El tiempo indicado corresponde a la prescripción establecida en el artículo 52, ley 1437 de 2011. Una vez cumplido los tiempos de retención documental 20 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto, se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo del (5%) por cada año de producción documental.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GOBIERNO CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA
PERIODO: SEXTO PERIODO
FECHA: 2012-2016 CÓDIGO: 10800

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
51.18	☐ Procesos de Restablecimiento de Derecho	20			X	X	Los procesos tienen un tiempo de retención de (20) años, contados a partir de la finalización de la expedición del auto de archivo o la resolución. El tiempo indicado corresponde a la prescripción establecida en el artículo 52, ley 1437 de 2011. Una vez cumplido los tiempos de retención documental 20 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto, se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo del (5%) por cada año de producción documental.
51.22	☐ Procesos de Valoracion Psicologica y Trabajo Social	20			X	X	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados por los actos procesales coordinados que se adelantan ante la Jurisdicción. Los procesos tienen un tiempo de retención de (20) años, contados a partir de la finalización de la expedición del auto de archivo o la resolución. El tiempo indicado corresponde a la prescripción establecida en el artículo 52, ley 1437 de 2011. Una vez cumplido los tiempos de retención documental 20 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto, se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo del (5%) por cada año de producción documental.
51.29	☐ Procesos Urbanisticos	20			X	X	Los procesos tienen un tiempo de retención de (20) años, contados a partir de la finalización de la expedición del auto de archivo o la resolución. El tiempo indicado corresponde a la prescripción establecida en el artículo 52, ley 1437 de 2011. Una vez cumplido los tiempos de retención documental 20 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto, se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo del (5%) por cada año de producción documental.
51.30	☐ Procesos Violencia Intrafamiliar	20			X	X	Los procesos tienen un tiempo de retención de (20) años, contados a partir de la finalización de la expedición del auto de archivo o la resolución. El tiempo indicado corresponde a la prescripción establecida en el artículo 52, ley 1437 de 2011. Una vez cumplido los tiempos de retención documental 20 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto, se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo del (5%) por cada año de producción documental.
52	■ **PROGRAMAS**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GOBIERNO CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA
PERIODO: SEXTO PERIODO
FECHA: 2012-2016 CÓDIGO: 10800

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
52.37	☐ Programas de Reinsercion y Reincorporacion Social	10	X		X		Se estable un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se establece la conservación total, por lo que el fondo presente se hace necesario dejar evidencia del cómo se planeaban y ejecutaban las decisiones. Por ese motivo, y para hacer efectiva la disposición final, se hace necesario transferir la cantidad de documentos a los archivos históricos, para garantizar la preservación de la información en el tiempo.
54	■ **QUERELLAS**	10			X	X	Se conservará por un periodo de diez (10) años, a partir de la fecha del cierre del trámite respectivo. 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 una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo del (5%) por cada año de producción documental.
56	■ **REGISTROS**						
56.04	☐ Registros de Perdidas de Documentos	5		X			Se establece un tiempo de retención de 5 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.
56.07	☐ Registros de Seguimiento y Control	5		X			Se establece un tiempo de retención de 5 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.

JULIO 19 DE 2023

Responsable - Secretaría General | Responsable - Área de Archivo Central | Fecha

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GOBIERNO CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA
PERIODO: SEXTO PERIODO
FECHA: 2012-2016 CÓDIGO: 10800

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	

CONVENCIONES

ÓDIGO - CC	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	
Dependenc	■ **SERIES**	**AC** - Archivo Central	**CT** - Conservación Total	**E** - Eliminación
Serie	□ SUBSERIES		**MT** - Medio Técnico	**S** - Selección
Subserie	• Tipos Documentales	Acta CIGD - N° 03 DE JULIO 19 DE 2023	Resolución Aprobación TVD - N°	

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	**GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL** **TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD**	Código: PA-06-01-P6-F2 Versión: 01 Fecha: 12/12/2022

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE GOBIERNO CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE CONVIVENCIA CIUDADANA
PERIODO: SEXTO PERIODO
FECHA: 2012-2016 CÓDIGO: 10810

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
52	■ **PROGRAMAS**						
52.33	□ Programas de Promocion de Convivencia Ciudadana	10			X	X	El tiempo de retención en el archivo iniciará después del cierre administrativo según lo determina el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será de 10 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 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.

		JULIO 19 DE 2023
Responsable - Secretaría General	Responsable - Área de Archivo Central	Fecha

CONVENCIONES

ÓDIGO - CC	**SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES**	**TIEMPO DE RETENCIÓN**	**DISPOSICIÓN FINAL**	
Dependenc	■ **SERIES**	**AC** - Archivo Central	**CT** - Conservación Total	**E** - Eliminación
Serie	□ SUBSERIES		**MT** - Medio Técnico	**S** - Selección
Subserie	• Tipos Documentales	Acta CIGD - N° 03 DE JULIO 19 DE 2023	Resolución Aprobación TVD - N°	

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	**GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL**	Código: PA-06-01-P6-F2
		Versión: 01
	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD	Fecha: 12/12/2022

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE GOBIERNO CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA
PERIODO: SEXTO PERIODO
FECHA: 2012-2016 CÓDIGO: 10820

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
48	■ **PLANES**						
48.30	□ Planes de Seguridad Municipal	10	X		X		Se estable un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se establece la conservación total, por lo que el fondo presente se hace necesario dejar evidencia del cómo se planeaban y ejecutaban las decisiones. Por ese motivo, y para hacer efectiva la disposición final, se hace necesario transferir la cantidad de documentos a los archivos históricos, para garantizar la preservación de la información en el tiempo.
48.40	□ Planes Estrategico en Tecnologia de Informacion y Comunicaciones para la Seguridad	10	X		X		El cierre de la agrupación documental se determina en relación con el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, Articulo 10, cierre administrativo. Se conservará por un periodo de diez (10) años, a partir de la fecha del cierre del trámite respectivo, 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". Circular Externa 003 de 2015

Responsable - Secretaría General	Responsable - Área de Archivo Central	JULIO 19 DE 2023
		Fecha

CONVENCIONES

ÓDIGO - CC	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	
Dependenc	■ **SERIES**	**AC** - Archivo Central	**CT** - Conservación Total	**E** - Eliminación
Serie	□ SUBSERIES		**MT** - Medio Técnico	**S** - Selección
Subserie	• Tipos Documentales	Acta CIGD - N° 03 DE JULIO 19 DE 2023	Resolución Aprobación TVD - N°	

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	**GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL** **TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD**	Código: PA-06-01-P6-F2 Versión: 01 Fecha: 12/12/2022

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE GOBIERNO CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE ESPACIO PÚBLICO Y CONTROL TERRITORIAL
PERIODO: SEXTO PERIODO
FECHA: 2012-2016 CÓDIGO: 10830

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
52	■ **PROGRAMAS**						
52.43	□ Programas Estrategico para el Espacio Público	10			X	X	El tiempo de retención se aplicarán de la siguiente manera; 10 años. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central en el cual se realizará una selección del 10% de la producción anual, esto en relación con el volumen documental, 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 conservarán 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 Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN.

Responsable - Secretaría General	Responsable - Área de Archivo Central	JULIO 19 DE 2023 Fecha

CONVENCIONES

ÓDIGO - CO	**SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES**	**TIEMPO DE RETENCIÓN**	**DISPOSICIÓN FINAL**	
Dependenc	■ **SERIES**	**AC** - Archivo Central	**CT** - Conservación Total	**E** - Eliminación
Serie	□ SUBSERIES		**MT** - Medio Técnico	**S** - Selección
Subserie	• Tipos Documentales	Acta CIGD - N° 03 DE JULIO 19 DE 2023	Resolución Aprobación TVD - N°	

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE CULTURA
PERIODO: SEXTO PERIODO
FECHA: 2012-2016 CÓDIGO: 10900

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
04	■ **ACTOS ADMINISTRATIVOS**						
04.02	□ Decretos	20	X		X		Esta agrupación documental cuenta con valor Administrativo, Presenta valor jurídico toda vez que se manifiesta la demostración de la presunción de legalidad de la resolución, esto de acuerdo con lo expuesto en el Art 88 de la Ley 1437 de 2011, "Presunción de legalidad del acto administrativo. Los actos administrativos se presumen legales mientras no hayan sido anulados por la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo. 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 Serie el término de veinte (20) años, contados a partir de la perdida de vigencia, con el fin de demostrar la fuerza ejecutoria del acto administrativo, responder a posibles recursos que se interponga y realizar consultas referentes a las decisiones y actos ejecutados por administraciones anteriores, de conformidad con el Artículo 10 del Acuerdo 002 de 2014 del AGN.
05	■ **ADMINISTRACIÓN DE PQRSF**	5			X	X	Una Vez cumplido los tiempos de retención 5 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta serie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo o cualitativo de (3%) sobre cada dos años de producción documental, haciendo seguimiento a la respuestas, las cuales se encuentran en las serie consecutivo de comunicaciones oficiales y expediente al que corresponde, así como sugerencias que implican revisión e intervención para la mejora institucional. La documentación que resulte este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura la ciencia y la investigación, el proceso de selección será realizado por el Comité Institucional de Gestión y desempeño en la administración de la entidad, el jefe o delgado de la oficina productora e interesado dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación.
19	■ **CONTRATOS**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE CULTURA
PERIODO: SEXTO PERIODO
FECHA: 2012-2016

CÓDIGO: 10900

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
19.08	☐ Contratos de Prestación de Servicios	20			X	X	Se estable un tiempo de retención de 20 años, culminado el tiempo de retención se realizará un proceso de selección de dos contratos por vigencia de la producción anual de la serie aleatoriamente, esto en relación con el volumen documental el cual es bajo en la entidad, respecto a la parte cualitativa de la muestra se conservarán los Contratos, los cueles se celebraron en favor de atención de las necesidades. 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 Archivo General de La Nación.
20	■ **CONVENIOS**						
20.03	☐ Convenios Institucionales	20			X	X	Se estable un tiempo de retención de 20 años, culminado el tiempo de retención se realizará un proceso de selección de dos contratos por vigencia de la producción anual de la serie aleatoriamente, esto en relación con el volumen documental el cual es bajo en la entidad, respecto a la parte cualitativa de la muestra se conservarán los Contratos, los cueles se celebraron en favor de atención de las necesidades. 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 Archivo General de La Nación.

JULIO 19 DE 2023

Responsable - Secretaría General | Responsable - Área de Archivo Central | Fecha

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	**GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL** **TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD**	Código: PA-06-01-P6-F2 Versión: 01 Fecha: 12/12/2022

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE CULTURA
PERIODO: SEXTO PERIODO
FECHA: 2012-2016 CÓDIGO: 10900

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	

CONVENCIONES

ÓDIGO - CÓ	**SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES**	**TIEMPO DE RETENCIÓN**	**DISPOSICIÓN FINAL**	
Dependenc	■ **SERIES**	**AC** - Archivo Central	**CT** - Conservación Total	**E** - Eliminación
Serie	□ SUBSERIES		**MT** - Medio Técnico	**S** - Selección
Subserie	• Tipos Documentales	Acta CIGD - N° 03 DE JULIO 19 DE 2023	Resolución Aprobación TVD - N°	

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE CULTURA
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE CULTURA CIUDADANA
PERIODO: SEXTO PERIODO
FECHA: 2012-2016 CÓDIGO: 10910

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
35	■ **INFORMES**						
35.01	□ Informes A organismos de Control y Vigilancia	10	X		X		Los informes organismos de control 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 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.
47	■ **PERMISOS**						
47.01	□ Permisos de Espacio de Espectaculo Publico	5		X			Se establece un tiempo de retención de 5 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, e cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de control temporal que se realiza en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado, presentado en la memoria descriptiva.
48	■ **PLANES**						
48.19	□ Planes de Desarrollo Cultural	10			X	X	Una vez la subserie cumpla con los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o tramite que lo inicio, la alcaldía municipal 10 años en el archivo central, se determinara 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; 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.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE CULTURA
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE CULTURA CIUDADANA
PERIODO: SEXTO PERIODO
FECHA: 2012-2016 CÓDIGO: 10910

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
48.27	☐ Planes de Mejoramiento	10			X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, teniendo en cuenta el cierre del expediente o finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto, se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo de (2%) por cada un 1 año de producción documental, debido a que su información consolida los hallazgos compromisos, avances y cumplimiento pactados como mejoramiento a la gestión de la entidad. La documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura y la investigación el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe o delegado de la oficina productora e interesado dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación. Ley 594 de 2000 AGN.
51	■ **PROCESOS**						
51.04	☐ Procesos Culturales Locales	10			X	X	Una vez la subserie cumpla con los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o tramite que lo inicio, la alcaldía municipal 10 años en el archivo central, se determinara 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; 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.

JULIO 19 DE 2023

Responsable - Secretaría General | Responsable - Área de Archivo Central | Fecha

CONVENCIONES

ÓDIGO - CO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	
Dependenc	■ **SERIES**	**AC** - Archivo Central	**CT** - Conservación Total	**E** - Eliminación

	GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL	Código: PA-06-01-P6-F2
ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD	Versión: 01
		Fecha: 12/12/2022

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE CULTURA
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE CULTURA CIUDADANA
PERIODO: SEXTO PERIODO
FECHA: 2012-2016 CÓDIGO: 10910

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AC	CT	E	MT	S		
Serie	□ SUBSERIES	**AC** - Archivo Central					**MT** - Medio Técnico	**S** - Selección
Subserie	• Tipos Documentales	Acta CIGD - N° 03 DE JULIO 19 DE 2023					Resolución Aprobación TVD - N°	

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE ASUNTOS SOCIALES Y ECONOMICOS
PERIODO: SEXTO PERIODO
FECHA: 2012-2016 CÓDIGO: 11000

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
19	■ **CONTRATOS**						
19.08	□ Contratos de Prestación de Servicios	20			X	X	Se estable un tiempo de retención de 20 años, culminado el tiempo de retención se realizará un proceso de selección de dos contratos por vigencia de la producción anual de la serie aleatoriamente, esto en relación con el volumen documental el cual es bajo en la entidad, respecto a la parte cualitativa de la muestra se conservarán los Contratos, los cueles se celebraron en favor de atención de las necesidades. 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 Archivo General de La Nación.
33	■ **HISTORIAS DE ORGANISMOS COMUNALES**	20	X		X		Se conservará por un periodo de diez (20) años, a partir de la fecha del cierre del trámite respectivo. Se conserva 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, deben ser conservados en medios tecnológicos". Circular Externa 003 de 2015
48	■ **PLANES**						
48.11	□ Planes Comunitario y Territoriales de Desarrollo	10	X		X		El tiempo de retención es de (10) 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.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE ASUNTOS SOCIALES Y ECONOMICOS
PERIODO: SEXTO PERIODO
FECHA: 2012-2016 CÓDIGO: 11000

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
48.20	☐ Planes de Desarrollo Economico y Competividad	10	X		X		El tiempo de retención es de (10) 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.
52	■ **PROGRAMAS**						
52.14	☐ Programas de Desarrollo Socioeconomico	10			X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, teniendo en cuenta el cierre del expediente o finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto, se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo de (2%) por cada un 1 año de producción documental. La documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura y la investigación el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe o delegado de la oficina productora e interesado dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación. Ley 594 de 2000 AGN.
52.44	☐ Programas Sociales	10			X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, teniendo en cuenta el cierre del expediente o finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto, se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo de (2%) por cada un 1 año de producción documental. La documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura y la investigación el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe o delegado de la oficina productora e interesado dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación. Ley 594 de 2000 AGN.
53	■ **PROYECTOS**						

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	**GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL** **TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD**	Código: PA-06-01-P6-F2 Versión: 01 Fecha: 12/12/2022

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE ASUNTOS SOCIALES Y ECONOMICOS
PERIODO: SEXTO PERIODO
FECHA: 2012-2016 CÓDIGO: 11000

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
53.15	☐ Proyectos Productivos	10			X	X	El tiempo de retención en el archivo iniciará después del cierre administrativo según lo determina el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será de 10 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 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.

		JULIO 19 DE 2023
Responsable - Secretaría General	Responsable - Área de Archivo Central	Fecha

CONVENCIONES

ÓDIGO - CC	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	
Dependenc	■ **SERIES**	**AC** - Archivo Central	**CT** - Conservación Total	**E** - Eliminación
Serie	☐ SUBSERIES		**MT** - Medio Técnico	**S** - Selección
Subserie	• Tipos Documentales	Acta CIGD - N° 03 DE JULIO 19 DE 2023	Resolución Aprobación TVD - N°	

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE ASUNTOS SOCIALES Y ECONOMICOS
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y GRUPOS POBLACIONALES
PERIODO: SEXTO PERIODO
FECHA: 2012-2016 CÓDIGO: 11010

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
52	■ **PROGRAMAS**						
52.27	□ Programas de Población Vulnerable	10			X	X	El tiempo de retención en el archivo iniciará después del cierre administrativo según lo determina el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será de 10 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 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.
53	■ **PROYECTOS**						
53.16	□ Proyectos Sociales	10			X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta subserie desarrolla valores permanentes debido a que su información evidencia el acompañamiento integral en la gestión administración y desarrollo de la educación, se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cualitativo del 5% sobre cada 1 año de producción documental, la documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura y la investigación el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe o delegado de la oficina productora e interesado dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación. Ley 594 de 2000 AGN

		JULIO 19 DE 2023
Responsable - Secretaría General	Responsable - Área de Archivo Central	Fecha

CONVENCIONES

ÓDIGO - CO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	**GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL** **TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD**	Código: PA-06-01-P6-F2 Versión: 01 Fecha: 12/12/2022

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE ASUNTOS SOCIALES Y ECONOMICOS
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y GRUPOS POBLACIONALES
PERIODO: SEXTO PERIODO
FECHA: 2012-2016 CÓDIGO: 11010

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AC	CT	E	MT	S		
Dependenc	■ **SERIES**	**AC** - Archivo Central					**CT** - Conservación Total	**E** - Eliminación
Serie	□ SUBSERIES						**MT** - Medio Técnico	**S** - Selección
Subserie	• Tipos Documentales	Acta CIGD - N° 03 DE JULIO 19 DE 2023					Resolución Aprobación TVD - N°	

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE ASUNTOS SOCIALES Y ECONOMICOS
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y COMPETITIVIDAD
PERIODO: SEXTO PERIODO
FECHA: 2012-2016 CÓDIGO: 11020

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
48	■ **PLANES**						
48.21	□ Planes de Desarrollo Local de las Comunidades	10	X		X		Se estable un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se establece la conservación total, por lo que el fondo presente se hace necesario dejar evidencia del cómo se planeaban y ejecutaban las decisiones. Por ese motivo, y para hacer efectiva la disposición final, se hace necesario transferir la cantidad de documentos a los archivos históricos, para garantizar la preservación de la información en el tiempo.
53	■ **PROYECTOS**						
53.03	□ Proyectos de Desarrollo Economico	10			X	X	El tiempo de retención en el archivo iniciará después del cierre administrativo según lo determina el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será de 10 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 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+AI16%) por cada año de producción documental.
53.04	□ Proyectos de Empresas	10			X	X	El tiempo de retención en el archivo iniciará después del cierre administrativo según lo determina el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será de 10 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 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+AI16%) por cada año de producción documental.

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	**GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL** **TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD**	Código: PA-06-01-P6-F2 Versión: 01 Fecha: 12/12/2022

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE ASUNTOS SOCIALES Y ECONOMICOS
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y COMPETITIVIDAD
PERIODO: SEXTO PERIODO
FECHA: 2012-2016 CÓDIGO: 11020

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	

JULIO 19 DE 2023

Responsable - Secretaría General | Responsable - Área de Archivo Central | Fecha

CONVENCIONES

ÓDIGO - CO	**SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES**	**TIEMPO DE RETENCIÓN**	**DISPOSICIÓN FINAL**	
Dependenc	■ **SERIES**	**AC** - Archivo Central	**CT** - Conservación Total	**E** - Eliminación
Serie	□ SUBSERIES		**MT** - Medio Técnico	**S** - Selección
Subserie	• Tipos Documentales	Acta CIGD - N° 03 DE JULIO 19 DE 2023	Resolución Aprobación TVD - N°	

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE ASUNTOS SOCIALES Y ECONOMICOS
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA
PERIODO: SEXTO PERIODO
FECHA: 2012-2016 CÓDIGO: 11030

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
52	■ **PROGRAMAS**						
52.24	□ Programas de Participación Ciudadana	10			X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención 10 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cualitativo del 5% por cada 1 año de producción documental ya que su información evidencia una visión de la entidad y participación ciudadana, donde se describen hechos de vulnerabilidad o amenaza a los derechos; la documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es fuente de información para la historia, la cultura, ciencia y la investigación, el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe o delegado de la oficina productora e interesado; dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación.
52.41	□ Programas Deportivos	10			X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención 10 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cualitativo del 5% por cada 1 año de producción documental ya que su información evidencia una visión de la entidad y participación ciudadana, donde se describen hechos de vulnerabilidad o amenaza a los derechos; la documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es fuente de información para la historia, la cultura, ciencia y la investigación, el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe o delegado de la oficina productora e interesado; dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación.

JULIO 19 DE 2023

Responsable - Secretaría General | Responsable - Área de Archivo Central | Fecha

CONVENCIONES

ÓDIGO - CC	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	
Dependenc	■ **SERIES**	**AC** - Archivo Central	**CT** - Conservación Total	**E** - Eliminación

	GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL	Código: PA-06-01-P6-F2
ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD	Versión: 01
		Fecha: 12/12/2022

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE ASUNTOS SOCIALES Y ECONOMICOS
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA
PERIODO: SEXTO PERIODO
FECHA: 2012-2016 CÓDIGO: 11030

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
Serie	□ SUBSERIES	**AC** - Archivo Central					**MT** - Medio Técnico **S** - Selección
Subserie	• Tipos Documentales	Acta CIGD - N° 03 DE JULIO 19 DE 2023					Resolución Aprobación TVD - N°

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA
PERIODO: SEXTO PERIODO
FECHA: 2012-2016 CÓDIGO: 11100

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
19	■ **CONTRATOS**						
19.07	□ Contratos de Obras	20			X	X	Se estable un tiempo de retención de 20 años, culminado el tiempo de retención se realizará un proceso de selección de dos contratos por vigencia de la producción anual de la serie aleatoriamente, esto en relación con el volumen documental el cual es bajo en la entidad, respecto a la parte cualitativa de la muestra se conservarán los Contratos, los cueles se celebraron en favor de atención de las necesidades. 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 Archivo General de La Nación.
20	■ **CONVENIOS**						
20.04	□ Convenios Interadministrativos	20			X	X	Se estable un tiempo de retención de 20 años, culminado el tiempo de retención se realizará un proceso de selección de dos contratos por vigencia de la producción anual de la serie aleatoriamente, esto en relación con el volumen documental el cual es bajo en la entidad, respecto a la parte cualitativa de la muestra se conservarán los Contratos, los cueles se celebraron en favor de atención de las necesidades. 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 Archivo General de La Nación.
52	■ **PROGRAMAS**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA
PERIODO: SEXTO PERIODO
FECHA: 2012-2016 CÓDIGO: 11100

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
52.23	☐ Programas de Investigacion y Desarrollo	10			X	X	El tiempo de retención en el archivo iniciará después del cierre administrativo según lo determina el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será de 10 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 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.
53	■ **PROYECTOS**						
53.05	☐ Proyectos de Formacion y Capacitacion	10			X	X	El tiempo de retención en el archivo iniciará después del cierre administrativo según lo determina el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será de 10 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 sobre aquellos proyectos 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.

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	**GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL** **TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD**	Código: PA-06-01-P6-F2 Versión: 01 Fecha: 12/12/2022

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA
PERIODO: SEXTO PERIODO
FECHA: 2012-2016 CÓDIGO: 11100

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
53.11	☐ Proyectos de Sostenimiento y Conservación de Infraestructura Fisica	10			X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, teniendo en cuenta el cierre del expediente o finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto, se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo de (2%) por cada un 1 año de producción documental, debido a que su información consolida los hallazgos compromisos, avances y cumplimiento pactados como mejoramiento a la gestión de la entidad. La documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura y la investigación el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe o delegado de la oficina productora e interesado dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación. Ley 594 de 2000 AGN.

Responsable - Secretaría General	Responsable - Área de Archivo Central	JULIO 19 DE 2023 Fecha

CONVENCIONES

ÓDIGO - CC	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	
Dependenc	■ **SERIES**	**AC** - Archivo Central	**CT** - Conservación Total	**E** - Eliminación
Serie	□ SUBSERIES		**MT** - Medio Técnico	**S** - Selección
Subserie	• Tipos Documentales	Acta CIGD - N° 03 DE JULIO 19 DE 2023	Resolución Aprobación TVD - N°	

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA TÉCNICA Y OPERATIVA DE INFRAESTRUCTURA
PERIODO: SEXTO PERIODO
FECHA: 2012-2016 CÓDIGO: 11110

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
52	■ **PROGRAMAS**						
52.13	□ Programas de Desarrollo de Infraestructura y Equipamiento Público	10			X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo 10 años en el AC, contados a partir de la finalización de la expedición del auto de archivo o la resolución, esta subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto, se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo del (5%) por cada año de producción documental. Son útiles también para el desarrollo de investigaciones históricas, como fuente primaria para el análisis de un periodo determinado, igualmente se pueden utilizar como herramienta para estudios sobre modelos en y para la administración pública.
52.21	□ Programas de Infraestructura Vial	10			X	X	El tiempo de retención en el archivo iniciará después del cierre administrativo según lo determina el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será de 10 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 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.

Responsable - Secretaría General	Responsable - Área de Archivo Central	JULIO 19 DE 2023 Fecha

CONVENCIONES

ÓDIGO - CC	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	
Dependenc	■ **SERIES**	**AC** - Archivo Central	**CT** - Conservación Total	**E** - Eliminación
Serie	□ SUBSERIES		**MT** - Medio Técnico	**S** - Selección

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA TÉCNICA Y OPERATIVA DE INFRAESTRUCTURA
PERIODO: SEXTO PERIODO
FECHA: 2012-2016 CÓDIGO: 11110

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
Subserie	• Tipos Documentales	Acta CIGD - N° 03 DE JULIO 19 DE 2023					Resolución Aprobación TVD - N°

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE
PERIODO: SEXTO PERIODO
FECHA: 2012-2016 CÓDIGO: 11120

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
39	■ **INVESTIGACION**						
39.01	☐ Investigacion Conservacion Mejoramiento Promocion Valorizacion y Uso Sostenible de los Recursos Naturales y Servicios Ambientales	10			X	X	El tiempo de retención será por diez (10) años tiempo dispuesto a partir de la fecha de cierre administrativo según lo determina en el Acuerdo 002 de 2014, art 10, que será 10 años en el archivo central. Se realizará una selección del 5% de la producción anual esto en relación con el volumen documental, con respecto a la parte cualitativa de la muestra corresponderá aquellos certificados. El proceso de la eliminación está a cargo del grupo de gestión documental bajo las directrices del Acuerdo 04 del 2019, art 22.
46	■ **ORDENES**						
46.01	☐ Ordenes Ambiental y Recursos Naturales	10			X	X	Una vez cumplido el tiempos de retención 10 años en el AC, teniendo en cuenta el cierre del expediente o finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto, se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo de (2%) por cada un 1 año de producción documental. La documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura y la investigación el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe o delegado de la oficina productora e interesado dejando constancia mediante inventario y acta de
48	■ **PLANES**						
48.01	☐ Planes Ambientales	10	X		X		Se estable un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se establece la conservación total, por lo que el fondo presente se hace necesario dejar evidencia del cómo se planeaban y ejecutaban las decisiones. Por ese motivo, y para hacer efectiva la disposición final, se hace necesario transferir la cantidad de documentos a los archivos históricos, para garantizar la preservación de la información en el tiempo.
48.33	☐ Planes de Sistema de Informacion Ambiental	10			X	X	Una vez cumplido el tiempos de retención 10 años en el AC, teniendo en cuenta el cierre del expediente o finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto, se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo de (2%) por cada un 1 año de producción documental. La documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura y la investigación el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe o delegado de la oficina productora e interesado dejando constancia mediante inventario y acta de

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE
PERIODO: SEXTO PERIODO
FECHA: 2012-2016 CÓDIGO: 11120

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
52	■ **PROGRAMAS**						
52.10	□ Programas de Conservación, Recuperación y Protección de los Recursos Naturales Renovable y del Medio Ambiente	10			X	X	Una vez cumplido el tiempos de retención 10 años en el AC, teniendo en cuenta el cierre del expediente o finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto, se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo de (2%) por cada un 1 año de producción documental. La documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura y la investigación el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe o delegado de la oficina productora e interesado dejando constancia mediante inventario y acta de
52.18	□ Programas de Gestión Integral de los Residuos Solidos	10			X	X	Una vez cumplido el tiempos de retención 10 años en el AC, teniendo en cuenta el cierre del expediente o finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto, se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo de (2%) por cada un 1 año de producción documental. La documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura y la investigación el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe o delegado de la oficina productora e interesado dejando constancia mediante inventario y acta de
52.31	□ Programas de Prevencion y Correccion de la Contaminacion Auditiva Visual y Electromagnetica	10			X	X	Una vez cumplido el tiempos de retención 10 años en el AC, teniendo en cuenta el cierre del expediente o finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto, se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo de (2%) por cada un 1 año de producción documental. La documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura y la investigación el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe o delegado de la oficina productora e interesado dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación. Ley 594 de 2000 AGN.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE
PERIODO: SEXTO PERIODO
FECHA: 2012-2016 CÓDIGO: 11120

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
52.36	☐ Programas de Proteccion Conservacion y Fomento Espacios Verdes Paisajismo y Sivicultura del municipio	10			X	X	Una vez cumplido el tiempos de retención 10 años en el AC, teniendo en cuenta el cierre del expediente o finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto, se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo de (2%) por cada un 1 año de producción documental. La documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura y la investigación el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe o delegado de la oficina productora e interesado dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación. Ley 594 de 2000 AGN.
53	■ **PROYECTOS**						
53.01	☐ Proyectos Ambientales	10			X	X	Una vez cumplido el tiempos de retención 10 años en el AC, teniendo en cuenta el cierre del expediente o finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto, se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo de (2%) por cada un 1 año de producción documental. La documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura y la investigación el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe o delegado de la oficina productora e interesado dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación. Ley 594 de 2000 AGN.

Responsable - Secretaría General	Responsable - Área de Archivo Central	JULIO 19 DE 2023 Fecha

CONVENCIONES

ÓDIGO - CO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	
Dependenc	■ **SERIES**	**AC** - Archivo Central	**CT** - Conservación Total	**E** - Eliminación
Serie	☐ SUBSERIES		**MT** - Medio Técnico	**S** - Selección
Subserie	• Tipos Documentales	Acta CIGD - N° 03 DE JULIO 19 DE 2023	Resolución Aprobación TVD - N°	

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MOVILIDAD
PERIODO: SEXTO PERIODO
FECHA: 2012-2016 CÓDIGO: 11200

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
48	■ **PLANES**						
48.31	□ Planes de Seguridad Vial	10	X		X		Estos planes hacen parte del patrimonio documental histórico de la Alcaldía y adquieren valores secundarios (histórico, científico y cultural). La subserie, debe ser conservada en su soporte original, como parte de la memoria de la Entidad y como evidencia de la gestión institucional. Se utilizará la digitalización como medio técnico reprográfico que garantice la consulta y preserve la información al largo plazo y estará a cargo del archivo central. El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre del plan en cada anualidad.
48.35	□ Planes de Transporte y de Movilidad	10			X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, teniendo en cuenta el cierre del expediente o finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto, se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo de (2%) por cada un 1 año de producción documental, debido a que su información consolida los hallazgos compromisos, avances y cumplimiento pactados como mejoramiento a la gestión de la entidad. La documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura y la investigación el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe o delegado de la oficina productora e interesado dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación. Ley 594 de 2000 AGN.
52	■ **PROGRAMAS**						
52.08	□ Programas de Aprovechamiento de la Malla Vial	10			X	X	El tiempo de retención en el archivo iniciará después del cierre administrativo según lo determina el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será de 10 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 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
53	■ **PROYECTOS**						

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	**GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL** **TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD**	Código: PA-06-01-P6-F2 Versión: 01 Fecha: 12/12/2022

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MOVILIDAD
PERIODO: SEXTO PERIODO
FECHA: 2012-2016 CÓDIGO: 11200

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
53.10	□ Proyectos de Movilidad	10			X	X	El tiempo de retención en el archivo iniciará después del cierre administrativo según lo determina el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será de 10 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 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.

Responsable - Secretaría General	Responsable - Área de Archivo Central	JULIO 19 DE 2023 Fecha

CONVENCIONES

ÓDIGO - CC	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	
Dependenc	■ **SERIES**	**AC** - Archivo Central	**CT** - Conservación Total	**E** - Eliminación
Serie	□ SUBSERIES		**MT** - Medio Técnico	**S** - Selección
Subserie	• Tipos Documentales	Acta CIGD - N° 03 DE JULIO 19 DE 2023	Resolución Aprobación TVD - N°	

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	**GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL** **TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD**	Código: PA-06-01-P6-F2 Versión: 01 Fecha: 12/12/2022

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE MOVILIDAD
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE MOVILIDAD
PERIODO: SEXTO PERIODO
FECHA: 2012-2016 2012-2016 CÓDIGO: 11210

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
35	■ **INFORMES**						
35.02	□ Informes de Accidentalidad	10			X	X	Seleccionar una muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión relacionada con los accidentes. Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto, deben conservarse totalmente en su soporte original constituyendo así el patrimonio documental histórico de la Alcaldía. Los saldos restantes de las muestras seleccionadas serán sometidos al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central. El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre del programa en cada anualidad.
52	■ **PROGRAMAS**						
52.06	□ Programas Campañas Educativas de Movilidad	10			X	X	El tiempo de retención en el archivo iniciará después del cierre administrativo según lo determina el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será de 10 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 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.

Responsable - Secretaría General	Responsable - Área de Archivo Central	JULIO 19 DE 2023 Fecha

CONVENCIONES

ÓDIGO - CO	**SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES**	**TIEMPO DE RETENCIÓN**	**DISPOSICIÓN FINAL**	
Dependenc	■ **SERIES**	**AC** - Archivo Central	**CT** - Conservación Total	**E** - Eliminación
Serie	□ SUBSERIES		**MT** - Medio Técnico	**S** - Selección

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE MOVILIDAD
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE MOVILIDAD
PERIODO: SEXTO PERIODO
FECHA: 2012-2016 2012-2016 CÓDIGO: 11210

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AC	CT	E	MT	S		
Subserie	• Tipos Documentales	Acta CIGD - N° 03 DE JULIO 19 DE 2023					Resolución Aprobación TVD - N°	

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA - NORTE DE SANTANDER

CUADRO DE CODIFICACIÓN POR DEPENDENCIA

Código Sección	Nombre de Sección	Código de Subsección (1)	Nombre de Subsección (1)	Código de Subsección (2)	Nombre de Subsección (2)
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10010	OFICINA ASESORA JURIDICA
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10020	CONTROL INTERNO DE GESTIÓN
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10030	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10100	SECRETARÍA PRIVADA		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARÍA GENERAL	10210	SUBSECRETARÍA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARÍA GENERAL	10220	OFICINA DE PENSIONES
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10300	SECRETARÍA DE PRENSA Y COMUNICACIONES		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN	10410	SUBDIRECCIÓN CONTROL FISICO Y AMBIENTAL
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN	10420	SUBDIRECCIÓN DESARROLLO FISICO Y AMBIENTAL
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN	10430	SUBDIRECCIÓN DESARROLLO SOCIOECONOMICO
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN	10440	SUBDIRECCIÓN GESTIÓN Y SUPERVICIÓN DE SERVICIOS DOMICILIARIOS
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10500	SECRETARÍA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10600	SECRETARÍA DE HACIENDA	10610	SUBSECRETARÍA RECUPERACIÓN DE CARTERA
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10600	SECRETARÍA DE HACIENDA	10620	SUBSECRETARÍA RENTAS E IMPUESTOS
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10600	SECRETARÍA DE HACIENDA	10630	SUBSECRETARÍA FINANCIERA
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10700	SECRETARÍA DEL TESORO		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10800	SECRETARÍA DE VALORIZACIÓN Y PLUSVALÍA		

Código Sección	Nombre de Sección	Código de Subsección (1)	Nombre de Subsección (1)	Código de Subsección (2)	Nombre de Subsección (2)
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10900	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE BIENESTAR SOCIAL		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	11010	SUBSECRETARÍA DESARROLLO DE LA JUVENTUD
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	11020	SUBSECRETARÍA INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO PEDAGOGICO
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	11030	SUBSECRETARÍA ADMINISTRACIÓN RECURSOS FINANCIEROS
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	11040	SUBSECRETARÍA DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO EDUCATIVO
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	11050	SUBSECRETARÍA ADMINISTRACIÓN DEL TESORO EDUCATIVO
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	11060	SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EDUCATIVO
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11100	SECRETARÍA DE POSTCONFLICTO Y CULTURA DE PAZ		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11200	SECRETARÍA DE VIVIENDA		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11300	SECRETARÍA EQUIDAD DE GENERO		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11400	SECRETARÍA DE SALUD	11410	SUBSECRETARÍA PLANEACIÓN EN SALUD
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11400	SECRETARÍA DE SALUD	11420	SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11400	SECRETARÍA DE SALUD	11430	SUBSECRETARÍA ASEGURAMIENTO Y CONTROL DE ATENCIÓN
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11500	SECRETARÍA BANCO DEL PROGRESO		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11600	SECRETARÍA DE GOBIERNO	11610	SUBSECRETARÍA DE CONCERTACIÓN CIUDADANA
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11700	SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO	11710	SUBSECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO

Código Sección	Nombre de Sección	Código de Subsección (1)	Nombre de Subsección (1)	Código de Subsección (2)	Nombre de Subsección (2)
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11800	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	11810	SUBSECRETARÍA PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11800	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	11820	SUBSECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11900	SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA	11910	SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11900	SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA	11920	SUBSECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12000	SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA	12010	SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12100	SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE	12110	SUBSECRETARÍA REGULACIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12200	OFICINA DE CARACTERIZACIÓN SOCIOECONOMICA		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12300	OFICINA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12400	SUBSECRETARÍA DE CONTADURÍA MUNICIPAL		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12500	COORDINACIÓN CASA DE JUSTICIA		

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA - NORTE DE SANTANDER

ÍNDICE DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

SERIE		SUBSERIE		CÓDIGO GENERAL	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				ACTIVOS DE INFORMACIÓN		NORMATIVIDAD	ESTADO DE LA SERIE
CODIGO SERIE	NOMBRE DE LA SERIES	CODIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIES		AC	CT	E	MT	S	PÚBLICA	PRIVADA		
01	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**	01	Acciones de Cumplimiento	01.01	10			X	X		X		
01	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**	02	Acciones de Grupo	01.02	10			X	X		X		
01	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**	03	Acciones de Tutela	01.03	10			X	X		X		
01	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**	04	Acciones Populares	01.04	10			X	X		X		
02	**ACTAS**	01	Actas de Audiencia Publica	02.01	10	X					X		
02	**ACTAS**	02	Actas de Comision de Personal	02.02	5	X		X			X		
02	**ACTAS**	03	Actas de Comite Capacitacion y Bienestar Social	02.03	10	X		X		X			
02	**ACTAS**	04	Actas de Comite Civil del Municipio	02.04	10	X		X			X		
02	**ACTAS**	05	Actas de Comite Coordinador Casa de la Justicia	02.05	10	X		X			X		
02	**ACTAS**	06	Actas de Comite de Alumbrado Publico	02.06	10	X				X			
02	**ACTAS**	07	Actas de Comite de Baja de Elementos	02.07	10	X		X		X			
02	**ACTAS**	08	Actas de Comite de Cobertura	02.08	10	X				X			
02	**ACTAS**	09	Actas de Comite de Conciliacion Laboral	02.09	10	X		X			X		
02	**ACTAS**	10	Actas de Comite de Concialicion y Defensa Judicial	02.10	10	X		X			X		
02	**ACTAS**	11	Actas de Comite de Convivencia Laboral (Covilla)	02.11	5	X		X			X		
02	**ACTAS**	12	Actas de Comite de Estadistica Vitales	02.12	10	X		X		X			
02	**ACTAS**	13	Actas de Comite de Estratificacion	02.13	10	X		X		X			
02	**ACTAS**	14	Actas de Comite de Evaluacion de Lideres	02.14	5	X				X			
02	**ACTAS**	15	Actas de Comite de Invitacion de Libertad Religiosa en el Municipio	02.15	10	X		X		X			
02	**ACTAS**	16	Actas de Comite de Invitacion de Seguimiento Electoral	02.16	10	X		X		X			
02	**ACTAS**	17	Actas de Comite de Matricula	02.17	5			X	X		X		
02	**ACTAS**	18	Actas de Comite de Sisben	02.18	10	X		X		X			
02	**ACTAS**	19	Actas de Comite de Vigilancia Epidemiologica	02.19	20	X		X			X		
02	**ACTAS**	20	Actas de Comite de Zonas Dificil Acceso	02.20	10	X		X			X		
02	**ACTAS**	21	Actas de Comite Especial para la Atencion de Educadores en Situacion de Riesgo	02.21	20	X		X			X		
02	**ACTAS**	22	Actas de Comite Evaluacion Obras Escritas	02.22	10	X		X		X			
02	**ACTAS**	23	Actas de Comite Habitante de Calle	02.23	5	X		X			X		
02	**ACTAS**	24	Actas de Comite Institucional de Coordinacion Control Interno de Gestion	02.24	10	X		X		X			
02	**ACTAS**	25	Actas de Comite Institucional de Gestion y Desempeño	02.25	10	X		X		X			
02	**ACTAS**	26	Actas de Comite Institucional de Gestion y Desempeño Municipio de San Jose de Cucuta	02.26	10	X		X		X			
02	**ACTAS**	27	Actas de Comite Interinstitucional para Erradicacion del Trabajo Infantil (Ciete)	02.27	10	X		X			X		
02	**ACTAS**	28	Actas de Comite Junta Defensora de Animales	02.28	5	X		X		X			
02	**ACTAS**	29	Actas de Comite Municipal de Auditoria	02.29	10	X		X			X		

02	**ACTAS**	30	Actas de Comite Municipal de Convivencia Escolar	02.30	10	X					X		
02	**ACTAS**	31	Actas de Comite Municipal de Discapacidad	02.31	10	X		X			X		
02	**ACTAS**	32	Actas de Comite Municipal de Gestion del Riesgo de Desastres	02.32	20	X		X		X			
02	**ACTAS**	33	Actas de Comite Municipal de Gestion y Desempeño	02.33	10	X		X			X		
02	**ACTAS**	34	Actas de Comite Municipal de Orden Publico (Foset)	02.34	10	X		X			X		
02	**ACTAS**	35	Actas de Comite Municipal de Participacion Ciudadana	02.35	10	X		X		X			
02	**ACTAS**	36	Actas de Comite Municipal del Fondo de Prestacion y Salud	02.36	10	X					X		
02	**ACTAS**	37	Actas de Comite para la Lucha Contra la Trata de Personas	02.37	10	X					X		
02	**ACTAS**	38	Actas de Comite Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (Copasst)	02.38	20	X		X			X		
02	**ACTAS**	39	Actas de Comite Seguridad Alimentaria y Nutricional	02.39	10	X		X			X		
02	**ACTAS**	40	Actas de Comite Tecnico	02.40	10	X				X			
02	**ACTAS**	41	Actas de Comite Tecnico de Sostenibilidad Financiera y Contable	02.41	10	X		X			X		
02	**ACTAS**	42	Actas de Comite Territorial de Capacitacion Docente	02.42	10	X		X			X		
02	**ACTAS**	43	Actas de Comite Territorial de Justicia Transicional	02.43	20	X		X			X		
02	**ACTAS**	44	Actas de Consejo de Gobierno	02.44	10	X		X			X		
02	**ACTAS**	45	Actas de Consejo de Seguridad Metropolitana	02.45	20	X		X			X		
02	**ACTAS**	46	Actas de Consejo de Seguridad Municipal	02.46	20	X		X			X		
02	**ACTAS**	47	Actas de Consejo de Seguridad y Convivencia Ciudadana	02.47	20	X		X		X			
02	**ACTAS**	48	Actas de Decomiso de Mercancia	02.48	10	X		X			X		
02	**ACTAS**	49	Actas de Entrega	02.49	10	X				X			
02	**ACTAS**	50	Actas de Entrega a Inspecciones	02.50	5	X				X			
02	**ACTAS**	51	Actas de Entrega Comparendo de la Policia de Transito	02.51	10	X		X			X		
02	**ACTAS**	52	Actas de Entrega de Equipos Tecnologicos	02.52	5	X		X		X			
02	**ACTAS**	53	Actas de Entrega de Mercancia Decomisada	02.53	10	X		X			X		
02	**ACTAS**	54	Actas de Infancia y Adolescencia y Familia (Miaf)	02.54	10	X		X			X		
02	**ACTAS**	55	Actas de la Mesa de Disposicion Final de Residuos	02.55	10	X		X			X		
02	**ACTAS**	56	Actas de la Mesa Tecnica de Aprovechamiento	02.56	10	X				X			
02	**ACTAS**	57	Actas de la Mesa Tecnica de los Residuos de la Construccion y Demolicion (Rcd)	02.57	10	X		X		X			
02	**ACTAS**	58	Actas de Mesa Adulto Mayor	02.58	10	X		X			X		
02	**ACTAS**	59	Actas de Mesa Indigena	02.59	5	X					X		
02	**ACTAS**	60	Actas de Mesa Intersectorial Cers	02.60	10	X					X		
02	**ACTAS**	61	Actas de Mesa Lgbtiq y/o Osigd	02.61	5	X					X		
02	**ACTAS**	62	Actas de Mesa Narp (Afro)	02.62	5	X					X		
02	**ACTAS**	63	Actas de Mesa Pobreza Extrema	02.63	10	X		X			X		
02	**ACTAS**	64	Actas de Mesa Rrom	02.64	5	X					X		
02	**ACTAS**	65	Actas de Participacion Niños y Adolescentes	02.65	10	X		X			X		
02	**ACTAS**	66	Actas de Posesion Cabildo Indigenas	02.66	10	X		X			X		
02	**ACTAS**	67	Actas de Posesion de Empleados Nacionales y Jueces	02.67	10	X		X			X		

02	**ACTAS**	68	Actas de Posesion Representantes Ante Junta Directiva E.S.E Imsalud	02.68	10	X		X			X		
02	**ACTAS**	69	Actas de Reparto	02.69	10	X				X			
02	**ACTAS**	70	Actas de Reunion	02.70	10	X				X			
02	**ACTAS**	71	Actas de Reunion Interna - Proceso Sistema	02.71	10	X		X			X		
02	**ACTAS**	72	Actas de Reunion Interna de Gestion	02.72	10	X					X		
02	**ACTAS**	73	Actas de Reunion de Valorizacion y Plusvalia	02.73	10	X		X		X			
02	**ACTAS**	74	Actas de Reuniones con la Comunidad	02.74	10	X					X		
02	**ACTAS**	75	Actas de Reuniones Interna Subsecretaria de Planeacion en Salud	02.75	10	X		X			X		
02	**ACTAS**	76	Actas de Reuniones Internas de la Secretaria de Salud Municipal	02.76	10	X		X			X		
02	**ACTAS**	77	Actas de Seguimiento para la Implementacion del Plan de Gestion Integral de Residuos Solidos (Pgirs)	02.77	10	X				X			
02	**ACTAS**	78	Actas de Subcomite de Asistencia y Medios de Rehabilitacion	02.78	20	X		X			X		
02	**ACTAS**	79	Actas de Subcomite de Prevencion, Proteccion, y Garantia de No Repeticion	02.79	20	X		X			X		
02	**ACTAS**	80	Actas de Subcomite de Reparacion Integral de Victimas	02.80	10	X		X			X		
02	**ACTAS**	81	Actas de Subcomite de Sistema de Informacion	02.81	10	X		X			X		
02	**ACTAS**	82	Actas de Visitas Infraestructura Educativa	02.82	10	X		X		X			
02	**ACTAS**	83	Actas de Subcomite Intersesorial para la Prevencion Violencia Basada en Genero	02.83	10	X		X			X		
02	**ACTAS**	84	Actas de Visita Smart Place	02.84	5	X		X		X			
02	**ACTAS**	85	Actas del Consejo Municipal de Cultura	02.85	10	X		X		X			
02	**ACTAS**	86	Actas del Consejo Municipal de Politicas Sociales - Compos	02.86	10	X		X			X		
02	**ACTAS**	87	Actas del Consejo Municipal de Turismo	02.87	10	X		X		X			
02	**ACTAS**	88	Actas del Consejo Municipal Participacion Ciudadana	02.88	10	X		X		X			
02	**ACTAS**	89	Actas del Consejo Territorial de Seguridad Social en Salud	02.89	10	X		X			X		
02	**ACTAS**	90	Actas Interna de Gestion	02.90	10	X				X			
02	**ACTAS**	91	Actas Mesa de Seguridad Municipal Comunitaria	02.91	20	X		X			X		
03	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**	01	Acuerdos	03.01	20	X		X		X			
03	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**	02	Decretos	03.02	20	X		X		X			
03	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**	03	Resoluciones	03.03	20	X		X		X			
04	**ACTOS SECRETARIALES**			04	10	X		X		X			
05	**ACUERDOS**	01	Acuerdos de Pago Imcumplidos - Api	05.01	10	X		X			X		
05	**ACUERDOS**	02	Acuerdos de Pago Individuales	05.02	20	X		X			X		
05	**ACUERDOS**	03	Acuerdos de Pago Plurales	05.03	20	X		X			X		
06	**ACUERDOS DE PAGO**			06	20	X		X		X			
07	**ADMINISTRACION DE PQRSF**			07	5			X	X		X		
08	**ADMINISTRACION DEL DESPACHO**			08	10			X	X		X		
09	**BOLETINES DE PRENSA**			09	20	X		X		X			
10	**BONOS PENSIONALES**			10	10			X	X		X		
11	**CERTIFICADOS**	01	Certificados Ascenso a Escalafon Sector Oficial	11.01	5		X				X		
11	**CERTIFICADOS**	02	Certificados Banco de Proyectos	11.02	10			X	X	X			
11	**CERTIFICADOS**	03	Certificados de Asociaciones	11.03	5		X			X			

11	**CERTIFICADOS**	04	Certificados de Disponibilidad Presupuestal	11.04	10		X				X		
11	**CERTIFICADOS**	05	Certificados de Inscripcion a Escalafon - Sector Privado	11.05	5		X				X		
11	**CERTIFICADOS**	06	Certificados de Libertad y Tradicion	11.06	5		X			X			
11	**CERTIFICADOS**	07	Certificados de Necesidad	11.07	5		X			X			
11	**CERTIFICADOS**	08	Certificados de No Pension	11.08	5		X				X		
11	**CERTIFICADOS**	09	Certificados de Paz y Salvo	11.09	10		X				X		
11	**CERTIFICADOS**	10	Certificados de Pensionado	11.10	5		X				X		
11	**CERTIFICADOS**	11	Certificados de Residencia	11.11	5		X				X		
11	**CERTIFICADOS**	12	Certificados de Viabilidad	11.12	5		X			X			
11	**CERTIFICADOS**	13	Certificados de Viabilidad Tecnica	11.13	5		X			X			
11	**CERTIFICADOS**	14	Certificados Laboral y Escalafon	11.14	5		X				X		
11	**CERTIFICADOS**	15	Certificados Mejoramiento Salarial	11.15	5		X				X		
11	**CERTIFICADOS**	16	Certificados Pedagogico	11.16	10		X				X		
11	**CERTIFICADOS**	17	Certificados Registro y Viabilizacion en Banco de Proyectos	11.17	10			X	X		X		
12	**CERTIFICADOS DE ESPACIO PUBLICO, AMBIENTAL, URBANO, RURAL**	01	Certificados de Permiso de Ocupacion Temporal del Espacio Publico	12.01	5		X				X		
12	**CERTIFICADOS DE ESPACIO PUBLICO, AMBIENTAL, URBANO, RURAL**	02	Certificados de Riesgo	12.02	5		X			X			
12	**CERTIFICADOS DE ESPACIO PUBLICO, AMBIENTAL, URBANO, RURAL**	03	Certificados de Ubicacion de Predios Dentro del Municipio	12.03	10			X	X		X		
13	**CIRCULARES**	01	Circulares Informativas	13.01	5		X			X			
14	**COMISIONES**	01	Comisiones Administrativa	14.01	20		X			X			
15	**COMPARENDOS**	01	Comparendos Alcoholemia	15.01	10		X				X		
15	**COMPARENDOS**	02	Comparendos Caducado	15.02	10		X				X		
15	**COMPARENDOS**	03	Comparendos Exonerado	15.03	10		X				X		
15	**COMPARENDOS**	04	Comparendos Nulos	15.04	10		X				X		
15	**COMPARENDOS**	05	Comparendos Pagados O Cancelados	15.05	10		X				X		
15	**COMPARENDOS**	06	Comparendos Prescrito	15.06	10		X				X		
15	**COMPARENDOS**	07	Comparendos Revocado	15.07	10		X				X		
15	**COMPARENDOS**	08	Comparendos Sancionados	15.08	10		X				X		
16	**COMPROBANTES**	01	Comprobantes de Entrada de Almacen	16.01	10		X			X			
16	**COMPROBANTES**	02	Comprobantes de Salida de Almacen	16.02	13		X			X			
17	**COMPROBANTES CONTABLES**	01	Comprobantes Ajuste y Pagos de Sin Situacion Fondos	17.01	12		X				X		
17	**COMPROBANTES CONTABLES**	02	Comprobantes Contables de Egresos	17.02	12		X				X		
17	**COMPROBANTES CONTABLES**	03	Comprobantes Contables de Ingresos	17.03	12		X				X		
17	**COMPROBANTES CONTABLES**	04	Comprobantes Notas de Ajuste por Devolucion y Anulacion	17.04	12		X				X		
17	**COMPROBANTES CONTABLES**	05	Comprobantes Notas de Ajustes y Sostenibilidad Contable Gastos o Ingresos	17.05	12		X				X		
18	**CONCEPTOS**	01	Conceptos de Parametrizacion Contable	18.01	10		X				X		
18	**CONCEPTOS**	02	Conceptos en Normatividad Procesos y Consultas	18.02	10		X			X			
18	**CONCEPTOS**	03	Conceptos Juridicos	18.03	5			X	X	X			

18	**CONCEPTOS**	04	Conceptos Normas Urbanismo y Construccion	18.04	5			X	X	X			
18	**CONCEPTOS**	05	Conceptos Regimen Contaduria Publica Ambito de Gobierno	18.05	10		X			X			
18	**CONCEPTOS**	06	Conceptos Sobre Uso Suelo	18.06	5			X	X	X			
19	**CONCILIACIONES**	01	Conciliaciones Bancarias	19.01	10		X				X		
19	**CONCILIACIONES**	02	Conciliaciones Juridicas	19.02	10			X	X		X		
19	**CONCILIACIONES**	03	Conciliaciones Reciprocas	19.03	10		X				X		
20	**CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**	01	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas	20.01	10		X			X			
20	**CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**	02	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas	20.02	10		X			X			
21	**CONTRATOS**	01	Contratos de Arrendamiento - Contratacion Directa	21.01	20			X	X	X			
21	**CONTRATOS**	02	Contratos de Comodato - Contratacion Directa	21.02	20			X	X	X			
21	**CONTRATOS**	03	Contratos de Compra	21.03	20			X	X	X			
21	**CONTRATOS**	04	Contratos de Compraventa	21.04	20			X	X	X			
21	**CONTRATOS**	05	Contratos de Concesion	21.05	20			X	X	X			
21	**CONTRATOS**	06	Contratos de Consultoria e Interventoria	21.06	20			X	X	X			
21	**CONTRATOS**	07	Contratos de Obra	21.07	20			X	X	X			
21	**CONTRATOS**	08	Contratos de Prestacion de Servicios - Contratacion Directa	21.08	20			X	X	X			
21	**CONTRATOS**	09	Contratos de Suministros	21.09	20			X	X	X			
21	**CONTRATOS**	10	Contratos Interadministrativos - Contratacion Directa	21.10	20			X	X	X			
21	**CONTRATOS**	11	Minima Cuantia	21.11	20			X	X	X			
21	**CONTRATOS**	12	Seleccion Abreviada	21.12	20			X	X	X			
21	**CONTRATOS**	13	Seleccion Abreviada de Menor Cuantia	21.13	20			X	X	X			
21	**CONTRATOS**	14	Seleccion Abreviada por Subasta Inversa	21.14	20			X	X	X			
22	**CONVENIOS**	01	Convenios de Asociacion	22.01	20			X	X	X			
22	**CONVENIOS**	02	Convenios de Cooperacion	22.02	20			X	X	X			
22	**CONVENIOS**	03	Convenios Institucionales	22.03	20			X	X		X		
22	**CONVENIOS**	04	Convenios Interadministrativos	22.04	30			X	X	X			
22	**CONVENIOS**	05	Convenios Interinstitucionales	22.05	20			X	X	X			
23	**DECLARACIONESTRIBUTARIAS**	01	Declaracion Retencion en la Fuente	23.01	12		X				X		
24	**DERECHO DE PETICION**			24	10			X	X		X		
25	**EJECUCIONES PRESUPUESTALES**			25	10	X		X			X		
26	**ESTADOS FINANCIEROS CONSOLIDADOS**			26	10	X		X		X			
27	**ESTRATIFICACIONES SOCIOECONOMICA**	01	Certificados de Estrato	27.01	5		X			X			
27	**ESTRATIFICACIONES SOCIOECONOMICA**	02	Revisiones de Estrato	27.02	5		X			X			
28	**EVALUACIONES FINANCIERAS**			28	10	X		X			X		
29	**EVENTOS AGLOMERACION EN PUBLICO**			29	10		X			X			
30	**EXPEDIENTES**	01	Expedientes Cobro Coactivo	30.01	10			X	X		X		
30	**EXPEDIENTES**	02	Expedientes Cobro Coactivo Incumplimientos de Pago - Iap	30.02	10			X	X		X		
30	**EXPEDIENTES**	03	Expedientes Contravencional	30.03	10			X	X		X		

30	**EXPEDIENTES**	04	Expedientes Incumplimiento Acuerdos De Pago	30.04	10			X	X		X		
31	**FORMULACIONES DE PROYECTOS**			31	10			X	X	X			
32	**HISTORIAS DE ORGANISMOS COMUNALES**			32	20	X		X		X			
33	**HISTORIAS DE VEHICULOS**	01	Historias de Vehiculo - Particular	33.01	20	X		X		X			
33	**HISTORIAS DE VEHICULOS**	02	Historias de Vehiculo - Publico	33.02	20	X		X		X			
34	**HISTORIAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS**	01	Historias Instituciones Educativas de Colegio	34.01	0	X				X			
34	**HISTORIAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS**	02	Historias Instituciones Educativas de Institutos	34.02	0	X				X			
35	**HISTORIAS LABORALES**			35	80			X	X		X		
36	**HISTORIAS LABORALES PENSIONADOS**			36	20	X		X			X		
37	**INDEMNIZACIONES**	01	Indemnizaciones Sustitutiva de Sobreviviente	37.01	10				X		X		
37	**INDEMNIZACIONES**	02	Indemnizaciones Sustitutiva por Invalidez	37.02	10				X		X		
37	**INDEMNIZACIONES**	03	Indemnizaciones Sustitutiva por Vejez	37.03	10				X		X		
38	**INFORMES**	01	Informes A Organismo De Control Y Vigilancia	38.01	10	X		X		X			
38	**INFORMES**	02	Informes A Organismos de Control Y Vigilancia A Prestadores Turisticos	38.02	10			X	X		X		
38	**INFORMES**	03	Informes al Consejo Territorial de Planeacion	38.03	20	X		X			X		
38	**INFORMES**	04	Informes al Consejo Territorial de Planeacion Ctp -Avance de Metas	38.04	20	X		X			X		
38	**INFORMES**	05	Informes Anual Fut Deuda Publica	38.05	10			X	X		X		
38	**INFORMES**	06	Informes Austeridad en el Gasto	38.06	10	X		X		X			
38	**INFORMES**	07	Informes Control Politico	38.07	10			X	X		X		
38	**INFORMES**	08	Informes de Actividades Comunales	38.08	10				X	X			
38	**INFORMES**	09	Informes de Administracion de los Sistemas de Informacion	38.09	10	X		X			X		
38	**INFORMES**	10	Informes de Ajuste de Acreencias a Pasivos	38.10	10			X	X		X		
38	**INFORMES**	11	Informes de Ajustes Sostenibilidad Contable a Cuentas de Balance	38.11	10			X	X		X		
38	**INFORMES**	12	Informes de Comision de Empalme por Cambio Directivo	38.12	10	X		X		X			
38	**INFORMES**	13	Informes de Contabilidad	38.13	10			X	X		X		
38	**INFORMES**	14	Informes de Contratacion	38.14	10				X		X		
38	**INFORMES**	15	Informes de Cuenta Anual Sia Contraloria	38.15	10			X	X		X		
38	**INFORMES**	16	Informes de Evaluacion Independiente de Estado de Sistema Control Interno	38.16	10	X		X			X		
38	**INFORMES**	17	Informes de Gestion (Ejecutivo Anual de Gestion)	38.17	10	X		X		X			
38	**INFORMES**	18	Informes de Gestion	38.18	10	X		X		X			
38	**INFORMES**	19	Informes de Indicadores de Estructura, Proceso y Resultado del Sg-Sst, Accidentalidad, Ausentismo Enfermedad Laboral.	38.19	10			X	X		X		
38	**INFORMES**	20	Informes de la Liquidacion de la Indexacion del Pago del Neto del Costo Acumulado	38.20	10			X	X		X		
38	**INFORMES**	21	Informes de La Politica de Gobierno Digital	38.21	10	X		X		X			
38	**INFORMES**	22	Informes de Monitoreo del Sistema de Seguridad y Privacidad de la Informacion de los Sistemas de Informacion Institucional	38.22	10			X	X		X		

38	**INFORMES**	23	Informes de Pqrsdf	38.23	10	X		X			X		
38	**INFORMES**	24	Informes de Rendicion de Cuentas	38.24	10	X		X		X			
38	**INFORMES**	25	Informes de Seguimiento a Boletin Deudores Morosos de Estado	38.25	10	X					X		
38	**INFORMES**	26	Informes de Seguimiento a Fortalecimiento Meritocracia del Estado Colombiano	38.26	10			X	X		X		
38	**INFORMES**	27	Informes de Seguimiento a la Acrecencias a Favor de Municipio	38.27	10			X	X		X		
38	**INFORMES**	28	Informes de Seguimiento a la Administracion Pqrsd	38.28	10	X		X		X			
38	**INFORMES**	29	Informes de Seguimiento a la Contratacion	38.29	10			X	X		X		
38	**INFORMES**	30	Informes de Seguimiento a las Funciones de Comite de Conciliacion y Defensa Judicial	38.30	10			X	X		X		
38	**INFORMES**	31	Informes de Seguimiento a las Politicas de Mipg	38.31	10	X		X			X		
38	**INFORMES**	32	Informes de Seguimiento a los Subprocesos	38.32	10	X		X			X		
38	**INFORMES**	33	Informes de Seguimiento al Mapa de Riesgos	38.33	10	X		X			X		
38	**INFORMES**	34	Informes de Seguimiento al Paac	38.34	10	X		X			X		
38	**INFORMES**	35	Informes de Seguimiento al Plan Anticorrupcion	38.35	10	X		X		X			
38	**INFORMES**	36	Informes de Seguimiento Auditoria Interna	38.36	10	X		X			X		
38	**INFORMES**	37	Informes se Seguimiento Plan Desempeño	38.37	10	X		X		X			
38	**INFORMES**	38	Informes de Seguimiento Sigep	38.38	10			X	X		X		
38	**INFORMES**	39	Informes de Seguimiento Sistema General de Participaciones	38.39	10			X	X		X		
38	**INFORMES**	40	Informes de Seguimiento Sistema General de Regalias	38.40	10	X					X		
38	**INFORMES**	41	Informes de Seguimiento Sistema Unico Informacion Litigiosa del Estado	38.41	10			X	X		X		
38	**INFORMES**	42	Informes de Seguimiento y Evaluacion a Mipg	38.42	10	X		X			X		
38	**INFORMES**	43	Informes de Sistema de Gestion Control Interno Contable	38.43	10	X		X		X			
38	**INFORMES**	44	Informes de Software	38.44	10		X			X			
38	**INFORMES**	45	Informes de Supervision	38.45	5		X				X		
38	**INFORMES**	46	Informes de Tesoreria Municipal	38.46	10		X				X		
38	**INFORMES**	47	Informes de Vigilancia en Salud Publica	38.47	10			X	X		X		
38	**INFORMES**	48	Informes de Visitas Tecnicas	38.48	10		X			X			
38	**INFORMES**	49	Informes Evaluacion Independiente Control Interno de Gestion	38.49	10	X		X			X		
38	**INFORMES**	50	Informes Financiero Alcaldia (Rut-Nit- Dian Exogena)	38.50	12		X				X		
38	**INFORMES**	51	Informes Interno de Gestion	38.51	10	X		X		X			
38	**INFORMES**	52	Informes Mensual de Afiliados	38.52	5		X				X		
38	**INFORMES**	53	Informes Plan Estrategico De Comunicaciones	38.53	10		X			X			
38	**INFORMES**	54	Informes Presupuestal	38.54	10		X				X		
38	**INFORMES**	55	Informes Resultado Indice Medicion Desempeño Institucional	38.55	10		X				X		
38	**INFORMES**	56	Informes Seud (Sistema Estadistico Unificado Deuda Publica)	38.56	10			X	X		X		
39	**INSCRIPCIONES Y RETIRO DE ASOCIACIONES DE ADULTO MAYOR**			39	10		X				X		
40	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	01	Bancos Terminologicos	40.01	10	X		X		X			
40	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	02	Instrumentos de Descripcion de Archivos	40.03	2		X			X			

40	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	03	Inventarios Documental Archivo Central	40.04	5	X		X			X		
40	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	04	Inventarios Documental de Archivo de Gestion	40.05	2		X			X			
40	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	05	Modelos de Requisitos para la Gestion de Documentos Electronicos	40.06	10	X		X		X			
40	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	06	Plan Institucional de Archivo de la Entidad	40.07	5	X		X		X			
40	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	07	Programas de Gestion Documental	40.08	5	X		X		X			
41	**INSTRUMENTOS DE CONTROL**	01	Formatos de Hojas de Vida de Equipos	41.01	5		X			X			
41	**INSTRUMENTOS DE CONTROL**	02	Instrumentos de Control y Vigilancia de Arriendo de Bienes Raices	41.02	5		X			X			
41	**INSTRUMENTOS DE CONTROL**	03	Instrumentos de Control Entrega de Comunicaciones Oficiales	41.03	5		X			X			
41	**INSTRUMENTOS DE CONTROL**	04	Instrumentos de Control y Prestamo de Documentos	41.04	5		X			X			
41	**INSTRUMENTOS DE CONTROL**	05	Planillas de Capacitaciones	41.05	5		X			X			
41	**INSTRUMENTOS DE CONTROL**	06	Planillas de Entrega de Material	41.06	5		X			X			
41	**INSTRUMENTOS DE CONTROL**	07	Planillas de Prestamo de Dispositivos Tecnologicos	41.07	5		X			X			
42	**INSTRUMENTOS DE GESTION DE LA INFORMACION PUBLICA**			42	10		X			X			
43	**INSTRUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD**	01	Cuadros de Caracterizacion Documental	43.01	10	X		X		X			
43	**INSTRUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD**	02	Mapas de Riesgo Administrativo y Anticorrupcion	43.02	10	X		X		X			
44	**INVENTARIOS**	01	Inventarios de Bienes Muebles	44.01	10		X				X		
44	**INVENTARIOS**	02	Inventarios de Bienes Muebles y Activos Fijos y Devolucion	44.02	12		X			X			
44	**INVENTARIOS**	03	Inventarios de Bienes Uso Publico, Bienes Historicos y Culturales y Bienes Inmuebles Fijos y Devolucion	44.03	12		X			X			
44	**INVENTARIOS**	04	Inventarios de Caracterizacion de Bienes de Uso Publico, Infraestructura Vial, de Agua Potable y Saneamiento, Parques y Areas Estrategicas	44.04	12		X			X			
44	**INVENTARIOS**	05	Inventarios de las Zonas Wifi del Municipio	44.05	5		X			X			
44	**INVENTARIOS**	06	Inventarios de los Smart Place	44.06	5		X			X			
45	**LIBROS**	01	Libros de Actas de Posesion Ante Junta Directiva E.S.E Imsalud	45.01	5		X				X		
45	**LIBROS**	02	Libros de Proceso de Nacionalizacion	45.02	5	X					X		
45	**LIBROS**	03	Libros de Registro	45.03	5		X			X			
45	**LIBROS**	04	Libros de Resoluciones	45.04	5		X			X			
45	**LIBROS**	05	Libros Propiedades de Cementerio	45.05	20	X					X		
46	**LIBROS DE CONTABILIDAD**	01	Libros Auxiliar	46.01	12		X				X		
46	**LIBROS DE CONTABILIDAD**	02	Libros Mayor y Balance	46.02	10	X		X			X		
47	**LICENCIAS**	01	Licencias de Exhumacion	47.01	15	X		X			X		
47	**LICENCIAS**	02	Licencias de Inhumacion	47.02	15	X		X			X		
47	**LICENCIAS**	03	Licencias de Intervencion de Espacio Publico para la Construccion, Rehabilitacion, Reparacion, Sustitucion, Modificacion, o Ampliacion de Instalaciones y Redes para la Provision de Servicios Publicos Domiciliarios y de Telecomunicaciones	47.03	20	X		X		X			

47	**LICENCIAS**	04	Licencias de Intervencion del Espacio Publico para la Construccion y Rehabilitacion de Andenes, Plazas, Alamedas, Separadores, Ciclo Rutas, Orejas de Puentes Vehiculares, Guias Peatonales, Escaleras y Ramplas	47.04	20	X		X		X			
47	**LICENCIAS**	05	Licencias de Intervencion en Espacio Publico para la Dotacion de Amueblamiento Urbano y la Instalacion de Expresiones Artisticas o Arborizacion	47.05	20	X		X		X			
47	**LICENCIAS**	06	Licencias de Intervencion de Espacio Publico para la Utilizacion del Espacio Publico Aereo o del Subsuelo (Puentes Peatonales o Pasos Subterraneos)	47.06	20	X		X		X			
48	**MANUALES**	01	Manuales Contable	48.01	10	X		X		X			
48	**MANUALES**	02	Manuales de Calidad	48.02	10	X		X		X			
48	**MANUALES**	03	Manuales de Catalogo General de Cuenta	48.03	10	X		X		X			
48	**MANUALES**	04	Manuales de Procesos y Procedimiento	48.04	10	X		X		X			
48	**MANUALES**	05	Manuales de Riesgos	48.05	10	X		X		X			
48	**MANUALES**	06	Manuales de Sistema de Procedimientos Contables	48.06	10	X		X		X			
48	**MANUALES**	07	Manuales Sistemas Integrados de Gestion	48.07	10	X		X		X			
49	**MAPA DE RIESGO**	01	Mapas de Riesgo Administrativo y Anticorrupcion	49.01	10	X		X		X			
49	**MAPA DE RIESGO**	02	Mapas de Riesgo Anticorrupcion	49.02	10	X		X		X			
50	**MATRICES**	01	Matriz de Identificacion Peligro y Valoracion de Evaluacion de Riesgo	50.01	5		X			X			
50	**MATRICES**	02	Matriz de Requesitos Legales	50.02	5			X	X		X		
50	**MATRICES**	03	Matriz Elementos de Proteccion Personal	50.03	5		X				X		
51	**NOMINAS**	01	Nominas de Administracion Central Planta Globalizada	51.01	80			X	X		X		
51	**NOMINAS**	02	Nominas de Educacion Docentes y Activos	51.02	80			X	X		X		
51	**NOMINAS**	03	Provision Prestaciones Sociales De Nomina	51.03	80			X	X		X		
51	**NOMINAS**			51	80			X	X		X		
52	**NOTAS CONTABLES**			52	10		X				X		
53	**OPERACIONES FINANCIERAS DE FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS**			53	20			X	X		X		
54	**ORDENES DE PAGO**			54	10		X				X		
55	**PERMISOS**	01	Permisos de Amoblamiento Urbano	55.01	5		X			X			
55	**PERMISOS**	02	Permisos de Localizacion de la Infraestructura y Redes de Telecomunicaciones (Localizacion de Antenas)	55.02	5		X			X			
55	**PERMISOS**	03	Permisos Especiales	55.03	5		X			X			
55	**PERMISOS**	04	Permisos General	55.04	5		X			X			
55	**PERMISOS**	05	Permiso para Prestamo Temporal lel Espacio Publico para Adelantar Eventos Ocasionales	55.05	5		X			X			
56	**PILARES**	01	Pilares de Conocimiento	56.01	10				X	X			
56	**PILARES**	02	Pilares de Manejo de Recuperacion	56.02	10			X	X	X			
56	**PILARES**	03	Pilares de Reduccion	56.03	10			X	X		X		
57	**PLANES**	01	Planes Anticorrupcion	57.01	10	X		X		X			
57	**PLANES**	02	Planes Anuales de Adquisiciones	57.02	20			X	X	X			

57	**PLANES**	03	Planes Anuales Mensualizado de Caja (Pac)	57.03	12		X			X			
57	**PLANES**	04	Planes de Accion	57.04	10	X		X			X		
57	**PLANES**	05	Planes de Accion en Salud (Pas)	57.05	10			X	X		X		
57	**PLANES**	06	Planes de Accion Territorial Pat	57.06	10	X		X			X		
57	**PLANES**	07	Planes de Adquisiciones	57.07	20			X	X	X			
57	**PLANES**	08	Planes de Apoyo al Mejoramiento de la Calidad de la Educacion	57.08	20	X		X		X			
57	**PLANES**	09	Planes de Auditoria	57.09	10	X		X		X			
57	**PLANES**	10	Planes de Auditoria de Matriculas	57.10	20	X		X			X		
57	**PLANES**	11	Planes de Auditoria Interna	57.11	10	X		X		X			
57	**PLANES**	12	Planes de Bienestar del Personal	57.12	10			X	X		X		
57	**PLANES**	13	Planes de Datos Abiertos	57.13	10	X		X		X			
57	**PLANES**	14	Planes de Desarrollo Educativo	57.14	10			X	X	X			
57	**PLANES**	15	Planes de Desarrollo Municipal	57.15	20	X		X		X			
57	**PLANES**	16	Planes de Desarrollo Sector Salud	57.16	10	X		X		X			
57	**PLANES**	17	Planes de Desarrollo Turistico	57.17	10	X		X		X			
57	**PLANES**	18	Planes de Desempeño	57.18	10	X		X			X		
57	**PLANES**	19	Planes de Emergencia	57.19	20	X		X		X			
57	**PLANES**	20	Planes de Formacion, Capacitacion y Estimulos al Personal de Instituciones Educativas	57.20	20			X	X	X			
57	**PLANES**	21	Planes de Mejoramiento	57.21	10			X	X	X			
57	**PLANES**	22	Planes de Ordenamiento Territorial - Pot	57.22	20	X		X			X		
57	**PLANES**	23	Planes de Prevencion, Preparacion y Respuesta Ante Emergencias	57.23	20	X		X			X		
57	**PLANES**	24	Planes de Riesgo de Gestion	57.24	20	X		X		X			
57	**PLANES**	25	Planes de Seguridad y Privacidad De La Informacion	57.25	10	X		X			X		
57	**PLANES**	26	Planes de Tatramiento de Riesgos	57.26	6		X				X		
57	**PLANES**	27	Planes de Trabajo Anual del Sistema de Gestion de Seguridad y Salud En el Trabajo - Sg - Sst	57.27	20	X		X			X		
57	**PLANES**	28	Planes de Transferencia Documental Primaria	57.28	5	X		X		X			
57	**PLANES**	29	Planes de Transformacion Digital	57.29	10	X		X		X			
57	**PLANES**	30	Planes Desarrollo Social, Rural y Urbano	57.30	10			X	X	X			
57	**PLANES**	31	Planes Estrategico de Control al Marco Normativo de Transporte	57.31	10	X		X		X			
57	**PLANES**	32	Planes Estrategico de las Tecnologias de la Informacion y las Comunicaciones (Peti)	57.32	10			X	X		X		
57	**PLANES**	33	Planes Estrategico de Seguridad Vial	57.33	10	X		X		X			
57	**PLANES**	34	Planes Financiero	57.34	10	X		X			X		
57	**PLANES**	35	Planes Institucionales de Capacitacion Personal Sector Salud	57.35	10			X	X	X			
57	**PLANES**	36	Planes Integrales Seguridad Ciudadana Pisc	57.36	10	X		X		X			
57	**PLANES**	37	Planes Locales de Seguridad Vial	57.37	10	X		X		X			
57	**PLANES**	38	Planes Municipales de Gestion de Riesgo y Desastres	57.38	20	X		X		X			
57	**PLANES**	39	Planes Operativo Anual de Inversion (Poai)	57.39	10	X		X			X		
57	**PLANES**	40	Planes Operativo de Inspeccion y Vigilancia a Establecimientos Educativos	57.40	20	X		X		X			

57	**PLANES**	41	Planes Operativo de Sistemas de Informacion Posi	57.41	10			X	X		X		
57	**PLANES**	42	Planes Territorial de Formacion y Capacitacion Permanente a los Docentes	57.42	10	X		X			X		
57	**PLANES**	43	Planes Territoriales de Salud Municipal	57.43	10	X		X		X			
58	**POLITICAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN ELTRABAJO**			58	10	X		X		X			
59	**PROCESOS**	01	Procesos Aceptacion de Cuota Partes Pensionales	59.01	10			X	X		X		
59	**PROCESOS**	02	Procesos Administrativo de Restablecimiento de Derechos por Violencia Intrafamiliar	59.02	20			X	X		X		
59	**PROCESOS**	03	Procesos Cobro Coactivos Bonos Pensionales	59.03	12		X				X		
59	**PROCESOS**	04	Procesos de Actualizacion de Informacion Ante El Runt	59.04	10			X	X		X		
59	**PROCESOS**	05	Procesos de Actualizacion de Provision de Litigios y Demandas	59.05	10			X	X		X		
59	**PROCESOS**	06	Procesos de Administracion de Pagos por la Fiducia	59.06	10			X	X		X		
59	**PROCESOS**	07	Procesos de Blindaje o Desmonte de Blindaje de un Vehiculo Automotor	59.07	10			X	X	X			
59	**PROCESOS**	08	Procesos de Cambio de Carroceria de un Vehiculo Automotor	59.08	10			X	X		X		
59	**PROCESOS**	09	Procesos de Cambio de Color de un Vehiculo Automotor	59.09	10			X	X	X			
59	**PROCESOS**	10	Procesos de Cambio de Motor de un Vehiculo Automotor	59.10	10			X	X	X			
59	**PROCESOS**	11	Procesos de Cambio de Placa por Clasificacion de un Vehiculo Antiguo o Clasico	59.11	10			X	X		X		
59	**PROCESOS**	12	Procesos de Cambio de Servicio de un Vehiculo Automotor	59.12	10			X	X	X			
59	**PROCESOS**	13	Procesos de Cancelacion de da Matricula Vehicular Servicio Publico	59.13	10			X	X		X		
59	**PROCESOS**	14	Procesos de Cancelacion de Licencia de Transito por Destruccion Total	59.14	10			X	X		X		
59	**PROCESOS**	15	Procesos de Caracterizacion de Ayuda Humanitaria Inmediata	59.15	20	X		X			X		
59	**PROCESOS**	16	Procesos de Cierre Establecimiento Comerciales	59.16	20			X	X		X		
59	**PROCESOS**	17	Procesos de Cobro Coactivo de Cuotas Partes por Pagar	59.17	12		X				X		
59	**PROCESOS**	18	Procesos de Cobro Coactivo Persuasivo	59.18	10			X	X		X		
59	**PROCESOS**	19	Procesos de Cobro Liquidacion y Determinacion de Avaluos y Efectos	59.19	20			X	X		X		
59	**PROCESOS**	20	Procesos de Control de la Instalacion de Publicidad Visual Exterior	59.20	10				X		X		
59	**PROCESOS**	21	Procesos de Control Legal a Establecimientos de Comercio	59.21	20			X	X	X			
59	**PROCESOS**	22	Procesos de Cuota Alimentaria Adulto Mayor	59.22	20			X	X		X		
59	**PROCESOS**	23	Procesos de Cuotas Partes Pensionales Por Cobrar	59.23	10			X	X		X		
59	**PROCESOS**	24	Procesos de Cuotas Partes Pensionales Por Pagar	59.24	10			X	X		X		
59	**PROCESOS**	25	Procesos de Delimitacion Territorial	59.25	10			X	X	X			
59	**PROCESOS**	26	Procesos de Desintegracion Fisica	59.26	10				X		X		
59	**PROCESOS**	27	Procesos de Determinacion del Impuesto Predial y Alumbrado Publico o Liquidaciones Oficiales	59.27	20			X	X		X		
59	**PROCESOS**	28	Procesos de Duplicado de Placas de un Vehiculo Automotor	59.28	10			X	X		X		
59	**PROCESOS**	29	Procesos de Exportacion o Reexportacion	59.29	10			X	X		X		
59	**PROCESOS**	30	Procesos de Fiscalizacion	59.30	20			X	X		X		
59	**PROCESOS**	31	Procesos de Grabacion de Motor, Serial o Chasis de Un Vehiculo Automotor	59.31	10			X	X		X		

59	**PROCESOS**	32	Procesos de Incapacidades de Accidente de Trabajo	59.32	20			X	X		X		
59	**PROCESOS**	33	Procesos de Incapacidades, Ausentismo y Prorroga de Vacaciones	59.33	20			X	X		X		
59	**PROCESOS**	34	Procesos de Inscripcion o Levantamiento de Limitacion o Gravamen a la Propiedad	59.34	10			X	X		X		
59	**PROCESOS**	35	Procesos de Inspeccion Ocular	59.35	10			X	X		X		
59	**PROCESOS**	36	Procesos de Inversiones Patrimoniales	59.36	20			X	X		X		
59	**PROCESOS**	37	Procesos de la Administracion del Cobro de Valorizacion	59.37	20			X	X	X			
59	**PROCESOS**	38	Procesos de Levantamiento y Medidas	59.38	10			X	X		X		
59	**PROCESOS**	39	Procesos de Matricula Inicial Vehiculo Particular	59.39	10			X	X	X			
59	**PROCESOS**	40	Procesos de Matricula Inicial Vehiculo Servicio Publico	59.40	10			X	X	X			
59	**PROCESOS**	41	Procesos de Perdida Definitiva Hurto o Desaparicion Documental	59.41	10			X	X		X		
59	**PROCESOS**	42	Procesos de Proteccion de Bienes Inmuebles de la Posesion la Tenencia y la Servidumbre	59.42	20			X	X		X		
59	**PROCESOS**	43	Procesos de Reconstruccion de Expedientes Vehiculares	59.43	10			X	X		X		
59	**PROCESOS**	44	Procesos de Registro de Publicidad Exterior Visual y Conceptos de Normas Urbanas al Respecto (Vallas)	59.44	10				X		X		
59	**PROCESOS**	45	Procesos de Regularizacion y Legalizacion de Hacinamientos Humanos	59.45	10	X		X		X			
59	**PROCESOS**	46	Procesos de Remate	59.46	10			X	X	X			
59	**PROCESOS**	47	Procesos de Requerimiento de Impuesto Predial Coactivo	59.47	10			X	X		X		
59	**PROCESOS**	48	Procesos de Resolucion de Embargo	59.48	10			X	X		X		
59	**PROCESOS**	49	Procesos de Restitucion de Bienes de Uso Publico	59.49	20			X	X		X		
59	**PROCESOS**	50	Procesos de Restitucion de Tierras	59.50	20	X		X			X		
59	**PROCESOS**	51	Procesos de Secuestre	59.51	10				X		X		
59	**PROCESOS**	52	Procesos de Traslado de Matriculas de un Vehiculo Automotor	59.52	10			X	X		X		
59	**PROCESOS**	53	Procesos de Traspaso de Propiedad de un Vehiculo Automotor	59.53	10				X		X		
59	**PROCESOS**	54	Procesos de Traspaso Indeterminado	59.54	10				X		X		
59	**PROCESOS**	55	Procesos de Ventas, Expropiacion o Enajenacion De Activos	59.55	20			X	X		X		
59	**PROCESOS**	56	Procesos Disciplinario Contra Servidores Publicos/ Proceso Disciplinario Ordinarios	59.56	20			X	X		X		
59	**PROCESOS**	57	Procesos Fondo Prestacional	59.57	10	X		X			X		
59	**PROCESOS**	58	Procesos Indexacion de Primera Mesada Pensional	59.58	10		X				X		
59	**PROCESOS**	59	Procesos Industria y Comercio (Ica)	59.59	20				X		X		
59	**PROCESOS**	60	Procesos Juridicos	59.60	20			X	X		X		
59	**PROCESOS**	61	Procesos Objecion de Cuota Partes Pensional	59.61	10			X	X		X		
59	**PROCESOS**	62	Procesos Operativo por Invasion Espacio Publico, Contaminacion Visual, Auditiva	59.62	20				X		X		
59	**PROCESOS**	63	Procesos Policivos o Querella	59.63	20				X		X		
59	**PROCESOS**	64	Procesos por Demolicion de Amenaza Ruina	59.64	20			X	X		X		
59	**PROCESOS**	65	Procesos por Destruccion Total a Causa de un Accidente de Transito	59.65	10			X	X		X		
59	**PROCESOS**	66	Procesos por Infracciones de Transito	59.66	10				X		X		
59	**PROCESOS**	67	Procesos por Infracciones Urbanisticas	59.67	20			X	X		X		

59	**PROCESOS**	68	Procesos por Registro de Medidas Correctivas	59.68	10				X		X		
59	**PROCESOS**	69	Procesos por Violencia Intrafamiliar	59.69	20			X	X		X		
59	**PROCESOS**	70	Procesos Recobros Incapacidades	59.70	20			X	X		X		
59	**PROCESOS**	71	Procesos Sancionatorios Sector Salud	59.71	10			X	X		X		
60	**PROCESOS DE JURISDICCION COACTIVA**	01	Procesos Administrativo de Cobro Coactivo	60.01	10			X	X		X		
61	**PROCESOS DE JURISDICCION CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO Y TRIBUNALES DE ARBITRAMIENTO**	01	Procesos de Accion de Repeticion	61.01	20			X	X		X		
61	**PROCESOS DE JURISDICCION CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO Y TRIBUNALES DE ARBITRAMIENTO**	02	Procesos de Controversias Contractuales	61.02	20			X	X		X		
61	**PROCESOS DE JURISDICCION CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO Y TRIBUNALES DE ARBITRAMIENTO**	03	Procesos de Extension de Jurisprudencia	61.03	10			X	X		X		
61	**PROCESOS DE JURISDICCION CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO Y TRIBUNALES DE ARBITRAMIENTO**	04	Procesos de Insolvencia Persona Natural No Comerciante	61.04	10			X	X		X		
61	**PROCESOS DE JURISDICCION CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO Y TRIBUNALES DE ARBITRAMIENTO**	05	Procesos de Nulidad Simple	61.05	20			X	X		X		
61	**PROCESOS DE JURISDICCION CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO Y TRIBUNALES DE ARBITRAMIENTO**	06	Procesos de Nulidad Y Restablecimiento De Derecho	61.06	20			X	X		X		
61	**PROCESOS DE JURISDICCION CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO Y TRIBUNALES DE ARBITRAMIENTO**	07	Procesos de Reorganizacion Empresarial	61.07	10			X	X		X		
61	**PROCESOS DE JURISDICCION CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO Y TRIBUNALES DE ARBITRAMIENTO**	08	Procesos de Reparacion Directa	61.08	10			X	X		X		
61	**PROCESOS DE JURISDICCION CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO Y TRIBUNALES DE ARBITRAMIENTO**	09	Procesos Ejecutivos	61.09	20			X	X		X		
61	**PROCESOS DE JURISDICCION CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO Y TRIBUNALES DE ARBITRAMIENTO**	10	Procesos Electoral	61.10	20			X	X		X		
62	**PROCESOS DE JURISDICCION ORDINARIA**	01	Procesos Civil	62.01	10			X	X		X		

62	**PROCESOS DE JURISDICCION ORDINARIA**	02	Procesos de Restitucion de Tierras	62.02	20			X	X		X		
62	**PROCESOS DE JURISDICCION ORDINARIA**	03	Procesos Ejecutivos	62.03	20			X	X		X		
62	**PROCESOS DE JURISDICCION ORDINARIA**	04	Procesos Laboral	62.04	10			X	X		X		
62	**PROCESOS DE JURISDICCION ORDINARIA**	05	Procesos Penal	62.05	20			X	X		X		
63	**PROCESOS INSTITUCIONAL ADMINISTRATIVO**	01	Procesos de Inscripcion de Condominios y Sus Representantes, Propiedad Horizontal	63.01	20			X	X		X		
63	**PROCESOS INSTITUCIONAL ADMINISTRATIVO**	02	Procesos de Otorgamiento de Matricula Inmobiliaria	63.02	20			X	X		X		
64	**PROCESOS JUDICIALES**	01	Procesos Sancionatorio Sector Salud	64.01	10			X	X		X		
65	**PROCESOS POLICIVOS Y ADMINISTRATIVOS CONTRAVENCIONALES**	01	Procesos de Amparo Minero	65.01	10			X	X		X		
65	**PROCESOS POLICIVOS Y ADMINISTRATIVOS CONTRAVENCIONALES**	02	Procesos de Reparto Natural	65.02	10			X	X		X		
65	**PROCESOS POLICIVOS Y ADMINISTRATIVOS CONTRAVENCIONALES**	03	Procesos de Servidumbre Minera	65.03	10			X	X		X		
66	**PROGRAMAS**	01	Programas Agua Potable y Saneamiento Basico Para Todos	66.01	10			X	X	X			
66	**PROGRAMAS**	02	Programas Anual Mensualizado de Caja Pac Sector Educativo	66.02	12		X				X		
66	**PROGRAMAS**	03	Programas Bienestar, Capacitacion e Incentivos Docentes, Directivos Docentes y Administrativos	66.03	10		X			X			
66	**PROGRAMAS**	04	Programas Capacitacion a Promotores de Seguridad	66.04	10	X		X		X			
66	**PROGRAMAS**	05	Programas Ciclo Foro Capacitaciones Virtuales	66.05	5		X			X			
66	**PROGRAMAS**	06	Programas Colombia Mayor	66.06	10			X	X		X		
66	**PROGRAMAS**	07	Programas Consultorio Empaques Y Productos	66.07	10		X			X			
66	**PROGRAMAS**	08	Programas Consultorio Empresarial	66.08	10			X	X	X			
66	**PROGRAMAS**	09	Programas Consultorio Fotografia y de Productos	66.09	10		X			X			
66	**PROGRAMAS**	10	Programas Consultorio Juridico	66.10	10			X	X		X		
66	**PROGRAMAS**	11	Programas Consultorio Plan de Ventas	66.11	10		X			X			
66	**PROGRAMAS**	12	Programas Consultorio y Finanzas	66.12	10		X				X		
66	**PROGRAMAS**	13	Programas Cucuta Reactiva	66.13	10				X	X			
66	**PROGRAMAS**	14	Programas Cucuta Una Frontera Productiva	66.14	10			X	X	X			
66	**PROGRAMAS**	15	Programas de Acompañamiento y Asesoria a la Gestion de Calidad Institucional	66.15	10	X		X			X		
66	**PROGRAMAS**	16	Programas de Administracion Cesion Bienes Inmuebles	66.16	10			X	X		X		
66	**PROGRAMAS**	17	Programas de Administracion del Sistema Sisben	66.17	10			X	X		X		
66	**PROGRAMAS**	18	Programas de Adulto Mayor	66.18	10			X	X	X			
66	**PROGRAMAS**	19	Programas de Alimentacion Escolar Pae	66.19	10	X		X		X			
66	**PROGRAMAS**	20	Programas de Asistencia Tecnica	66.20	5			X	X	X			
66	**PROGRAMAS**	21	Programas de Atencion Habitantes en Condicion de Calle	66.21	10			X	X		X		
66	**PROGRAMAS**	22	Programas de Atencion al Riesgo Psicosocial	66.22	5	X		X			X		
66	**PROGRAMAS**	23	Programas de Atencion Integral Niños, y Adolescentes	66.23	10			X	X		X		
66	**PROGRAMAS**	24	Programas de Atencion Poblacion con Discapacidad	66.24	10			X	X		X		

66	**PROGRAMAS**	25	Programas de Atencion Psicosocial por Violencia Intrafamiliar	66.25	10			X	X		X		
66	**PROGRAMAS**	26	Programas de Auditoria de la Calidad en la Prestacion de los Servicios De Salud	66.26	10			X	X	X			
66	**PROGRAMAS**	27	Programas de Banco De Tierras	66.27	10			X	X	X			
66	**PROGRAMAS**	28	Programas de Campañas Viales	66.28	10			X	X	X			
66	**PROGRAMAS**	29	Programas de Capacitacion	66.29	10	X		X		X			
66	**PROGRAMAS**	30	Programas de Capacitacion Desarrollo Economico	66.30	10	X		X		X			
66	**PROGRAMAS**	31	Programas de Capacitacion Empresarial	66.31	10	X		X		X			
66	**PROGRAMAS**	32	Programas de Capacitacion Sobre Prevencion de Desastres	66.32	10	X		X		X			
66	**PROGRAMAS**	33	Programas de Conformacion y Fortalecimiento de Grupo de Ahorradores	66.33	10			X	X		X		
66	**PROGRAMAS**	34	Programas de Control de Diseño a Infraestructura de Zonas Verdes	66.34	10				X	X			
66	**PROGRAMAS**	35	Programas de Control Vehicular y Movilidad	66.35	10		X			X			
66	**PROGRAMAS**	36	Programas de Control y Seguimiento a Juntas de Accion Comunal, Juntas Vivienda Comunal y Asociaciones	66.36	10			X	X	X			
66	**PROGRAMAS**	37	Programas de Convivencia Social y Salud	66.37	10			X	X	X			
66	**PROGRAMAS**	38	Programas de Emergencias y Desastres	66.38	10			X	X	X			
66	**PROGRAMAS**	39	Programas de Etnias	66.39	10			X	X		X		
66	**PROGRAMAS**	40	Programas de Fortalecimiento de La Autoridad Sanitaria para la Gestion de la Salud - Aseguramiento	66.40	10			X	X		X		
66	**PROGRAMAS**	41	Programas de Fortalecimiento de la Autoridad Sanitaria para la Gestion de la Salud - Gestion de la Salud	66.41	10			X	X		X		
66	**PROGRAMAS**	42	Programas de Fortalecimiento de la Autoridad Sanitaria para la Gestion de la Salud - Participacion Social	66.42	10			X	X	X			
66	**PROGRAMAS**	43	Programas de Fortalecimiento de la Autoridad Sanitaria para la Gestion de la Salud - Vigilancia en Salud Publica	66.43	20			X	X		X		
66	**PROGRAMAS**	44	Programas de Gestion de Recursos de Credito para el Apoyo a Nuevos Emprendimientos y el Fortalecimiento de Microempresa ya Existentes	66.44	10				X		X		
66	**PROGRAMAS**	45	Programas de Gestion Diferencial de la Poblacion Vulnerable	66.45	10			X	X		X		
66	**PROGRAMAS**	46	Programas de Induccion y Reinduccion	66.46	10	X		X		X			
66	**PROGRAMAS**	47	Programas de Infraestructura Educativa	66.47	10				X	X			
66	**PROGRAMAS**	48	Programas de Monitoreo Desarrollo Fisico	66.48	10				X	X			
66	**PROGRAMAS**	49	Programas de Pasivocol y Fonpet	66.49	10				X		X		
66	**PROGRAMAS**	50	Programas de Poblacion con Nesecidades Educativas Especiales	66.50	10			X	X	X			
66	**PROGRAMAS**	51	Programas de Poblaciones Diversas	66.51	10			X	X	X			
66	**PROGRAMAS**	52	Programas de Pobreza Extrema	66.52	10			X	X		X		
66	**PROGRAMAS**	53	Programas de Promocion y Prevencion de Seguridad Ciudadana	66.53	20	X		X		X			
66	**PROGRAMAS**	54	Programas de Regimen Subsidiado y Aseguramiento en Salud	66.54	10				X		X		
66	**PROGRAMAS**	55	Programas de Salud Ambiental	66.55	10			X	X	X			
66	**PROGRAMAS**	56	Programas de Salud y Ambito Laboral	66.56	10				X		X		
66	**PROGRAMAS**	57	Programas de Seguimiento a Proyectos de Urbanismo y Construccion	66.57	20			X	X		X		
66	**PROGRAMAS**	58	Programas de Seguridad Alimentaria y Nutricional	66.58	10			X	X		X		
66	**PROGRAMAS**	59	Programas de Semaforizacion	66.59	10				X		X		

66	**PROGRAMAS**	60	Programas de Sensibilizacion a los Migrantes	66.60	20			X	X	X			
66	**PROGRAMAS**	61	Programas de Servicio de Atencion a la Comunidad Sac	66.61	10			X	X		X		
66	**PROGRAMAS**	62	Programas de Vida Saludable y Condiciones No Transmisibles - Cronicas	66.62	10			X	X		X		
66	**PROGRAMAS**	63	Programas de Vida Saludable y Enfermedades Transmisibles - Aiepi (Eda-Ira)	66.63	10			X	X		X		
66	**PROGRAMAS**	64	Programas de Vida Saludable y Enfermedades Transmisibles - Pai	66.64	10			X	X		X		
66	**PROGRAMAS**	65	Programas de Vida Saludable y Enfermedades Transmisibles - Lepra	66.65	10			X	X		X		
66	**PROGRAMAS**	66	Programas de Vida Saludable y Enfermedades Transmisibles - Tuberculosis	66.66	10			X	X		X		
66	**PROGRAMAS**	67	Programas de Vida Saludable y Enfermedades Transmisibles - Vectores	66.67	10			X	X		X		
66	**PROGRAMAS**	68	Programas de Vigilancia Epidemiologico Actividad Fisica	66.68	20		X			X			
66	**PROGRAMAS**	69	Programas de Vigilancia Epidemiologico Cardiovascular	66.69	20		X			X			
66	**PROGRAMAS**	70	Programas de Vigilancia Epidemiologico Desorden Musculo Esqueletico (Dme)	66.70	20		X			X			
66	**PROGRAMAS**	71	Programas de Vigilancia Epidemiologico Habitos y Estilos de Vida Saludable	66.71	20		X			X			
66	**PROGRAMAS**	72	Programas de Vigilancia Epidemiologico Riesgo Psicosocial	66.72	20		X			X			
66	**PROGRAMAS**	73	Programas de Vigilancia Epidemiologico Visual	66.73	20		X			X			
66	**PROGRAMAS**	74	Programas Descentralizado	66.74	5		X			X			
66	**PROGRAMAS**	75	Programas Educativo	66.75	10	X		X		X			
66	**PROGRAMAS**	76	Programas Educativo Sobre Regimen Disciplinario	66.76	10			X	X	X			
66	**PROGRAMAS**	77	Programas Equipamientos y Ademas Bienes de Uso Publico	66.77	10			X	X	X			
66	**PROGRAMAS**	78	Programas Familia En Accion	66.78	10			X	X		X		
66	**PROGRAMAS**	79	Programas Festividades de Emprendedores	66.79	5		X			X			
66	**PROGRAMAS**	80	Programas Financiero Sector Educativo	66.80	10			X	X		X		
66	**PROGRAMAS**	81	Programas Generacion 2050	66.81	10	X		X		X			
66	**PROGRAMAS**	82	Programas Gestion Ambiental Urbana	66.82	10				X	X			
66	**PROGRAMAS**	83	Programas Incorporacion de Bienes Baldios	66.83	10	X		X		X			
66	**PROGRAMAS**	84	Programas Infraestructura Vial	66.84	10			X	X	X			
66	**PROGRAMAS**	85	Programas Laboratorio Ciudad Movil	66.85	10			X	X	X			
66	**PROGRAMAS**	86	Programas Lgtbi	66.86	10			X	X		X		
66	**PROGRAMAS**	87	Programas Operativo de Restitucion de Espacio Publico	66.87	10			X	X		X		
66	**PROGRAMAS**	88	Programas Personeros y Consejeros	66.88	10		X			X			
66	**PROGRAMAS**	89	Programas Poblacion Victimas del Conflicto	66.89	10			X	X		X		
66	**PROGRAMAS**	90	Programas Prestacion de Servicios Asociacion de Mujeres	66.90	10	X		X		X			
66	**PROGRAMAS**	91	Programas Prevencion de Riesgos Sociales	66.91	10	X		X		X			
66	**PROGRAMAS**	92	Programas Registro de Cobertura y Atencion Social del Servicio Educativo	66.92	10				X	X			
66	**PROGRAMAS**	93	Programas Sil Cultura Urbana	66.93	10				X	X			
66	**PROGRAMAS**	94	Programas Sisben	66.94	10		X			X			
66	**PROGRAMAS**	95	Programas Sistema de Emergencias Medicas-Sem	66.95	10			X	X	X			
66	**PROGRAMAS**	96	Programas Sistema de Responsabilidad Penal en Adolescentes	66.96	10				X	X			

66	**PROGRAMAS**	97	Programas Srpa	66.97	10		X			X			
66	**PROGRAMAS**	98	Programas Taller de Habilidades Emprendedores	66.98	10			X	X	X			
66	**PROGRAMAS**	99	Programas Yo Me Bancarizo	66.99	10		X				X		
66	**PROGRAMAS**	100	Programas Areas Estrategicas Protegidas Recurso Hidrico Preservado Para Todos	66.100	10			X	X	X			
66	**PROGRAMAS**	101	Programas de Dimension Vida Saludable y Enfermedades Transmisibles - Zoonosis	66.101	10			X	X		X		
67	**PROYECTOS**	01	Proyectos de Acuerdo	67.01	10	X		X		X			
67	**PROYECTOS**	02	Proyectos de Desarrollo, Formacion y Promocion	67.02	10			X	X	X			
67	**PROYECTOS**	03	Proyectos de Inversion	67.03	10	X		X			X		
67	**PROYECTOS**	04	Proyectos de Inversion Publica	67.04	10	X		X		X			
67	**PROYECTOS**	05	Proyectos de Inversion Registrados en el Banco de Proyectos Municipal	67.05	10	X		X		X			
67	**PROYECTOS**	06	Proyectos de Patrimonio Cultural	67.06	10			X	X	X			
67	**PROYECTOS**	07	Proyectos de Presupuesto Participativo	67.07	10	X					X		
68	**REGISTROS**	01	Registros Cartografico de Actualiazacion Municipal del Sector Urbano	68.01	10			X	X	X			
68	**REGISTROS**	02	Registros de Administracion, Mantenimiento y Actualizacion de Hardware y Software	68.02	20	X		X		X			
68	**REGISTROS**	03	Registros Presupuestal	68.03	10		X				X		
68	**REGISTROS**	04	Registros Municipales	68.04	10	X		X		X			
69	**SISTEMA DE GESTION**			69	5		X			X			
70	**SISTEMA INTEGRADO DE GESTION - SIG**			70	10	X		X		X			
71	**SOLICITUDES**	01	Solicitud de Autorizacion y Cancelacion	71.01	10		X			X			
71	**SOLICITUDES**	02	Solicitud de Expedicion del Recibo del Pago de Plusvalia	71.02	10		X			X			
72	**TITULOS DE DEPOSITO JUDICIAL**			72	10	X		X			X		
73	**TRASLADOS BANCARIOS**			73	10		X				X		

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	CODIGO	PA-06-01-P6-F2
	CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	1
		FECHA	2022

SECCIONES						SERIE		SUBSERIE	
CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10010	OFICINA ASESORIA JURIDICA	01	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**	01	Acciones de Cumplimiento
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10500	SECRETARIA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRE			01	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**	01	Acciones de Cumplimiento
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11400	SECRETARIA DE SALUD			01	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**	01	Acciones de Cumplimiento
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11400	SECRETARIA DE SALUD	11430	SUBSECRETARIA DE ASEGURAMIENTO Y CONTROL DE ATENCION EN SALUD	01	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**	01	Acciones de Cumplimiento
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10010	OFICINA ASESORIA JURIDICA	01	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**	02	Acciones de Grupo
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11400	SECRETARIA DE SALUD			01	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**	02	Acciones de Grupo
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11600	SECRETARIA DE GOBIERNO			01	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**	02	Acciones de Grupo
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10010	OFICINA ASESORIA JURIDICA	01	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**	03	Acciones de Tutela
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARIA GENERAL			01	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**	03	Acciones de Tutela
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION			01	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**	03	Acciones de Tutela
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	10420	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA DESARROLLO FISICO Y AMBIENTAL	01	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**	03	Acciones de Tutela
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	10440	SUBDIRECCION DE GESTION Y SUPERVISION DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS	01	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**	03	Acciones de Tutela
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10500	SECRETARIA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRE			01	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**	03	Acciones de Tutela
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10600	SECRETARIA DE HACIENDA			01	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**	03	Acciones de Tutela
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10600	SECRETARIA DE HACIENDA	10620	SUBSECRETARIA DE RENTAS E IMPUESTOS	01	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**	03	Acciones de Tutela
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10800	SECRETARIA DE VALORIZACION Y PLUSVALIA			01	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**	03	Acciones de Tutela
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10900	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO BIENESTAR SOCIAL			01	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**	03	Acciones de Tutela
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARIA DE EDUCACION			01	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**	03	Acciones de Tutela
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11100	SECRETARIA DE POSTCONFLICTO Y CULTURA DE PAZ			01	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**	03	Acciones de Tutela

CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11200	SECRETARIA DE VIVIENDA			01	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**	03	Acciones de Tutela
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11400	SECRETARIA DE SALUD			01	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**	03	Acciones de Tutela
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11400	SECRETARIA DE SALUD	11420	SUBSECRETARIA DE SALUD PUBLICA	01	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**	03	Acciones de Tutela
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11600	SECRETARIA DE GOBIERNO			01	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**	03	Acciones de Tutela
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11600	SECRETARIA DE GOBIERNO	11610	SUBSECRETARIA DE CONCERTACION CIUDADANA	01	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**	03	Acciones de Tutela
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11800	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL			01	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**	03	Acciones de Tutela
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12000	SECRETARIA DE SEGURIDAD CIUDADANA			01	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**	03	Acciones de Tutela
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12100	SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE			01	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**	03	Acciones de Tutela
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12100	SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	12110	SUBSECRETARIA REGULACION DE TRANSITO Y TRANSPORTE	01	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**	03	Acciones de Tutela
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12200	OFICINA CARACTERIZACION SOCIOECONOMICA			01	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**	03	Acciones de Tutela
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10010	OFICINA ASESORIA JURIDICA	01	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**	04	Acciones Populares
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARIA GENERAL			01	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**	04	Acciones Populares
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION			01	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**	04	Acciones Populares
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10500	SECRETARIA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRE			01	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**	04	Acciones Populares
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10900	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO BIENESTAR SOCIAL			01	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**	04	Acciones Populares
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11200	SECRETARIA DE VIVIENDA			01	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**	04	Acciones Populares
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11400	SECRETARIA DE SALUD			01	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**	04	Acciones Populares
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11400	SECRETARIA DE SALUD	11420	SUBSECRETARIA DE SALUD PUBLICA	01	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**	04	Acciones Populares
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11800	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL			01	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**	04	Acciones Populares
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARIA DE EDUCACION	11040	SUBSECRETARIA DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO EDUCATIVO	02	**ACTAS**	01	Actas de Audiencia Publica
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARIA GENERAL	10210	SUBSECRETARIA ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO	02	**ACTAS**	02	Actas de Comision de Personal
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARIA DE EDUCACION	11040	SUBSECRETARIA DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO EDUCATIVO	02	**ACTAS**	03	Actas de Comite Capacitacion y Bienestar Social

CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11600	SECRETARIA DE GOBIERNO			02	**ACTAS**	04	Actas de Comite Civil del Municipio
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12500	COORDINACION CASA DE JUSTICIA			02	**ACTAS**	05	Actas de Comite Coordinador Casa de la Justicia
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	10440	SUBDIRECCION DE GESTION Y SUPERVISION DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS	02	**ACTAS**	06	Actas de Comite de Alumbrado Publico
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARIA GENERAL			02	**ACTAS**	07	Actas de Comite de Baja de Elementos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARIA DE EDUCACION	11060	SUBSECRETARIA ADMINISTRACION DEL TESORO EDUCATIVO	02	**ACTAS**	08	Actas de Comite de Cobertura
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARIA DE EDUCACION	11040	SUBSECRETARIA DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO EDUCATIVO	02	**ACTAS**	09	Actas de Comite de Conciliacion Laboral
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10010	OFICINA ASESORIA JURIDICA	02	**ACTAS**	10	Actas de Comite de Concialicion y Defensa Judicial
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARIA GENERAL	10210	SUBSECRETARIA ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO	02	**ACTAS**	11	Actas de Comite de Convivencia Laboral (Covilla)
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11400	SECRETARIA DE SALUD	11420	SUBSECRETARIA DE SALUD PUBLICA	02	**ACTAS**	12	Actas de Comite de Estadistica Vitales
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	10440	SUBDIRECCION DE GESTION Y SUPERVISION DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS	02	**ACTAS**	13	Actas de Comite de Estratificacion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARIA DE EDUCACION	11020	SUBSECRETARIA INVESTIGACION Y DESARROLLO PEDAGOGICO	02	**ACTAS**	14	Actas de Comite de Evaluacion de Lideres
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11600	SECRETARIA DE GOBIERNO			02	**ACTAS**	15	Actas de Comite de Invitacion de Libertad Religiosa en el Municipio
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11600	SECRETARIA DE GOBIERNO			02	**ACTAS**	16	Actas de Comite de Invitacion de Seguimiento Electoral
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARIA DE EDUCACION	11060	SUBSECRETARIA ADMINISTRACION DEL TESORO EDUCATIVO	02	**ACTAS**	17	Actas de Comite de Matricula
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12200	OFICINA CARACTERIZACION SOCIOECONOMICA			02	**ACTAS**	18	Actas de Comite de Sisben
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11400	SECRETARIA DE SALUD	11420	SUBSECRETARIA DE SALUD PUBLICA	02	**ACTAS**	19	Actas de Comite de Vigilancia Epidemiologica
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARIA DE EDUCACION	11060	SUBSECRETARIA ADMINISTRACION DEL TESORO EDUCATIVO	02	**ACTAS**	20	Actas de Comite de Zonas Dificil Acceso
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARIA DE EDUCACION	11040	SUBSECRETARIA DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO EDUCATIVO	02	**ACTAS**	21	Actas de Comite Especial para la Atencion de Educadores en Situacion de Riesgo
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARIA DE EDUCACION	11020	SUBSECRETARIA INVESTIGACION Y DESARROLLO PEDAGOGICO	02	**ACTAS**	22	Actas de Comite Evaluacion Obras Escritas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10900	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO BIENESTAR SOCIAL			02	**ACTAS**	23	Actas de Comite Habitante de Calle
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10020	CONTROL INTERNO DE GESTION	02	**ACTAS**	24	Actas de Comite Institucional de Coordinacion Control Interno de Gestion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION			02	**ACTAS**	25	Actas de Comite Institucional de Gestion y Desempeño

CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10020	CONTROL INTERNO DE GESTION	02	**ACTAS**	26	Actas de Comite Institucional de Gestion y Desempeño Municipio de San Jose de Cucuta
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10900	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO BIENESTAR SOCIAL			02	**ACTAS**	27	Actas de Comite Interinstitucional para Erradicacion del Trabajo Infantil (Ciete)
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11600	SECRETARIA DE GOBIERNO			02	**ACTAS**	28	Actas de Comite Junta Defensora de Animales
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10020	CONTROL INTERNO DE GESTION	02	**ACTAS**	29	Actas de Comite Municipal de Auditoria
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARIA DE EDUCACION	11020	SUBSECRETARIA INVESTIGACION Y DESARROLLO PEDAGOGICO	02	**ACTAS**	30	Actas de Comite Municipal de Convivencia Escolar
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10900	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO BIENESTAR SOCIAL			02	**ACTAS**	31	Actas de Comite Municipal de Discapacidad
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11600	SECRETARIA DE GOBIERNO			02	**ACTAS**	31	Actas de Comite Municipal de Discapacidad
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10500	SECRETARIA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRE			02	**ACTAS**	32	Actas de Comite Municipal de Gestion del Riesgo de Desastres
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION			02	**ACTAS**	33	Actas de Comite Municipal de Gestion y Desempeño
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10020	CONTROL INTERNO DE GESTION	02	**ACTAS**	33	Actas de Comite Municipal de Gestion y Desempeño
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12000	SECRETARIA DE SEGURIDAD CIUDADANA			02	**ACTAS**	34	Actas de Comite Municipal de Orden Publico (Foset)
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11800	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL			02	**ACTAS**	35	Actas de Comite Municipal de Participacion Ciudadana
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARIA DE EDUCACION	11040	SUBSECRETARIA DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO EDUCATIVO	02	**ACTAS**	36	Actas de Comite Municipal del Fondo de Prestacion y Salud
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11600	SECRETARIA DE GOBIERNO			02	**ACTAS**	37	Actas de Comite para la Lucha Contra la Trata de Personas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARIA GENERAL	10210	SUBSECRETARIA ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO	02	**ACTAS**	38	Actas de Comite Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (Copasst)
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10900	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO BIENESTAR SOCIAL			02	**ACTAS**	39	Actas de Comite Seguridad Alimentaria y Nutricional
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11400	SECRETARIA DE SALUD	11410	SUBSECRETARIA PLANEACION EN SALUD	02	**ACTAS**	40	Actas de Comite Tecnico
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12400	SUBSECRETARIA CONTADURIA MUNICIPAL			02	**ACTAS**	41	Actas de Comite Tecnico de Sostenibilidad Financiera y Contable
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARIA DE EDUCACION	11020	SUBSECRETARIA INVESTIGACION Y DESARROLLO PEDAGOGICO	02	**ACTAS**	42	Actas de Comite Territorial de Capacitacion Docente
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11100	SECRETARIA DE POSTCONFLICTO Y CULTURA DE PAZ			02	**ACTAS**	43	Actas de Comite Territorial de Justicia Transicional
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARIA GENERAL			02	**ACTAS**	44	Actas de Consejo de Gobierno
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12000	SECRETARIA DE SEGURIDAD CIUDADANA			02	**ACTAS**	45	Actas de Consejo de Seguridad Metropolitana
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12000	SECRETARIA DE SEGURIDAD CIUDADANA			02	**ACTAS**	46	Actas de Consejo de Seguridad Municipal
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11600	SECRETARIA DE GOBIERNO			02	**ACTAS**	47	Actas de Consejo de Seguridad y Convivencia Ciudadana

CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11600	SECRETARIA DE GOBIERNO	11610	SUBSECRETARIA DE CONCERTACION CIUDADANA	02	**ACTAS**	48	Actas de Decomiso de Mercancia
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARIA DE EDUCACION	11030	SUBSECRETARIA ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS EDUCATIVOS	02	**ACTAS**	49	Actas de Entrega
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12100	SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	12110	SUBSECRETARIA REGULACION DE TRANSITO Y TRANSPORTE	02	**ACTAS**	50	Actas de Entrega a Inspecciones
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12100	SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	12110	SUBSECRETARIA REGULACION DE TRANSITO Y TRANSPORTE	02	**ACTAS**	51	Actas de Entrega Comparendo de la Policia de Transito
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12300	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION			02	**ACTAS**	52	Actas de Entrega de Equipos Tecnologicos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11600	SECRETARIA DE GOBIERNO	11610	SUBSECRETARIA DE CONCERTACION CIUDADANA	02	**ACTAS**	53	Actas de Entrega de Mercancia Decomisada
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10900	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO BIENESTAR SOCIAL			02	**ACTAS**	54	Actas de Infancia y Adolescencia y Familia (Miaf)
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	10440	SUBDIRECCION DE GESTION Y SUPERVISION DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS	02	**ACTAS**	55	Actas de la Mesa de Disposicion Final de Residuos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	10440	SUBDIRECCION DE GESTION Y SUPERVISION DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS	02	**ACTAS**	56	Actas de la Mesa Tecnica de Aprovechamiento
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	10440	SUBDIRECCION DE GESTION Y SUPERVISION DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS	02	**ACTAS**	57	Actas de la Mesa Tecnica de los Residuos de la Construccion y Demolicion (Rcd)
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10900	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO BIENESTAR SOCIAL			02	**ACTAS**	58	Actas de Mesa Adulto Mayor
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10900	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO BIENESTAR SOCIAL			02	**ACTAS**	59	Actas de Mesa Indigena
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11400	SECRETARIA DE SALUD	11420	SUBSECRETARIA DE SALUD PUBLICA	02	**ACTAS**	60	Actas de Mesa Intersectorial Cers
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10900	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO BIENESTAR SOCIAL			02	**ACTAS**	61	Actas de Mesa Lgbtiq y/o Osigd
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10900	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO BIENESTAR SOCIAL			02	**ACTAS**	62	Actas de Mesa Narp (Afro)
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10900	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO BIENESTAR SOCIAL			02	**ACTAS**	63	Actas de Mesa Pobreza Extrema
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10900	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO BIENESTAR SOCIAL			02	**ACTAS**	64	Actas de Mesa Rrom
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10900	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO BIENESTAR SOCIAL			02	**ACTAS**	65	Actas de Participacion Niños y Adolescentes
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARIA GENERAL			02	**ACTAS**	66	Actas de Posesion Cabildo Indigenas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARIA GENERAL			02	**ACTAS**	67	Actas de Posesion de Empleados Nacionales y Jueces
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11400	SECRETARIA DE SALUD			02	**ACTAS**	68	Actas de Posesion Representantes Ante Junta Directiva E.S.E Imsalud
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11600	SECRETARIA DE GOBIERNO	11610	SUBSECRETARIA DE CONCERTACION CIUDADANA	02	**ACTAS**	69	Actas de Reparto
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARIA GENERAL	10210	SUBSECRETARIA ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO	02	**ACTAS**	70	Actas de Reunion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARIA GENERAL	10220	OFICINA DE PENSIONES	02	**ACTAS**	70	Actas de Reunion

CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	10430	SUBDIRECCION DE DESARROLLO SOCIO-ECONOMICO	02	**ACTAS**	70	Actas de Reunion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10600	SECRETARIA DE HACIENDA	10620	SUBSECRETARIA DE RENTAS E IMPUESTOS	02	**ACTAS**	70	Actas de Reunion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARIA DE EDUCACION			02	**ACTAS**	70	Actas de Reunion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11200	SECRETARIA DE VIVIENDA			02	**ACTAS**	70	Actas de Reunion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11300	SECRETARIA EQUIDAD DE GENERO			02	**ACTAS**	70	Actas de Reunion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11400	SECRETARIA DE SALUD	11420	SUBSECRETARIA DE SALUD PUBLICA	02	**ACTAS**	70	Actas de Reunion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11600	SECRETARIA DE GOBIERNO			02	**ACTAS**	70	Actas de Reunion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12000	SECRETARIA DE SEGURIDAD CIUDADANA			02	**ACTAS**	70	Actas de Reunion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12100	SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE			02	**ACTAS**	70	Actas de Reunion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12300	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION			02	**ACTAS**	70	Actas de Reunion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARIA GENERAL			02	**ACTAS**	71	Actas de Reunion Interna - Proceso Sistema
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION			02	**ACTAS**	72	Actas de Reunion Interna de Gestion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10800	SECRETARIA DE VALORIZACION Y PLUSVALIA			02	**ACTAS**	73	Actas de Reunion de Valorizacion y Plusvalia
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11800	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL			02	**ACTAS**	74	Actas de Reuniones con la Comunidad
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11400	SECRETARIA DE SALUD	11410	SUBSECRETARIA PLANEACION EN SALUD	02	**ACTAS**	75	Actas de Reuniones Interna Subsecretaria de Planeacion en Salud
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11400	SECRETARIA DE SALUD			02	**ACTAS**	76	Actas de Reuniones Internas de la Secretaria de Salud Municipal
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	10440	SUBDIRECCION DE GESTION Y SUPERVISION DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS	02	**ACTAS**	77	Actas de Seguimiento para la Implementacion del Plan de Gestion Integral de Residuos Solidos (Pgirs)
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11100	SECRETARIA DE POSTCONFLICTO Y CULTURA DE PAZ			02	**ACTAS**	78	Actas de Subcomite de Asistencia y Medios de Rehabilitacion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11600	SECRETARIA DE GOBIERNO			02	**ACTAS**	79	Actas de Subcomite de Prevencion, Proteccion, y Garantia de No Repeticion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11100	SECRETARIA DE POSTCONFLICTO Y CULTURA DE PAZ			02	**ACTAS**	80	Actas de Subcomite de Reparacion Integral de Victimas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11100	SECRETARIA DE POSTCONFLICTO Y CULTURA DE PAZ			02	**ACTAS**	81	Actas de Subcomite de Sistema de Informacion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARIA DE EDUCACION	11060	SUBSECRETARIA ADMINISTRACION DEL TESORO EDUCATIVO	02	**ACTAS**	82	Actas de Visitas Infraestructura Educativa

CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11300	SECRETARIA EQUIDAD DE GENERO			02	**ACTAS**	83	Actas de Subcomite Intersesorial para la Prevencion Violencia Basada en Genero
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12300	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION			02	**ACTAS**	84	Actas de Visita Smart Place
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11700	SECRETARIA DE CULTURA Y TURISMO			02	**ACTAS**	85	Actas del Consejo Municipal de Cultura
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10900	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO BIENESTAR SOCIAL			02	**ACTAS**	86	Actas del Consejo Municipal de Politicas Sociales - Compos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11700	SECRETARIA DE CULTURA Y TURISMO			02	**ACTAS**	87	Actas del Consejo Municipal de Turismo
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	10430	SUBDIRECCION DE DESARROLLO SOCIO-ECONOMICO	02	**ACTAS**	88	Actas del Consejo Municipal Participacion Ciudadana
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11400	SECRETARIA DE SALUD			02	**ACTAS**	89	Actas del Consejo Territorial de Seguridad Social en Salud
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10020	CONTROL INTERNO DE GESTION	02	**ACTAS**	90	Actas Interna de Gestion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12000	SECRETARIA DE SEGURIDAD CIUDADANA			02	**ACTAS**	91	Actas Mesa de Seguridad Municipal Comunitaria
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12400	SUBSECRETARIA CONTADURIA MUNICIPAL			03	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**	01	Acuerdos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10100	SECRETARIA PRIVADA			03	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**	02	Decretos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10100	SECRETARIA PRIVADA			03	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**	03	Resoluciones
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARIA GENERAL			03	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**	03	Resoluciones
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARIA GENERAL	10220	OFICINA DE PENSIONES	03	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**	03	Resoluciones
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION			03	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**	03	Resoluciones
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	10420	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA DESARROLLO FISICO Y AMBIENTAL	03	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**	03	Resoluciones
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10600	SECRETARIA DE HACIENDA			03	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**	03	Resoluciones
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARIA DE EDUCACION			03	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**	03	Resoluciones
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARIA DE EDUCACION	11060	SUBSECRETARIA ADMINISTRACION DEL TESORO EDUCATIVO	03	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**	03	Resoluciones
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11200	SECRETARIA DE VIVIENDA			03	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**	03	Resoluciones
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11400	SECRETARIA DE SALUD			03	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**	03	Resoluciones
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11600	SECRETARIA DE GOBIERNO			03	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**	03	Resoluciones
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11800	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL			03	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**	03	Resoluciones

CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11800	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL	11820	SUBSECRETARIA PARTICIPACION COMUNITARIA	03	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**	03	Resoluciones
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12100	SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE			03	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**	03	Resoluciones
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10030	OFICINA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	04	**ACTOS SECRETARIALES**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12100	SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	12110	SUBSECRETARIA REGULACION DE TRANSITO Y TRANSPORTE	05	**ACUERDOS**	01	Acuerdos de Pago Imcumplidos - Api
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12100	SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	12110	SUBSECRETARIA REGULACION DE TRANSITO Y TRANSPORTE	05	**ACUERDOS**	02	Acuerdos de Pago Individuales
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12100	SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	12110	SUBSECRETARIA REGULACION DE TRANSITO Y TRANSPORTE	05	**ACUERDOS**	03	Acuerdos de Pago Plurales
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10600	SECRETARIA DE HACIENDA	10610	SUBSECRETARIA RECUPERACION DE CARTERA	06	**ACUERDOS DE PAGO**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10010	OFICINA ASESORIA JURIDICA	07	**ADMINISTRACION DE PQRSF**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10020	CONTROL INTERNO DE GESTION	07	**ADMINISTRACION DE PQRSF**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10030	OFICINA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	07	**ADMINISTRACION DE PQRSF**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10100	SECRETARIA PRIVADA			07	**ADMINISTRACION DE PQRSF**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARIA GENERAL			07	**ADMINISTRACION DE PQRSF**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARIA GENERAL	10210	SUBSECRETARIA ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO	07	**ADMINISTRACION DE PQRSF**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARIA GENERAL	10220	OFICINA DE PENSIONES	07	**ADMINISTRACION DE PQRSF**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10300	SECRETARIA DE PRENSA Y COMUNICACIONES			07	**ADMINISTRACION DE PQRSF**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION			07	**ADMINISTRACION DE PQRSF**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	10410	SUBDIRECCION CONTROL FISICO Y AMBIENTAL	07	**ADMINISTRACION DE PQRSF**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	10420	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA DESARROLLO FISICO Y AMBIENTAL	07	**ADMINISTRACION DE PQRSF**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	10430	SUBDIRECCION DE DESARROLLO SOCIO-ECONOMICO	07	**ADMINISTRACION DE PQRSF**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	10440	SUBDIRECCION DE GESTION Y SUPERVISION DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS	07	**ADMINISTRACION DE PQRSF**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10500	SECRETARIA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRE			07	**ADMINISTRACION DE PQRSF**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10600	SECRETARIA DE HACIENDA			07	**ADMINISTRACION DE PQRSF**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10600	SECRETARIA DE HACIENDA	10610	SUBSECRETARIA RECUPERACION DE CARTERA	07	**ADMINISTRACION DE PQRSF**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10600	SECRETARIA DE HACIENDA	10620	SUBSECRETARIA DE RENTAS E IMPUESTOS	07	**ADMINISTRACION DE PQRSF**		

CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10600	SECRETARIA DE HACIENDA	10630	SUBSECRETARIA FINANCIERA	07	**ADMINISTRACION DE PQRSF**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10700	SECRETARIA DEL TESORO			07	**ADMINISTRACION DE PQRSF**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10800	SECRETARIA DE VALORIZACION Y PLUSVALIA			07	**ADMINISTRACION DE PQRSF**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10900	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO BIENESTAR SOCIAL			07	**ADMINISTRACION DE PQRSF**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARIA DE EDUCACION			07	**ADMINISTRACION DE PQRSF**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARIA DE EDUCACION	11020	SUBSECRETARIA INVESTIGACION Y DESARROLLO PEDAGOGICO	07	**ADMINISTRACION DE PQRSF**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARIA DE EDUCACION	11030	SUBSECRETARIA ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS EDUCATIVOS	07	**ADMINISTRACION DE PQRSF**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARIA DE EDUCACION	11040	SUBSECRETARIA DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO EDUCATIVO	07	**ADMINISTRACION DE PQRSF**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARIA DE EDUCACION	11050	SUBSECRETARIA ADMINISTRACION DEL TESORO EDUCATIVO	07	**ADMINISTRACION DE PQRSF**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARIA DE EDUCACION	11060	SUBSECRETARIA ADMINISTRACION DEL TESORO EDUCATIVO	07	**ADMINISTRACION DE PQRSF**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11100	SECRETARIA DE POSTCONFLICTO Y CULTURA DE PAZ			07	**ADMINISTRACION DE PQRSF**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11200	SECRETARIA DE VIVIENDA			07	**ADMINISTRACION DE PQRSF**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11300	SECRETARIA EQUIDAD DE GENERO			07	**ADMINISTRACION DE PQRSF**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11400	SECRETARIA DE SALUD			07	**ADMINISTRACION DE PQRSF**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11400	SECRETARIA DE SALUD	11420	SUBSECRETARIA DE SALUD PUBLICA	07	**ADMINISTRACION DE PQRSF**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11500	SECRETARIA BANCO DE PROGRESO			07	**ADMINISTRACION DE PQRSF**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11600	SECRETARIA DE GOBIERNO			07	**ADMINISTRACION DE PQRSF**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11600	SECRETARIA DE GOBIERNO	11610	SUBSECRETARIA DE CONCERTACION CIUDADANA	07	**ADMINISTRACION DE PQRSF**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11700	SECRETARIA DE CULTURA Y TURISMO			07	**ADMINISTRACION DE PQRSF**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11700	SECRETARIA DE CULTURA Y TURISMO	11710	SUBSECRETARIA CULTURA Y TURISMO	07	**ADMINISTRACION DE PQRSF**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11800	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL			07	**ADMINISTRACION DE PQRSF**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11800	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL	11810	SUBSECRETARIA PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD	07	**ADMINISTRACION DE PQRSF**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11800	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL	11820	SUBSECRETARIA PARTICIPACION COMUNITARIA	07	**ADMINISTRACION DE PQRSF**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11900	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA			07	**ADMINISTRACION DE PQRSF**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11900	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	11910	SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	07	**ADMINISTRACION DE PQRSF**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11900	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	11920	SUBSECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE	07	**ADMINISTRACION DE PQRSF**		

CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12000	SECRETARIA DE SEGURIDAD CIUDADANA			07	**ADMINISTRACION DE PQRSF**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12100	SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE			07	**ADMINISTRACION DE PQRSF**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12100	SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	12110	SUBSECRETARIA REGULACION DE TRANSITO Y TRANSPORTE	07	**ADMINISTRACION DE PQRSF**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12200	OFICINA CARACTERIZACION SOCIOECONOMICA			07	**ADMINISTRACION DE PQRSF**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12300	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION			07	**ADMINISTRACION DE PQRSF**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12400	SUBSECRETARIA CONTADURIA MUNICIPAL			07	**ADMINISTRACION DE PQRSF**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12500	COORDINACION CASA DE JUSTICIA			07	**ADMINISTRACION DE PQRSF**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10030	OFICINA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	08	**ADMINISTRACION DEL DESPACHO**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10300	SECRETARIA DE PRENSA Y COMUNICACIONES			09	**BOLETINES DE PRENSA**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARIA GENERAL	10220	OFICINA DE PENSIONES	10	**BONOS PENSIONALES**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARIA DE EDUCACION	11040	SUBSECRETARIA DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO EDUCATIVO	11	**CERTIFICADOS**	01	Certificados Ascenso a Escalafon Sector Oficial
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARIA DE EDUCACION	11040	SUBSECRETARIA DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO EDUCATIVO	11	**CERTIFICADOS**	01	Certificados Ascenso a Escalafon Sector Oficial
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	10430	SUBDIRECCION DE DESARROLLO SOCIO-ECONOMICO	11	**CERTIFICADOS**	02	Certificados Banco de Proyectos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11300	SECRETARIA EQUIDAD DE GENERO			11	**CERTIFICADOS**	03	Certificados de Asociaciones
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10600	SECRETARIA DE HACIENDA	10630	SUBSECRETARIA FINANCIERA	11	**CERTIFICADOS**	04	Certificados de Disponibilidad Presupuestal
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11400	SECRETARIA DE SALUD			11	**CERTIFICADOS**	04	Certificados de Disponibilidad Presupuestal
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARIA DE EDUCACION	11040	SUBSECRETARIA DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO EDUCATIVO	11	**CERTIFICADOS**	05	Certificados de Inscripcion a Escalafon -Sector Privado
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12100	SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	12110	SUBSECRETARIA REGULACION DE TRANSITO Y TRANSPORTE	11	**CERTIFICADOS**	06	Certificados de Libertad y Tradicion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	10430	SUBDIRECCION DE DESARROLLO SOCIO-ECONOMICO	11	**CERTIFICADOS**	07	Certificados de Necesidad
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARIA GENERAL	10220	OFICINA DE PENSIONES	11	**CERTIFICADOS**	08	Certificados de No Pension
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10700	SECRETARIA DEL TESORO			11	**CERTIFICADOS**	09	Certificados de Paz y Salvo
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARIA GENERAL	10220	OFICINA DE PENSIONES	11	**CERTIFICADOS**	10	Certificados de Pensionado
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11600	SECRETARIA DE GOBIERNO			11	**CERTIFICADOS**	11	Certificados de Residencia
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11700	SECRETARIA DE CULTURA Y TURISMO			11	**CERTIFICADOS**	12	Certificados de Viabilidad
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	10430	SUBDIRECCION DE DESARROLLO SOCIO-ECONOMICO	11	**CERTIFICADOS**	13	Certificados de Viabilidad Tecnica
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARIA DE EDUCACION	11040	SUBSECRETARIA DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO EDUCATIVO	11	**CERTIFICADOS**	14	Certificados Laboral y Escalafon

CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARIA DE EDUCACION	11040	SUBSECRETARIA DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO EDUCATIVO	11	**CERTIFICADOS**	15	Certificados Mejoramiento Salarial
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11600	SECRETARIA DE GOBIERNO			11	**CERTIFICADOS**	16	Certificados Pedagogico
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	10430	SUBDIRECCION DE DESARROLLO SOCIO-ECONOMICO	11	**CERTIFICADOS**	17	Certificados Registro y Viabilizacion en Banco de Proyectos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	10420	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA DESARROLLO FISICO Y AMBIENTAL	12	**CERTIFICADOS DE ESPACIO PUBLICO, AMBIENTAL, URBANO, RURAL**	01	Certificados de Permiso de Ocupacion Temporal del Espacio Publico
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	10420	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA DESARROLLO FISICO Y AMBIENTAL	12	**CERTIFICADOS DE ESPACIO PUBLICO, AMBIENTAL, URBANO, RURAL**	02	Certificados de Riesgo
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	10420	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA DESARROLLO FISICO Y AMBIENTAL	12	**CERTIFICADOS DE ESPACIO PUBLICO, AMBIENTAL, URBANO, RURAL**	03	Certificados de Ubicacion de Predios Dentro del Municipio
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10030	OFICINA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	13	**CIRCULARES**	01	Circulares Informativas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARIA GENERAL			13	**CIRCULARES**	01	Circulares Informativas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARIA GENERAL	10210	SUBSECRETARIA ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO	13	**CIRCULARES**	01	Circulares Informativas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION			13	**CIRCULARES**	01	Circulares Informativas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10500	SECRETARIA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRE			13	**CIRCULARES**	01	Circulares Informativas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10600	SECRETARIA DE HACIENDA			13	**CIRCULARES**	01	Circulares Informativas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10600	SECRETARIA DE HACIENDA	10620	SUBSECRETARIA DE RENTAS E IMPUESTOS	13	**CIRCULARES**	01	Circulares Informativas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10600	SECRETARIA DE HACIENDA	10630	SUBSECRETARIA FINANCIERA	13	**CIRCULARES**	01	Circulares Informativas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10900	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO BIENESTAR SOCIAL			13	**CIRCULARES**	01	Circulares Informativas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARIA DE EDUCACION	11030	SUBSECRETARIA ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS EDUCATIVOS	13	**CIRCULARES**	01	Circulares Informativas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11400	SECRETARIA DE SALUD			13	**CIRCULARES**	01	Circulares Informativas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11400	SECRETARIA DE SALUD	11410	SUBSECRETARIA PLANEACION EN SALUD	13	**CIRCULARES**	01	Circulares Informativas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11400	SECRETARIA DE SALUD	11420	SUBSECRETARIA DE SALUD PUBLICA	13	**CIRCULARES**	01	Circulares Informativas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11600	SECRETARIA DE GOBIERNO			13	**CIRCULARES**	01	Circulares Informativas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11600	SECRETARIA DE GOBIERNO	11610	SUBSECRETARIA DE CONCERTACION CIUDADANA	13	**CIRCULARES**	01	Circulares Informativas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11800	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL			13	**CIRCULARES**	01	Circulares Informativas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12300	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION			13	**CIRCULARES**	01	Circulares Informativas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12500	COORDINACION CASA DE JUSTICIA			13	**CIRCULARES**	01	Circulares Informativas

CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11600	SECRETARIA DE GOBIERNO	11610	SUBSECRETARIA DE CONCERTACION CIUDADANA	14	**COMISIONES**	01	Comisiones Administrativa
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12100	SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	12110	SUBSECRETARIA REGULACION DE TRANSITO Y TRANSPORTE	15	**COMPARENDOS**	01	Comparendos Alcoholemia
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12100	SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	12110	SUBSECRETARIA REGULACION DE TRANSITO Y TRANSPORTE	15	**COMPARENDOS**	02	Comparendos Caducado
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12100	SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	12110	SUBSECRETARIA REGULACION DE TRANSITO Y TRANSPORTE	15	**COMPARENDOS**	03	Comparendos Exonerado
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12100	SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	12110	SUBSECRETARIA REGULACION DE TRANSITO Y TRANSPORTE	15	**COMPARENDOS**	04	Comparendos Nulos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12100	SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	12110	SUBSECRETARIA REGULACION DE TRANSITO Y TRANSPORTE	15	**COMPARENDOS**	05	Comparendos Pagados O Cancelados
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12100	SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	12110	SUBSECRETARIA REGULACION DE TRANSITO Y TRANSPORTE	15	**COMPARENDOS**	06	Comparendos Prescrito
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12100	SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	12110	SUBSECRETARIA REGULACION DE TRANSITO Y TRANSPORTE	15	**COMPARENDOS**	07	Comparendos Revocado
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12100	SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	12110	SUBSECRETARIA REGULACION DE TRANSITO Y TRANSPORTE	15	**COMPARENDOS**	08	Comparendos Sancionados
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARIA GENERAL			16	**COMPROBANTES**	01	Comprobantes de Entrada de Almacen
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARIA GENERAL			16	**COMPROBANTES**	02	Comprobantes de Salida de Almacen
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12400	SUBSECRETARIA CONTADURIA MUNICIPAL			17	**COMPROBANTES CONTABLES**	01	Comprobantes Ajuste y Pagos de Sin Situacion Fondos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10700	SECRETARIA DEL TESORO			17	**COMPROBANTES CONTABLES**	02	Comprobantes Contables de Egresos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARIA DE EDUCACION	11030	SUBSECRETARIA ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS EDUCATIVOS	17	**COMPROBANTES CONTABLES**	02	Comprobantes Contables de Egresos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10700	SECRETARIA DEL TESORO			17	**COMPROBANTES CONTABLES**	02	Comprobantes Contables de Egresos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARIA DE EDUCACION	11030	SUBSECRETARIA ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS EDUCATIVOS	17	**COMPROBANTES CONTABLES**	03	Comprobantes Contables de Ingresos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12400	SUBSECRETARIA CONTADURIA MUNICIPAL			17	**COMPROBANTES CONTABLES**	04	Comprobantes Notas de Ajuste por Devolucion y Anulacion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12400	SUBSECRETARIA CONTADURIA MUNICIPAL			17	**COMPROBANTES CONTABLES**	05	Comprobantes Notas de Ajustes y Sostenibilidad Contable Gastos o Ingresos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12400	SUBSECRETARIA CONTADURIA MUNICIPAL			18	**CONCEPTOS**	01	Conceptos de Parametrizacion Contable
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12400	SUBSECRETARIA CONTADURIA MUNICIPAL			18	**CONCEPTOS**	02	Conceptos en Normatividad Procesos y Consultas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10010	OFICINA ASESORIA JURIDICA	18	**CONCEPTOS**	03	Conceptos Juridicos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10900	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO BIENESTAR SOCIAL			18	**CONCEPTOS**	03	Conceptos Juridicos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11400	SECRETARIA DE SALUD			18	**CONCEPTOS**	03	Conceptos Juridicos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	10420	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA DESARROLLO FISICO Y AMBIENTAL	18	**CONCEPTOS**	04	Conceptos Normas Urbanismo y Construccion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12400	SUBSECRETARIA CONTADURIA MUNICIPAL			18	**CONCEPTOS**	05	Conceptos Regimen Contaduria Publica Ambito de Gobierno

CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	10420	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA DESARROLLO FISICO Y AMBIENTAL	18	**CONCEPTOS**	06	Conceptos Sobre Uso Suelo
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12400	SUBSECRETARIA CONTADURIA MUNICIPAL			19	**CONCILIACIONES**	01	Conciliaciones Bancarias
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11600	SECRETARIA DE GOBIERNO			19	**CONCILIACIONES**	02	Conciliaciones Juridicas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12400	SUBSECRETARIA CONTADURIA MUNICIPAL			19	**CONCILIACIONES**	03	Conciliaciones Reciprocas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10010	OFICINA ASESORIA JURIDICA	20	**CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**	01	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10020	CONTROL INTERNO DE GESTION	20	**CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**	01	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10030	OFICINA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	20	**CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**	01	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARIA GENERAL			20	**CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**	01	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARIA GENERAL	10220	OFICINA DE PENSIONES	20	**CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**	01	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10300	SECRETARIA DE PRENSA Y COMUNICACIONES			20	**CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**	01	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10500	SECRETARIA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRE			20	**CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**	01	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10600	SECRETARIA DE HACIENDA			20	**CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**	01	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10700	SECRETARIA DEL TESORO			20	**CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**	01	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10800	SECRETARIA DE VALORIZACION Y PLUSVALIA			20	**CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**	01	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10900	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO BIENESTAR SOCIAL			20	**CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**	01	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARIA DE EDUCACION			20	**CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**	01	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARIA DE EDUCACION	11030	SUBSECRETARIA ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS EDUCATIVOS	20	**CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**	01	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARIA DE EDUCACION	11040	SUBSECRETARIA DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO EDUCATIVO	20	**CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**	01	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARIA DE EDUCACION	11060	SUBSECRETARIA ADMINISTRACION DEL TESORO EDUCATIVO	20	**CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**	01	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11100	SECRETARIA DE POSTCONFLICTO Y CULTURA DE PAZ			20	**CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**	01	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11200	SECRETARIA DE VIVIENDA			20	**CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**	01	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11300	SECRETARIA EQUIDAD DE GENERO			20	**CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**	01	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11400	SECRETARIA DE SALUD			20	**CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**	01	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11400	SECRETARIA DE SALUD	11410	SUBSECRETARIA PLANEACION EN SALUD	20	**CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**	01	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11400	SECRETARIA DE SALUD	11430	SUBSECRETARIA DE ASEGURAMIENTO Y CONTROL DE ATENCION EN SALUD	20	**CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**	01	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas

CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11500	SECRETARIA BANCO DE PROGRESO			20	**CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**	01	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11600	SECRETARIA DE GOBIERNO			20	**CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**	01	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11600	SECRETARIA DE GOBIERNO	11610	SUBSECRETARIA DE CONCERTACION CIUDADANA	20	**CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**	01	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11700	SECRETARIA DE CULTURA Y TURISMO			20	**CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**	01	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11700	SECRETARIA DE CULTURA Y TURISMO	11710	SUBSECRETARIA CULTURA Y TURISMO	20	**CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**	01	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11800	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL			20	**CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**	01	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11800	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL	11810	SUBSECRETARIA PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD	20	**CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**	01	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11800	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL	11820	SUBSECRETARIA PARTICIPACION COMUNITARIA	20	**CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**	01	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11900	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA			20	**CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**	01	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11900	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	11920	SUBSECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE	20	**CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**	01	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12000	SECRETARIA DE SEGURIDAD CIUDADANA			20	**CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**	01	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12100	SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE			20	**CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**	01	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12100	SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	12110	SUBSECRETARIA REGULACION DE TRANSITO Y TRANSPORTE	20	**CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**	01	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12200	OFICINA CARACTERIZACION SOCIOECONOMICA			20	**CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**	01	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12300	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION			20	**CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**	01	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12400	SUBSECRETARIA CONTADURIA MUNICIPAL			20	**CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**	01	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12500	COORDINACION CASA DE JUSTICIA			20	**CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**	01	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10010	OFICINA ASESORIA JURIDICA	20	**CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**	02	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10020	CONTROL INTERNO DE GESTION	20	**CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**	02	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10030	OFICINA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	20	**CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**	02	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARIA GENERAL			20	**CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**	02	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARIA GENERAL	10220	OFICINA DE PENSIONES	20	**CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**	02	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10300	SECRETARIA DE PRENSA Y COMUNICACIONES			20	**CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**	02	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10500	SECRETARIA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRE			20	**CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**	02	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10600	SECRETARIA DE HACIENDA			20	**CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**	02	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10700	SECRETARIA DEL TESORO			20	**CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**	02	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas

CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10800	SECRETARIA DE VALORIZACION Y PLUSVALIA			20	**CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**	02	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10900	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO BIENESTAR SOCIAL			20	**CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**	02	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARIA DE EDUCACION			20	**CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**	02	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARIA DE EDUCACION	11030	SUBSECRETARIA ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS EDUCATIVOS	20	**CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**	02	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARIA DE EDUCACION	11040	SUBSECRETARIA DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO EDUCATIVO	20	**CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**	02	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARIA DE EDUCACION	11060	SUBSECRETARIA ADMINISTRACION DEL TESORO EDUCATIVO	20	**CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**	02	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11100	SECRETARIA DE POSTCONFLICTO Y CULTURA DE PAZ			20	**CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**	02	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11200	SECRETARIA DE VIVIENDA			20	**CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**	02	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11300	SECRETARIA EQUIDAD DE GENERO			20	**CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**	02	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11400	SECRETARIA DE SALUD			20	**CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**	02	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11400	SECRETARIA DE SALUD	11410	SUBSECRETARIA PLANEACION EN SALUD	20	**CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**	02	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11500	SECRETARIA BANCO DE PROGRESO			20	**CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**	02	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11600	SECRETARIA DE GOBIERNO			20	**CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**	02	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11600	SECRETARIA DE GOBIERNO	11610	SUBSECRETARIA DE CONCERTACION CIUDADANA	20	**CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**	02	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11700	SECRETARIA DE CULTURA Y TURISMO			20	**CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**	02	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11700	SECRETARIA DE CULTURA Y TURISMO	11710	SUBSECRETARIA CULTURA Y TURISMO	20	**CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**	02	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11800	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL			20	**CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**	02	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11800	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL	11810	SUBSECRETARIA PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD	20	**CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**	02	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11800	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL	11820	SUBSECRETARIA PARTICIPACION COMUNITARIA	20	**CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**	02	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11900	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA			20	**CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**	02	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11900	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	11910	SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	20	**CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**	02	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11900	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	11910	SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	20	**CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**	02	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11900	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	11920	SUBSECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE	20	**CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**	02	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12000	SECRETARIA DE SEGURIDAD CIUDADANA			20	**CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**	02	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12100	SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE			20	**CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**	02	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12100	SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	12110	SUBSECRETARIA REGULACION DE TRANSITO Y TRANSPORTE	20	**CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**	02	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas

CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12200	OFICINA CARACTERIZACION SOCIOECONOMICA			20	**CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**	02	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12300	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION			20	**CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**	02	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12400	SUBSECRETARIA CONTADURIA MUNICIPAL			20	**CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**	02	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12500	COORDINACION CASA DE JUSTICIA			20	**CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**	02	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARIA GENERAL			21	**CONTRATOS**	01	Contratos de Arrendamiento - Contratacion Directa
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10500	SECRETARIA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRE			21	**CONTRATOS**	01	Contratos de Arrendamiento - Contratacion Directa
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11400	SECRETARIA DE SALUD			21	**CONTRATOS**	01	Contratos de Arrendamiento - Contratacion Directa
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARIA GENERAL			21	**CONTRATOS**	02	Contratos de Comodato - Contratacion Directa
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12100	SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE			21	**CONTRATOS**	02	Contratos de Comodato - Contratacion Directa
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARIA DE EDUCACION			21	**CONTRATOS**	03	Contratos de Compra
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11800	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL			21	**CONTRATOS**	03	Contratos de Compra
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARIA GENERAL			21	**CONTRATOS**	04	Contratos de Compraventa
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10900	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO BIENESTAR SOCIAL			21	**CONTRATOS**	04	Contratos de Compraventa
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11400	SECRETARIA DE SALUD			21	**CONTRATOS**	04	Contratos de Compraventa
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12100	SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE			21	**CONTRATOS**	05	Contratos de Concesion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARIA GENERAL			21	**CONTRATOS**	06	Contratos de Consultoria e Interventoria
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11700	SECRETARIA DE CULTURA Y TURISMO			21	**CONTRATOS**	06	Contratos de Consultoria e Interventoria
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11900	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA			21	**CONTRATOS**	06	Contratos de Consultoria e Interventoria
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12000	SECRETARIA DE SEGURIDAD CIUDADANA			21	**CONTRATOS**	06	Contratos de Consultoria e Interventoria
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARIA GENERAL			21	**CONTRATOS**	07	Contratos de Obra
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION			21	**CONTRATOS**	07	Contratos de Obra
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10500	SECRETARIA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRE			21	**CONTRATOS**	07	Contratos de Obra
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARIA DE EDUCACION			21	**CONTRATOS**	07	Contratos de Obra
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11700	SECRETARIA DE CULTURA Y TURISMO			21	**CONTRATOS**	07	Contratos de Obra
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11900	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA			21	**CONTRATOS**	07	Contratos de Obra
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARIA GENERAL			21	**CONTRATOS**	08	Contratos de Prestacion de Servicios - Contratacion Directa

CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10300	SECRETARIA DE PRENSA Y COMUNICACIONES			21	**CONTRATOS**	08	Contratos de Prestacion de Servicios - Contratacion Directa
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION			21	**CONTRATOS**	08	Contratos de Prestacion de Servicios - Contratacion Directa
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10500	SECRETARIA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRE			21	**CONTRATOS**	08	Contratos de Prestacion de Servicios - Contratacion Directa
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10600	SECRETARIA DE HACIENDA			21	**CONTRATOS**	08	Contratos de Prestacion de Servicios - Contratacion Directa
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10800	SECRETARIA DE VALORIZACION Y PLUSVALIA			21	**CONTRATOS**	08	Contratos de Prestacion de Servicios - Contratacion Directa
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10900	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO BIENESTAR SOCIAL			21	**CONTRATOS**	08	Contratos de Prestacion de Servicios - Contratacion Directa
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARIA DE EDUCACION			21	**CONTRATOS**	08	Contratos de Prestacion de Servicios - Contratacion Directa
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11100	SECRETARIA DE POSTCONFLICTO Y CULTURA DE PAZ			21	**CONTRATOS**	08	Contratos de Prestacion de Servicios - Contratacion Directa
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11200	SECRETARIA DE VIVIENDA			21	**CONTRATOS**	08	Contratos de Prestacion de Servicios - Contratacion Directa
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11300	SECRETARIA EQUIDAD DE GENERO			21	**CONTRATOS**	08	Contratos de Prestacion de Servicios - Contratacion Directa
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11400	SECRETARIA DE SALUD			21	**CONTRATOS**	08	Contratos de Prestacion de Servicios - Contratacion Directa
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11500	SECRETARIA BANCO DE PROGRESO			21	**CONTRATOS**	08	Contratos de Prestacion de Servicios - Contratacion Directa
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11600	SECRETARIA DE GOBIERNO			21	**CONTRATOS**	08	Contratos de Prestacion de Servicios - Contratacion Directa
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11700	SECRETARIA DE CULTURA Y TURISMO			21	**CONTRATOS**	08	Contratos de Prestacion de Servicios - Contratacion Directa
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11800	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL			21	**CONTRATOS**	08	Contratos de Prestacion de Servicios - Contratacion Directa
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11900	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA			21	**CONTRATOS**	08	Contratos de Prestacion de Servicios - Contratacion Directa
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12000	SECRETARIA DE SEGURIDAD CIUDADANA			21	**CONTRATOS**	08	Contratos de Prestacion de Servicios - Contratacion Directa
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12100	SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE			21	**CONTRATOS**	08	Contratos de Prestacion de Servicios - Contratacion Directa
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARIA GENERAL			21	**CONTRATOS**	09	Contratos de Suministros
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION			21	**CONTRATOS**	09	Contratos de Suministros
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10500	SECRETARIA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRE			21	**CONTRATOS**	09	Contratos de Suministros
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10800	SECRETARIA DE VALORIZACION Y PLUSVALIA			21	**CONTRATOS**	09	Contratos de Suministros
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10900	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO BIENESTAR SOCIAL			21	**CONTRATOS**	09	Contratos de Suministros
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARIA DE EDUCACION			21	**CONTRATOS**	09	Contratos de Suministros
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11400	SECRETARIA DE SALUD			21	**CONTRATOS**	09	Contratos de Suministros
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11700	SECRETARIA DE CULTURA Y TURISMO			21	**CONTRATOS**	09	Contratos de Suministros

CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11900	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA			21	**CONTRATOS**	09	Contratos de Suministros
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12000	SECRETARIA DE SEGURIDAD CIUDADANA			21	**CONTRATOS**	09	Contratos de Suministros
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10300	SECRETARIA DE PRENSA Y COMUNICACIONES			21	**CONTRATOS**	10	Contratos Interadministrativos - Contratacion Directa
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11600	SECRETARIA DE GOBIERNO			21	**CONTRATOS**	10	Contratos Interadministrativos - Contratacion Directa
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11500	SECRETARIA BANCO DE PROGRESO			21	**CONTRATOS**	11	Minima Cuantia
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11600	SECRETARIA DE GOBIERNO			21	**CONTRATOS**	11	Minima Cuantia
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12100	SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE			21	**CONTRATOS**	11	Minima Cuantia
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10300	SECRETARIA DE PRENSA Y COMUNICACIONES			21	**CONTRATOS**	12	Seleccion Abreviada
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11600	SECRETARIA DE GOBIERNO			21	**CONTRATOS**	13	Seleccion Abreviada de Menor Cuantia
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11600	SECRETARIA DE GOBIERNO			21	**CONTRATOS**	14	Seleccion Abreviada por Subasta Inversa
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARIA DE EDUCACION			22	**CONVENIOS**	01	Convenios de Asociacion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11100	SECRETARIA DE POSTCONFLICTO Y CULTURA DE PAZ			22	**CONVENIOS**	01	Convenios de Asociacion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11700	SECRETARIA DE CULTURA Y TURISMO			22	**CONVENIOS**	01	Convenios de Asociacion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARIA GENERAL			22	**CONVENIOS**	02	Convenios de Cooperacion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11700	SECRETARIA DE CULTURA Y TURISMO			22	**CONVENIOS**	03	Convenios Institucionales
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11800	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL			22	**CONVENIOS**	03	Convenios Institucionales
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10900	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO BIENESTAR SOCIAL			22	**CONVENIOS**	04	Convenios Interadministrativos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11100	SECRETARIA DE POSTCONFLICTO Y CULTURA DE PAZ			22	**CONVENIOS**	04	Convenios Interadministrativos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11300	SECRETARIA EQUIDAD DE GENERO			22	**CONVENIOS**	04	Convenios Interadministrativos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11400	SECRETARIA DE SALUD			22	**CONVENIOS**	04	Convenios Interadministrativos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11500	SECRETARIA BANCO DE PROGRESO			22	**CONVENIOS**	04	Convenios Interinstitucionales
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11700	SECRETARIA DE CULTURA Y TURISMO			22	**CONVENIOS**	04	Convenios Interadministrativos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11800	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL			22	**CONVENIOS**	04	Convenios Interadministrativos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11900	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA			22	**CONVENIOS**	04	Convenios Interadministrativos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12000	SECRETARIA DE SEGURIDAD CIUDADANA			22	**CONVENIOS**	04	Convenios Interadministrativos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12100	SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE			22	**CONVENIOS**	04	Convenios Interadministrativos

CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARIA GENERAL			22	**CONVENIOS**	04	Convenios Interadministrativos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARIA GENERAL			22	**CONVENIOS**	05	Convenios Interinstitucionales
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11400	SECRETARIA DE SALUD			22	**CONVENIOS**	05	Convenios Interinstitucionales
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12400	SUBSECRETARIA CONTADURIA MUNICIPAL			23	**DECLARACIONESTRIBUTARIAS**	01	Declaracion Retencion en la Fuente
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10600	SECRETARIA DE HACIENDA	10620	SUBSECRETARIA DE RENTAS E IMPUESTOS	24	**DERECHO DE PETICION**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12100	SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	12110	SUBSECRETARIA REGULACION DE TRANSITO Y TRANSPORTE	24	**DERECHO DE PETICION**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARIA GENERAL			24	**DERECHODEPETICION**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11400	SECRETARIA DE SALUD	11430	SUBSECRETARIA DE ASEGURAMIENTO Y CONTROL DE ATENCION EN SALUD	24	**DERECHODEPETICION**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11900	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA			24	**DERECHODEPETICION**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10800	SECRETARIA DE VALORIZACION Y PLUSVALIA			24	**DERECHOS DE PETICION**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11100	SECRETARIA DE POSTCONFLICTO Y CULTURA DE PAZ			24	**DERECHOS DE PETICION**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARIA DE EDUCACION	11030	SUBSECRETARIA ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS EDUCATIVOS	25	**EJECUCIONES PRESUPUESTALES**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12400	SUBSECRETARIA CONTADURIA MUNICIPAL			26	**ESTADOS FINANCIEROS CONSOLIDADOS**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	10440	SUBDIRECCION DE GESTION Y SUPERVISION DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS	27	**ESTRATIFICACIONES SOCIOECONOMICA**	01	Certificados de Estrato
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	10440	SUBDIRECCION DE GESTION Y SUPERVISION DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS	27	**ESTRATIFICACIONES SOCIOECONOMICA**	02	Revisiones de Estrato
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12400	SUBSECRETARIA CONTADURIA MUNICIPAL			28	**EVALUACIONES FINANCIERAS**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10500	SECRETARIA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRE			29	**EVENTOS AGLOMERACION EN PUBLICO**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12100	SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	12110	SUBSECRETARIA REGULACION DE TRANSITO Y TRANSPORTE	30	**EXPEDIENTES**	01	Expedientes Cobro Coactivo
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12100	SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	12110	SUBSECRETARIA REGULACION DE TRANSITO Y TRANSPORTE	30	**EXPEDIENTES**	02	Expedientes Cobro Coactivo Incumplimientos de Pago - Iap
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12100	SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	12110	SUBSECRETARIA REGULACION DE TRANSITO Y TRANSPORTE	30	**EXPEDIENTES**	03	Expedientes Contravencional
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12100	SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	12110	SUBSECRETARIA REGULACION DE TRANSITO Y TRANSPORTE	30	**EXPEDIENTES**	04	Expedientes Incumplimiento Acuerdos De Pago
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10500	SECRETARIA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRE			31	**FORMULACIONES DE PROYECTOS**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11800	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL	11820	SUBSECRETARIA PARTICIPACION COMUNITARIA	32	**HISTORIAS DE ORGANISMOS COMUNALES**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12100	SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	12110	SUBSECRETARIA REGULACION DE TRANSITO Y TRANSPORTE	33	**HISTORIAS DE VEHICULOS**	01	Historias de Vehiculo - Particular

CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12100	SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	12110	SUBSECRETARIA REGULACION DE TRANSITO Y TRANSPORTE	33	**HISTORIAS DE VEHICULOS**	02	Historias de Vehiculo - Publico
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARIA DE EDUCACION	11020	SUBSECRETARIA INVESTIGACION Y DESARROLLO PEDAGOGICO	34	**HISTORIAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS**	01	Historias Instituciones Educativas de Colegio
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARIA DE EDUCACION	11020	SUBSECRETARIA INVESTIGACION Y DESARROLLO PEDAGOGICO	34	**HISTORIAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS**	02	Historias Instituciones Educativas de Institutos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARIA GENERAL	10210	SUBSECRETARIA ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO	35	**HISTORIAS LABORALES**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARIA DE EDUCACION	11040	SUBSECRETARIA DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO EDUCATIVO	35	**HISTORIAS LABORALES**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARIA GENERAL	10220	OFICINA DE PENSIONES	36	**HISTORIAS LABORALES PENSIONADOS**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARIA GENERAL	10220	OFICINA DE PENSIONES	37	**INDEMNIZACIONES**	01	Indemnizaciones Sustitutiva de Sobreviviente
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARIA GENERAL	10220	OFICINA DE PENSIONES	37	**INDEMNIZACIONES**	02	Indemnizaciones Sustitutiva por Invalidez
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARIA GENERAL	10220	OFICINA DE PENSIONES	37	**INDEMNIZACIONES**	03	Indemnizaciones Sustitutiva por Vejez
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARIA GENERAL			38	**INFORMES**	01	Informes A Organismo de Control y Vigilancia
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10010	OFICINA ASESORIA JURIDICA	38	**INFORMES**	01	Informes A Organismo de Control y Vigilancia
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10020	CONTROL INTERNO DE GESTION	38	**INFORMES**	01	Informes A Organismo de Control y Vigilancia
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10030	OFICINA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	38	**INFORMES**	01	Informes A Organismo de Control y Vigilancia
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARIA GENERAL	10210	SUBSECRETARIA ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO	38	**INFORMES**	01	Informes A Organismo de Control y Vigilancia
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION			38	**INFORMES**	01	Informes A Organismo de Control y Vigilancia
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	10410	SUBDIRECCION CONTROL FISICO Y AMBIENTAL	38	**INFORMES**	01	Informes A Organismo de Control y Vigilancia
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	10420	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA DESARROLLO FISICO Y AMBIENTAL	38	**INFORMES**	01	Informes A Organismo de Control y Vigilancia
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	10430	SUBDIRECCION DE DESARROLLO SOCIO-ECONOMICO	38	**INFORMES**	01	Informes A Organismo de Control y Vigilancia
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	10440	SUBDIRECCION DE GESTION Y SUPERVISION DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS	38	**INFORMES**	01	Informes A Organismo de Control y Vigilancia
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10500	SECRETARIA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRE			38	**INFORMES**	01	Informes A Organismo de Control y Vigilancia
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10600	SECRETARIA DE HACIENDA			38	**INFORMES**	01	Informes A Organismo de Control y Vigilancia
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10600	SECRETARIA DE HACIENDA	10610	SUBSECRETARIA RECUPERACION DE CARTERA	38	**INFORMES**	01	Informes A Organismo de Control y Vigilancia
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10600	SECRETARIA DE HACIENDA	10620	SUBSECRETARIA DE RENTAS E IMPUESTOS	38	**INFORMES**	01	Informes A Organismo de Control y Vigilancia
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10600	SECRETARIA DE HACIENDA	10630	SUBSECRETARIA FINANCIERA	38	**INFORMES**	01	Informes A Organismo de Control y Vigilancia
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10700	SECRETARIA DEL TESORO			38	**INFORMES**	01	Informes A Organismo de Control y Vigilancia
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10800	SECRETARIA DE VALORIZACION Y PLUSVALIA			38	**INFORMES**	01	Informes A Organismo de Control y Vigilancia

CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10900	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO BIENESTAR SOCIAL			38	**INFORMES**	01	Informes A Organismo de Control y Vigilancia
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARIA DE EDUCACION	11010	SUBSECRETARIA DESARROLLO DE LA JUVENTUD	38	**INFORMES**	01	Informes A Organismo de Control y Vigilancia
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARIA DE EDUCACION	11020	SUBSECRETARIA INVESTIGACION Y DESARROLLO PEDAGOGICO	38	**INFORMES**	01	Informes A Organismo de Control y Vigilancia
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARIA DE EDUCACION	11060	SUBSECRETARIA ADMINISTRACION DEL TESORO EDUCATIVO	38	**INFORMES**	01	Informes A Organismo de Control y Vigilancia
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11100	SECRETARIA DE POSTCONFLICTO Y CULTURA DE PAZ			38	**INFORMES**	01	Informes A Organismo de Control y Vigilancia
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11200	SECRETARIA DE VIVIENDA			38	**INFORMES**	01	Informes A Organismo de Control y Vigilancia
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11300	SECRETARIA EQUIDAD DE GENERO			38	**INFORMES**	01	Informes A Organismo de Control y Vigilancia
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11400	SECRETARIA DE SALUD			38	**INFORMES**	01	Informes A Organismo de Control y Vigilancia
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11400	SECRETARIA DE SALUD	11410	SUBSECRETARIA PLANEACION EN SALUD	38	**INFORMES**	01	Informes A Organismo de Control y Vigilancia
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11400	SECRETARIA DE SALUD	11420	SUBSECRETARIA DE SALUD PUBLICA	38	**INFORMES**	01	Informes A Organismo de Control y Vigilancia
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11400	SECRETARIA DE SALUD	11430	SUBSECRETARIA DE ASEGURAMIENTO Y CONTROL DE ATENCION EN SALUD	38	**INFORMES**	01	Informes A Organismo de Control y Vigilancia
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11500	SECRETARIA BANCO DE PROGRESO			38	**INFORMES**	01	Informes A Organismo de Control y Vigilancia
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11600	SECRETARIA DE GOBIERNO			38	**INFORMES**	01	Informes A Organismo de Control y Vigilancia
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11600	SECRETARIA DE GOBIERNO	11610	SUBSECRETARIA DE CONCERTACION CIUDADANA	38	**INFORMES**	01	Informes A Organismo de Control y Vigilancia
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11700	SECRETARIA DE CULTURA Y TURISMO			38	**INFORMES**	01	Informes A Organismo de Control y Vigilancia
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11800	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL			38	**INFORMES**	01	Informes A Organismo de Control y Vigilancia
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11900	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA			38	**INFORMES**	01	Informes A Organismo de Control y Vigilancia
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11900	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	11920	SUBSECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE	38	**INFORMES**	01	Informes A Organismo de Control y Vigilancia
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12000	SECRETARIA DE SEGURIDAD CIUDADANA			38	**INFORMES**	01	Informes A Organismo de Control y Vigilancia
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12100	SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE			38	**INFORMES**	01	Informes A Organismo de Control y Vigilancia
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12200	OFICINA CARACTERIZACION SOCIOECONOMICA			38	**INFORMES**	01	Informes A Organismo de Control y Vigilancia
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11900	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	11910	SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	38	**INFORMES**	01	Informes A Organismo de Control y Vigilancia
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12300	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION			38	**INFORMES**	01	Informes A Organismo de Control y Vigilancia
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12400	SUBSECRETARIA CONTADURIA MUNICIPAL			38	**INFORMES**	01	Informes A Organismo de Control y Vigilancia
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11700	SECRETARIA DE CULTURA Y TURISMO	11710	SUBSECRETARIA CULTURA Y TURISMO	38	**INFORMES**	02	Informes A Organismos de Control Y Vigilancia A Prestadores Turisticos

CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	10430	SUBDIRECCION DE DESARROLLO SOCIO-ECONOMICO	38	**INFORMES**	03	Informes al Consejo Territorial de Planeacion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12100	SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE			38	**INFORMES**	04	Informes al Consejo Territorial de Planeacion Ctp -Avance de Metas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12400	SUBSECRETARIA CONTADURIA MUNICIPAL			38	**INFORMES**	05	Informes Anual Fut Deuda Publica
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10020	CONTROL INTERNO DE GESTION	38	**INFORMES**	06	Informes Austeridad en el Gasto
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10020	CONTROL INTERNO DE GESTION	38	**INFORMES**	07	Informes Control Politico
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12000	SECRETARIA DE SEGURIDAD CIUDADANA			38	**INFORMES**	08	Informes de Actividades Comunales
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12300	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION			38	**INFORMES**	09	Informes de Administracion de los Sistemas de Informacion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12400	SUBSECRETARIA CONTADURIA MUNICIPAL			38	**INFORMES**	10	Informes de Ajuste de Acreencias a Pasivos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12400	SUBSECRETARIA CONTADURIA MUNICIPAL			38	**INFORMES**	11	Informes de Ajustes Sostenibilidad Contable a Cuentas de Balance
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	10430	SUBDIRECCION DE DESARROLLO SOCIO-ECONOMICO	38	**INFORMES**	12	Informes de Comision de Empalme por Cambio Directivo
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARIA GENERAL	10220	OFICINA DE PENSIONES	38	**INFORMES**	13	Informes de Contabilidad
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10500	SECRETARIA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRE			38	**INFORMES**	14	Informes de Contratacion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10020	CONTROL INTERNO DE GESTION	38	**INFORMES**	15	Informes de Cuenta Anual Sia Contraloria
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10020	CONTROL INTERNO DE GESTION	38	**INFORMES**	16	Informes de Evaluacion Independiente de Estado de Sistema Control Interno
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12400	SUBSECRETARIA CONTADURIA MUNICIPAL			38	**INFORMES**	17	Informes de Gestion (Ejecutivo Anual de Gestion)
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10010	OFICINA ASESORIA JURIDICA	38	**INFORMES**	18	Informes de Gestion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10020	CONTROL INTERNO DE GESTION	38	**INFORMES**	18	Informes de Gestion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10030	OFICINA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	38	**INFORMES**	18	Informes de Gestion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARIA GENERAL			38	**INFORMES**	18	Informes de Gestion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARIA GENERAL	10210	SUBSECRETARIA ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO	38	**INFORMES**	18	Informes de Gestion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARIA GENERAL	10220	OFICINA DE PENSIONES	38	**INFORMES**	18	Informes de Gestion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10300	SECRETARIA DE PRENSA Y COMUNICACIONES			38	**INFORMES**	18	Informes de Gestion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	10410	SUBDIRECCION CONTROL FISICO Y AMBIENTAL	38	**INFORMES**	18	Informes de Gestion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	10420	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA DESARROLLO FISICO Y AMBIENTAL	38	**INFORMES**	18	Informes de Gestion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10500	SECRETARIA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRE			38	**INFORMES**	18	Informes de Gestion

CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10600	SECRETARIA DE HACIENDA			38	**INFORMES**	18	Informes de Gestion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10600	SECRETARIA DE HACIENDA	10620	SUBSECRETARIA DE RENTAS E IMPUESTOS	38	**INFORMES**	18	Informes de Gestion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10600	SECRETARIA DE HACIENDA	10630	SUBSECRETARIA FINANCIERA	38	**INFORMES**	18	Informes de Gestion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10700	SECRETARIA DEL TESORO			38	**INFORMES**	18	Informes de Gestion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10800	SECRETARIA DE VALORIZACION Y PLUSVALIA			38	**INFORMES**	18	Informes de Gestion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10900	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO BIENESTAR SOCIAL			38	**INFORMES**	18	Informes de Gestion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARIA DE EDUCACION	11010	SUBSECRETARIA DESARROLLO DE LA JUVENTUD	38	**INFORMES**	18	Informes de Gestion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARIA DE EDUCACION	11020	SUBSECRETARIA INVESTIGACION Y DESARROLLO PEDAGOGICO	38	**INFORMES**	18	Informes de Gestion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARIA DE EDUCACION	11030	SUBSECRETARIA ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS EDUCATIVOS	38	**INFORMES**	18	Informes de Gestion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARIA DE EDUCACION	11060	SUBSECRETARIA ADMINISTRACION DEL TESORO EDUCATIVO	38	**INFORMES**	18	Informes de Gestion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11100	SECRETARIA DE POSTCONFLICTO Y CULTURA DE PAZ			38	**INFORMES**	18	Informes de Gestion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11200	SECRETARIA DE VIVIENDA			38	**INFORMES**	18	Informes de Gestion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11300	SECRETARIA EQUIDAD DE GENERO			38	**INFORMES**	18	Informes de Gestion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11400	SECRETARIA DE SALUD			38	**INFORMES**	18	Informes de Gestion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11400	SECRETARIA DE SALUD	11420	SUBSECRETARIA DE SALUD PUBLICA	38	**INFORMES**	18	Informes de Gestion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11500	SECRETARIA BANCO DE PROGRESO			38	**INFORMES**	18	Informes de Gestion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11600	SECRETARIA DE GOBIERNO			38	**INFORMES**	18	Informes de Gestion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11600	SECRETARIA DE GOBIERNO	11610	SUBSECRETARIA DE CONCERTACION CIUDADANA	38	**INFORMES**	18	Informes de Gestion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11700	SECRETARIA DE CULTURA Y TURISMO			38	**INFORMES**	18	Informes de Gestion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11800	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL			38	**INFORMES**	18	Informes de Gestion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11900	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA			38	**INFORMES**	18	Informes de Gestion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11900	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	11910	SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	38	**INFORMES**	18	Informes de Gestion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11900	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	11920	SUBSECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE	38	**INFORMES**	18	Informes de Gestion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12000	SECRETARIA DE SEGURIDAD CIUDADANA			38	**INFORMES**	18	Informes de Gestion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12100	SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE			38	**INFORMES**	18	Informes de Gestion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12200	OFICINA CARACTERIZACION SOCIOECONOMICA			38	**INFORMES**	18	Informes de Gestion

CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12300	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION			38	**INFORMES**	18	Informes de Gestion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12500	COORDINACION CASA DE JUSTICIA			38	**INFORMES**	18	Informes de Gestion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARIA GENERAL	10210	SUBSECRETARIA ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO	38	**INFORMES**	19	Informes de Indicadores de Estructura, Proceso y Resultado del Sg-Sst, Accidentalidad, Ausentismo Enfermedad Laboral.
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARIA DE EDUCACION	11030	SUBSECRETARIA ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS EDUCATIVOS	38	**INFORMES**	20	Informes de la Liquidacion de la Indexacion del Pago del Neto del Costo Acumulado
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12300	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION			38	**INFORMES**	21	Informes de La Politica de Gobierno Digital
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12300	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION			38	**INFORMES**	22	Informes de Monitoreo del Sistema de Seguridad y Privacidad de la Informacion de los Sistemas de Informacion Institucional
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12300	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION			38	**INFORMES**	23	Informes de Pqrsdf
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10020	CONTROL INTERNO DE GESTION	38	**INFORMES**	24	Informes de Rendicion de Cuentas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	10430	SUBDIRECCION DE DESARROLLO SOCIO-ECONOMICO	38	**INFORMES**	24	Informes de Rendicion de Cuentas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12400	SUBSECRETARIA CONTADURIA MUNICIPAL			38	**INFORMES**	24	Informes de Rendicion de Cuentas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10020	CONTROL INTERNO DE GESTION	38	**INFORMES**	25	Informes de Seguimiento a Boletin Deudores Morosos de Estado
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10020	CONTROL INTERNO DE GESTION	38	**INFORMES**	26	Informes de Seguimiento a Fortalecimiento Meritocracia del Estado Colombiano
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10020	CONTROL INTERNO DE GESTION	38	**INFORMES**	27	Informes de Seguimiento a la Acrecencias a Favor de Municipio
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10020	CONTROL INTERNO DE GESTION	38	**INFORMES**	28	Informes de Seguimiento a la Administracion Pqrsd
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10020	CONTROL INTERNO DE GESTION	38	**INFORMES**	29	Informes de Seguimiento a la Contratacion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10020	CONTROL INTERNO DE GESTION	38	**INFORMES**	30	Informes de Seguimiento a las Funciones de Comite de Conciliacion y Defensa Judicial
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12300	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION			38	**INFORMES**	31	Informes de Seguimiento a las Politicas de Mipg
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10020	CONTROL INTERNO DE GESTION	38	**INFORMES**	32	Informes de Seguimiento a los Subprocesos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12300	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION			38	**INFORMES**	33	Informes de Seguimiento al Mapa de Riesgos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12300	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION			38	**INFORMES**	34	Informes de Seguimiento al Paac
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12300	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION			38	**INFORMES**	35	Informes de Seguimiento al Plan Anticorrupcion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10020	CONTROL INTERNO DE GESTION	38	**INFORMES**	36	Informes de Seguimiento Auditoria Interna
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10020	CONTROL INTERNO DE GESTION	38	**INFORMES**	37	Informes se Seguimiento Plan Desempeño

CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10020	CONTROL INTERNO DE GESTION	38	**INFORMES**	38	Informes de Seguimiento Sigep
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10020	CONTROL INTERNO DE GESTION	38	**INFORMES**	39	Informes de Seguimiento Sistema General de Participaciones
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10020	CONTROL INTERNO DE GESTION	38	**INFORMES**	40	Informes de Seguimiento Sistema General de Regalias
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10020	CONTROL INTERNO DE GESTION	38	**INFORMES**	41	Informes de Seguimiento Sistema Unico Informacion Litigiosa del Estado
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10020	CONTROL INTERNO DE GESTION	38	**INFORMES**	42	Informes de Seguimiento y Evaluacion a Mipg
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10020	CONTROL INTERNO DE GESTION	38	**INFORMES**	43	Informes de Sistema de Gestion Control Interno Contable
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10020	CONTROL INTERNO DE GESTION	38	**INFORMES**	44	Informes de Software
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	10440	SUBDIRECCION DE GESTION Y SUPERVISION DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS	38	**INFORMES**	45	Informes de Supervision
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11400	SECRETARIA DE SALUD			38	**INFORMES**	46	Informes de Tesoreria Municipal
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11400	SECRETARIA DE SALUD	11420	SUBSECRETARIA DE SALUD PUBLICA	38	**INFORMES**	47	Informes de Vigilancia en Salud Publica
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	10440	SUBDIRECCION DE GESTION Y SUPERVISION DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS	38	**INFORMES**	48	Informes de Visitas Tecnicas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10020	CONTROL INTERNO DE GESTION	38	**INFORMES**	49	Informes Evaluacion Independiente Control Interno de Gestion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12400	SUBSECRETARIA CONTADURIA MUNICIPAL			38	**INFORMES**	50	Informes Financiero Alcaldia (Rut-Nit-Dian Exogena)
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	10430	SUBDIRECCION DE DESARROLLO SOCIO-ECONOMICO	38	**INFORMES**	51	Informes Interno de Gestion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11400	SECRETARIA DE SALUD			38	**INFORMES**	52	Informes Mensual de Afiliados
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10300	SECRETARIA DE PRENSA Y COMUNICACIONES			38	**INFORMES**	53	Informes Plan Estrategico De Comunicaciones
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11400	SECRETARIA DE SALUD			38	**INFORMES**	54	Informes Presupuestal
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10020	CONTROL INTERNO DE GESTION	38	**INFORMES**	55	Informes Resultado Indice Medicion Desempeño Institucional
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12400	SUBSECRETARIA CONTADURIA MUNICIPAL			38	**INFORMES**	56	Informes Seud (Sistema Estadistico Unificado Deuda Publica)
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10900	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO BIENESTAR SOCIAL			39	**INSCRIPCIONES Y RETIRO DE ASOCIACIONES DE ADULTO MAYOR**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARIA GENERAL			40	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	01	Bancos Terminologicos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11400	SECRETARIA DE SALUD	11410	SUBSECRETARIA PLANEACION EN SALUD	40	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	02	Instrumentos de Descripcion de Archivos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARIA GENERAL			40	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	03	Inventarios Documental Archivo Central

CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10010	OFICINA ASESORIA JURIDICA	40	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	04	Inventarios Documental de Archivo de Gestion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10020	CONTROL INTERNO DE GESTION	40	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	04	Inventarios Documental de Archivo de Gestion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10030	OFICINA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	40	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	04	Inventarios Documental de Archivo de Gestion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10100	SECRETARIA PRIVADA			40	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	04	Inventarios Documental de Archivo de Gestion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARIA GENERAL	10210	SUBSECRETARIA ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO	40	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	04	Inventarios Documental de Archivo de Gestion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARIA GENERAL	10220	OFICINA DE PENSIONES	40	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	04	Inventarios Documental de Archivo de Gestion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10300	SECRETARIA DE PRENSA Y COMUNICACIONES			40	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	04	Inventarios Documental de Archivo de Gestion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION			40	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	04	Inventarios Documental de Archivo de Gestion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	10410	SUBDIRECCION CONTROL FISICO Y AMBIENTAL	40	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	04	Inventarios Documental de Archivo de Gestion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	10420	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA DESARROLLO FISICO Y AMBIENTAL	40	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	04	Inventarios Documental de Archivo de Gestion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	10430	SUBDIRECCION DE DESARROLLO SOCIO-ECONOMICO	40	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	04	Inventarios Documental de Archivo de Gestion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	10440	SUBDIRECCION DE GESTION Y SUPERVISION DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS	40	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	04	Inventarios Documental de Archivo de Gestion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10500	SECRETARIA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRE			40	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	04	Inventarios Documental de Archivo de Gestion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10600	SECRETARIA DE HACIENDA			40	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	04	Inventarios Documental de Archivo de Gestion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10600	SECRETARIA DE HACIENDA	10610	SUBSECRETARIA RECUPERACION DE CARTERA	40	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	04	Inventarios Documental de Archivo de Gestion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10600	SECRETARIA DE HACIENDA	10620	SUBSECRETARIA DE RENTAS E IMPUESTOS	40	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	04	Inventarios Documental de Archivo de Gestion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10600	SECRETARIA DE HACIENDA	10630	SUBSECRETARIA FINANCIERA	40	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	04	Inventarios Documental de Archivo de Gestion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10700	SECRETARIA DEL TESORO			40	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	04	Inventarios Documental de Archivo de Gestion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10800	SECRETARIA DE VALORIZACION Y PLUSVALIA			40	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	04	Inventarios Documental de Archivo de Gestion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10900	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO BIENESTAR SOCIAL			40	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	04	Inventarios Documental de Archivo de Gestion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARIA DE EDUCACION			40	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	04	Inventarios Documental de Archivo de Gestion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARIA DE EDUCACION	11010	SUBSECRETARIA DESARROLLO DE LA JUVENTUD	40	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	04	Inventarios Documental de Archivo de Gestion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARIA DE EDUCACION	11020	SUBSECRETARIA INVESTIGACION Y DESARROLLO PEDAGOGICO	40	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	04	Inventarios Documental de Archivo de Gestion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARIA DE EDUCACION	11030	SUBSECRETARIA ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS EDUCATIVOS	40	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	04	Inventarios Documental de Archivo de Gestion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARIA DE EDUCACION	11040	SUBSECRETARIA DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO EDUCATIVO	40	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	04	Inventarios Documental de Archivo de Gestion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARIA DE EDUCACION	11050	SUBSECRETARIA ADMINISTRACION DEL TESORO EDUCATIVO	40	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	04	Inventarios Documental de Archivo de Gestion

CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARIA DE EDUCACION	11060	SUBSECRETARIA ADMINISTRACION DEL TESORO EDUCATIVO	40	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	04	Inventarios Documental de Archivo de Gestion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11100	SECRETARIA DE POSTCONFLICTO Y CULTURA DE PAZ			40	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	04	Inventarios Documental de Archivo de Gestion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11200	SECRETARIA DE VIVIENDA			40	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	04	Inventarios Documental de Archivo de Gestion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11300	SECRETARIA EQUIDAD DE GENERO			40	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	04	Inventarios Documental de Archivo de Gestion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11400	SECRETARIA DE SALUD			40	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	04	Inventarios Documental de Archivo de Gestion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11400	SECRETARIA DE SALUD	11410	SUBSECRETARIA PLANEACION EN SALUD	40	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	04	Inventarios Documental de Archivo de Gestion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11400	SECRETARIA DE SALUD	11420	SUBSECRETARIA DE SALUD PUBLICA	40	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	04	Inventarios Documental de Archivo de Gestion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11400	SECRETARIA DE SALUD	11430	SUBSECRETARIA DE ASEGURAMIENTO Y CONTROL DE ATENCION EN SALUD	40	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	04	Inventarios Documental de Archivo de Gestion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11500	SECRETARIA BANCO DE PROGRESO			40	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	04	Inventarios Documental de Archivo de Gestion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11600	SECRETARIA DE GOBIERNO			40	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	04	Inventarios Documental de Archivo de Gestion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11600	SECRETARIA DE GOBIERNO	11610	SUBSECRETARIA DE CONCERTACION CIUDADANA	40	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	04	Inventarios Documental de Archivo de Gestion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11700	SECRETARIA DE CULTURA Y TURISMO			40	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	04	Inventarios Documental de Archivo de Gestion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11700	SECRETARIA DE CULTURA Y TURISMO	11710	SUBSECRETARIA CULTURA Y TURISMO	40	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	04	Inventarios Documental de Archivo de Gestion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11800	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL			40	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	04	Inventarios Documental de Archivo de Gestion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11800	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL	11810	SUBSECRETARIA PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD	40	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	04	Inventarios Documental de Archivo de Gestion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11800	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL	11820	SUBSECRETARIA PARTICIPACION COMUNITARIA	40	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	04	Inventarios Documental de Archivo de Gestion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11900	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA			40	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	04	Inventarios Documental de Archivo de Gestion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11900	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	11910	SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	40	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	04	Inventarios Documental de Archivo de Gestion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11900	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	11920	SUBSECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE	40	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	04	Inventarios Documental de Archivo de Gestion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12000	SECRETARIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	12010	SUBSECRETARIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	40	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	04	Inventarios Documental de Archivo de Gestion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12100	SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE			40	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	04	Inventarios Documental de Archivo de Gestion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12100	SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	12110	SUBSECRETARIA REGULACION DE TRANSITO Y TRANSPORTE	40	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	04	Inventarios Documental de Archivo de Gestion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12200	OFICINA CARACTERIZACION SOCIOECONOMICA			40	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	04	Inventarios Documental de Archivo de Gestion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12300	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION			40	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	04	Inventarios Documental de Archivo de Gestion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12400	SUBSECRETARIA CONTADURIA MUNICIPAL			40	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	04	Inventarios Documental de Archivo de Gestion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12500	COORDINACION CASA DE JUSTICIA			40	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	04	Inventarios Documental de Archivo de Gestion

CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARIA GENERAL			40	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	05	Modelos de Requisitos para la Gestion de Documentos Electronicos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARIA GENERAL			40	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	06	Plan Institucional de Archivo de la Entidad
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARIA GENERAL			40	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	07	Programas de Gestion Documental
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARIA DE EDUCACION	11030	SUBSECRETARIA ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS EDUCATIVOS	41	**INSTRUMENTOS DE CONTROL**	01	Formatos de Hojas de Vida de Equipos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10010	OFICINA ASESORIA JURIDICA	41	**INSTRUMENTOS DE CONTROL**	02	Instrumentos de Control y Vigilancia de Arriendo de Bienes Raices
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARIA GENERAL			41	**INSTRUMENTOS DE CONTROL**	03	Instrumentos de Control Entrega de Comunicaciones Oficiales
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARIA GENERAL			41	**INSTRUMENTOS DE CONTROL**	04	Instrumentos de Control y Prestamo de Documentos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARIA DE EDUCACION	11030	SUBSECRETARIA ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS EDUCATIVOS	41	**INSTRUMENTOS DE CONTROL**	05	Planillas de Capacitaciones
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARIA DE EDUCACION	11030	SUBSECRETARIA ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS EDUCATIVOS	41	**INSTRUMENTOS DE CONTROL**	06	Planillas de Entrega de Material
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARIA DE EDUCACION	11030	SUBSECRETARIA ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS EDUCATIVOS	41	**INSTRUMENTOS DE CONTROL**	07	Planillas de Prestamo de Dispositivos Tecnologicos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARIA GENERAL			42	**INSTRUMENTOS DE GESTION DE LA INFORMACION PUBLICA**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11400	SECRETARIA DE SALUD	11410	SUBSECRETARIA PLANEACION EN SALUD	43	**INSTRUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD**	01	Cuadros de Caracterizacion Documental
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11400	SECRETARIA DE SALUD	11410	SUBSECRETARIA PLANEACION EN SALUD	43	**INSTRUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD**	02	Mapas de Riesgo Administrativo y Anticorrupcion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARIA GENERAL			44	**INVENTARIOS**	01	Inventarios de Bienes Muebles
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12400	SUBSECRETARIA CONTADURIA MUNICIPAL			44	**INVENTARIOS**	02	Inventarios de Bienes Muebles y Activos Fijos y Devolucion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12400	SUBSECRETARIA CONTADURIA MUNICIPAL			44	**INVENTARIOS**	03	Inventarios de Bienes Uso Publico, Bienes Historicos y Culturales y Bienes Inmuebles Fijos y Devolucion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11900	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA			44	**INVENTARIOS**	04	Inventarios de Caracterizacion de Bienes de Uso Publico, Infraestructura Vial, de Agua Potable y Saneamiento, Parques y Areas Estrategicas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12300	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION			44	**INVENTARIOS**	05	Inventarios de las Zonas Wifi del Municipio
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12300	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION			44	**INVENTARIOS**	06	Inventarios de los Smart Place
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11400	SECRETARIA DE SALUD			45	**LIBROS**	01	Libros de Actas de Posesion Ante Junta Directiva E.S.E Imsalud
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARIA GENERAL			45	**LIBROS**	02	Libros de Proceso de Nacionalizacion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10800	SECRETARIA DE VALORIZACION Y PLUSVALIA			45	**LIBROS**	03	Libros de Registro

CODIGO	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO	NOMBRE DE LA	CODIGO	NOMBRE DE LA	CODIGO DE	NOMBRE DE LA	CODIGO DE	NOMBRE DE LA
SECCIÓN		SUBSECCIÓN (1)	SUBSECCIÓN (1)	SUBSECCIÓN (2)	SUBSECCIÓN (2)	SERIE	SERIE	SUBSERIE	SUBSERIE
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARIA GENERAL			45	**LIBROS**	04	Libros de Resoluciones
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11600	SECRETARIA DE GOBIERNO			45	**LIBROS**	05	Libros Propiedades de Cementerio
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12400	SUBSECRETARIA CONTADURIA MUNICIPAL			46	**LIBROS DE CONTABILIDAD**	01	Libros Auxiliar
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12400	SUBSECRETARIA CONTADURIA MUNICIPAL			46	**LIBROS DE CONTABILIDAD**	02	Libros Mayor y Balance
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11600	SECRETARIA DE GOBIERNO			47	**LICENCIAS**	01	Licencias de Exhumacion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11600	SECRETARIA DE GOBIERNO			47	**LICENCIAS**	02	Licencias de Inhumacion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	10420	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA DESARROLLO FISICO Y AMBIENTAL	47	**LICENCIAS**	03	Licencias de Intervencion de Espacio Publico para la Construccion, Rehabilitacion, Reparacion, Sustitucion, Modificacion, o Ampliacion de Instalaciones y Redes para la Provision de Servicios Publicos Domiciliarios y de Telecomunicaciones
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	10420	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA DESARROLLO FISICO Y AMBIENTAL	47	**LICENCIAS**	04	Licencias de Intervencion del Espacio Publico para la Construccion y Rehabilitacion de Andenes, Plazas, Alamedas, Separadores, Ciclo Rutas, Orejas de Puentes Vehiculares, Guias Peatonales, Escaleras y Ramplas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	10420	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA DESARROLLO FISICO Y AMBIENTAL	47	**LICENCIAS**	05	Licencias de Intervencion en Espacio Publico para la Dotacion de Amueblamiento Urbano y la Instalacion de Expresiones Artisticas o Arborizacion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	10420	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA DESARROLLO FISICO Y AMBIENTAL	47	**LICENCIAS**	06	Licencias de Intervencion de Espacio Publico para la Utilizacion del Espacio Publico Aereo o del Subsuelo (Puentes Peatonales o Pasos Subterraneos)
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12400	SUBSECRETARIA CONTADURIA MUNICIPAL			48	**MANUALES**	01	Manuales Contable
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	10430	SUBDIRECCION DE DESARROLLO SOCIO-ECONOMICO	48	**MANUALES**	02	Manuales de Calidad
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12400	SUBSECRETARIA CONTADURIA MUNICIPAL			48	**MANUALES**	03	Manuales de Catalogo General de Cuenta
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	10430	SUBDIRECCION DE DESARROLLO SOCIO-ECONOMICO	48	**MANUALES**	04	Manuales de Procesos y Procedimiento
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	10430	SUBDIRECCION DE DESARROLLO SOCIO-ECONOMICO	48	**MANUALES**	05	Manuales de Riesgos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12400	SUBSECRETARIA CONTADURIA MUNICIPAL			48	**MANUALES**	06	Manuales de Sistema de Procedimientos Contables
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	10430	SUBDIRECCION DE DESARROLLO SOCIO-ECONOMICO	48	**MANUALES**	07	Manuales Sistemas Integrados de Gestion

CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10020	CONTROL INTERNO DE GESTION	49	**MAPA DE RIESGO**	01	Mapas de Riesgo Administrativo y Anticorrupcion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10020	CONTROL INTERNO DE GESTION	49	**MAPA DE RIESGO**	02	Mapas de Riesgo Anticorrupcion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARIA GENERAL	10210	SUBSECRETARIA ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO	50	**MATRICES**	01	Matriz de Identificacion Peligro y Valoracion de Evaluacion de Riesgo
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARIA GENERAL	10210	SUBSECRETARIA ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO	50	**MATRICES**	02	Matriz de Requesitos Legales
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARIA GENERAL	10210	SUBSECRETARIA ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO	50	**MATRICES**	03	Matriz Elementos de Proteccion Personal
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12400	SUBSECRETARIA CONTADURIA MUNICIPAL			51	**NOMINAS**	01	Nominas de Administracion Central Planta Globalizada
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12400	SUBSECRETARIA CONTADURIA MUNICIPAL			51	**NOMINAS**	02	Nominas de Educacion Docentes y Activos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12400	SUBSECRETARIA CONTADURIA MUNICIPAL			51	**NOMINAS**	03	Provision Prestaciones Sociales De Nomina
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARIA GENERAL	10210	SUBSECRETARIA ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO	51	**NOMINAS**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARIA DE EDUCACION	11040	SUBSECRETARIA DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO EDUCATIVO	51	**NOMINAS**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12400	SUBSECRETARIA CONTADURIA MUNICIPAL			52	**NOTAS CONTABLES**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARIA DE EDUCACION	11030	SUBSECRETARIA ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS EDUCATIVOS	53	**OPERACIONES FINANCIERAS DE FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10600	SECRETARIA DE HACIENDA	10630	SUBSECRETARIA FINANCIERA	54	**ORDENES DE PAGO**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	10420	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA DESARROLLO FISICO Y AMBIENTAL	55	**PERMISOS**	01	Permisos de Amoblamiento Urbano
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	10420	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA DESARROLLO FISICO Y AMBIENTAL	55	**PERMISOS**	02	Permisos de Localizacion de la Infraestructura y Redes de Telecomunicaciones (Localizacion de Antenas)
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11600	SECRETARIA DE GOBIERNO			55	**PERMISOS**	03	Permisos Especiales
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12100	SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE			55	**PERMISOS**	04	Permisos General
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	10420	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA DESARROLLO FISICO Y AMBIENTAL	55	**PERMISOS**	05	Permiso para Prestamo Temporal lel Espacio Publico para Adelantar Eventos Ocasionales
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10500	SECRETARIA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRE			56	**PILARES**	01	Pilares de Conocimiento
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10500	SECRETARIA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRE			56	**PILARES**	02	Pilares de Manejo de Recuperacion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10500	SECRETARIA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRE			56	**PILARES**	03	Pilares de Reduccion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10010	OFICINA ASESORIA JURIDICA	57	**PLANES**	01	Planes Anticorrupcion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10020	CONTROL INTERNO DE GESTION	57	**PLANES**	01	Planes Anticorrupcion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10030	OFICINA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	57	**PLANES**	01	Planes Anticorrupcion

CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARIA GENERAL			57	**PLANES**	01	Planes Anticorrupcion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARIA GENERAL	10210	SUBSECRETARIA ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO	57	**PLANES**	01	Planes Anticorrupcion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10300	SECRETARIA DE PRENSA Y COMUNICACIONES			57	**PLANES**	01	Planes Anticorrupcion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10500	SECRETARIA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRE			57	**PLANES**	01	Planes Anticorrupcion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10600	SECRETARIA DE HACIENDA			57	**PLANES**	01	Planes Anticorrupcion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10700	SECRETARIA DEL TESORO			57	**PLANES**	01	Planes Anticorrupcion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10800	SECRETARIA DE VALORIZACION Y PLUSVALIA			57	**PLANES**	01	Planes Anticorrupcion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10900	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO BIENESTAR SOCIAL			57	**PLANES**	01	Planes Anticorrupcion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARIA DE EDUCACION	11060	SUBSECRETARIA ADMINISTRACION DEL TESORO EDUCATIVO	57	**PLANES**	01	Planes Anticorrupcion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11100	SECRETARIA DE POSTCONFLICTO Y CULTURA DE PAZ			57	**PLANES**	01	Planes Anticorrupcion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11200	SECRETARIA DE VIVIENDA			57	**PLANES**	01	Planes Anticorrupcion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11300	SECRETARIA EQUIDAD DE GENERO			57	**PLANES**	01	Planes Anticorrupcion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11400	SECRETARIA DE SALUD	11410	SUBSECRETARIA PLANEACION EN SALUD	57	**PLANES**	01	Planes Anticorrupcion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11500	SECRETARIA BANCO DE PROGRESO			57	**PLANES**	01	Planes Anticorrupcion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11600	SECRETARIA DE GOBIERNO			57	**PLANES**	01	Planes Anticorrupcion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11700	SECRETARIA DE CULTURA Y TURISMO			57	**PLANES**	01	Planes Anticorrupcion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11800	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL			57	**PLANES**	01	Planes Anticorrupcion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11900	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA			57	**PLANES**	01	Planes Anticorrupcion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12000	SECRETARIA DE SEGURIDAD CIUDADANA			57	**PLANES**	01	Planes Anticorrupcion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12100	SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE			57	**PLANES**	01	Planes Anticorrupcion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12200	OFICINA CARACTERIZACION SOCIOECONOMICA			57	**PLANES**	01	Planes Anticorrupcion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12400	SUBSECRETARIA CONTADURIA MUNICIPAL			57	**PLANES**	01	Planes Anticorrupcion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	10430	SUBDIRECCION DE DESARROLLO SOCIO-ECONOMICO	57	**PLANES**	02	Planes Anuales de Adquisiciones
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10700	SECRETARIA DEL TESORO			57	**PLANES**	03	Planes Anuales Mensualizado de Caja (Pac)
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10010	OFICINA ASESORIA JURIDICA	57	**PLANES**	04	Planes de Accion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10020	CONTROL INTERNO DE GESTION	57	**PLANES**	04	Planes de Accion

CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10030	OFICINA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	57	**PLANES**	04	Planes de Accion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARIA GENERAL			57	**PLANES**	04	Planes de Accion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARIA GENERAL	10210	SUBSECRETARIA ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO	57	**PLANES**	04	Planes de Accion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10300	SECRETARIA DE PRENSA Y COMUNICACIONES			57	**PLANES**	04	Planes de Accion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	10430	SUBDIRECCION DE DESARROLLO SOCIO-ECONOMICO	57	**PLANES**	04	Planes de Accion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10500	SECRETARIA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRE			57	**PLANES**	04	Planes de Accion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10600	SECRETARIA DE HACIENDA			57	**PLANES**	04	Planes de Accion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10700	SECRETARIA DEL TESORO			57	**PLANES**	04	Planes de Accion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10800	SECRETARIA DE VALORIZACION Y PLUSVALIA			57	**PLANES**	04	Planes de Accion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10900	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO BIENESTAR SOCIAL			57	**PLANES**	04	Planes de Accion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARIA DE EDUCACION	11060	SUBSECRETARIA ADMINISTRACION DEL TESORO EDUCATIVO	57	**PLANES**	04	Planes de Accion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11100	SECRETARIA DE POSTCONFLICTO Y CULTURA DE PAZ			57	**PLANES**	04	Planes de Accion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11200	SECRETARIA DE VIVIENDA			57	**PLANES**	04	Planes de Accion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11300	SECRETARIA EQUIDAD DE GENERO			57	**PLANES**	04	Planes de Accion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11500	SECRETARIA BANCO DE PROGRESO			57	**PLANES**	04	Planes de Accion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11600	SECRETARIA DE GOBIERNO			57	**PLANES**	04	Planes de Accion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11700	SECRETARIA DE CULTURA Y TURISMO			57	**PLANES**	04	Planes de Accion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11800	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL			57	**PLANES**	04	Planes de Accion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11900	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA			57	**PLANES**	04	Planes de Accion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12000	SECRETARIA DE SEGURIDAD CIUDADANA			57	**PLANES**	04	Planes de Accion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12200	OFICINA CARACTERIZACION SOCIOECONOMICA			57	**PLANES**	04	Planes de Accion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12400	SUBSECRETARIA CONTADURIA MUNICIPAL			57	**PLANES**	04	Planes de Accion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12500	COORDINACION CASA DE JUSTICIA			57	**PLANES**	04	Planes de Accion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11400	SECRETARIA DE SALUD	11410	SUBSECRETARIA PLANEACION EN SALUD	57	**PLANES**	05	Planes de Accion en Salud (Pas)
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11100	SECRETARIA DE POSTCONFLICTO Y CULTURA DE PAZ			57	**PLANES**	06	Planes de Accion Territorial Pat
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARIA GENERAL			57	**PLANES**	07	Planes de Adquisiciones

CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10500	SECRETARIA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRE			57	**PLANES**	07	Planes de Adquisiciones
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARIA DE EDUCACION	11020	SUBSECRETARIA INVESTIGACION Y DESARROLLO PEDAGOGICO	57	**PLANES**	08	Planes de Apoyo al Mejoramiento de la Calidad de la Educacion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10020	CONTROL INTERNO DE GESTION	57	**PLANES**	09	Planes de Auditoria
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARIA DE EDUCACION	11030	SUBSECRETARIA ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS EDUCATIVOS	57	**PLANES**	09	Planes de Auditoria
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11400	SECRETARIA DE SALUD	11410	SUBSECRETARIA PLANEACION EN SALUD	57	**PLANES**	09	Planes de Auditoria
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARIA DE EDUCACION	11060	SUBSECRETARIA ADMINISTRACION DEL TESORO EDUCATIVO	57	**PLANES**	10	Planes de Auditoria de Matriculas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARIA DE EDUCACION	11060	SUBSECRETARIA ADMINISTRACION DEL TESORO EDUCATIVO	57	**PLANES**	11	Planes de Auditoria Interna
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11400	SECRETARIA DE SALUD			57	**PLANES**	12	Planes de Bienestar del Personal
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12300	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION			57	**PLANES**	13	Planes de Datos Abiertos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARIA DE EDUCACION	11060	SUBSECRETARIA ADMINISTRACION DEL TESORO EDUCATIVO	57	**PLANES**	14	Planes de Desarrollo Educativo
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	10430	SUBDIRECCION DE DESARROLLO SOCIO-ECONOMICO	57	**PLANES**	15	Planes de Desarrollo Municipal
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11400	SECRETARIA DE SALUD	11410	SUBSECRETARIA PLANEACION EN SALUD	57	**PLANES**	16	Planes de Desarrollo Sector Salud
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11700	SECRETARIA DE CULTURA Y TURISMO			57	**PLANES**	17	Planes de Desarrollo Turistico
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10020	CONTROL INTERNO DE GESTION	57	**PLANES**	18	Planes de Desempeño
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10030	OFICINA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	57	**PLANES**	18	Planes de Desempeño
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARIA GENERAL	10210	SUBSECRETARIA ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO	57	**PLANES**	18	Planes de Desempeño
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10500	SECRETARIA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRE			57	**PLANES**	18	Planes de Desempeño
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10600	SECRETARIA DE HACIENDA			57	**PLANES**	18	Planes de Desempeño
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARIA DE EDUCACION	11060	SUBSECRETARIA ADMINISTRACION DEL TESORO EDUCATIVO	57	**PLANES**	18	Planes de Desempeño
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11100	SECRETARIA DE POSTCONFLICTO Y CULTURA DE PAZ			57	**PLANES**	18	Planes de Desempeño
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11200	SECRETARIA DE VIVIENDA			57	**PLANES**	18	Planes de Desempeño
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11400	SECRETARIA DE SALUD	11410	SUBSECRETARIA PLANEACION EN SALUD	57	**PLANES**	18	Planes de Desempeño
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11500	SECRETARIA BANCO DE PROGRESO			57	**PLANES**	18	Planes de Desempeño
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11600	SECRETARIA DE GOBIERNO			57	**PLANES**	18	Planes de Desempeño
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11800	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL			57	**PLANES**	18	Planes de Desempeño
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11900	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA			57	**PLANES**	18	Planes de Desempeño

CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12100	SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE			57	**PLANES**	18	Planes de Desempeño
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12200	OFICINA CARACTERIZACION SOCIOECONOMICA			57	**PLANES**	18	Planes de Desempeño
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12500	COORDINACION CASA DE JUSTICIA			57	**PLANES**	18	Planes de Desempeño
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARIA GENERAL	10210	SUBSECRETARIA ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO	57	**PLANES**	19	Planes de Emergencia
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARIA DE EDUCACION	11040	SUBSECRETARIA DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO EDUCATIVO	57	**PLANES**	20	Planes de Formacion, Capacitacion y Estimulos al Personal de Instituciones Educativas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10010	OFICINA ASESORIA JURIDICA	57	**PLANES**	21	Planes de Mejoramiento
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10020	CONTROL INTERNO DE GESTION	57	**PLANES**	21	Planes de Mejoramiento
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10030	OFICINA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	57	**PLANES**	21	Planes de Mejoramiento
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARIA GENERAL			57	**PLANES**	21	Planes de Mejoramiento
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARIA GENERAL	10210	SUBSECRETARIA ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO	57	**PLANES**	21	Planes de Mejoramiento
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10300	SECRETARIA DE PRENSA Y COMUNICACIONES			57	**PLANES**	21	Planes de Mejoramiento
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	10420	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA DESARROLLO FISICO Y AMBIENTAL	57	**PLANES**	21	Planes de Mejoramiento
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	10430	SUBDIRECCION DE DESARROLLO SOCIO-ECONOMICO	57	**PLANES**	21	Planes de Mejoramiento
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	10440	SUBDIRECCION DE GESTION Y SUPERVISION DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS	57	**PLANES**	21	Planes de Mejoramiento
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10500	SECRETARIA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRE			57	**PLANES**	21	Planes de Mejoramiento
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10600	SECRETARIA DE HACIENDA			57	**PLANES**	21	Planes de Mejoramiento
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10700	SECRETARIA DEL TESORO			57	**PLANES**	21	Planes de Mejoramiento
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10800	SECRETARIA DE VALORIZACION Y PLUSVALIA			57	**PLANES**	21	Planes de Mejoramiento
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10900	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO BIENESTAR SOCIAL			57	**PLANES**	21	Planes de Mejoramiento
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARIA DE EDUCACION	11020	SUBSECRETARIA INVESTIGACION Y DESARROLLO PEDAGOGICO	57	**PLANES**	21	Planes de Mejoramiento
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARIA DE EDUCACION	11060	SUBSECRETARIA ADMINISTRACION DEL TESORO EDUCATIVO	57	**PLANES**	21	Planes de Mejoramiento
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11100	SECRETARIA DE POSTCONFLICTO Y CULTURA DE PAZ			57	**PLANES**	21	Planes de Mejoramiento
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11200	SECRETARIA DE VIVIENDA			57	**PLANES**	21	Planes de Mejoramiento
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11300	SECRETARIA EQUIDAD DE GENERO			57	**PLANES**	21	Planes de Mejoramiento
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11400	SECRETARIA DE SALUD	11410	SUBSECRETARIA PLANEACION EN SALUD	57	**PLANES**	21	Planes de Mejoramiento

CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11500	SECRETARIA BANCO DE PROGRESO			57	**PLANES**	21	Planes de Mejoramiento
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11600	SECRETARIA DE GOBIERNO			57	**PLANES**	21	Planes de Mejoramiento
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11700	SECRETARIA DE CULTURA Y TURISMO			57	**PLANES**	21	Planes de Mejoramiento
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11800	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL			57	**PLANES**	21	Planes de Mejoramiento
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11900	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA			57	**PLANES**	21	Planes de Mejoramiento
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12000	SECRETARIA DE SEGURIDAD CIUDADANA			57	**PLANES**	21	Planes de Mejoramiento
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12100	SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE			57	**PLANES**	21	Planes de Mejoramiento
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12200	OFICINA CARACTERIZACION SOCIOECONOMICA			57	**PLANES**	21	Planes de Mejoramiento
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12400	SUBSECRETARIA CONTADURIA MUNICIPAL			57	**PLANES**	21	Planes de Mejoramiento
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12500	COORDINACION CASA DE JUSTICIA			57	**PLANES**	21	Planes de Mejoramiento
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	10410	SUBDIRECCION CONTROL FISICO Y AMBIENTAL	57	**PLANES**	22	Planes de Ordenamiento Territorial - Pot
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARIA GENERAL	10210	SUBSECRETARIA ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO	57	**PLANES**	23	Planes de Prevencion, Preparacion y Respuesta Ante Emergencias
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10010	OFICINA ASESORIA JURIDICA	57	**PLANES**	24	Planes de Riesgo de Gestion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12300	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION			57	**PLANES**	25	Planes de Seguridad y Privacidad De La Informacion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12300	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION			57	**PLANES**	26	Planes de Tatramiento de Riesgos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARIA GENERAL	10210	SUBSECRETARIA ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO	57	**PLANES**	27	Planes de Trabajo Anual del Sistema de Gestion de Seguridad y Salud En el Trabajo - Sg - Sst
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARIA GENERAL			57	**PLANES**	28	Planes de Transferencia Documental Primaria
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12300	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION			57	**PLANES**	29	Planes de Transformacion Digital
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11800	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL	11810	SUBSECRETARIA PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD	57	**PLANES**	30	Planes Desarrollo Social, Rural y Urbano
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12100	SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE			57	**PLANES**	31	Planes Estrategico de Control al Marco Normativo de Transporte
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12300	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION			57	**PLANES**	32	Planes Estrategico de las Tecnologias de la Informacion y las Comunicaciones (Peti)
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12100	SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE			57	**PLANES**	33	Planes Estrategico de Seguridad Vial
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10600	SECRETARIA DE HACIENDA	10630	SUBSECRETARIA FINANCIERA	57	**PLANES**	34	Planes Financiero
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11400	SECRETARIA DE SALUD			57	**PLANES**	35	Planes Institucionales de Capacitacion Personal Sector Salud

CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12000	SECRETARIA DE SEGURIDAD CIUDADANA			57	**PLANES**	36	Planes Integrales Seguridad Ciudadana Pisc
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12100	SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE			57	**PLANES**	37	Planes Locales de Seguridad Vial
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10500	SECRETARIA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRE			57	**PLANES**	38	Planes Municipales de Gestion de Riesgo y Desastres
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11400	SECRETARIA DE SALUD	11410	SUBSECRETARIA PLANEACION EN SALUD	57	**PLANES**	39	Planes Operativo Anual de Inversion (Poai)
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	10430	SUBDIRECCION DE DESARROLLO SOCIO-ECONOMICO	57	**PLANES**	39	Planes Operativo Anual de Inversion (Poai)
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARIA DE EDUCACION	11020	SUBSECRETARIA INVESTIGACION Y DESARROLLO PEDAGOGICO	57	**PLANES**	40	Planes Operativo de Inspeccion y Vigilancia a Establecimientos Educativos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11100	SECRETARIA DE POSTCONFLICTO Y CULTURA DE PAZ			57	**PLANES**	41	Planes Operativo de Sistemas de Informacion Posi
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARIA DE EDUCACION	11020	SUBSECRETARIA INVESTIGACION Y DESARROLLO PEDAGOGICO	57	**PLANES**	42	Planes Territorial de Formacion y Capacitacion Permanente a los Docentes
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11400	SECRETARIA DE SALUD	11410	SUBSECRETARIA PLANEACION EN SALUD	57	**PLANES**	43	Planes Territoriales de Salud Municipal
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARIA GENERAL	10210	SUBSECRETARIA ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO	58	**POLITICAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN ELTRABAJO**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARIA GENERAL	10220	OFICINA DE PENSIONES	59	**PROCESOS**	01	Procesos Aceptacion de Cuota Partes Pensionales
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11600	SECRETARIA DE GOBIERNO	11610	SUBSECRETARIA DE CONCERTACION CIUDADANA	59	**PROCESOS**	02	Procesos Administrativo de Restablecimiento de Derechos por Violencia Intrafamiliar
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARIA GENERAL	10220	OFICINA DE PENSIONES	59	**PROCESOS**	03	Procesos Cobro Coactivos Bonos Pensionales
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12100	SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	12110	SUBSECRETARIA REGULACION DE TRANSITO Y TRANSPORTE	59	**PROCESOS**	04	Procesos de Actualizacion de Informacion Ante El Runt
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12400	SUBSECRETARIA CONTADURIA MUNICIPAL			59	**PROCESOS**	05	Procesos de Actualizacion de Provision de Litigios y Demandas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10700	SECRETARIA DEL TESORO			59	**PROCESOS**	06	Procesos de Administracion de Pagos por la Fiducia
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12100	SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	12110	SUBSECRETARIA REGULACION DE TRANSITO Y TRANSPORTE	59	**PROCESOS**	07	Procesos de Blindaje o Desmonte de Blindaje de un Vehiculo Automotor
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12100	SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	12110	SUBSECRETARIA REGULACION DE TRANSITO Y TRANSPORTE	59	**PROCESOS**	08	Procesos de Cambio de Carroceria de un Vehiculo Automotor
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12100	SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	12110	SUBSECRETARIA REGULACION DE TRANSITO Y TRANSPORTE	59	**PROCESOS**	09	Procesos de Cambio de Color de un Vehiculo Automotor
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12100	SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	12110	SUBSECRETARIA REGULACION DE TRANSITO Y TRANSPORTE	59	**PROCESOS**	10	Procesos de Cambio de Motor de un Vehiculo Automotor
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12100	SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	12110	SUBSECRETARIA REGULACION DE TRANSITO Y TRANSPORTE	59	**PROCESOS**	11	Procesos de Cambio de Placa por Clasificacion de un Vehiculo Antiguo o Clasico
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12100	SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	12110	SUBSECRETARIA REGULACION DE TRANSITO Y TRANSPORTE	59	**PROCESOS**	12	Procesos de Cambio de Servicio de un Vehiculo Automotor
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12100	SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	12110	SUBSECRETARIA REGULACION DE TRANSITO Y TRANSPORTE	59	**PROCESOS**	13	Procesos de Cancelacion de da Matricula Vehicular Servicio Publico

CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12100	SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	12110	SUBSECRETARIA REGULACION DE TRANSITO Y TRANSPORTE	59	**PROCESOS**	14	Procesos de Cancelacion de Licencia de Transito por Destruccion Total
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11100	SECRETARIA DE POSTCONFLICTO Y CULTURA DE PAZ			59	**PROCESOS**	15	Procesos de Caracterizacion de Ayuda Humanitaria Inmediata
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARIA GENERAL			59	**PROCESOS**	16	Procesos de Cierre Establecimiento Comerciales
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARIA GENERAL	10220	OFICINA DE PENSIONES	59	**PROCESOS**	17	Procesos de Cobro Coactivo de Cuotas Partes por Pagar
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10600	SECRETARIA DE HACIENDA	10610	SUBSECRETARIA RECUPERACION DE CARTERA	59	**PROCESOS**	18	Procesos de Cobro Coactivo Persuasivo
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10800	SECRETARIA DE VALORIZACION Y PLUSVALIA			59	**PROCESOS**	19	Procesos de Cobro Liquidacion y Determinacion de Avaluos y Efectos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	10420	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA DESARROLLO FISICO Y AMBIENTAL	59	**PROCESOS**	20	Procesos de Control de la Instalacion de Publicidad Visual Exterior
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11600	SECRETARIA DE GOBIERNO	11610	SUBSECRETARIA DE CONCERTACION CIUDADANA	59	**PROCESOS**	21	Procesos de Control Legal a Establecimientos de Comercio
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11600	SECRETARIA DE GOBIERNO	11610	SUBSECRETARIA DE CONCERTACION CIUDADANA	59	**PROCESOS**	22	Procesos de Cuota Alimentaria Adulto Mayor
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARIA GENERAL	10220	OFICINA DE PENSIONES	59	**PROCESOS**	23	Procesos de Cuotas Partes Pensionales Por Cobrar
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARIA GENERAL	10220	OFICINA DE PENSIONES	59	**PROCESOS**	24	Procesos de Cuotas Partes Pensionales Por Pagar
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	10420	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA DESARROLLO FISICO Y AMBIENTAL	59	**PROCESOS**	25	Procesos de Delimitacion Territorial
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12100	SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	12110	SUBSECRETARIA REGULACION DE TRANSITO Y TRANSPORTE	59	**PROCESOS**	26	Procesos de Desintegracion Fisica
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10600	SECRETARIA DE HACIENDA	10620	SUBSECRETARIA DE RENTAS E IMPUESTOS	59	**PROCESOS**	27	Procesos de Determinacion del Impuesto Predial y Alumbrado Publico o Liquidaciones Oficiales
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12100	SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	12110	SUBSECRETARIA REGULACION DE TRANSITO Y TRANSPORTE	59	**PROCESOS**	28	Procesos de Duplicado de Placas de un Vehiculo Automotor
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12100	SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	12110	SUBSECRETARIA REGULACION DE TRANSITO Y TRANSPORTE	59	**PROCESOS**	29	Procesos de Exportacion o Reexportacion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10600	SECRETARIA DE HACIENDA	10620	SUBSECRETARIA DE RENTAS E IMPUESTOS	59	**PROCESOS**	30	Procesos de Fiscalizacion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12100	SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	12110	SUBSECRETARIA REGULACION DE TRANSITO Y TRANSPORTE	59	**PROCESOS**	31	Procesos de Grabacion de Motor, Serial o Chasis de Un Vehiculo Automotor
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARIA GENERAL	10210	SUBSECRETARIA ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO	59	**PROCESOS**	32	Procesos de Incapacidades de Accidente de Trabajo
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARIA DE EDUCACION	11040	SUBSECRETARIA DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO EDUCATIVO	59	**PROCESOS**	33	Procesos de Incapacidades, Ausentismo y Prorroga de Vacaciones
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12100	SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	12110	SUBSECRETARIA REGULACION DE TRANSITO Y TRANSPORTE	59	**PROCESOS**	34	Procesos de Inscripcion o Levantamiento de Limitacion o Gravamen a la Propiedad
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	10410	SUBDIRECCION CONTROL FISICO Y AMBIENTAL	59	**PROCESOS**	35	Procesos de Inspeccion Ocular
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12400	SUBSECRETARIA CONTADURIA MUNICIPAL			59	**PROCESOS**	36	Procesos de Inversiones Patrimoniales

CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10800	SECRETARIA DE VALORIZACION Y PLUSVALIA			59	**PROCESOS**	37	Procesos de la Administracion del Cobro de Valorizacion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10600	SECRETARIA DE HACIENDA	10610	SUBSECRETARIA RECUPERACION DE CARTERA	59	**PROCESOS**	38	Procesos de Levantamiento y Medidas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12100	SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	12110	SUBSECRETARIA REGULACION DE TRANSITO Y TRANSPORTE	59	**PROCESOS**	39	Procesos de Matricula Inicial Vehiculo Particular
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12100	SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	12110	SUBSECRETARIA REGULACION DE TRANSITO Y TRANSPORTE	59	**PROCESOS**	40	Procesos de Matricula Inicial Vehiculo Servicio Publico
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12100	SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	12110	SUBSECRETARIA REGULACION DE TRANSITO Y TRANSPORTE	59	**PROCESOS**	41	Procesos de Perdida Definitiva Hurto o Desaparicion Documental
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11600	SECRETARIA DE GOBIERNO	11610	SUBSECRETARIA DE CONCERTACION CIUDADANA	59	**PROCESOS**	42	Procesos de Proteccion de Bienes Inmuebles de la Posesion la Tenencia y la Servidumbre
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12100	SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	12110	SUBSECRETARIA REGULACION DE TRANSITO Y TRANSPORTE	59	**PROCESOS**	43	Procesos de Reconstruccion de Expedientes Vehiculares
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	10420	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA DESARROLLO FISICO Y AMBIENTAL	59	**PROCESOS**	44	Procesos de Registro de Publicidad Exterior Visual y Conceptos de Normas Urbanas al Respecto (Vallas)
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	10420	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA DESARROLLO FISICO Y AMBIENTAL	59	**PROCESOS**	45	Procesos de Regularizacion y Legalizacion de Hacinamientos Humanos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10600	SECRETARIA DE HACIENDA	10610	SUBSECRETARIA RECUPERACION DE CARTERA	59	**PROCESOS**	46	Procesos de Remate
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10600	SECRETARIA DE HACIENDA	10610	SUBSECRETARIA RECUPERACION DE CARTERA	59	**PROCESOS**	47	Procesos de Requerimiento de Impuesto Predial Coactivo
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10600	SECRETARIA DE HACIENDA	10610	SUBSECRETARIA RECUPERACION DE CARTERA	59	**PROCESOS**	48	Procesos de Resolucion de Embargo
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11600	SECRETARIA DE GOBIERNO			59	**PROCESOS**	49	Procesos de Restitucion de Bienes de Uso Publico
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11100	SECRETARIA DE POSTCONFLICTO Y CULTURA DE PAZ			59	**PROCESOS**	50	Procesos de Restitucion de Tierras
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10600	SECRETARIA DE HACIENDA	10610	SUBSECRETARIA RECUPERACION DE CARTERA	59	**PROCESOS**	51	Procesos de Secuestre
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12100	SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	12110	SUBSECRETARIA REGULACION DE TRANSITO Y TRANSPORTE	59	**PROCESOS**	52	Procesos de Traslado de Matriculas de un Vehiculo Automotor
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12100	SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	12110	SUBSECRETARIA REGULACION DE TRANSITO Y TRANSPORTE	59	**PROCESOS**	53	Procesos de Traspaso de Propiedad de un Vehiculo Automotor
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12100	SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	12110	SUBSECRETARIA REGULACION DE TRANSITO Y TRANSPORTE	59	**PROCESOS**	54	Procesos de Traspaso Indeterminado
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARIA GENERAL			59	**PROCESOS**	55	Procesos de Ventas, Expropiacion o Enajenacion De Activos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10030	OFICINA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	59	**PROCESOS**	56	Procesos Disciplinario Contra Servidores Publicos/ Proceso Disciplinario Ordinarios
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARIA DE EDUCACION	11040	SUBSECRETARIA DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO EDUCATIVO	59	**PROCESOS**	57	Procesos Fondo Prestacional
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARIA GENERAL	10220	OFICINA DE PENSIONES	59	**PROCESOS**	58	Procesos Indexacion de Primera Mesada Pensional

CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10600	SECRETARIA DE HACIENDA	10620	SUBSECRETARIA DE RENTAS E IMPUESTOS	59	**PROCESOS**	59	Procesos Industria y Comercio (Ica)
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10600	SECRETARIA DE HACIENDA	10620	SUBSECRETARIA DE RENTAS E IMPUESTOS	59	**PROCESOS**	60	Procesos Juridicos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARIA GENERAL	10220	OFICINA DE PENSIONES	59	**PROCESOS**	61	Procesos Objecion de Cuota Partes Pensional
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11600	SECRETARIA DE GOBIERNO	11610	SUBSECRETARIA DE CONCERTACION CIUDADANA	59	**PROCESOS**	62	Procesos Operativo por Invasion Espacio Publico, Contaminacion Visual, Auditiva
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11600	SECRETARIA DE GOBIERNO	11610	SUBSECRETARIA DE CONCERTACION CIUDADANA	59	**PROCESOS**	63	Procesos Policivos o Querella
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11600	SECRETARIA DE GOBIERNO	11610	SUBSECRETARIA DE CONCERTACION CIUDADANA	59	**PROCESOS**	64	Procesos por Demolicion de Amenaza Ruina
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12100	SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	12110	SUBSECRETARIA REGULACION DE TRANSITO Y TRANSPORTE	59	**PROCESOS**	65	Procesos por Destruccion Total a Causa de un Accidente de Transito
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12100	SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	12110	SUBSECRETARIA REGULACION DE TRANSITO Y TRANSPORTE	59	**PROCESOS**	66	Procesos por Infracciones de Transito
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11600	SECRETARIA DE GOBIERNO	11610	SUBSECRETARIA DE CONCERTACION CIUDADANA	59	**PROCESOS**	67	Procesos por Infracciones Urbanisticas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11600	SECRETARIA DE GOBIERNO	11610	SUBSECRETARIA DE CONCERTACION CIUDADANA	59	**PROCESOS**	68	Procesos por Registro de Medidas Correctivas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11600	SECRETARIA DE GOBIERNO	11610	SUBSECRETARIA DE CONCERTACION CIUDADANA	59	**PROCESOS**	69	Procesos por Violencia Intrafamiliar
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARIA DE EDUCACION	11040	SUBSECRETARIA DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO EDUCATIVO	59	**PROCESOS**	70	Procesos Recobros Incapacidades
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11400	SECRETARIA DE SALUD	11420	SUBSECRETARIA DE SALUD PUBLICA	59	**PROCESOS**	71	Procesos Sancionatorios Sector Salud
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10010	OFICINA ASESORIA JURIDICA	60	**PROCESOS DE JURISDICCION COACTIVA**	01	Procesos Administrativo de Cobro Coactivo
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10010	OFICINA ASESORIA JURIDICA	61	**PROCESOS DE JURISDICCION CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO Y TRIBUNALES DE ARBITRAMIENTO**	01	Procesos de Accion de Repeticion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10010	OFICINA ASESORIA JURIDICA	61	**PROCESOS DE JURISDICCION CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO Y TRIBUNALES DE ARBITRAMIENTO**	02	Procesos de Controversias Contractuales
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10010	OFICINA ASESORIA JURIDICA	61	**PROCESOS DE JURISDICCION CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO Y TRIBUNALES DE ARBITRAMIENTO**	03	Procesos de Extension de Jurisprudencia
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10010	OFICINA ASESORIA JURIDICA	61	**PROCESOS DE JURISDICCION CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO Y TRIBUNALES DE ARBITRAMIENTO**	04	Procesos de Insolvencia Persona Natural No Comerciante

CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10010	OFICINA ASESORIA JURIDICA	61	**PROCESOS DE JURISDICCION CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO Y TRIBUNALES DE ARBITRAMIENTO**	05	Procesos de Nulidad Simple
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10010	OFICINA ASESORIA JURIDICA	61	**PROCESOS DE JURISDICCION CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO Y TRIBUNALES DE ARBITRAMIENTO**	06	Procesos de Nulidad Y Restablecimiento De Derecho
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10010	OFICINA ASESORIA JURIDICA	61	**PROCESOS DE JURISDICCION CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO Y TRIBUNALES DE ARBITRAMIENTO**	07	Procesos de Reorganizacion Empresarial
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10010	OFICINA ASESORIA JURIDICA	61	**PROCESOS DE JURISDICCION CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO Y TRIBUNALES DE ARBITRAMIENTO**	08	Procesos de Reparacion Directa
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10010	OFICINA ASESORIA JURIDICA	61	**PROCESOS DE JURISDICCION CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO Y TRIBUNALES DE ARBITRAMIENTO**	09	Procesos Ejecutivos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10010	OFICINA ASESORIA JURIDICA	61	**PROCESOS DE JURISDICCION CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO Y TRIBUNALES DE ARBITRAMIENTO**	10	Procesos Electoral
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10010	OFICINA ASESORIA JURIDICA	62	**PROCESOS DE JURISDICCION ORDINARIA**	01	Procesos Civil
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10010	OFICINA ASESORIA JURIDICA	62	**PROCESOS DE JURISDICCION ORDINARIA**	02	Procesos de Restitucion de Tierras
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10010	OFICINA ASESORIA JURIDICA	62	**PROCESOS DE JURISDICCION ORDINARIA**	03	Procesos Ejecutivos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10010	OFICINA ASESORIA JURIDICA	62	**PROCESOS DE JURISDICCION ORDINARIA**	04	Procesos Laboral
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10010	OFICINA ASESORIA JURIDICA	62	**PROCESOS DE JURISDICCION ORDINARIA**	05	Procesos Penal
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10010	OFICINA ASESORIA JURIDICA	63	**PROCESOS INSTITUCIONAL ADMINISTRATIVO**	01	Procesos de Inscripcion de Condominios y Sus Representantes, Propiedad Horizontal
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10010	OFICINA ASESORIA JURIDICA	63	**PROCESOS INSTITUCIONAL ADMINISTRATIVO**	02	Procesos de Otorgamiento de Matricula Inmobiliaria
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11400	SECRETARIA DE SALUD			64	**PROCESOS JUDICIALES**	01	Procesos Sancionatorio Sector Salud
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10010	OFICINA ASESORIA JURIDICA	65	**PROCESOS POLICIVOS Y ADMINISTRATIVOS CONTRAVENCIONALES**	01	Procesos de Amparo Minero

CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10010	OFICINA ASESORIA JURIDICA	65	**PROCESOS POLICIVOS Y ADMINISTRATIVOS CONTRAVENCIONALES**	02	Procesos de Reparto Natural
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10010	OFICINA ASESORIA JURIDICA	65	**PROCESOS POLICIVOS Y ADMINISTRATIVOS CONTRAVENCIONALES**	03	Procesos de Servidumbre Minera
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11900	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	11920	SUBSECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE	66	**PROGRAMAS**	01	Programas Agua Potable y Saneamiento Basico Para Todos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARIA DE EDUCACION	11050	SUBSECRETARIA ADMINISTRACION DEL TESORO EDUCATIVO	66	**PROGRAMAS**	02	Programas Anual Mensualizado de Caja Pac Sector Educativo
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARIA DE EDUCACION	11040	SUBSECRETARIA DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO EDUCATIVO	66	**PROGRAMAS**	03	Programas Bienestar, Capacitacion e Incentivos Docentes, Directivos Docentes y Administrativos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12000	SECRETARIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	12010	SUBSECRETARIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	66	**PROGRAMAS**	04	Programas Capacitacion a Promotores de Seguridad
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11500	SECRETARIA BANCO DE PROGRESO			66	**PROGRAMAS**	05	Programas Ciclo Foro Capacitaciones Virtuales
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10900	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO BIENESTAR SOCIAL			66	**PROGRAMAS**	06	Programas Colombia Mayor
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11500	SECRETARIA BANCO DE PROGRESO			66	**PROGRAMAS**	07	Programas Consultorio Empaques Y Productos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11500	SECRETARIA BANCO DE PROGRESO			66	**PROGRAMAS**	08	Programas Consultorio Empresarial
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11500	SECRETARIA BANCO DE PROGRESO			66	**PROGRAMAS**	09	Programas Consultorio Fotografia y de Productos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11500	SECRETARIA BANCO DE PROGRESO			66	**PROGRAMAS**	10	Programas Consultorio Juridico
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11500	SECRETARIA BANCO DE PROGRESO			66	**PROGRAMAS**	11	Programas Consultorio Plan de Ventas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11500	SECRETARIA BANCO DE PROGRESO			66	**PROGRAMAS**	12	Programas Consultorio y Finanzas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11500	SECRETARIA BANCO DE PROGRESO			66	**PROGRAMAS**	13	Programas Cucuta Reactiva
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11500	SECRETARIA BANCO DE PROGRESO			66	**PROGRAMAS**	14	Programas Cucuta Una Frontera Productiva
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10020	CONTROL INTERNO DE GESTION	66	**PROGRAMAS**	15	Programas de Acompañamiento y Asesoria a la Gestion de Calidad Institucional
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	10420	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA DESARROLLO FISICO Y AMBIENTAL	66	**PROGRAMAS**	16	Programas de Administracion Cesion Bienes Inmuebles
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12200	OFICINA CARACTERIZACION SOCIOECONOMICA			66	**PROGRAMAS**	17	Programas de Administracion del Sistema Sisben
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10900	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO BIENESTAR SOCIAL			66	**PROGRAMAS**	18	Programas de Adulto Mayor
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARIA DE EDUCACION			66	**PROGRAMAS**	19	Programas de Alimentacion Escolar Pae
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARIA DE EDUCACION	11020	SUBSECRETARIA INVESTIGACION Y DESARROLLO PEDAGOGICO	66	**PROGRAMAS**	20	Programas de Asistencia Tecnica
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARIA DE EDUCACION	11060	SUBSECRETARIA ADMINISTRACION DEL TESORO EDUCATIVO	66	**PROGRAMAS**	20	Programas de Asistencia Tecnica
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10900	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO BIENESTAR SOCIAL			66	**PROGRAMAS**	21	Programas de Atencion Habitantes en Condicion de Calle

CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARIA GENERAL	10210	SUBSECRETARIA ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO	66	**PROGRAMAS**	22	Programas de Atencion al Riesgo Psicosocial
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10900	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO BIENESTAR SOCIAL			66	**PROGRAMAS**	23	Programas de Atencion Integral Niños, y Adolescentes
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10900	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO BIENESTAR SOCIAL			66	**PROGRAMAS**	24	Programas de Atencion Poblacion con Discapacidad
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11600	SECRETARIA DE GOBIERNO	11610	SUBSECRETARIA DE CONCERTACION CIUDADANA	66	**PROGRAMAS**	25	Programas de Atencion Psicosocial por Violencia Intrafamiliar
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11400	SECRETARIA DE SALUD	11430	SUBSECRETARIA DE ASEGURAMIENTO Y CONTROL DE ATENCION EN SALUD	66	**PROGRAMAS**	26	Programas de Auditoria de la Calidad en la Prestacion de los Servicios De Salud
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11200	SECRETARIA DE VIVIENDA			66	**PROGRAMAS**	27	Programas de Banco De Tierras
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12100	SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE			66	**PROGRAMAS**	28	Programas de Campañas Viales
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARIA GENERAL	10210	SUBSECRETARIA ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO	66	**PROGRAMAS**	29	Programas de Capacitacion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARIA DE EDUCACION	11010	SUBSECRETARIA DESARROLLO DE LA JUVENTUD	66	**PROGRAMAS**	29	Programas de Capacitacion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARIA DE EDUCACION	11020	SUBSECRETARIA INVESTIGACION Y DESARROLLO PEDAGOGICO	66	**PROGRAMAS**	29	Programas de Capacitacion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARIA DE EDUCACION	11030	SUBSECRETARIA ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS EDUCATIVOS	66	**PROGRAMAS**	29	Programas de Capacitacion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARIA DE EDUCACION	11060	SUBSECRETARIA ADMINISTRACION DEL TESORO EDUCATIVO	66	**PROGRAMAS**	29	Programas de Capacitacion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11600	SECRETARIA DE GOBIERNO			66	**PROGRAMAS**	29	Programas de Capacitacion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11600	SECRETARIA DE GOBIERNO	11610	SUBSECRETARIA DE CONCERTACION CIUDADANA	66	**PROGRAMAS**	29	Programas de Capacitacion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11800	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL	11820	SUBSECRETARIA PARTICIPACION COMUNITARIA	66	**PROGRAMAS**	29	Programas de Capacitacion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12500	COORDINACION CASA DE JUSTICIA			66	**PROGRAMAS**	29	Programas de Capacitacion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11800	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL	11810	SUBSECRETARIA PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD	66	**PROGRAMAS**	30	Programas de Capacitacion Desarrollo Economico
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11800	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL	11810	SUBSECRETARIA PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD	66	**PROGRAMAS**	31	Programas de Capacitacion Empresarial
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10500	SECRETARIA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRE			66	**PROGRAMAS**	32	Programas de Capacitacion Sobre Prevencion de Desastres
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11500	SECRETARIA BANCO DE PROGRESO			66	**PROGRAMAS**	33	Programas de Conformacion y Fortalecimiento de Grupo de Ahorradores
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	10410	SUBDIRECCION CONTROL FISICO Y AMBIENTAL	66	**PROGRAMAS**	34	Programas de Control de Diseño a Infraestructura de Zonas Verdes
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12100	SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE			66	**PROGRAMAS**	35	Programas de Control Vehicular y Movilidad
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11800	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL	11820	SUBSECRETARIA PARTICIPACION COMUNITARIA	66	**PROGRAMAS**	36	Programas de Control y Seguimiento a Juntas de Accion Comunal, Juntas Vivienda Comunal y Asociaciones
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11400	SECRETARIA DE SALUD	11420	SUBSECRETARIA DE SALUD PUBLICA	66	**PROGRAMAS**	37	Programas de Convivencia Social y Salud

CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11400	SECRETARIA DE SALUD	11430	SUBSECRETARIA DE ASEGURAMIENTO Y CONTROL DE ATENCION EN SALUD	66	**PROGRAMAS**	38	Programas de Emergencias y Desastres
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10900	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO BIENESTAR SOCIAL			66	**PROGRAMAS**	39	Programas de Etnias
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11400	SECRETARIA DE SALUD	11420	SUBSECRETARIA DE SALUD PUBLICA	66	**PROGRAMAS**	40	Programas de Fortalecimiento de la Autoridad Sanitaria para la Gestion de la Salud - Aseguramiento
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11400	SECRETARIA DE SALUD	11420	SUBSECRETARIA DE SALUD PUBLICA	66	**PROGRAMAS**	41	Programas de Fortalecimiento de la Autoridad Sanitaria para la Gestion de la Salud - Gestion de la Salud
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11400	SECRETARIA DE SALUD	11420	SUBSECRETARIA DE SALUD PUBLICA	66	**PROGRAMAS**	42	Programas de Fortalecimiento de la Autoridad Sanitaria para la Gestion de la Salud - Participacion Social
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11400	SECRETARIA DE SALUD	11420	SUBSECRETARIA DE SALUD PUBLICA	66	**PROGRAMAS**	43	Programas de Fortalecimiento de la Autoridad Sanitaria para la Gestion de la Salud - Vigilancia en Salud Publica
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11500	SECRETARIA BANCO DE PROGRESO			66	**PROGRAMAS**	44	Programas de Gestion de Recursos de Credito para el Apoyo a Nuevos Emprendimientos y el Fortalecimiento de Microempresa ya Existentes
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11400	SECRETARIA DE SALUD	11430	SUBSECRETARIA DE ASEGURAMIENTO Y CONTROL DE ATENCION EN SALUD	66	**PROGRAMAS**	45	Programas de Gestion Diferencial de la Poblacion Vulnerable
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARIA GENERAL	10210	SUBSECRETARIA ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO	66	**PROGRAMAS**	46	Programas de Induccion y Reinduccion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11900	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	11910	SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	66	**PROGRAMAS**	47	Programas de Infraestructura Educativa
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	10420	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA DESARROLLO FISICO Y AMBIENTAL	66	**PROGRAMAS**	48	Programas de Monitoreo Desarrollo Fisico
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARIA GENERAL	10220	OFICINA DE PENSIONES	66	**PROGRAMAS**	49	Programas de Pasivocol y Fonpet
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARIA DE EDUCACION	11060	SUBSECRETARIA ADMINISTRACION DEL TESORO EDUCATIVO	66	**PROGRAMAS**	50	Programas de Poblacion con Nesecidades Educativas Especiales
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARIA DE EDUCACION	11060	SUBSECRETARIA ADMINISTRACION DEL TESORO EDUCATIVO	66	**PROGRAMAS**	51	Programas de Poblaciones Diversas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10900	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO BIENESTAR SOCIAL			66	**PROGRAMAS**	52	Programas de Pobreza Extrema
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12000	SECRETARIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	12010	SUBSECRETARIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	66	**PROGRAMAS**	53	Programas de Promocion y Prevencion de Seguridad Ciudadana
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11400	SECRETARIA DE SALUD	11430	SUBSECRETARIA DE ASEGURAMIENTO Y CONTROL DE ATENCION EN SALUD	66	**PROGRAMAS**	54	Programas de Regimen Subsidiado y Aseguramiento en Salud
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11400	SECRETARIA DE SALUD	11420	SUBSECRETARIA DE SALUD PUBLICA	66	**PROGRAMAS**	55	Programas de Salud Ambiental

CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11400	SECRETARIA DE SALUD	11430	SUBSECRETARIA DE ASEGURAMIENTO Y CONTROL DE ATENCION EN SALUD	66	**PROGRAMAS**	56	Programas de Salud y Ambito Laboral
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	10410	SUBDIRECCION CONTROL FISICO Y AMBIENTAL	66	**PROGRAMAS**	57	Programas de Seguimiento a Proyectos de Urbanismo y Construccion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11400	SECRETARIA DE SALUD	11420	SUBSECRETARIA DE SALUD PUBLICA	66	**PROGRAMAS**	58	Programas de Seguridad Alimentaria y Nutricional
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12100	SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE			66	**PROGRAMAS**	59	Programas de Semaforizacion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12000	SECRETARIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	12010	SUBSECRETARIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	66	**PROGRAMAS**	60	Programas de Sensibilizacion a los Migrantes
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11400	SECRETARIA DE SALUD	11430	SUBSECRETARIA DE ASEGURAMIENTO Y CONTROL DE ATENCION EN SALUD	66	**PROGRAMAS**	61	Programas de Servicio de Atencion a la Comunidad Sac
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11400	SECRETARIA DE SALUD	11420	SUBSECRETARIA DE SALUD PUBLICA	66	**PROGRAMAS**	62	Programas de Vida Saludable y Condiciones No Transmisibles - Cronicas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11400	SECRETARIA DE SALUD	11420	SUBSECRETARIA DE SALUD PUBLICA	66	**PROGRAMAS**	63	Programas de Vida Saludable y Enfermedades Transmisibles - Aiepi (Eda-Ira)
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11400	SECRETARIA DE SALUD	11420	SUBSECRETARIA DE SALUD PUBLICA	66	**PROGRAMAS**	64	Programas de Vida Saludable y Enfermedades Transmisibles - Pai
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11400	SECRETARIA DE SALUD	11420	SUBSECRETARIA DE SALUD PUBLICA	66	**PROGRAMAS**	65	Programas de Vida Saludable y Enfermedades Transmisibles - Lepra
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11400	SECRETARIA DE SALUD	11420	SUBSECRETARIA DE SALUD PUBLICA	66	**PROGRAMAS**	66	Programas de Vida Saludable y Enfermedades Transmisibles - Tuberculosis
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11400	SECRETARIA DE SALUD	11420	SUBSECRETARIA DE SALUD PUBLICA	66	**PROGRAMAS**	67	Programas de Vida Saludable y Enfermedades Transmisibles - Vectores
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARIA GENERAL	10210	SUBSECRETARIA ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO	66	**PROGRAMAS**	68	Programas de Vigilancia Epidemiologico Actividad Fisica
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARIA GENERAL	10210	SUBSECRETARIA ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO	66	**PROGRAMAS**	69	Programas de Vigilancia Epidemiologico Cardiovascular
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARIA GENERAL	10210	SUBSECRETARIA ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO	66	**PROGRAMAS**	70	Programas de Vigilancia Epidemiologico Desorden Musculo Esqueletico (Dme)
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARIA GENERAL	10210	SUBSECRETARIA ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO	66	**PROGRAMAS**	71	Programas de Vigilancia Epidemiologico Habitos y Estilos de Vida Saludable
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARIA GENERAL	10210	SUBSECRETARIA ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO	66	**PROGRAMAS**	72	Programas de Vigilancia Epidemiologico Riesgo Psicosocial
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARIA GENERAL	10210	SUBSECRETARIA ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO	66	**PROGRAMAS**	73	Programas de Vigilancia Epidemiologico Visual
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12200	OFICINA CARACTERIZACION SOCIOECONOMICA			66	**PROGRAMAS**	74	Programas Descentralizado
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARIA DE EDUCACION	11020	SUBSECRETARIA INVESTIGACION Y DESARROLLO PEDAGOGICO	66	**PROGRAMAS**	75	Programas Educativo
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10030	OFICINA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	66	**PROGRAMAS**	76	Programas Educativo Sobre Regimen Disciplinario

CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11900	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	11910	SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	66	**PROGRAMAS**	77	Programas Equipamientos y Ademas Bienes de Uso Publico
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11300	SECRETARIA EQUIDAD DE GENERO			66	**PROGRAMAS**	78	Programas Familia En Accion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11500	SECRETARIA BANCO DE PROGRESO			66	**PROGRAMAS**	79	Programas Festividades de Emprendedores
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARIA DE EDUCACION	11030	SUBSECRETARIA ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS EDUCATIVOS	66	**PROGRAMAS**	80	Programas Financiero Sector Educativo
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARIA DE EDUCACION	11010	SUBSECRETARIA DESARROLLO DE LA JUVENTUD	66	**PROGRAMAS**	81	Programas Generacion 2050
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11900	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	11920	SUBSECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE	66	**PROGRAMAS**	82	Programas Gestion Ambiental Urbana
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11200	SECRETARIA DE VIVIENDA			66	**PROGRAMAS**	83	Programas Incorporacion de Bienes Baldios
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11900	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	11910	SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	66	**PROGRAMAS**	84	Programas Infraestructura Vial
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12100	SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE			66	**PROGRAMAS**	85	Programas Laboratorio Ciudad Movil
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10900	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO BIENESTAR SOCIAL			66	**PROGRAMAS**	86	Programas Lgtbi
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11600	SECRETARIA DE GOBIERNO	11610	SUBSECRETARIA DE CONCERTACION CIUDADANA	66	**PROGRAMAS**	87	Programas Operativo de Restitucion de Espacio Publico
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARIA DE EDUCACION	11010	SUBSECRETARIA DESARROLLO DE LA JUVENTUD	66	**PROGRAMAS**	88	Programas Personeros y Consejeros
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARIA DE EDUCACION	11060	SUBSECRETARIA ADMINISTRACION DEL TESORO EDUCATIVO	66	**PROGRAMAS**	89	Programas Poblacion Victimas del Conflicto
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11300	SECRETARIA EQUIDAD DE GENERO			66	**PROGRAMAS**	90	Programas Prestacion de Servicios Asociacion de Mujeres
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARIA DE EDUCACION	11010	SUBSECRETARIA DESARROLLO DE LA JUVENTUD	66	**PROGRAMAS**	91	Programas Prevencion de Riesgos Sociales
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARIA DE EDUCACION	11060	SUBSECRETARIA ADMINISTRACION DEL TESORO EDUCATIVO	66	**PROGRAMAS**	92	Programas Registro de Cobertura y Atencion Social del Servicio Educativo
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11900	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	11920	SUBSECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE	66	**PROGRAMAS**	93	Programas Sil Cultura Urbana
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12200	OFICINA CARACTERIZACION SOCIOECONOMICA			66	**PROGRAMAS**	94	Programas Sisben
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11400	SECRETARIA DE SALUD	11430	SUBSECRETARIA DE ASEGURAMIENTO Y CONTROL DE ATENCION EN SALUD	66	**PROGRAMAS**	95	Programas Sistema de Emergencias Medicas-Sem
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARIA DE EDUCACION	11060	SUBSECRETARIA ADMINISTRACION DEL TESORO EDUCATIVO	66	**PROGRAMAS**	96	Programas Sistema de Responsabilidad Penal en Adolescentes
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARIA DE EDUCACION	11010	SUBSECRETARIA DESARROLLO DE LA JUVENTUD	66	**PROGRAMAS**	97	Programas Srpa
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11500	SECRETARIA BANCO DE PROGRESO			66	**PROGRAMAS**	98	Programas Taller de Habilidades Emprendedores
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11500	SECRETARIA BANCO DE PROGRESO			66	**PROGRAMAS**	99	Programas Yo Me Bancarizo
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11900	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	11920	SUBSECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE	66	**PROGRAMAS**	100	Programas Areas Estrategicas Protegidas Recurso Hidrico Preservado Para Todos

CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11400	SECRETARIA DE SALUD	11420	SUBSECRETARIA DE SALUD PUBLICA	66	**PROGRAMAS**	101	Programas de Dimension Vida Saludable y Enfermedades Transmisibles - Zoonosis
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARIA GENERAL			67	**PROYECTOS**	01	Proyectos de Acuerdo
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11700	SECRETARIA DE CULTURA Y TURISMO			67	**PROYECTOS**	02	Proyectos de Desarrollo, Formacion y Promocion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11600	SECRETARIA DE GOBIERNO			67	**PROYECTOS**	03	Proyectos de Inversion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11900	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA			67	**PROYECTOS**	04	Proyectos de Inversion Publica
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	10430	SUBDIRECCION DE DESARROLLO SOCIO-ECONOMICO	67	**PROYECTOS**	05	Proyectos de Inversion Registrados en el Banco de Proyectos Municipal
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11700	SECRETARIA DE CULTURA Y TURISMO			67	**PROYECTOS**	06	Proyectos de Patrimonio Cultural
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	10430	SUBDIRECCION DE DESARROLLO SOCIO-ECONOMICO	67	**PROYECTOS**	07	Proyectos de Presupuesto Participativo
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	10420	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA DESARROLLO FISICO Y AMBIENTAL	68	**REGISTROS**	01	Registros Cartografico de Actualiazacion Municipal del Sector Urbano
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARIA DE EDUCACION	11030	SUBSECRETARIA ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS EDUCATIVOS	68	**REGISTROS**	02	Registros de Administracion, Mantenimiento y Actualizacion de Hardware y Software
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10600	SECRETARIA DE HACIENDA	10630	SUBSECRETARIA FINANCIERA	68	**REGISTROS**	03	Registros Presupuestal
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARIA GENERAL			68	**REGISTROS**	04	Registros Municipales
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10700	SECRETARIA DEL TESORO			69	**SISTEMA DE GESTION**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	10430	SUBDIRECCION DE DESARROLLO SOCIO-ECONOMICO	70	**SISTEMA INTEGRADO DE GESTION - SIG**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10800	SECRETARIA DE VALORIZACION Y PLUSVALIA			71	**SOLICITUDES**	01	Solicitud de Autorizacion y Cancelacion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10800	SECRETARIA DE VALORIZACION Y PLUSVALIA			71	**SOLICITUDES**	02	Solicitud de Expedicion del Recibo del Pago de Plusvalia
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10600	SECRETARIA DE HACIENDA	10610	SUBSECRETARIA RECUPERACION DE CARTERA	72	**TITULOS DE DEPOSITO JUDICIAL**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10700	SECRETARIA DEL TESORO			73	**TRASLADOS BANCARIOS**		

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL-CCD

COD	SECCION	COD	SUBSECCION	COD. SERIE	SERIE	COD. SUBSERIE	SUBSERIE
10010	OFICINA ASESORIA JURIDICA			01	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**	01	Acciones de Cumplimiento
				01	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**	02	Acciones de Grupo
				01	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**	03	Acciones de Tutela
				01	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**	04	Acciones Populares
				02	**ACTAS**	10	Actas de Comite de Concialicion y Defensa Judicial
				07	**ADMINISTRACION DE PQRSF**		
				18	**CONCEPTOS**	03	Conceptos Juridicos
				20	**CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**	01	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas
				20	**CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**	02	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas
				38	**INFORMES**	01	Informes A Organismo de Control y Vigilancia
				38	**INFORMES**	18	Informes de Gestion
				40	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	05	Inventarios Documental de Archivo de Gestion
				41	**INSTRUMENTOS DE CONTROL**	02	Instrumentos de Control y Vigilancia de Arriendo de Bienes Raices
				57	**PLANES**	01	Planes Anticorrupcion
				57	**PLANES**	04	Planes de Accion
				57	**PLANES**	21	Planes de Mejoramiento
				57	**PLANES**	24	Planes de Riesgo de Gestion
				60	**PROCESOS DE JURISDICCION COACTIVA**	01	Procesos Administrativo de Cobro Coactivo
				61	**PROCESOS DE JURISDICCION CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO Y TRIBUNALES DE ARBITRAMIENTO**	01	Procesos de Accion de Repeticion
				61	**PROCESOS DE JURISDICCION CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO Y TRIBUNALES DE ARBITRAMIENTO**	02	Procesos de Controversias Contractuales
				61	**PROCESOS DE JURISDICCION CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO Y TRIBUNALES DE ARBITRAMIENTO**	03	Procesos de Extension de Jurisprudencia
				61	**PROCESOS DE JURISDICCION CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO Y TRIBUNALES DE ARBITRAMIENTO**	04	Procesos de Insolvencia Persona Natural No Comerciante
				61	**PROCESOS DE JURISDICCION CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO Y TRIBUNALES DE ARBITRAMIENTO**	05	Procesos de Nulidad Simple
				61	**PROCESOS DE JURISDICCION CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO Y TRIBUNALES DE ARBITRAMIENTO**	06	Procesos de Nulidad Y Restablecimiento De Derecho
				61	**PROCESOS DE JURISDICCION CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO Y TRIBUNALES DE ARBITRAMIENTO**	07	Procesos de Reorganizacion Empresarial
				61	**PROCESOS DE JURISDICCION CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO Y TRIBUNALES DE ARBITRAMIENTO**	08	Procesos de Reparacion Directa

COD	SECCION	COD	SUBSECCION	COD. SERIE	SERIE	COD. SUBSERIE	SUBSERIE
				61	**PROCESOS DE JURISDICCION CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO Y TRIBUNALES DE ARBITRAMIENTO**	09	Procesos Ejecutivos
				61	**PROCESOS DE JURISDICCION CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO Y TRIBUNALES DE ARBITRAMIENTO**	10	Procesos Electoral
				62	**PROCESOS DE JURISDICCION ORDINARIA**	01	Procesos Civil
				62	**PROCESOS DE JURISDICCION ORDINARIA**	02	Procesos de Restitucion de Tierras
				62	**PROCESOS DE JURISDICCION ORDINARIA**	03	Procesos Ejecutivos
				62	**PROCESOS DE JURISDICCION ORDINARIA**	04	Procesos Laboral
				62	**PROCESOS DE JURISDICCION ORDINARIA**	05	Procesos Penal
				63	**PROCESOS INSTITUCIONAL ADMINISTRATIVO**	01	Procesos de Inscripcion de Condominios y Sus Representantes, Propiedad Horizontal
				63	**PROCESOS INSTITUCIONAL ADMINISTRATIVO**	02	Procesos de Otorgamiento de Matricula Inmobiliaria
				65	**PROCESOS POLICIVOS Y ADMINISTRATIVOS CONTRAVENCIONALES**	01	Procesos de Amparo Minero
				65	**PROCESOS POLICIVOS Y ADMINISTRATIVOS CONTRAVENCIONALES**	02	Procesos de Reparto Natural
				65	**PROCESOS POLICIVOS Y ADMINISTRATIVOS CONTRAVENCIONALES**	03	Procesos de Servidumbre Minera
				02	**ACTAS**	24	Actas de Comite Institucional de Coordinacion Control Interno de Gestion
				02	**ACTAS**	26	Actas de Comite Institucional de Gestion y Desempeño Municipio de San Jose de Cucuta
				02	**ACTAS**	29	Actas de Comite Municipal de Auditoria
				02	**ACTAS**	33	Actas de Comite Municipal de Gestion y Desempeño
				02	**ACTAS**	90	Actas Interna de Gestion
				07	**ADMINISTRACION DE PQRSF**		
				20	**CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**	01	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas
				20	**CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**	02	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas
				38	**INFORMES**	01	Informes A Organismo de Control y Vigilancia
				38	**INFORMES**	06	Informes Austeridad en el Gasto
				38	**INFORMES**	07	Informes Control Politico
				38	**INFORMES**	15	Informes de Cuenta Anual Sia Contraloria
				38	**INFORMES**	16	Informes de Evaluacion Independiente de Estado de Sistema Control Interno
				38	**INFORMES**	18	Informes de Gestion
				38	**INFORMES**	24	Informes de Rendicion de Cuentas
				38	**INFORMES**	25	Informes de Seguimiento a Boletin Deudores Morosos de Estado
				38	**INFORMES**	26	Informes de Seguimiento a Fortalecimiento Meritocracia del Estado Colombiano

COD	SECCION	COD	SUBSECCION	COD. SERIE	SERIE	COD. SUBSERIE	SUBSERIE
10020	CONTROL INTERNO DE GESTION			38	**INFORMES**	27	Informes de Seguimiento a la Acrecencias a Favor de Municipio
				38	**INFORMES**	28	Informes de Seguimiento a la Administracion Pqrsd
				38	**INFORMES**	29	Informes de Seguimiento a la Contratacion
				38	**INFORMES**	30	Informes de Seguimiento a las Funciones de Comite de Conciliacion y Defensa Judicial
				38	**INFORMES**	32	Informes de Seguimiento a los Subprocesos
				38	**INFORMES**	36	Informes de Seguimiento Auditoria Interna
				38	**INFORMES**	37	Informes se Seguimiento Plan Desempeño
				38	**INFORMES**	38	Informes de Seguimiento Sigep
				38	**INFORMES**	39	Informes de Seguimiento Sistema General de Participaciones
				38	**INFORMES**	40	Informes de Seguimiento Sistema General de Regalias
				38	**INFORMES**	41	Informes de Seguimiento Sistema Unico Informacion Litigiosa del Estado
				38	**INFORMES**	42	Informes de Seguimiento y Evaluacion a Mipg
				38	**INFORMES**	43	Informes de Sistema de Gestion Control Interno Contable
				38	**INFORMES**	44	Informes de Software
				38	**INFORMES**	49	Informes Evaluacion Independiente Control Interno de Gestion
				38	**INFORMES**	55	Informes Resultado Indice Medicion Desempeño Institucional
				40	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	05	Inventarios Documental de Archivo de Gestion
				49	**MAPA DE RIESGO**	01	Mapas de Riesgo Administrativo y Anticorrupcion
				49	**MAPA DE RIESGO**	02	Mapas de Riesgo Anticorrupcion
				57	**PLANES**	01	Planes Anticorrupcion
				57	**PLANES**	04	Planes de Accion
				57	**PLANES**	09	Planes de Auditoria
				57	**PLANES**	18	Planes de Desempeño
				57	**PLANES**	21	Planes de Mejoramiento
				66	**PROGRAMAS**	15	Programas de Acompañamiento y Asesoria a la Gestion de Calidad Institucional
10030	OFICINA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO			04	**ACTOS SECRETARIALES**		
				07	**ADMINISTRACION DE PQRSF**		
				08	**ADMINISTRACION DEL DESPACHO**		
				13	**CIRCULARES**	01	Circulares Informativas
				20	**CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**	01	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas
				20	**CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**	02	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas
				38	**INFORMES**	01	Informes A Organismo de Control y Vigilancia
				38	**INFORMES**	18	Informes de Gestion

COD	SECCION	COD	SUBSECCION	COD. SERIE	SERIE	COD. SUBSERIE	SUBSERIE
	DISCIPLINARIO			40	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	05	Inventarios Documental de Archivo de Gestion
				57	**PLANES**	01	Planes Anticorrupcion
				57	**PLANES**	04	Planes de Accion
				57	**PLANES**	18	Planes de Desempeño
				57	**PLANES**	21	Planes de Mejoramiento
				59	**PROCESOS**	56	Procesos Disciplinario Contra Servidores Publicos/ Proceso Disciplinario Ordinarios
				66	**PROGRAMAS**	76	Programas Educativo Sobre Regimen Disciplinario
10100	SECRETARIA PRIVADA			03	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**	02	Decretos
				03	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**	03	Resoluciones
				07	**ADMINISTRACION DE PQRSF**		
				40	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	05	Inventarios Documental de Archivo de Gestion
10200	SECRETARIA GENERAL			01	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**	03	Acciones de Tutela
				01	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**	04	Acciones Populares
				02	**ACTAS**	07	Actas de Comite de Baja de Elementos
				02	**ACTAS**	44	Actas de Consejo de Gobierno
				02	**ACTAS**	66	Actas de Posesion Cabildo Indigenas
				02	**ACTAS**	67	Actas de Posesion de Empleados Nacionales y Jueces
				02	**ACTAS**	71	Actas de Reunion Interna - Proceso Sistema
				03	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**	03	Resoluciones
				07	**ADMINISTRACION DE PQRSF**		
				13	**CIRCULARES**	01	Circulares Informativas
				16	**COMPROBANTES**	01	Comprobantes de Entrada de Almacen
				16	**COMPROBANTES**	02	Comprobantes de Salida de Almacen
				20	**CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**	01	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas
				20	**CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**	02	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas
				21	**CONTRATOS**	01	Contratos de Arrendamiento - Contratacion Directa
				21	**CONTRATOS**	02	Contratos de Comodato - Contratacion Directa
				21	**CONTRATOS**	04	Contratos de Compraventa
				21	**CONTRATOS**	06	Contratos de Consultoria e Interventoria
				21	**CONTRATOS**	07	Contratos de Obra
				21	**CONTRATOS**	08	Contratos de Prestacion de Servicios - Contratacion Directa
				21	**CONTRATOS**	09	Contratos de Suministros
				22	**CONVENIOS**	02	Convenios de Cooperacion
				22	**CONVENIOS**	04	Convenios Interadministrativos
				22	**CONVENIOS**	05	Convenios Interinstitucionales
				24	**DERECHODEPETICION**		
				38	**INFORMES**	01	Informes A Organismo de Control y Vigilancia
				38	**INFORMES**	18	Informes de Gestion

COD	SECCION	COD	SUBSECCION	COD. SERIE	SERIE	COD. SUBSERIE	SUBSERIE
				40	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	01	Bancos Terminologicos
				40	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	03	Inventarios Documental Archivo Central
				40	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	05	Modelos de Requisitos para la Gestion de Documentos Electronicos
				40	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	06	Plan Institucional de Archivo de la Entidad
				40	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	07	Programas de Gestion Documental
				41	**INSTRUMENTOS DE CONTROL**	03	Instrumentos de Control Entrega de Comunicaciones Oficiales
				41	**INSTRUMENTOS DE CONTROL**	04	Instrumentos de Control y Prestamo de Documentos
				42	**INSTRUMENTOS DE GESTION DE LA INFORMACION PUBLICA**		
				44	**INVENTARIOS**	01	Inventarios de Bienes Muebles
				45	**LIBROS**	02	Libros de Proceso de Nacionalizacion
				45	**LIBROS**	04	Libros de Resoluciones
				57	**PLANES**	01	Planes Anticorrupcion
				57	**PLANES**	04	Planes de Accion
				57	**PLANES**	07	Planes de Adquisiciones
				57	**PLANES**	21	Planes de Mejoramiento
				57	**PLANES**	28	Planes de Transferencia Documental Primaria
				59	**PROCESOS**	16	Procesos de Cierre Establecimiento Comerciales
				59	**PROCESOS**	55	Procesos de Ventas, Expropiacion o Enajenacion De Activos
				67	**PROYECTOS**	01	Proyectos de Acuerdo
				68	**REGISTROS**	04	Registros Municipales
				02	**ACTAS**	02	Actas de Comision de Personal
				02	**ACTAS**	11	Actas de Comite de Convivencia Laboral (Covilla)
				02	**ACTAS**	38	Actas de Comite Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (Copasst)
				02	**ACTAS**	70	Actas de Reunion
				07	**ADMINISTRACION DE PQRSF**		
				13	**CIRCULARES**	01	Circulares Informativas
				35	**HISTORIAS LABORALES**		
				38	**INFORMES**	01	Informes A Organismo de Control y Vigilancia
				38	**INFORMES**	18	Informes de Gestion
				38	**INFORMES**	19	Informes de Indicadores de Estructura, Proceso y Resultado del Sg-Sst, Accidentalidad, Ausentismo Enfermedad Laboral.
				40	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	05	Inventarios Documental de Archivo de Gestion
				50	**MATRICES**	01	Matriz de Identificacion Peligro y Valoracion de Evaluacion de Riesgo

COD	SECCION	COD	SUBSECCION	COD. SERIE	SERIE	COD. SUBSERIE	SUBSERIE
10200	SECRETARIA GENERAL	10210	SUBSECRETARIA ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO	50	**MATRICES**	02	Matriz de Requesitos Legales
				50	**MATRICES**	03	Matriz Elementos de Proteccion Personal
				51	**NOMINAS**		
				57	**PLANES**	01	Planes Anticorrupcion
				57	**PLANES**	04	Planes de Accion
				57	**PLANES**	18	Planes de Desempeño
				57	**PLANES**	19	Planes de Emergencia
				57	**PLANES**	21	Planes de Mejoramiento
				57	**PLANES**	23	Planes de Prevencion, Preparacion y Respuesta Ante Emergencias
				57	**PLANES**	27	Planes de Trabajo Anual del Sistema de Gestion de Seguridad y Salud En el Trabajo - Sg - Sst
				58	**POLITICAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN ELTRABAJO**		
				59	**PROCESOS**	32	Procesos de Incapacidades de Accidente de Trabajo
				66	**PROGRAMAS**	22	Programas de Atencion al Riesgo Psicosocial
				66	**PROGRAMAS**	29	Programas de Capacitacion
				66	**PROGRAMAS**	46	Programas de Induccion y Reinduccion
				66	**PROGRAMAS**	68	Programas de Vigilancia Epidemiologico Actividad Fisica
				66	**PROGRAMAS**	69	Programas de Vigilancia Epidemiologico Cardiovascular
				66	**PROGRAMAS**	70	Programas de Vigilancia Epidemiologico Desorden Musculo Esqueletico (Dme)
				66	**PROGRAMAS**	71	Programas de Vigilancia Epidemiologico Habitos y Estilos de Vida Saludable
				66	**PROGRAMAS**	72	Programas de Vigilancia Epidemiologico Riesgo Psicosocial
				66	**PROGRAMAS**	73	Programas de Vigilancia Epidemiologico Visual
				02	**ACTAS**	70	Actas de Reunion
				03	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**	03	Resoluciones
				07	**ADMINISTRACION DE PQRSF**		
				10	**BONOS PENSIONALES**		
				11	**CERTIFICADOS**	08	Certificados de No Pension
				11	**CERTIFICADOS**	10	Certificados de Pensionado
				20	**CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**	01	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas
				20	**CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**	02	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas
				36	**HISTORIAS LABORALES PENSIONADOS**		
				37	**INDEMNIZACIONES**	01	Indemnizaciones Sustitutiva de Sobreviviente
				37	**INDEMNIZACIONES**	02	Indemnizaciones Sustitutiva por Invalidez
				37	**INDEMNIZACIONES**	03	Indemnizaciones Sustitutiva por Vejez

COD	SECCION	COD	SUBSECCION	COD. SERIE	SERIE	COD. SUBSERIE	SUBSERIE
10200	SECRETARIA GENERAL	10220	OFICINA DE PENSIONES	38	**INFORMES**	13	Informes de Contabilidad
				38	**INFORMES**	18	Informes de Gestion
				40	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	05	Inventarios Documental de Archivo de Gestion
				59	**PROCESOS**	01	Procesos Aceptacion de Cuota Partes Pensionales
				59	**PROCESOS**	03	Procesos Cobro Coactivos Bonos Pensionales
				59	**PROCESOS**	17	Procesos de Cobro Coactivo de Cuotas Partes por Pagar
				59	**PROCESOS**	23	Procesos de Cuotas Partes Pensionales Por Cobrar
				59	**PROCESOS**	24	Procesos de Cuotas Partes Pensionales Por Pagar
				59	**PROCESOS**	58	Procesos Indexacion de Primera Mesada Pensional
				59	**PROCESOS**	61	Procesos Objecion de Cuota Partes Pensional
				66	**PROGRAMAS**	49	Programas de Pasivocol y Fonpet
10300	SECRETARIA DE PRENSA Y COMUNICACIONES			07	**ADMINISTRACION DE PQRSF**		
				09	**BOLETINES DE PRENSA**		
				20	**CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**	01	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas
				20	**CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**	02	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas
				21	**CONTRATOS**	08	Contratos de Prestacion de Servicios - Contratacion Directa
				21	**CONTRATOS**	10	Contratos Interadministrativos - Contratacion Directa
				21	**CONTRATOS**	12	Seleccion Abreviada
				38	**INFORMES**	18	Informes de Gestion
				38	**INFORMES**	53	Informes Plan Estrategico De Comunicaciones
				40	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	05	Inventarios Documental de Archivo de Gestion
				57	**PLANES**	01	Planes Anticorrupcion
				57	**PLANES**	04	Planes de Accion
				57	**PLANES**	21	Planes de Mejoramiento
10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION			01	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**	03	Acciones de Tutela
				01	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**	04	Acciones Populares
				02	**ACTAS**	25	Actas de Comite Institucional de Gestion y Desempeño
				02	**ACTAS**	33	Actas de Comite Municipal de Gestion y Desempeño
				02	**ACTAS**	72	Actas de Reunion Interna de Gestion
				03	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**	03	Resoluciones
				07	**ADMINISTRACION DE PQRSF**		
				13	**CIRCULARES**	01	Circulares Informativas
				21	**CONTRATOS**	07	Contratos de Obra

COD	SECCION	COD	SUBSECCION	COD. SERIE	SERIE	COD. SUBSERIE	SUBSERIE
				21	**CONTRATOS**	08	Contratos de Prestacion de Servicios - Contratacion Directa
				21	**CONTRATOS**	09	Contratos de Suministros
				38	**INFORMES**	01	Informes A Organismo de Control y Vigilancia
				40	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	05	Inventarios Documental de Archivo de Gestion
10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	10410	SUBDIRECCION CONTROL FISICO Y AMBIENTAL	07	**ADMINISTRACION DE PQRSF**		
				38	**INFORMES**	01	Informes A Organismo de Control y Vigilancia
				38	**INFORMES**	18	Informes de Gestion
				40	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	05	Inventarios Documental de Archivo de Gestion
				57	**PLANES**	22	Planes de Ordenamiento Territorial - Pot
				59	**PROCESOS**	35	Procesos de Inspeccion Ocular
				66	**PROGRAMAS**	34	Programas de Control de Diseño a Infraestructura de Zonas Verdes
				66	**PROGRAMAS**	57	Programas de Seguimiento a Proyectos de Urbanismo y Construccion
10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	10420	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA DESARROLLO FISICO Y AMBIENTAL	01	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**	03	Acciones de Tutela
				03	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**	03	Resoluciones
				07	**ADMINISTRACION DE PQRSF**		
				12	**CERTIFICADOS DE ESPACIO PUBLICO, AMBIENTAL, URBANO, RURAL**	01	Certificados de Permiso de Ocupacion Temporal del Espacio Publico
				12	**CERTIFICADOS DE ESPACIO PUBLICO, AMBIENTAL, URBANO, RURAL**	02	Certificados de Riesgo
				12	**CERTIFICADOS DE ESPACIO PUBLICO, AMBIENTAL, URBANO, RURAL**	03	Certificados de Ubicacion de Predios Dentro del Municipio
				18	**CONCEPTOS**	04	Conceptos Normas Urbanismo y Construccion
				18	**CONCEPTOS**	06	Conceptos Sobre Uso Suelo
				38	**INFORMES**	01	Informes A Organismo de Control y Vigilancia
				38	**INFORMES**	18	Informes de Gestion
				40	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	05	Inventarios Documental de Archivo de Gestion
				47	**LICENCIAS**	03	Licencias de Intervencion de Espacio Publico para la Construccion, Rehabilitacion, Reparacion, Sustitucion, Modificacion, o Ampliacion de Instalaciones y Redes para la Provision de Servicios Publicos Domiciliarios y de Telecomunicaciones
				47	**LICENCIAS**	04	Licencias de Intervencion del Espacio Publico para la Construccion y Rehabilitacion de Andenes, Plazas, Alamedas, Separadores, Ciclo Rutas, Orejas de Puentes Vehiculares, Guias Peatonales, Escaleras y Ramplas

COD	SECCION	COD	SUBSECCION	COD. SERIE	SERIE	COD. SUBSERIE	SUBSERIE
				47	**LICENCIAS**	05	Licencias de Intervencion en Espacio Publico para la Dotacion de Amueblamiento Urbano y la Instalacion de Expresiones Artisticas o Arborizacion
				47	**LICENCIAS**	06	Licencias de Intervencion de Espacio Publico para la Utilizacion del Espacio Publico Aereo o del Subsuelo (Puentes Peatonales o Pasos Subterraneos)
				55	**PERMISOS**	01	Permisos de Amoblamiento Urbano
				55	**PERMISOS**	02	Permisos de Localizacion de la Infraestructura y Redes de Telecomunicaciones (Localizacion de Antenas)
				55	**PERMISOS**	05	Permiso para Prestamo Temporal lel Espacio Publico para Adelantar Eventos Ocasionales
				57	**PLANES**	21	Planes de Mejoramiento
				59	**PROCESOS**	20	Procesos de Control de la Instalacion de Publicidad Visual Exterior
				59	**PROCESOS**	25	Procesos de Delimitacion Territorial
				59	**PROCESOS**	44	Procesos de Registro de Publicidad Exterior Visual y Conceptos de Normas Urbanas al Respecto (Vallas)
				59	**PROCESOS**	45	Procesos de Regularizacion y Legalizacion de Hacinamientos Humanos
				66	**PROGRAMAS**	16	Programas de Administracion Cesion Bienes Inmuebles
				66	**PROGRAMAS**	48	Programas de Monitoreo Desarrollo Fisico
				68	**REGISTROS**	01	Registros Cartografico de Actualiazacion Municipal del Sector Urbano
10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	10430	SUBDIRECCION DE DESARROLLO SOCIO-ECONOMICO	02	**ACTAS**	70	Actas de Reunion
				02	**ACTAS**	88	Actas del Consejo Municipal Participacion Ciudadana
				07	**ADMINISTRACION DE PQRSF**		
				11	**CERTIFICADOS**	02	Certificados Banco de Proyectos
				11	**CERTIFICADOS**	07	Certificados de Necesidad
				11	**CERTIFICADOS**	13	Certificados de Viabilidad Tecnica
				11	**CERTIFICADOS**	17	Certificados Registro y Viabilizacion en Banco de Proyectos
				38	**INFORMES**	01	Informes A Organismo de Control y Vigilancia
				38	**INFORMES**	03	Informes al Consejo Territorial de Planeacion
				38	**INFORMES**	12	Informes de Comision de Empalme por Cambio Directivo
				38	**INFORMES**	24	Informes de Rendicion de Cuentas
				38	**INFORMES**	51	Informes Interno de Gestion
				40	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	05	Inventarios Documental de Archivo de Gestion
				48	**MANUALES**	02	Manuales de Calidad
				48	**MANUALES**	04	Manuales de Procesos y Procedimiento
				48	**MANUALES**	05	Manuales de Riesgos

COD	SECCION	COD	SUBSECCION	COD. SERIE	SERIE	COD. SUBSERIE	SUBSERIE
				48	**MANUALES**	07	Manuales Sistemas Integrados de Gestion
				57	**PLANES**	02	Planes Anuales de Adquisiciones
				57	**PLANES**	04	Planes de Accion
				57	**PLANES**	15	Planes de Desarrollo Municipal
				57	**PLANES**	21	Planes de Mejoramiento
				57	**PLANES**	39	Planes Operativo Anual de Inversion (Poai)
				67	**PROYECTOS**	05	Proyectos de Inversion Registrados en el Banco de Proyectos Municipal
				67	**PROYECTOS**	07	Proyectos de Presupuesto Participativo
				70	**SISTEMA INTEGRADO DE GESTION - SIG**		
10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	10440	SUBDIRECCION DE GESTION Y SUPERVISION DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS	01	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**	03	Acciones de Tutela
				02	**ACTAS**	06	Actas de Comite de Alumbrado Publico
				02	**ACTAS**	13	Actas de Comite de Estratificacion
				02	**ACTAS**	55	Actas de la Mesa de Disposicion Final de Residuos
				02	**ACTAS**	56	Actas de la Mesa Tecnica de Aprovechamiento
				02	**ACTAS**	57	Actas de la Mesa Tecnica de los Residuos de la Construccion y Demolicion (Rcd)
				02	**ACTAS**	77	Actas de Seguimiento para la Implementacion del Plan de Gestion Integral de Residuos Solidos (Pgirs)
				07	**ADMINISTRACION DE PQRSF**		
				27	**ESTRATIFICACIONES SOCIOECONOMICA**	01	Certificados de Estrato
				27	**ESTRATIFICACIONES SOCIOECONOMICA**	02	Revisiones de Estrato
				38	**INFORMES**	01	Informes A Organismo de Control y Vigilancia
				38	**INFORMES**	45	Informes de Supervision
				38	**INFORMES**	48	Informes de Visitas Tecnicas
				40	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	05	Inventarios Documental de Archivo de Gestion
				57	**PLANES**	21	Planes de Mejoramiento
				01	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**	01	Acciones de Cumplimiento
				01	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**	03	Acciones de Tutela
				01	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**	04	Acciones Populares
				02	**ACTAS**	32	Actas de Comite Municipal de Gestion del Riesgo de Desastres
				07	**ADMINISTRACION DE PQRSF**		
				13	**CIRCULARES**	01	Circulares Informativas
				20	**CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**	01	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas
				20	**CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**	02	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas
				21	**CONTRATOS**	01	Contratos de Arrendamiento - Contratacion Directa

COD	SECCION	COD	SUBSECCION	COD. SERIE	SERIE	COD. SUBSERIE	SUBSERIE
10500	SECRETARIA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRE			21	**CONTRATOS**	07	Contratos de Obra
				21	**CONTRATOS**	08	Contratos de Prestacion de Servicios - Contratacion Directa
				21	**CONTRATOS**	09	Contratos de Suministros
				29	**EVENTOS AGLOMERACION EN PUBLICO**		
				31	**FORMULACIONES DE PROYECTOS**		
				38	**INFORMES**	01	Informes A Organismo de Control y Vigilancia
				38	**INFORMES**	14	Informes de Contratacion
				38	**INFORMES**	18	Informes de Gestion
				40	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	05	Inventarios Documental de Archivo de Gestion
				56	**PILARES**	01	Pilares de Conocimiento
				56	**PILARES**	02	Pilares de Manejo de Recuperacion
				56	**PILARES**	03	Pilares de Reduccion
				57	**PLANES**	01	Planes Anticorrupcion
				57	**PLANES**	04	Planes de Accion
				57	**PLANES**	07	Planes de Adquisiciones
				57	**PLANES**	18	Planes de Desempeño
				57	**PLANES**	21	Planes de Mejoramiento
				57	**PLANES**	38	Planes Municipales de Gestion de Riesgo y Desastres
				66	**PROGRAMAS**	32	Programas de Capacitacion Sobre Prevencion de Desastres
10600	SECRETARIA DE HACIENDA			01	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**	03	Acciones de Tutela
				03	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**	03	Resoluciones
				07	**ADMINISTRACION DE PQRSF**		
				13	**CIRCULARES**	01	Circulares Informativas
				20	**CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**	01	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas
				20	**CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**	02	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas
				21	**CONTRATOS**	08	Contratos de Prestacion de Servicios - Contratacion Directa
				38	**INFORMES**	01	Informes A Organismo de Control y Vigilancia
				38	**INFORMES**	18	Informes de Gestion
				40	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	05	Inventarios Documental de Archivo de Gestion
				57	**PLANES**	01	Planes Anticorrupcion
				57	**PLANES**	04	Planes de Accion
				57	**PLANES**	18	Planes de Desempeño
				57	**PLANES**	21	Planes de Mejoramiento
				06	**ACUERDOS DE PAGO**		
				07	**ADMINISTRACION DE PQRSF**		
				38	**INFORMES**	01	Informes A Organismo de Control y Vigilancia
				40	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	05	Inventarios Documental de Archivo de Gestion

COD	SECCION	COD	SUBSECCION	COD. SERIE	SERIE	COD. SUBSERIE	SUBSERIE
10600	SECRETARIA DE HACIENDA	10610	SUBSECRETARIA RECUPERACION DE CARTERA	59	**PROCESOS**	18	Procesos de Cobro Coactivo Persuasivo
				59	**PROCESOS**	38	Procesos de Levantamiento y Medidas
				59	**PROCESOS**	46	Procesos de Remate
				59	**PROCESOS**	47	Procesos de Requerimiento de Impuesto Predial Coactivo
				59	**PROCESOS**	48	Procesos de Resolucion de Embargo
				59	**PROCESOS**	51	Procesos de Secuestre
				72	**TITULOS DE DEPOSITO JUDICIAL**		
10600	SECRETARIA DE HACIENDA	10620	SUBSECRETARIA DE RENTAS E IMPUESTOS	01	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**	03	Acciones de Tutela
				02	**ACTAS**	70	Actas de Reunion
				07	**ADMINISTRACION DE PQRSF**		
				13	**CIRCULARES**	01	Circulares Informativas
				24	**DERECHO DE PETICION**		
				38	**INFORMES**	01	Informes A Organismo de Control y Vigilancia
				38	**INFORMES**	18	Informes de Gestion
				40	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	05	Inventarios Documental de Archivo de Gestion
				59	**PROCESOS**	27	Procesos de Determinacion del Impuesto Predial y Alumbrado Publico o Liquidaciones Oficiales
				59	**PROCESOS**	30	Procesos de Fiscalizacion
				59	**PROCESOS**	59	Procesos Industria y Comercio (Ica)
				59	**PROCESOS**	60	Procesos Juridicos
10600	SECRETARIA DE HACIENDA	10630	SUBSECRETARIA FINANCIERA	07	**ADMINISTRACION DE PQRSF**		
				11	**CERTIFICADOS**	04	Certificados de Disponibilidad Presupuestal
				13	**CIRCULARES**	01	Circulares Informativas
				38	**INFORMES**	01	Informes A Organismo de Control y Vigilancia
				38	**INFORMES**	18	Informes de Gestion
				40	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	05	Inventarios Documental de Archivo de Gestion
				54	**ORDENES DE PAGO**		
				57	**PLANES**	34	Planes Financiero
				68	**REGISTROS**	03	Registros Presupuestal
10700	SECRETARIA DEL TESORO			07	**ADMINISTRACION DE PQRSF**		
				11	**CERTIFICADOS**	09	Certificados de Paz y Salvo
				17	**COMPROBANTES CONTABLES**	02	Comprobantes Contables de Egresos
				17	**COMPROBANTES CONTABLES**	02	Comprobantes Contables de Egresos
				20	**CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**	01	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas
				20	**CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**	02	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas
				38	**INFORMES**	01	Informes A Organismo de Control y Vigilancia
				38	**INFORMES**	18	Informes de Gestion
				40	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	05	Inventarios Documental de Archivo de Gestion

COD	SECCION	COD	SUBSECCION	COD. SERIE	SERIE	COD. SUBSERIE	SUBSERIE
				57	**PLANES**	01	Planes Anticorrupcion
				57	**PLANES**	03	Planes Anuales Mensualizado de Caja (Pac)
				57	**PLANES**	04	Planes de Accion
				57	**PLANES**	21	Planes de Mejoramiento
				59	**PROCESOS**	06	Procesos de Administracion de Pagos por la Fiducia
				69	**SISTEMA DE GESTION**		
				73	**TRASLADOS BANCARIOS**		
10800	SECRETARIA DE VALORIZACION Y PLUSVALIA			01	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**	03	Acciones de Tutela
				02	**ACTAS**	73	Actas de Reunion de Valorizacion y Plusvalia
				07	**ADMINISTRACION DE PQRSF**		
				20	**CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**	01	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas
				20	**CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**	02	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas
				21	**CONTRATOS**	08	Contratos de Prestacion de Servicios - Contratacion Directa
				21	**CONTRATOS**	09	Contratos de Suministros
				24	**DERECHOS DE PETICION**		
				38	**INFORMES**	01	Informes A Organismo de Control y Vigilancia
				38	**INFORMES**	18	Informes de Gestion
				40	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	05	Inventarios Documental de Archivo de Gestion
				45	**LIBROS**	03	Libros de Registro
				57	**PLANES**	01	Planes Anticorrupcion
				57	**PLANES**	04	Planes de Accion
				57	**PLANES**	21	Planes de Mejoramiento
				59	**PROCESOS**	19	Procesos de Cobro Liquidacion y Determinacion de Avaluos y Efectos
				59	**PROCESOS**	37	Procesos de la Administracion del Cobro de Valorizacion
				71	**SOLICITUDES**	01	Solicitud de Autorizacion y Cancelacion
				71	**SOLICITUDES**	02	Solicitud de Expedicion del Recibo del Pago de Plusvalia
				01	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**	03	Acciones de Tutela
				01	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**	04	Acciones Populares
				02	**ACTAS**	23	Actas de Comite Habitante de Calle
				02	**ACTAS**	27	Actas de Comite Interinstitucional para Erradicacion del Trabajo Infantil (Ciete)
				02	**ACTAS**	31	Actas de Comite Municipal de Discapacidad
				02	**ACTAS**	39	Actas de Comite Seguridad Alimentaria y Nutricional
				02	**ACTAS**	54	Actas de Infancia y Adolescencia y Familia (Miaf)
				02	**ACTAS**	58	Actas de Mesa Adulto Mayor
				02	**ACTAS**	59	Actas de Mesa Indigena

COD	SECCION	COD	SUBSECCION	COD. SERIE	SERIE	COD. SUBSERIE	SUBSERIE
10900	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO BIENESTAR SOCIAL			02	**ACTAS**	61	Actas de Mesa Lgbtiq y/o Osigd
				02	**ACTAS**	62	Actas de Mesa Narp (Afro)
				02	**ACTAS**	63	Actas de Mesa Pobreza Extrema
				02	**ACTAS**	64	Actas de Mesa Rrom
				02	**ACTAS**	65	Actas de Participacion Niños y Adolescentes
				02	**ACTAS**	86	Actas del Consejo Municipal de Politicas Sociales - Compos
				07	**ADMINISTRACION DE PQRSF**		
				13	**CIRCULARES**	01	Circulares Informativas
				18	**CONCEPTOS**	03	Conceptos Juridicos
				20	**CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**	01	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas
				20	**CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**	02	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas
				21	**CONTRATOS**	04	Contratos de Compraventa
				21	**CONTRATOS**	08	Contratos de Prestacion de Servicios - Contratacion Directa
				21	**CONTRATOS**	09	Contratos de Suministros
				22	**CONVENIOS**	04	Convenios Interadministrativos
				38	**INFORMES**	01	Informes A Organismo de Control y Vigilancia
				38	**INFORMES**	18	Informes de Gestion
				39	**INSCRIPCIONES Y RETIRO DE ASOCIACIONES DE ADULTO MAYOR**		
				40	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	05	Inventarios Documental de Archivo de Gestion
				57	**PLANES**	01	Planes Anticorrupcion
				57	**PLANES**	04	Planes de Accion
				57	**PLANES**	21	Planes de Mejoramiento
				66	**PROGRAMAS**	06	Programas Colombia Mayor
				66	**PROGRAMAS**	18	Programas de Adulto Mayor
				66	**PROGRAMAS**	21	Programas de Atencion Habitantes en Condicion de Calle
				66	**PROGRAMAS**	23	Programas de Atencion Integral Niños, y Adolescentes
				66	**PROGRAMAS**	24	Programas de Atencion Poblacion con Discapacidad
				66	**PROGRAMAS**	39	Programas de Etnias
				66	**PROGRAMAS**	52	Programas de Pobreza Extrema
				66	**PROGRAMAS**	86	Programas Lgtbi
				01	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**	03	Acciones de Tutela
				02	**ACTAS**	70	Actas de Reunion
				03	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**	03	Resoluciones
				07	**ADMINISTRACION DE PQRSF**		
				20	**CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**	01	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas
				20	**CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**	02	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas

COD	SECCION	COD	SUBSECCION	COD. SERIE	SERIE	COD. SUBSERIE	SUBSERIE
11000	SECRETARIA DE EDUCACION			21	**CONTRATOS**	03	Contratos de Compra
				21	**CONTRATOS**	07	Contratos de Obra
				21	**CONTRATOS**	08	Contratos de Prestacion de Servicios - Contratacion Directa
				21	**CONTRATOS**	09	Contratos de Suministros
				22	**CONVENIOS**	01	Convenios de Asociacion
				40	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	05	Inventarios Documental de Archivo de Gestion
				66	**PROGRAMAS**	19	Programas de Alimentacion Escolar Pae
11000	SECRETARIA DE EDUCACION	11010	SUBSECRETARIA DESARROLLO DE LA JUVENTUD	38	**INFORMES**	01	Informes A Organismo de Control y Vigilancia
				38	**INFORMES**	18	Informes de Gestion
				40	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	05	Inventarios Documental de Archivo de Gestion
				66	**PROGRAMAS**	29	Programas de Capacitacion
				66	**PROGRAMAS**	81	Programas Generacion 2050
				66	**PROGRAMAS**	88	Programas Personeros y Consejeros
				66	**PROGRAMAS**	91	Programas Prevencion de Riesgos Sociales
				66	**PROGRAMAS**	97	Programas Srpa
11000	SECRETARIA DE EDUCACION	11020	SUBSECRETARIA INVESTIGACION Y DESARROLLO PEDAGOGICO	02	**ACTAS**	14	Actas de Comite de Evaluacion de Lideres
				02	**ACTAS**	22	Actas de Comite Evaluacion Obras Escritas
				02	**ACTAS**	30	Actas de Comite Municipal de Convivencia Escolar
				02	**ACTAS**	42	Actas de Comite Territorial de Capacitacion Docente
				07	**ADMINISTRACION DE PQRSF**		
				34	**HISTORIAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS**	01	Historias Instituciones Educativas de Colegio
				34	**HISTORIAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS**	02	Historias Instituciones Educativas de Institutos
				38	**INFORMES**	01	Informes A Organismo de Control y Vigilancia
				38	**INFORMES**	18	Informes de Gestion
				40	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	05	Inventarios Documental de Archivo de Gestion
				57	**PLANES**	08	Planes de Apoyo al Mejoramiento de la Calidad de la Educacion
				57	**PLANES**	21	Planes de Mejoramiento
				57	**PLANES**	40	Planes Operativo de Inspeccion y Vigilancia a Establecimientos Educativos
				57	**PLANES**	42	Planes Territorial de Formacion y Capacitacion Permanente a los Docentes
				66	**PROGRAMAS**	20	Programas de Asistencia Tecnica
				66	**PROGRAMAS**	29	Programas de Capacitacion
				66	**PROGRAMAS**	75	Programas Educativo
				02	**ACTAS**	49	Actas de Entrega
				07	**ADMINISTRACION DE PQRSF**		
				13	**CIRCULARES**	01	Circulares Informativas

COD	SECCION	COD	SUBSECCION	COD. SERIE	SERIE	COD. SUBSERIE	SUBSERIE
11000	SECRETARIA DE EDUCACION	11030	SUBSECRETARIA ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS EDUCATIVOS	17	**COMPROBANTES CONTABLES**	02	Comprobantes Contables de Egresos
				17	**COMPROBANTES CONTABLES**	03	Comprobantes Contables de Ingresos
				20	**CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**	01	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas
				20	**CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**	02	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas
				25	**EJECUCIONES PRESUPUESTALES**		
				38	**INFORMES**	18	Informes de Gestion
				38	**INFORMES**	20	Informes de la Liquidacion de la Indexacion del Pago del Neto del Costo Acumulado
				40	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	05	Inventarios Documental de Archivo de Gestion
				41	**INSTRUMENTOS DE CONTROL**	01	Formatos de Hojas de Vida de Equipos
				41	**INSTRUMENTOS DE CONTROL**	05	Planillas de Capacitaciones
				41	**INSTRUMENTOS DE CONTROL**	06	Planillas de Entrega de Material
				41	**INSTRUMENTOS DE CONTROL**	07	Planillas de Prestamo de Dispositivos Tecnologicos
				53	**OPERACIONES FINANCIERAS DE FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS**		
				57	**PLANES**	09	Planes de Auditoria
				66	**PROGRAMAS**	29	Programas de Capacitacion
				66	**PROGRAMAS**	80	Programas Financiero Sector Educativo
				68	**REGISTROS**	02	Registros de Administracion, Mantenimiento y Actualizacion de Hardware y Software
11000	SECRETARIA DE EDUCACION	11040	SUBSECRETARIA DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO EDUCATIVO	02	**ACTAS**	01	Actas de Audiencia Publica
				02	**ACTAS**	03	Actas de Comite Capacitacion y Bienestar Social
				02	**ACTAS**	09	Actas de Comite de Conciliacion Laboral
				02	**ACTAS**	21	Actas de Comite Especial para la Atencion de Educadores en Situacion de Riesgo
				02	**ACTAS**	36	Actas de Comite Municipal del Fondo de Prestacion y Salud
				07	**ADMINISTRACION DE PQRSF**		
				11	**CERTIFICADOS**	01	Certificados Ascenso a Escalafon Sector Oficial
				11	**CERTIFICADOS**	01	Certificados Ascenso a Escalafon Sector Oficial
				11	**CERTIFICADOS**	05	Certificados de Inscripcion a Escalafon -Sector Privado
				11	**CERTIFICADOS**	14	Certificados Laboral y Escalafon
				11	**CERTIFICADOS**	15	Certificados Mejoramiento Salarial
				20	**CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**	01	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas
				20	**CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**	02	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas
				35	**HISTORIAS LABORALES**		
				40	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	05	Inventarios Documental de Archivo de Gestion
				51	**NOMINAS**		

COD	SECCION	COD	SUBSECCION	COD. SERIE	SERIE	COD. SUBSERIE	SUBSERIE
				57	**PLANES**	20	Planes de Formacion, Capacitacion y Estimulos al Personal de Instituciones Educativas
				59	**PROCESOS**	33	Procesos de Incapacidades, Ausentismo y Prorroga de Vacaciones
				59	**PROCESOS**	57	Procesos Fondo Prestacional
				59	**PROCESOS**	70	Procesos Recobros Incapacidades
				66	**PROGRAMAS**	03	Programas Bienestar, Capacitacion e Incentivos Docentes, Directivos Docentes y Administrativos
11000	SECRETARIA DE EDUCACION	11050	SUBSECRETARIA ADMINISTRACION DEL TESORO EDUCATIVO	07	**ADMINISTRACION DE PQRSF**		
				40	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	05	Inventarios Documental de Archivo de Gestion
				66	**PROGRAMAS**	02	Programas Anual Mensualizado de Caja Pac Sector Educativo
11000	SECRETARIA DE EDUCACION	11060	SUBSECRETARIA ADMINISTRACION DEL TESORO EDUCATIVO	02	**ACTAS**	08	Actas de Comite de Cobertura
				02	**ACTAS**	17	Actas de Comite de Matricula
				02	**ACTAS**	20	Actas de Comite de Zonas Dificil Acceso
				02	**ACTAS**	82	Actas de Visitas Infraestructura Educativa
				03	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**	03	Resoluciones
				07	**ADMINISTRACION DE PQRSF**		
				20	**CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**	01	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas
				20	**CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**	02	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas
				38	**INFORMES**	01	Informes A Organismo de Control y Vigilancia
				38	**INFORMES**	18	Informes de Gestion
				40	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	05	Inventarios Documental de Archivo de Gestion
				57	**PLANES**	01	Planes Anticorrupcion
				57	**PLANES**	04	Planes de Accion
				57	**PLANES**	10	Planes de Auditoria de Matriculas
				57	**PLANES**	11	Planes de Auditoria Interna
				57	**PLANES**	14	Planes de Desarrollo Educativo
				57	**PLANES**	18	Planes de Desempeño
				57	**PLANES**	21	Planes de Mejoramiento
				66	**PROGRAMAS**	20	Programas de Asistencia Tecnica
				66	**PROGRAMAS**	29	Programas de Capacitacion
				66	**PROGRAMAS**	50	Programas de Poblacion con Nesecidades Educativas Especiales
				66	**PROGRAMAS**	51	Programas de Poblaciones Diversas
				66	**PROGRAMAS**	89	Programas Poblacion Victimas del Conflicto
				66	**PROGRAMAS**	92	Programas Registro de Cobertura y Atencion Social del Servicio Educativo
				66	**PROGRAMAS**	96	Programas Sistema de Responsabilidad Penal en Adolescentes

COD	SECCION	COD	SUBSECCION	COD. SERIE	SERIE	COD. SUBSERIE	SUBSERIE
11100	SECRETARIA DE POSTCONFLICTO Y CULTURA DE PAZ			01	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**	03	Acciones de Tutela
				02	**ACTAS**	43	Actas de Comite Territorial de Justicia Transicional
				02	**ACTAS**	78	Actas de Subcomite de Asistencia y Medios de Rehabilitacion
				02	**ACTAS**	80	Actas de Subcomite de Reparacion Integral de Victimas
				02	**ACTAS**	81	Actas de Subcomite de Sistema de Informacion
				07	**ADMINISTRACION DE PQRSF**		
				20	**CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**	01	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas
				20	**CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**	02	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas
				21	**CONTRATOS**	08	Contratos de Prestacion de Servicios - Contratacion Directa
				22	**CONVENIOS**	01	Convenios de Asociacion
				22	**CONVENIOS**	04	Convenios Interadministrativos
				24	**DERECHOS DE PETICION**		
				38	**INFORMES**	01	Informes A Organismo de Control y Vigilancia
				38	**INFORMES**	18	Informes de Gestion
				40	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	05	Inventarios Documental de Archivo de Gestion
				57	**PLANES**	01	Planes Anticorrupcion
				57	**PLANES**	04	Planes de Accion
				57	**PLANES**	06	Planes de Accion Territorial Pat
				57	**PLANES**	18	Planes de Desempeño
				57	**PLANES**	21	Planes de Mejoramiento
				57	**PLANES**	41	Planes Operativo de Sistemas de Informacion Posi
				59	**PROCESOS**	15	Procesos de Caracterizacion de Ayuda Humanitaria Inmediata
				59	**PROCESOS**	50	Procesos de Restitucion de Tierras
11200	SECRETARIA DE VIVIENDA			01	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**	03	Acciones de Tutela
				01	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**	04	Acciones Populares
				02	**ACTAS**	70	Actas de Reunion
				03	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**	03	Resoluciones
				07	**ADMINISTRACION DE PQRSF**		
				20	**CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**	01	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas
				20	**CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**	02	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas
				21	**CONTRATOS**	08	Contratos de Prestacion de Servicios - Contratacion Directa
				38	**INFORMES**	01	Informes A Organismo de Control y Vigilancia
				38	**INFORMES**	18	Informes de Gestion
				40	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	05	Inventarios Documental de Archivo de Gestion

COD	SECCION	COD	SUBSECCION	COD. SERIE	SERIE	COD. SUBSERIE	SUBSERIE
				57	**PLANES**	01	Planes Anticorrupcion
				57	**PLANES**	04	Planes de Accion
				57	**PLANES**	18	Planes de Desempeño
				57	**PLANES**	21	Planes de Mejoramiento
				66	**PROGRAMAS**	27	Programas de Banco De Tierras
				66	**PROGRAMAS**	83	Programas Incorporacion de Bienes Baldios
11300	SECRETARIA EQUIDAD DE GENERO			02	**ACTAS**	70	Actas de Reunion
				02	**ACTAS**	83	Actas de Subcomite Intersesorial para la Prevencion Violencia Basada en Genero
				07	**ADMINISTRACION DE PQRSF**		
				11	**CERTIFICADOS**	03	Certificados de Asociaciones
				20	**CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**	01	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas
				20	**CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**	02	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas
				21	**CONTRATOS**	08	Contratos de Prestacion de Servicios - Contratacion Directa
				22	**CONVENIOS**	04	Convenios Interadministrativos
				38	**INFORMES**	01	Informes A Organismo de Control y Vigilancia
				38	**INFORMES**	18	Informes de Gestion
				40	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	05	Inventarios Documental de Archivo de Gestion
				57	**PLANES**	01	Planes Anticorrupcion
				57	**PLANES**	04	Planes de Accion
				57	**PLANES**	21	Planes de Mejoramiento
				66	**PROGRAMAS**	78	Programas Familia En Accion
				66	**PROGRAMAS**	90	Programas Prestacion de Servicios Asociacion de Mujeres
				01	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**	01	Acciones de Cumplimiento
				01	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**	02	Acciones de Grupo
				01	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**	03	Acciones de Tutela
				01	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**	04	Acciones Populares
				02	**ACTAS**	68	Actas de Posesion Representantes Ante Junta Directiva E.S.E Imsalud
				02	**ACTAS**	76	Actas de Reuniones Internas de la Secretaria de Salud Municipal
				02	**ACTAS**	89	Actas del Consejo Territorial de Seguridad Social en Salud
				03	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**	03	Resoluciones
				07	**ADMINISTRACION DE PQRSF**		
				11	**CERTIFICADOS**	04	Certificados de Disponibilidad Presupuestal
				13	**CIRCULARES**	01	Circulares Informativas
				18	**CONCEPTOS**	03	Conceptos Juridicos
				20	**CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**	01	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas
				20	**CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**	02	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas

COD	SECCION	COD	SUBSECCION	COD. SERIE	SERIE	COD. SUBSERIE	SUBSERIE
11400	SECRETARIA DE SALUD			21	**CONTRATOS**	01	Contratos de Arrendamiento - Contratacion Directa
				21	**CONTRATOS**	04	Contratos de Compraventa
				21	**CONTRATOS**	08	Contratos de Prestacion de Servicios - Contratacion Directa
				21	**CONTRATOS**	09	Contratos de Suministros
				22	**CONVENIOS**	04	Convenios Interadministrativos
				22	**CONVENIOS**	05	Convenios Interinstitucionales
				38	**INFORMES**	01	Informes A Organismo de Control y Vigilancia
				38	**INFORMES**	18	Informes de Gestion
				38	**INFORMES**	46	Informes de Tesoreria Municipal
				38	**INFORMES**	52	Informes Mensual de Afiliados
				38	**INFORMES**	54	Informes Presupuestal
				40	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	05	Inventarios Documental de Archivo de Gestion
				45	**LIBROS**	01	Libros de Actas de Posesion Ante Junta Directiva E.S.E Imsalud
				57	**PLANES**	12	Planes de Bienestar del Personal
				57	**PLANES**	35	Planes Institucionales de Capacitacion Personal Sector Salud
				64	**PROCESOS JUDICIALES**	01	Procesos Sancionatorio Sector Salud
11400	SECRETARIA DE SALUD	11410	SUBSECRETARIA PLANEACION EN SALUD	02	**ACTAS**	40	Actas de Comite Tecnico
				02	**ACTAS**	75	Actas de Reuniones Interna Subsecretaria de Planeacion en Salud
				13	**CIRCULARES**	01	Circulares Informativas
				20	**CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**	01	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas
				20	**CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**	02	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas
				38	**INFORMES**	01	Informes A Organismo de Control y Vigilancia
				40	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	03	Instrumentos de Descripcion de Archivos
				40	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	05	Inventarios Documental de Archivo de Gestion
				43	**INSTRUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD**	01	Cuadros de Caracterizacion Documental
				43	**INSTRUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD**	02	Mapas de Riesgo Administrativo y Anticorrupcion
				57	**PLANES**	01	Planes Anticorrupcion
				57	**PLANES**	05	Planes de Accion en Salud (Pas)
				57	**PLANES**	09	Planes de Auditoria
				57	**PLANES**	16	Planes de Desarrollo Sector Salud
				57	**PLANES**	18	Planes de Desempeño
				57	**PLANES**	21	Planes de Mejoramiento
				57	**PLANES**	39	Planes Operativo Anual de Inversion (Poai)
				57	**PLANES**	43	Planes Territoriales de Salud Municipal
				01	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**	03	Acciones de Tutela

COD	SECCION	COD	SUBSECCION	COD. SERIE	SERIE	COD. SUBSERIE	SUBSERIE
11400	SECRETARIA DE SALUD	11420	SUBSECRETARIA DE SALUD PUBLICA	01	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**	04	Acciones Populares
				02	**ACTAS**	12	Actas de Comite de Estadistica Vitales
				02	**ACTAS**	19	Actas de Comite de Vigilancia Epidemiologica
				02	**ACTAS**	60	Actas de Mesa Intersectorial Cers
				02	**ACTAS**	70	Actas de Reunion
				07	**ADMINISTRACION DE PQRSF**		
				13	**CIRCULARES**	01	Circulares Informativas
				38	**INFORMES**	01	Informes A Organismo de Control y Vigilancia
				38	**INFORMES**	18	Informes de Gestion
				38	**INFORMES**	47	Informes de Vigilancia en Salud Publica
				40	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	05	Inventarios Documental de Archivo de Gestion
				59	**PROCESOS**	71	Procesos Sancionatorios Sector Salud
				66	**PROGRAMAS**	37	Programas de Convivencia Social y Salud
				66	**PROGRAMAS**	40	Programas de Fortalecimiento de la Autoridad Sanitaria para la Gestion de la Salud - Aseguramiento
				66	**PROGRAMAS**	41	Programas de Fortalecimiento de la Autoridad Sanitaria para la Gestion de la Salud - Gestion de la Salud
				66	**PROGRAMAS**	42	Programas de Fortalecimiento de la Autoridad Sanitaria para la Gestion de la Salud - Participacion Social
				66	**PROGRAMAS**	43	Programas de Fortalecimiento de la Autoridad Sanitaria para la Gestion de la Salud - Vigilancia en Salud Publica
				66	**PROGRAMAS**	55	Programas de Salud Ambiental
				66	**PROGRAMAS**	58	Programas de Seguridad Alimentaria y Nutricional
				66	**PROGRAMAS**	62	Programas de Vida Saludable y Condiciones No Transmisibles - Cronicas
				66	**PROGRAMAS**	63	Programas de Vida Saludable y Enfermedades Transmisibles - Aiepi (Eda-Ira)
				66	**PROGRAMAS**	64	Programas de Vida Saludable y Enfermedades Transmisibles - Pai
				66	**PROGRAMAS**	65	Programas de Vida Saludable y Enfermedades Transmisibles - Lepra
				66	**PROGRAMAS**	66	Programas de Vida Saludable y Enfermedades Transmisibles - Tuberculosis
				66	**PROGRAMAS**	67	Programas de Vida Saludable y Enfermedades Transmisibles - Vectores
				66	**PROGRAMAS**	101	Programas de Dimension Vida Saludable y Enfermedades Transmisibles - Zoonosis
				01	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**	01	Acciones de Cumplimiento
				20	**CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**	01	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas

COD	SECCION	COD	SUBSECCION	COD. SERIE	SERIE	COD. SUBSERIE	SUBSERIE
11400	SECRETARIA DE SALUD	11430	SUBSECRETARIA DE ASEGURAMIENTO Y CONTROL DE ATENCION EN SALUD	24	**DERECHODEPETICION**		
				38	**INFORMES**	01	Informes A Organismo de Control y Vigilancia
				40	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	05	Inventarios Documental de Archivo de Gestion
				66	**PROGRAMAS**	26	Programas de Auditoria de la Calidad en la Prestacion de los Servicios De Salud
				66	**PROGRAMAS**	38	Programas de Emergencias y Desastres
				66	**PROGRAMAS**	45	Programas de Gestion Diferencial de la Poblacion Vulnerable
				66	**PROGRAMAS**	54	Programas de Regimen Subsidiado y Aseguramiento en Salud
				66	**PROGRAMAS**	56	Programas de Salud y Ambito Laboral
				66	**PROGRAMAS**	61	Programas de Servicio de Atencion a la Comunidad Sac
				66	**PROGRAMAS**	95	Programas Sistema de Emergencias Medicas-Sem
11500	SECRETARIA BANCO DE PROGRESO			07	**ADMINISTRACION DE PQRSF**		
				20	**CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**	01	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas
				20	**CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**	02	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas
				21	**CONTRATOS**	08	Contratos de Prestacion de Servicios - Contratacion Directa
				21	**CONTRATOS**	11	Minima Cuantia
				22	**CONVENIOS**	04	Convenios Interinstitucionales
				38	**INFORMES**	01	Informes A Organismo de Control y Vigilancia
				38	**INFORMES**	18	Informes de Gestion
				40	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	05	Inventarios Documental de Archivo de Gestion
				57	**PLANES**	01	Planes Anticorrupcion
				57	**PLANES**	04	Planes de Accion
				57	**PLANES**	18	Planes de Desempeño
				57	**PLANES**	21	Planes de Mejoramiento
				66	**PROGRAMAS**	05	Programas Ciclo Foro Capacitaciones Virtuales
				66	**PROGRAMAS**	07	Programas Consultorio Empaques Y Productos
				66	**PROGRAMAS**	08	Programas Consultorio Empresarial
				66	**PROGRAMAS**	09	Programas Consultorio Fotografia y de Productos
				66	**PROGRAMAS**	10	Programas Consultorio Juridico
				66	**PROGRAMAS**	11	Programas Consultorio Plan de Ventas
				66	**PROGRAMAS**	12	Programas Consultorio y Finanzas
				66	**PROGRAMAS**	13	Programas Cucuta Reactiva
				66	**PROGRAMAS**	14	Programas Cucuta Una Frontera Productiva
				66	**PROGRAMAS**	33	Programas de Conformacion y Fortalecimiento de Grupo de Ahorradores

COD	SECCION	COD	SUBSECCION	COD. SERIE	SERIE	COD. SUBSERIE	SUBSERIE
				66	**PROGRAMAS**	44	Programas de Gestion de Recursos de Credito para el Apoyo a Nuevos Emprendimientos y el Fortalecimiento de Microempresa ya Existentes
				66	**PROGRAMAS**	79	Programas Festividades de Emprendedores
				66	**PROGRAMAS**	98	Programas Taller de Habilidades Emprendedores
				66	**PROGRAMAS**	99	Programas Yo Me Bancarizo
11600	SECRETARIA DE GOBIERNO			01	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**	02	Acciones de Grupo
				01	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**	03	Acciones de Tutela
				02	**ACTAS**	04	Actas de Comite Civil del Municipio
				02	**ACTAS**	15	Actas de Comite de Invitacion de Libertad Religiosa en el Municipio
				02	**ACTAS**	16	Actas de Comite de Invitacion de Seguimiento Electoral
				02	**ACTAS**	28	Actas de Comite Junta Defensora de Animales
				02	**ACTAS**	31	Actas de Comite Municipal de Discapacidad
				02	**ACTAS**	37	Actas de Comite para la Lucha Contra la Trata de Personas
				02	**ACTAS**	47	Actas de Consejo de Seguridad y Convivencia Ciudadana
				02	**ACTAS**	70	Actas de Reunion
				02	**ACTAS**	79	Actas de Subcomite de Prevencion, Proteccion, y Garantia de No Repeticion
				03	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**	03	Resoluciones
				07	**ADMINISTRACION DE PQRSF**		
				11	**CERTIFICADOS**	11	Certificados de Residencia
				11	**CERTIFICADOS**	16	Certificados Pedagogico
				13	**CIRCULARES**	01	Circulares Informativas
				19	**CONCILIACIONES**	02	Conciliaciones Juridicas
				20	**CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**	01	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas
				20	**CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**	02	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas
				21	**CONTRATOS**	08	Contratos de Prestacion de Servicios - Contratacion Directa
				21	**CONTRATOS**	10	Contratos Interadministrativos - Contratacion Directa
				21	**CONTRATOS**	11	Minima Cuantia
				21	**CONTRATOS**	13	Seleccion Abreviada de Menor Cuantia
				21	**CONTRATOS**	14	Seleccion Abreviada por Subasta Inversa
				38	**INFORMES**	01	Informes A Organismo de Control y Vigilancia
				38	**INFORMES**	18	Informes de Gestion
				40	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	05	Inventarios Documental de Archivo de Gestion
				45	**LIBROS**	05	Libros Propiedades de Cementerio
				47	**LICENCIAS**	01	Licencias de Exhumacion
				47	**LICENCIAS**	02	Licencias de Inhumacion

COD	SECCION	COD	SUBSECCION	COD. SERIE	SERIE	COD. SUBSERIE	SUBSERIE
				55	**PERMISOS**	03	Permisos Especiales
				57	**PLANES**	01	Planes Anticorrupcion
				57	**PLANES**	04	Planes de Accion
				57	**PLANES**	18	Planes de Desempeño
				57	**PLANES**	21	Planes de Mejoramiento
				59	**PROCESOS**	49	Procesos de Restitucion de Bienes de Uso Publico
				66	**PROGRAMAS**	29	Programas de Capacitacion
				67	**PROYECTOS**	03	Proyectos de Inversion
11600	SECRETARIA DE GOBIERNO	11610	SUBSECRETARIA DE CONCERTACION CIUDADANA	01	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**	03	Acciones de Tutela
				02	**ACTAS**	48	Actas de Decomiso de Mercancia
				02	**ACTAS**	53	Actas de Entrega de Mercancia Decomisada
				02	**ACTAS**	69	Actas de Reparto
				07	**ADMINISTRACION DE PQRSF**		
				13	**CIRCULARES**	01	Circulares Informativas
				14	**COMISIONES**	01	Comisiones Administrativa
				20	**CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**	01	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas
				20	**CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**	02	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas
				38	**INFORMES**	01	Informes A Organismo de Control y Vigilancia
				38	**INFORMES**	18	Informes de Gestion
				40	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	05	Inventarios Documental de Archivo de Gestion
				59	**PROCESOS**	02	Procesos Administrativo de Restablecimiento de Derechos por Violencia Intrafamiliar
				59	**PROCESOS**	21	Procesos de Control Legal a Establecimientos de Comercio
				59	**PROCESOS**	22	Procesos de Cuota Alimentaria Adulto Mayor
				59	**PROCESOS**	42	Procesos de Proteccion de Bienes Inmuebles de la Posesion la Tenencia y la Servidumbre
				59	**PROCESOS**	62	Procesos Operativo por Invasion Espacio Publico, Contaminacion Visual, Auditiva
				59	**PROCESOS**	63	Procesos Policivos o Querella
				59	**PROCESOS**	64	Procesos por Demolicion de Amenaza Ruina
				59	**PROCESOS**	67	Procesos por Infracciones Urbanisticas
				59	**PROCESOS**	68	Procesos por Registro de Medidas Correctivas
				59	**PROCESOS**	69	Procesos por Violencia Intrafamiliar
				66	**PROGRAMAS**	25	Programas de Atencion Psicosocial por Violencia Intrafamiliar
				66	**PROGRAMAS**	29	Programas de Capacitacion
				66	**PROGRAMAS**	87	Programas Operativo de Restitucion de Espacio Publico
				02	**ACTAS**	85	Actas del Consejo Municipal de Cultura
				02	**ACTAS**	87	Actas del Consejo Municipal de Turismo
				07	**ADMINISTRACION DE PQRSF**		

COD	SECCION	COD	SUBSECCION	COD. SERIE	SERIE	COD. SUBSERIE	SUBSERIE
11700	SECRETARIA DE CULTURA Y TURISMO			11	**CERTIFICADOS**	12	Certificados de Viabilidad
				20	**CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**	01	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas
				20	**CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**	02	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas
				21	**CONTRATOS**	06	Contratos de Consultoria e Interventoria
				21	**CONTRATOS**	07	Contratos de Obra
				21	**CONTRATOS**	08	Contratos de Prestacion de Servicios - Contratacion Directa
				21	**CONTRATOS**	09	Contratos de Suministros
				22	**CONVENIOS**	01	Convenios de Asociacion
				22	**CONVENIOS**	03	Convenios Institucionales
				22	**CONVENIOS**	04	Convenios Interadministrativos
				38	**INFORMES**	01	Informes A Organismo de Control y Vigilancia
				38	**INFORMES**	18	Informes de Gestion
				40	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	05	Inventarios Documental de Archivo de Gestion
				57	**PLANES**	01	Planes Anticorrupcion
				57	**PLANES**	04	Planes de Accion
				57	**PLANES**	17	Planes de Desarrollo Turistico
				57	**PLANES**	21	Planes de Mejoramiento
				67	**PROYECTOS**	02	Proyectos de Desarrollo, Formacion y Promocion
				67	**PROYECTOS**	06	Proyectos de Patrimonio Cultural
11700	SECRETARIA DE CULTURA Y TURISMO	11710	SUBSECRETARIA CULTURA Y TURISMO	07	**ADMINISTRACION DE PQRSF**		
				20	**CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**	01	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas
				20	**CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**	02	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas
				38	**INFORMES**	02	Informes A Organismos de Control Y Vigilancia A Prestadores Turisticos
				40	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	05	Inventarios Documental de Archivo de Gestion
11800	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL			01	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**	03	Acciones de Tutela
				01	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**	04	Acciones Populares
				02	**ACTAS**	35	Actas de Comite Municipal de Participacion Ciudadana
				02	**ACTAS**	74	Actas de Reuniones con la Comunidad
				03	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**	03	Resoluciones
				07	**ADMINISTRACION DE PQRSF**		
				13	**CIRCULARES**	01	Circulares Informativas
				20	**CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**	01	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas
				20	**CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**	02	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas
				21	**CONTRATOS**	03	Contratos de Compra
				21	**CONTRATOS**	08	Contratos de Prestacion de Servicios - Contratacion Directa

COD	SECCION	COD	SUBSECCION	COD. SERIE	SERIE	COD. SUBSERIE	SUBSERIE
				22	**CONVENIOS**	03	Convenios Institucionales
				22	**CONVENIOS**	04	Convenios Interadministrativos
				38	**INFORMES**	01	Informes A Organismo de Control y Vigilancia
				38	**INFORMES**	18	Informes de Gestion
				40	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	05	Inventarios Documental de Archivo de Gestion
				57	**PLANES**	01	Planes Anticorrupcion
				57	**PLANES**	04	Planes de Accion
				57	**PLANES**	18	Planes de Desempeño
				57	**PLANES**	21	Planes de Mejoramiento
11800	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL	11810	SUBSECRETARIA PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD	07	**ADMINISTRACION DE PQRSF**		
				20	**CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**	01	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas
				20	**CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**	02	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas
				40	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	05	Inventarios Documental de Archivo de Gestion
				57	**PLANES**	30	Planes Desarrollo Social, Rural y Urbano
				66	**PROGRAMAS**	30	Programas de Capacitacion Desarrollo Economico
				66	**PROGRAMAS**	31	Programas de Capacitacion Empresarial
11800	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL	11820	SUBSECRETARIA PARTICIPACION COMUNITARIA	03	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**	03	Resoluciones
				07	**ADMINISTRACION DE PQRSF**		
				20	**CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**	01	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas
				20	**CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**	02	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas
				32	**HISTORIAS DE ORGANISMOS COMUNALES**		
				40	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	05	Inventarios Documental de Archivo de Gestion
				66	**PROGRAMAS**	29	Programas de Capacitacion
				66	**PROGRAMAS**	36	Programas de Control y Seguimiento a Juntas de Accion Comunal, Juntas Vivienda Comunal y Asociaciones
				07	**ADMINISTRACION DE PQRSF**		
				20	**CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**	01	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas
				20	**CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**	02	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas
				21	**CONTRATOS**	06	Contratos de Consultoria e Interventoria
				21	**CONTRATOS**	07	Contratos de Obra
				21	**CONTRATOS**	08	Contratos de Prestacion de Servicios - Contratacion Directa
				21	**CONTRATOS**	09	Contratos de Suministros
				22	**CONVENIOS**	04	Convenios Interadministrativos
				24	**DERECHODEPETICION**		

COD	SECCION	COD	SUBSECCION	COD. SERIE	SERIE	COD. SUBSERIE	SUBSERIE
11900	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA			38	**INFORMES**	01	Informes A Organismo de Control y Vigilancia
				38	**INFORMES**	18	Informes de Gestion
				40	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	05	Inventarios Documental de Archivo de Gestion
				44	**INVENTARIOS**	04	Inventarios de Caracterizacion de Bienes de Uso Publico, Infraestructura Vial, de Agua Potable y Saneamiento, Parques y Areas Estrategicas
				57	**PLANES**	01	Planes Anticorrupcion
				57	**PLANES**	04	Planes de Accion
				57	**PLANES**	18	Planes de Desempeño
				57	**PLANES**	21	Planes de Mejoramiento
				67	**PROYECTOS**	04	Proyectos de Inversion Publica
11900	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	11910	SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	07	**ADMINISTRACION DE PQRSF**		
				20	**CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**	02	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas
				20	**CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**	02	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas
				38	**INFORMES**	01	Informes A Organismo de Control y Vigilancia
				38	**INFORMES**	18	Informes de Gestion
				40	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	05	Inventarios Documental de Archivo de Gestion
				66	**PROGRAMAS**	47	Programas de Infraestructura Educativa
				66	**PROGRAMAS**	77	Programas Equipamientos y Ademas Bienes de Uso Publico
				66	**PROGRAMAS**	84	Programas Infraestructura Vial
11900	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	11920	SUBSECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE	07	**ADMINISTRACION DE PQRSF**		
				20	**CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**	01	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas
				20	**CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**	02	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas
				38	**INFORMES**	01	Informes A Organismo de Control y Vigilancia
				38	**INFORMES**	18	Informes de Gestion
				40	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	05	Inventarios Documental de Archivo de Gestion
				66	**PROGRAMAS**	01	Programas Agua Potable y Saneamiento Basico Para Todos
				66	**PROGRAMAS**	82	Programas Gestion Ambiental Urbana
				66	**PROGRAMAS**	93	Programas Sil Cultura Urbana
				66	**PROGRAMAS**	100	Programas Areas Estrategicas Protegidas Recurso Hidrico Preservado Para Todos
				01	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**	03	Acciones de Tutela
				02	**ACTAS**	34	Actas de Comite Municipal de Orden Publico (Foset)
				02	**ACTAS**	45	Actas de Consejo de Seguridad Metropolitana
				02	**ACTAS**	46	Actas de Consejo de Seguridad Municipal

COD	SECCION	COD	SUBSECCION	COD. SERIE	SERIE	COD. SUBSERIE	SUBSERIE
12000	SECRETARIA DE SEGURIDAD CIUDADANA			02	**ACTAS**	70	Actas de Reunion
				02	**ACTAS**	91	Actas Mesa de Seguridad Municipal Comunitaria
				07	**ADMINISTRACION DE PQRSF**		
				20	**CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**	01	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas
				20	**CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**	02	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas
				21	**CONTRATOS**	06	Contratos de Consultoria e Interventoria
				21	**CONTRATOS**	08	Contratos de Prestacion de Servicios - Contratacion Directa
				21	**CONTRATOS**	09	Contratos de Suministros
				22	**CONVENIOS**	04	Convenios Interadministrativos
				38	**INFORMES**	01	Informes A Organismo de Control y Vigilancia
				38	**INFORMES**	08	Informes de Actividades Comunales
				38	**INFORMES**	18	Informes de Gestion
				57	**PLANES**	01	Planes Anticorrupcion
				57	**PLANES**	04	Planes de Accion
				57	**PLANES**	21	Planes de Mejoramiento
				57	**PLANES**	36	Planes Integrales Seguridad Ciudadana Pisc
12000	SECRETARIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	12010	SUBSECRETARIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	40	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	05	Inventarios Documental de Archivo de Gestion
				66	**PROGRAMAS**	04	Programas Capacitacion a Promotores de Seguridad
				66	**PROGRAMAS**	53	Programas de Promocion y Prevencion de Seguridad Ciudadana
				66	**PROGRAMAS**	60	Programas de Sensibilizacion a los Migrantes
12100	SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE			01	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**	03	Acciones de Tutela
				02	**ACTAS**	70	Actas de Reunion
				03	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**	03	Resoluciones
				07	**ADMINISTRACION DE PQRSF**		
				20	**CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**	01	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas
				20	**CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**	02	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas
				21	**CONTRATOS**	02	Contratos de Comodato - Contratacion Directa
				21	**CONTRATOS**	05	Contratos de Concesion
				21	**CONTRATOS**	08	Contratos de Prestacion de Servicios - Contratacion Directa
				21	**CONTRATOS**	11	Minima Cuantia
				22	**CONVENIOS**	04	Convenios Interadministrativos
				38	**INFORMES**	01	Informes A Organismo de Control y Vigilancia
				38	**INFORMES**	04	Informes al Consejo Territorial de Planeacion Ctp - Avance de Metas
				38	**INFORMES**	18	Informes de Gestion
				40	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	05	Inventarios Documental de Archivo de Gestion

COD	SECCION	COD	SUBSECCION	COD. SERIE	SERIE	COD. SUBSERIE	SUBSERIE
				55	**PERMISOS**	04	Permisos General
				57	**PLANES**	01	Planes Anticorrupcion
				57	**PLANES**	18	Planes de Desempeño
				57	**PLANES**	21	Planes de Mejoramiento
				57	**PLANES**	31	Planes Estrategico de Control al Marco Normativo de Transporte
				57	**PLANES**	33	Planes Estrategico de Seguridad Vial
				57	**PLANES**	37	Planes Locales de Seguridad Vial
				66	**PROGRAMAS**	28	Programas de Campañas Viales
				66	**PROGRAMAS**	35	Programas de Control Vehicular y Movilidad
				66	**PROGRAMAS**	59	Programas de Semaforizacion
				66	**PROGRAMAS**	85	Programas Laboratorio Ciudad Movil
				01	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**	03	Acciones de Tutela
				02	**ACTAS**	50	Actas de Entrega a Inspecciones
				02	**ACTAS**	51	Actas de Entrega Comparendo de la Policia de Transito
				05	**ACUERDOS**	01	Acuerdos de Pago Imcumplidos - Api
				05	**ACUERDOS**	02	Acuerdos de Pago Individuales
				05	**ACUERDOS**	03	Acuerdos de Pago Plurales
				07	**ADMINISTRACION DE PQRSF**		
				11	**CERTIFICADOS**	06	Certificados de Libertad y Tradicion
				15	**COMPARENDOS**	01	Comparendos Alcoholemia
				15	**COMPARENDOS**	02	Comparendos Caducado
				15	**COMPARENDOS**	03	Comparendos Exonerado
				15	**COMPARENDOS**	04	Comparendos Nulos
				15	**COMPARENDOS**	05	Comparendos Pagados O Cancelados
				15	**COMPARENDOS**	06	Comparendos Prescrito
				15	**COMPARENDOS**	07	Comparendos Revocado
				15	**COMPARENDOS**	08	Comparendos Sancionados
				20	**CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**	01	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas
				20	**CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**	02	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas
				24	**DERECHO DE PETICION**		
				30	**EXPEDIENTES**	01	Expedientes Cobro Coactivo
				30	**EXPEDIENTES**	02	Expedientes Cobro Coactivo Incumplimientos de Pago - Iap
				30	**EXPEDIENTES**	03	Expedientes Contravencional
				30	**EXPEDIENTES**	04	Expedientes Incumplimiento Acuerdos De Pago
				33	**HISTORIAS DE VEHICULOS**	01	Historias de Vehiculo - Particular
				33	**HISTORIAS DE VEHICULOS**	02	Historias de Vehiculo - Publico
				40	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	05	Inventarios Documental de Archivo de Gestion

COD	SECCION	COD	SUBSECCION	COD. SERIE	SERIE	COD. SUBSERIE	SUBSERIE
12100	SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	12110	SUBSECRETARIA REGULACION DE TRANSITO Y TRANSPORTE	59	**PROCESOS**	04	Procesos de Actualizacion de Informacion Ante El Runt
				59	**PROCESOS**	07	Procesos de Blindaje o Desmonte de Blindaje de un Vehiculo Automotor
				59	**PROCESOS**	08	Procesos de Cambio de Carroceria de un Vehiculo Automotor
				59	**PROCESOS**	09	Procesos de Cambio de Color de un Vehiculo Automotor
				59	**PROCESOS**	10	Procesos de Cambio de Motor de un Vehiculo Automotor
				59	**PROCESOS**	11	Procesos de Cambio de Placa por Clasificacion de un Vehiculo Antiguo o Clasico
				59	**PROCESOS**	12	Procesos de Cambio de Servicio de un Vehiculo Automotor
				59	**PROCESOS**	13	Procesos de Cancelacion de da Matricula Vehicular Servicio Publico
				59	**PROCESOS**	14	Procesos de Cancelacion de Licencia de Transito por Destruccion Total
				59	**PROCESOS**	26	Procesos de Desintegracion Fisica
				59	**PROCESOS**	28	Procesos de Duplicado de Placas de un Vehiculo Automotor
				59	**PROCESOS**	29	Procesos de Exportacion o Reexportacion
				59	**PROCESOS**	31	Procesos de Grabacion de Motor, Serial o Chasis de Un Vehiculo Automotor
				59	**PROCESOS**	34	Procesos de Inscripcion o Levantamiento de Limitacion o Gravamen a la Propiedad
				59	**PROCESOS**	39	Procesos de Matricula Inicial Vehiculo Particular
				59	**PROCESOS**	40	Procesos de Matricula Inicial Vehiculo Servicio Publico
				59	**PROCESOS**	41	Procesos de Perdida Definitiva Hurto o Desaparicion Documental
				59	**PROCESOS**	43	Procesos de Reconstruccion de Expedientes Vehiculares
				59	**PROCESOS**	52	Procesos de Traslado de Matriculas de un Vehiculo Automotor
				59	**PROCESOS**	53	Procesos de Traspaso de Propiedad de un Vehiculo Automotor
				59	**PROCESOS**	54	Procesos de Traspaso Indeterminado
				59	**PROCESOS**	65	Procesos por Destruccion Total a Causa de un Accidente de Transito
				59	**PROCESOS**	66	Procesos por Infracciones de Transito
12200	OFICINA CARACTERIZACION			01	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**	03	Acciones de Tutela
				02	**ACTAS**	18	Actas de Comite de Sisben
				07	**ADMINISTRACION DE PQRSF**		
				20	**CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**	01	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas
				20	**CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**	02	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas
				38	**INFORMES**	01	Informes A Organismo de Control y Vigilancia
				38	**INFORMES**	18	Informes de Gestion

COD	SECCION	COD	SUBSECCION	COD. SERIE	SERIE	COD. SUBSERIE	SUBSERIE
[illegible]	SOCIOECONOMICA			40	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	05	Inventarios Documental de Archivo de Gestion
				57	**PLANES**	01	Planes Anticorrupcion
				57	**PLANES**	04	Planes de Accion
				57	**PLANES**	18	Planes de Desempeño
				57	**PLANES**	21	Planes de Mejoramiento
				66	**PROGRAMAS**	17	Programas de Administracion del Sistema Sisben
				66	**PROGRAMAS**	74	Programas Descentralizado
				66	**PROGRAMAS**	94	Programas Sisben
12300	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION			02	**ACTAS**	52	Actas de Entrega de Equipos Tecnologicos
				02	**ACTAS**	70	Actas de Reunion
				02	**ACTAS**	84	Actas de Visita Smart Place
				07	**ADMINISTRACION DE PQRSF**		
				13	**CIRCULARES**	01	Circulares Informativas
				20	**CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**	01	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas
				20	**CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**	02	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas
				38	**INFORMES**	01	Informes A Organismo de Control y Vigilancia
				38	**INFORMES**	09	Informes de Administracion de los Sistemas de Informacion
				38	**INFORMES**	18	Informes de Gestion
				38	**INFORMES**	21	Informes de La Politica de Gobierno Digital
				38	**INFORMES**	22	Informes de Monitoreo del Sistema de Seguridad y Privacidad de la Informacion de los Sistemas de Informacion Institucional
				38	**INFORMES**	23	Informes de Pqrsdf
				38	**INFORMES**	31	Informes de Seguimiento a las Politicas de Mipg
				38	**INFORMES**	33	Informes de Seguimiento al Mapa de Riesgos
				38	**INFORMES**	34	Informes de Seguimiento al Paac
				38	**INFORMES**	35	Informes de Seguimiento al Plan Anticorrupcion
				40	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	05	Inventarios Documental de Archivo de Gestion
				44	**INVENTARIOS**	05	Inventarios de las Zonas Wifi del Municipio
				44	**INVENTARIOS**	06	Inventarios de los Smart Place
				57	**PLANES**	13	Planes de Datos Abiertos
				57	**PLANES**	25	Planes de Seguridad y Privacidad De La Informacion
				57	**PLANES**	26	Planes de Tatramiento de Riesgos
				57	**PLANES**	29	Planes de Transformacion Digital
				57	**PLANES**	32	Planes Estrategico de las Tecnologias de la Informacion y las Comunicaciones (Peti)
				02	**ACTAS**	41	Actas de Comite Tecnico de Sostenibilidad Financiera y Contable

COD	SECCION	COD	SUBSECCION	COD. SERIE	SERIE	COD. SUBSERIE	SUBSERIE
12400	SUBSECRETARIA CONTADURIA MUNICIPAL			03	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**	01	Acuerdos
				07	**ADMINISTRACION DE PQRSF**		
				17	**COMPROBANTES CONTABLES**	01	Comprobantes Ajuste y Pagos de Sin Situacion Fondos
				17	**COMPROBANTES CONTABLES**	04	Comprobantes Notas de Ajuste por Devolucion y Anulacion
				17	**COMPROBANTES CONTABLES**	05	Comprobantes Notas de Ajustes y Sostenibilidad Contable Gastos o Ingresos
				18	**CONCEPTOS**	01	Conceptos de Parametrizacion Contable
				18	**CONCEPTOS**	02	Conceptos en Normatividad Procesos y Consultas
				18	**CONCEPTOS**	05	Conceptos Regimen Contaduria Publica Ambito de Gobierno
				19	**CONCILIACIONES**	01	Conciliaciones Bancarias
				19	**CONCILIACIONES**	03	Conciliaciones Reciprocas
				20	**CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**	01	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas
				20	**CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**	02	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas
				23	**DECLARACIONESTRIBUTARIAS**	01	Declaracion Retencion en la Fuente
				26	**ESTADOS FINANCIEROS CONSOLIDADOS**		
				28	**EVALUACIONES FINANCIERAS**		
				38	**INFORMES**	01	Informes A Organismo de Control y Vigilancia
				38	**INFORMES**	05	Informes Anual Fut Deuda Publica
				38	**INFORMES**	10	Informes de Ajuste de Acreencias a Pasivos
				38	**INFORMES**	11	Informes de Ajustes Sostenibilidad Contable a Cuentas de Balance
				38	**INFORMES**	17	Informes de Gestion (Ejecutivo Anual de Gestion)
				38	**INFORMES**	24	Informes de Rendicion de Cuentas
				38	**INFORMES**	50	Informes Financiero Alcaldia (Rut-Nit- Dian Exogena)
				38	**INFORMES**	56	Informes Seud (Sistema Estadistico Unificado Deuda Publica)
				40	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	05	Inventarios Documental de Archivo de Gestion
				44	**INVENTARIOS**	02	Inventarios de Bienes Muebles y Activos Fijos y Devolucion
				44	**INVENTARIOS**	03	Inventarios de Bienes Uso Publico, Bienes Historicos y Culturales y Bienes Inmuebles Fijos y Devolucion
				46	**LIBROS DE CONTABILIDAD**	01	Libros Auxiliar
				46	**LIBROS DE CONTABILIDAD**	02	Libros Mayor y Balance
				48	**MANUALES**	01	Manuales Contable
				48	**MANUALES**	03	Manuales de Catalogo General de Cuenta
				48	**MANUALES**	06	Manuales de Sistema de Procedimientos Contables
				51	**NOMINAS**	01	Nominas de Administracion Central Planta Globalizada
				51	**NOMINAS**	02	Nominas de Educacion Docentes y Activos
				51	**NOMINAS**	03	Provision Prestaciones Sociales De Nomina

COD	SECCION	COD	SUBSECCION	COD. SERIE	SERIE	COD. SUBSERIE	SUBSERIE
				52	**NOTAS CONTABLES**		
				57	**PLANES**	01	Planes Anticorrupcion
				57	**PLANES**	04	Planes de Accion
				57	**PLANES**	21	Planes de Mejoramiento
				59	**PROCESOS**	05	Procesos de Actualizacion de Provision de Litigios y Demandas
				59	**PROCESOS**	36	Procesos de Inversiones Patrimoniales
12500	COORDINACION CASA DE JUSTICIA			02	**ACTAS**	05	Actas de Comite Coordinador Casa de la Justicia
				07	**ADMINISTRACION DE PQRSF**		
				13	**CIRCULARES**	01	Circulares Informativas
				20	**CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**	01	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas
				20	**CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**	02	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas
				38	**INFORMES**	18	Informes de Gestion
				40	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	05	Inventarios Documental de Archivo de Gestion
				57	**PLANES**	04	Planes de Accion
				57	**PLANES**	18	Planes de Desempeño
				57	**PLANES**	21	Planes de Mejoramiento
				66	**PROGRAMAS**	29	Programas de Capacitacion

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	Libertad y Orden	CODIGO	PA-06-01-P6-F2
			VERSIÓN	1
			FECHA	2022

SECCIONES						SERIE		SUBSERIE	
CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10010	OFICINA ASESORIA JURIDICA	01	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**	01	Acciones de Cumplimiento
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10010	OFICINA ASESORIA JURIDICA	01	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**	02	Acciones de Grupo
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10010	OFICINA ASESORIA JURIDICA	01	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**	03	Acciones de Tutela
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10010	OFICINA ASESORIA JURIDICA	01	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**	04	Acciones Populares
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10010	OFICINA ASESORIA JURIDICA	02	**ACTAS**	10	Actas de Comite de Concialicion y Defensa Judicial
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10010	OFICINA ASESORIA JURIDICA	07	**ADMINISTRACION DE PQRSF**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10010	OFICINA ASESORIA JURIDICA	18	**CONCEPTOS**	03	Conceptos Juridicos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10010	OFICINA ASESORIA JURIDICA	20	**CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**	01	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10010	OFICINA ASESORIA JURIDICA	20	**CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**	02	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10010	OFICINA ASESORIA JURIDICA	38	**INFORMES**	01	Informes A Organismo de Control y Vigilancia
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10010	OFICINA ASESORIA JURIDICA	38	**INFORMES**	18	Informes de Gestion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10010	OFICINA ASESORIA JURIDICA	40	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	05	Inventarios Documental de Archivo de Gestion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10010	OFICINA ASESORIA JURIDICA	41	**INSTRUMENTOS DE CONTROL**	02	Instrumentos de Control y Vigilancia de Arriendo de Bienes Raices
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10010	OFICINA ASESORIA JURIDICA	57	**PLANES**	01	Planes Anticorrupcion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10010	OFICINA ASESORIA JURIDICA	57	**PLANES**	04	Planes de Accion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10010	OFICINA ASESORIA JURIDICA	57	**PLANES**	21	Planes de Mejoramiento
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10010	OFICINA ASESORIA JURIDICA	57	**PLANES**	24	Planes de Riesgo de Gestion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10010	OFICINA ASESORIA JURIDICA	60	**PROCESOS DE JURISDICCION COACTIVA**	01	Procesos Administrativo de Cobro Coactivo
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10010	OFICINA ASESORIA JURIDICA	61	**PROCESOS DE JURISDICCION CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO Y TRIBUNALES DE ARBITRAMIENTO**	01	Procesos de Accion de Repeticion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10010	OFICINA ASESORIA JURIDICA	61	**PROCESOS DE JURISDICCION CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO Y TRIBUNALES DE ARBITRAMIENTO**	02	Procesos de Controversias Contractuales
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10010	OFICINA ASESORIA JURIDICA	61	**PROCESOS DE JURISDICCION CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO Y TRIBUNALES DE ARBITRAMIENTO**	03	Procesos de Extension de Jurisprudencia

CODIGO	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO	NOMBRE DE LA	CODIGO	NOMBRE DE LA	CODIGO DE	NOMBRE DE LA	CODIGO DE	NOMBRE DE LA
SECCIÓN		SUBSECCIÓN (1)	SUBSECCIÓN (1)	SUBSECCIÓN (2)	SUBSECCIÓN (2)	SERIE	SERIE	SUBSERIE	SUBSERIE
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10010	OFICINA ASESORIA JURIDICA	61	**PROCESOS DE JURISDICCION CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO Y TRIBUNALES DE ARBITRAMIENTO**	04	Procesos de Insolvencia Persona Natural No Comerciante
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10010	OFICINA ASESORIA JURIDICA	61	**PROCESOS DE JURISDICCION CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO Y TRIBUNALES DE ARBITRAMIENTO**	05	Procesos de Nulidad Simple
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10010	OFICINA ASESORIA JURIDICA	61	**PROCESOS DE JURISDICCION CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO Y TRIBUNALES DE ARBITRAMIENTO**	06	Procesos de Nulidad Y Restablecimiento De Derecho
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10010	OFICINA ASESORIA JURIDICA	61	**PROCESOS DE JURISDICCION CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO Y TRIBUNALES DE ARBITRAMIENTO**	07	Procesos de Reorganizacion Empresarial
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10010	OFICINA ASESORIA JURIDICA	61	**PROCESOS DE JURISDICCION CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO Y TRIBUNALES DE ARBITRAMIENTO**	08	Procesos de Reparacion Directa
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10010	OFICINA ASESORIA JURIDICA	61	**PROCESOS DE JURISDICCION CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO Y TRIBUNALES DE ARBITRAMIENTO**	09	Procesos Ejecutivos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10010	OFICINA ASESORIA JURIDICA	61	**PROCESOS DE JURISDICCION CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO Y TRIBUNALES DE ARBITRAMIENTO**	10	Procesos Electoral
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10010	OFICINA ASESORIA JURIDICA	62	**PROCESOS DE JURISDICCION ORDINARIA**	01	Procesos Civil
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10010	OFICINA ASESORIA JURIDICA	62	**PROCESOS DE JURISDICCION ORDINARIA**	02	Procesos de Restitucion de Tierras
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10010	OFICINA ASESORIA JURIDICA	62	**PROCESOS DE JURISDICCION ORDINARIA**	03	Procesos Ejecutivos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10010	OFICINA ASESORIA JURIDICA	62	**PROCESOS DE JURISDICCION ORDINARIA**	04	Procesos Laboral
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10010	OFICINA ASESORIA JURIDICA	62	**PROCESOS DE JURISDICCION ORDINARIA**	05	Procesos Penal
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10010	OFICINA ASESORIA JURIDICA	63	**PROCESOS INSTITUCIONAL ADMINISTRATIVO**	01	Procesos de Inscripcion de Condominios y Sus Representantes, Propiedad Horizontal
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10010	OFICINA ASESORIA JURIDICA	63	**PROCESOS INSTITUCIONAL ADMINISTRATIVO**	02	Procesos de Otorgamiento de Matricula Inmobiliaria
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10010	OFICINA ASESORIA JURIDICA	65	**PROCESOS POLICIVOS Y ADMINISTRATIVOS CONTRAVENCIONALES**	01	Procesos de Amparo Minero
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10010	OFICINA ASESORIA JURIDICA	65	**PROCESOS POLICIVOS Y ADMINISTRATIVOS CONTRAVENCIONALES**	02	Procesos de Reparto Natural
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10010	OFICINA ASESORIA JURIDICA	65	**PROCESOS POLICIVOS Y ADMINISTRATIVOS CONTRAVENCIONALES**	03	Procesos de Servidumbre Minera

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	Libertad y Orden	CODIGO	PA-06-01-P6-F2
			VERSIÓN	1
			FECHA	2022

SECCIONES						SERIE		SUBSERIE	
CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10020	CONTROL INTERNO DE GESTION	02	**ACTAS**	24	Actas de Comite Institucional de Coordinacion Control Interno de Gestion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10020	CONTROL INTERNO DE GESTION	02	**ACTAS**	26	Actas de Comite Institucional de Gestion y Desempeño Municipio de San Jose de Cucuta
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10020	CONTROL INTERNO DE GESTION	02	**ACTAS**	29	Actas de Comite Municipal de Auditoria
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10020	CONTROL INTERNO DE GESTION	02	**ACTAS**	33	Actas de Comite Municipal de Gestion y Desempeño
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10020	CONTROL INTERNO DE GESTION	02	**ACTAS**	90	Actas Interna de Gestion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10020	CONTROL INTERNO DE GESTION	07	**ADMINISTRACION DE PQRSF**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10020	CONTROL INTERNO DE GESTION	20	**CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**	01	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10020	CONTROL INTERNO DE GESTION	20	**CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**	02	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10020	CONTROL INTERNO DE GESTION	38	**INFORMES**	01	Informes A Organismo de Control y Vigilancia
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10020	CONTROL INTERNO DE GESTION	38	**INFORMES**	06	Informes Austeridad en el Gasto
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10020	CONTROL INTERNO DE GESTION	38	**INFORMES**	07	Informes Control Politico
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10020	CONTROL INTERNO DE GESTION	38	**INFORMES**	15	Informes de Cuenta Anual Sia Contraloria
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10020	CONTROL INTERNO DE GESTION	38	**INFORMES**	16	Informes de Evaluacion Independiente de Estado de Sistema Control Interno
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10020	CONTROL INTERNO DE GESTION	38	**INFORMES**	18	Informes de Gestion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10020	CONTROL INTERNO DE GESTION	38	**INFORMES**	24	Informes de Rendicion de Cuentas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10020	CONTROL INTERNO DE GESTION	38	**INFORMES**	25	Informes de Seguimiento a Boletin Deudores Morosos de Estado
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10020	CONTROL INTERNO DE GESTION	38	**INFORMES**	26	Informes de Seguimiento a Fortalecimiento Meritocracia del Estado Colombiano
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10020	CONTROL INTERNO DE GESTION	38	**INFORMES**	27	Informes de Seguimiento a la Acrecencias a Favor de Municipio
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10020	CONTROL INTERNO DE GESTION	38	**INFORMES**	28	Informes de Seguimiento a la Administracion Pqrsd
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10020	CONTROL INTERNO DE GESTION	38	**INFORMES**	29	Informes de Seguimiento a la Contratacion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10020	CONTROL INTERNO DE GESTION	38	**INFORMES**	30	Informes de Seguimiento a las Funciones de Comite de Conciliacion y Defensa Judicial
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10020	CONTROL INTERNO DE GESTION	38	**INFORMES**	32	Informes de Seguimiento a los Subprocesos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10020	CONTROL INTERNO DE GESTION	38	**INFORMES**	36	Informes de Seguimiento Auditoria Interna

CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10020	CONTROL INTERNO DE GESTION	38	**INFORMES**	37	Informes se Seguimiento Plan Desempeño
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10020	CONTROL INTERNO DE GESTION	38	**INFORMES**	38	Informes de Seguimiento Sigep
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10020	CONTROL INTERNO DE GESTION	38	**INFORMES**	39	Informes de Seguimiento Sistema General de Participaciones
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10020	CONTROL INTERNO DE GESTION	38	**INFORMES**	40	Informes de Seguimiento Sistema General de Regalias
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10020	CONTROL INTERNO DE GESTION	38	**INFORMES**	41	Informes de Seguimiento Sistema Unico Informacion Litigiosa del Estado
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10020	CONTROL INTERNO DE GESTION	38	**INFORMES**	42	Informes de Seguimiento y Evaluacion a Mipg
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10020	CONTROL INTERNO DE GESTION	38	**INFORMES**	43	Informes de Sistema de Gestion Control Interno Contable
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10020	CONTROL INTERNO DE GESTION	38	**INFORMES**	44	Informes de Software
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10020	CONTROL INTERNO DE GESTION	38	**INFORMES**	49	Informes Evaluacion Independiente Control Interno de Gestion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10020	CONTROL INTERNO DE GESTION	38	**INFORMES**	55	Informes Resultado Indice Medicion Desempeño Institucional
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10020	CONTROL INTERNO DE GESTION	40	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	05	Inventarios Documental de Archivo de Gestion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10020	CONTROL INTERNO DE GESTION	49	**MAPA DE RIESGO**	01	Mapas de Riesgo Administrativo y Anticorrupcion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10020	CONTROL INTERNO DE GESTION	49	**MAPA DE RIESGO**	02	Mapas de Riesgo Anticorrupcion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10020	CONTROL INTERNO DE GESTION	57	**PLANES**	01	Planes Anticorrupcion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10020	CONTROL INTERNO DE GESTION	57	**PLANES**	04	Planes de Accion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10020	CONTROL INTERNO DE GESTION	57	**PLANES**	09	Planes de Auditoria
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10020	CONTROL INTERNO DE GESTION	57	**PLANES**	18	Planes de Desempeño
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10020	CONTROL INTERNO DE GESTION	57	**PLANES**	21	Planes de Mejoramiento
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10020	CONTROL INTERNO DE GESTION	66	**PROGRAMAS**	15	Programas de Acompañamiento y Asesoria a la Gestion de Calidad Institucional

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	Libertad y Orden	CODIGO	PA-06-01-P6-F2
			VERSIÓN	1
			FECHA	2022

SECCIONES						SERIE		SUBSERIE	
CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10030	OFICINA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	04	**ACTOS SECRETARIALES**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10030	OFICINA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	07	**ADMINISTRACION DE PQRSF**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10030	OFICINA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	08	**ADMINISTRACION DEL DESPACHO**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10030	OFICINA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	13	**CIRCULARES**	01	Circulares Informativas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10030	OFICINA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	20	**CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**	01	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10030	OFICINA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	20	**CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**	02	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10030	OFICINA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	38	**INFORMES**	01	Informes A Organismo de Control y Vigilancia
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10030	OFICINA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	38	**INFORMES**	18	Informes de Gestion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10030	OFICINA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	40	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	05	Inventarios Documental de Archivo de Gestion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10030	OFICINA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	57	**PLANES**	01	Planes Anticorrupcion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10030	OFICINA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	57	**PLANES**	04	Planes de Accion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10030	OFICINA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	57	**PLANES**	18	Planes de Desempeño
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10030	OFICINA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	57	**PLANES**	21	Planes de Mejoramiento
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10030	OFICINA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	59	**PROCESOS**	56	Procesos Disciplinario Contra Servidores Publicos/ Proceso Disciplinario Ordinarios
10000	DESPACHO DEL ALCALDE			10030	OFICINA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	66	**PROGRAMAS**	76	Programas Educativo Sobre Regimen Disciplinario

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA** **CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL**	Libertad y Orden	CODIGO: PA-06-01-P6-F2 VERSIÓN: 1 FECHA: 2022

SECCIONES						SERIE		SUBSERIE	
CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10100	SECRETARIA PRIVADA			03	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**	02	Decretos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10100	SECRETARIA PRIVADA			03	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**	03	Resoluciones
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10100	SECRETARIA PRIVADA			07	**ADMINISTRACION DE PQRSF**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10100	SECRETARIA PRIVADA			40	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	05	Inventarios Documental de Archivo de Gestion

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

SECCIONES					
CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARIA GENERAL		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARIA GENERAL		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARIA GENERAL		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARIA GENERAL		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARIA GENERAL		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARIA GENERAL		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARIA GENERAL		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARIA GENERAL		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARIA GENERAL		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARIA GENERAL		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARIA GENERAL		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARIA GENERAL		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARIA GENERAL		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARIA GENERAL		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARIA GENERAL		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARIA GENERAL		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARIA GENERAL		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARIA GENERAL		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARIA GENERAL		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARIA GENERAL		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARIA GENERAL		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARIA GENERAL		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARIA GENERAL		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARIA GENERAL		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARIA GENERAL		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARIA GENERAL		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARIA GENERAL		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARIA GENERAL		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARIA GENERAL		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARIA GENERAL		

10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARIA GENERAL		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARIA GENERAL		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARIA GENERAL		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARIA GENERAL		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARIA GENERAL		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARIA GENERAL		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARIA GENERAL		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARIA GENERAL		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARIA GENERAL		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARIA GENERAL		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARIA GENERAL		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARIA GENERAL		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARIA GENERAL		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARIA GENERAL		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARIA GENERAL		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARIA GENERAL		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARIA GENERAL		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARIA GENERAL		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARIA GENERAL		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARIA GENERAL		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARIA GENERAL		

A		CODIGO
	Libertad y Orden	VERSIÓN
		FECHA

SERIE		
CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE
01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	03
01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	04
02	ACTAS	07
02	ACTAS	44
02	ACTAS	66
02	ACTAS	67
02	ACTAS	71
03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	03
07	ADMINISTRACION DE PQRSF	
13	CIRCULARES	01
16	COMPROBANTES	01
16	COMPROBANTES	02
20	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES	01
20	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES	02
21	CONTRATOS	01
21	CONTRATOS	02
21	CONTRATOS	04
21	CONTRATOS	06
21	CONTRATOS	07
21	CONTRATOS	08
21	CONTRATOS	09
22	CONVENIOS	02
22	CONVENIOS	04
22	CONVENIOS	05
24	DERECHOS DEPETICION	
38	INFORMES	01
38	INFORMES	18

40	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	01
40	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	03
40	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	05
40	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	06
40	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	07
41	**INSTRUMENTOS DE CONTROL**	03
41	**INSTRUMENTOS DE CONTROL**	04
42	**INSTRUMENTOS DE GESTION DE LA INFORMACION PUBLICA**	
44	**INVENTARIOS**	01
45	**LIBROS**	02
45	**LIBROS**	04
57	**PLANES**	01
57	**PLANES**	04
57	**PLANES**	07
57	**PLANES**	21
57	**PLANES**	28
59	**PROCESOS**	16
59	**PROCESOS**	55
67	**PROYECTOS**	01
68	**REGISTROS**	04

PA-06-01-P6-F2
1
2022
SUBSERIE
NOMBRE DE LA SUBSERIE
Acciones de Tutela
Acciones Populares
Actas de Comite de Baja de Elementos
Actas de Consejo de Gobierno
Actas de Posesion Cabildo Indigenas
Actas de Posesion de Empleados Nacionales y Jueces
Actas de Reunion Interna - Proceso Sistema
Resoluciones
Circulares Informativas
Comprobantes de Entrada de Almacen
Comprobantes de Salida de Almacen
Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas
Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas
Contratos de Arrendamiento - Contratacion Directa
Contratos de Comodato - Contratacion Directa
Contratos de Compraventa
Contratos de Consultoria e Interventoria
Contratos de Obra
Contratos de Prestacion de Servicios - Contratacion Directa
Contratos de Suministros
Convenios de Cooperacion
Convenios Interadministrativos
Convenios Interinstitucionales
Informes A Organismo de Control y Vigilancia
Informes de Gestion

Bancos Terminologicos
Inventarios Documental Archivo Central
Modelos de Requisitos para la Gestion de Documentos Electronicos
Plan Institucional de Archivo de la Entidad
Programas de Gestion Documental
Instrumentos de Control Entrega de Comunicaciones Oficiales
Instrumentos de Control y Prestamo de Documentos
Inventarios de Bienes Muebles
Libros de Proceso de Nacionalizacion
Libros de Resoluciones
Planes Anticorrupcion
Planes de Accion
Planes de Adquisiciones
Planes de Mejoramiento
Planes de Transferencia Documental Primaria
Procesos de Cierre Establecimiento Comerciales
Procesos de Ventas, Expropiacion o Enajenacion De Activos
Proyectos de Acuerdo
Registros Municipales

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

Libertad y Orden

CODIGO	
VERSIÓN	
FECHA	

SECCIONES						SERIE		
CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARIA GENERAL	10210	SUBSECRETARIA ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO	02	**ACTAS**	02
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARIA GENERAL	10210	SUBSECRETARIA ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO	02	**ACTAS**	11
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARIA GENERAL	10210	SUBSECRETARIA ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO	02	**ACTAS**	38
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARIA GENERAL	10210	SUBSECRETARIA ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO	02	**ACTAS**	70
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARIA GENERAL	10210	SUBSECRETARIA ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO	07	**ADMINISTRACION DE PQRSF**	
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARIA GENERAL	10210	SUBSECRETARIA ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO	13	**CIRCULARES**	01
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARIA GENERAL	10210	SUBSECRETARIA ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO	35	**HISTORIAS LABORALES**	
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARIA GENERAL	10210	SUBSECRETARIA ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO	38	**INFORMES**	01
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARIA GENERAL	10210	SUBSECRETARIA ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO	38	**INFORMES**	18
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARIA GENERAL	10210	SUBSECRETARIA ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO	38	**INFORMES**	19
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARIA GENERAL	10210	SUBSECRETARIA ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO	40	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	05
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARIA GENERAL	10210	SUBSECRETARIA ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO	50	**MATRICES**	01
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARIA GENERAL	10210	SUBSECRETARIA ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO	50	**MATRICES**	02
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARIA GENERAL	10210	SUBSECRETARIA ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO	50	**MATRICES**	03
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARIA GENERAL	10210	SUBSECRETARIA ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO	51	**NOMINAS**	
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARIA GENERAL	10210	SUBSECRETARIA ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO	57	**PLANES**	01
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARIA GENERAL	10210	SUBSECRETARIA ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO	57	**PLANES**	04
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARIA GENERAL	10210	SUBSECRETARIA ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO	57	**PLANES**	18
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARIA GENERAL	10210	SUBSECRETARIA ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO	57	**PLANES**	19
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARIA GENERAL	10210	SUBSECRETARIA ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO	57	**PLANES**	21
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARIA GENERAL	10210	SUBSECRETARIA ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO	57	**PLANES**	23
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARIA GENERAL	10210	SUBSECRETARIA ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO	57	**PLANES**	27

CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARIA GENERAL	10210	SUBSECRETARIA ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO	58	**POLITICAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN ELTRABAJO**	
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARIA GENERAL	10210	SUBSECRETARIA ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO	59	**PROCESOS**	32
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARIA GENERAL	10210	SUBSECRETARIA ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO	66	**PROGRAMAS**	22
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARIA GENERAL	10210	SUBSECRETARIA ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO	66	**PROGRAMAS**	29
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARIA GENERAL	10210	SUBSECRETARIA ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO	66	**PROGRAMAS**	46
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARIA GENERAL	10210	SUBSECRETARIA ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO	66	**PROGRAMAS**	68
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARIA GENERAL	10210	SUBSECRETARIA ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO	66	**PROGRAMAS**	69
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARIA GENERAL	10210	SUBSECRETARIA ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO	66	**PROGRAMAS**	70
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARIA GENERAL	10210	SUBSECRETARIA ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO	66	**PROGRAMAS**	71
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARIA GENERAL	10210	SUBSECRETARIA ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO	66	**PROGRAMAS**	72
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARIA GENERAL	10210	SUBSECRETARIA ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO	66	**PROGRAMAS**	73

PA-06-01-P6-F2
1
2022
SUBSERIE
NOMBRE DE LA
SUBSERIE
Actas de Comision de Personal
Actas de Comite de Convivencia Laboral (Covilla)
Actas de Comite Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (Copasst)
Actas de Reunion
Circulares Informativas
Informes A Organismo de Control y Vigilancia
Informes de Gestion
Informes de Indicadores de Estructura, Proceso y Resultado del Sg-Sst, Accidentalidad, Ausentismo Enfermedad Laboral.
Inventarios Documental de Archivo de Gestion
Matriz de Identificacion Peligro y Valoracion de Evaluacion de Riesgo
Matriz de Requesitos Legales
Matriz Elementos de Proteccion Personal
Planes Anticorrupcion
Planes de Accion
Planes de Desempeño
Planes de Emergencia
Planes de Mejoramiento
Planes de Prevencion, Preparacion y Respuesta Ante Emergencias
Planes de Trabajo Anual del Sistema de Gestion de Seguridad y Salud En el Trabajo - Sg - Sst

NOMBRE DE LA SUBSERIE
Procesos de Incapacidades de Accidente de Trabajo
Programas de Atencion al Riesgo Psicosocial
Programas de Capacitacion
Programas de Induccion y Reinduccion
Programas de Vigilancia Epidemiologico Actividad Fisica
Programas de Vigilancia Epidemiologico Cardiovascular
Programas de Vigilancia Epidemiologico Desorden Musculo Esqueletico (Dme)
Programas de Vigilancia Epidemiologico Habitos y Estilos de Vida Saludable
Programas de Vigilancia Epidemiologico Riesgo Psicosocial
Programas de Vigilancia Epidemiologico Visual

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	Libertad y Orden	CODIGO	PA-06-01-P6-F2
			VERSIÓN	1
			FECHA	2022

SECCIONES						SERIE		SUBSERIE	
CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARIA GENERAL	10220	OFICINA DE PENSIONES	02	**ACTAS**	70	Actas de Reunion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARIA GENERAL	10220	OFICINA DE PENSIONES	03	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**	03	Resoluciones
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARIA GENERAL	10220	OFICINA DE PENSIONES	07	**ADMINISTRACION DE PQRSF**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARIA GENERAL	10220	OFICINA DE PENSIONES	10	**BONOS PENSIONALES**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARIA GENERAL	10220	OFICINA DE PENSIONES	11	**CERTIFICADOS**	08	Certificados de No Pension
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARIA GENERAL	10220	OFICINA DE PENSIONES	11	**CERTIFICADOS**	10	Certificados de Pensionado
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARIA GENERAL	10220	OFICINA DE PENSIONES	20	**CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**	01	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARIA GENERAL	10220	OFICINA DE PENSIONES	20	**CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**	02	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARIA GENERAL	10220	OFICINA DE PENSIONES	36	**HISTORIAS LABORALES PENSIONADOS**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARIA GENERAL	10220	OFICINA DE PENSIONES	37	**INDEMNIZACIONES**	01	Indemnizaciones Sustitutiva de Sobreviviente
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARIA GENERAL	10220	OFICINA DE PENSIONES	37	**INDEMNIZACIONES**	02	Indemnizaciones Sustitutiva por Invalidez
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARIA GENERAL	10220	OFICINA DE PENSIONES	37	**INDEMNIZACIONES**	03	Indemnizaciones Sustitutiva por Vejez
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARIA GENERAL	10220	OFICINA DE PENSIONES	38	**INFORMES**	13	Informes de Contabilidad
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARIA GENERAL	10220	OFICINA DE PENSIONES	38	**INFORMES**	18	Informes de Gestion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARIA GENERAL	10220	OFICINA DE PENSIONES	40	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	05	Inventarios Documental de Archivo de Gestion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARIA GENERAL	10220	OFICINA DE PENSIONES	59	**PROCESOS**	01	Procesos Aceptacion de Cuota Partes Pensionales
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARIA GENERAL	10220	OFICINA DE PENSIONES	59	**PROCESOS**	03	Procesos Cobro Coactivos Bonos Pensionales
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARIA GENERAL	10220	OFICINA DE PENSIONES	59	**PROCESOS**	17	Procesos de Cobro Coactivo de Cuotas Partes por Pagar
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARIA GENERAL	10220	OFICINA DE PENSIONES	59	**PROCESOS**	23	Procesos de Cuotas Partes Pensionales Por Cobrar
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARIA GENERAL	10220	OFICINA DE PENSIONES	59	**PROCESOS**	24	Procesos de Cuotas Partes Pensionales Por Pagar
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARIA GENERAL	10220	OFICINA DE PENSIONES	59	**PROCESOS**	58	Procesos Indexacion de Primera Mesada Pensional
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARIA GENERAL	10220	OFICINA DE PENSIONES	59	**PROCESOS**	61	Procesos Objecion de Cuota Partes Pensional
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10200	SECRETARIA GENERAL	10220	OFICINA DE PENSIONES	66	**PROGRAMAS**	49	Programas de Pasivocol y Fonpet

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL		CODIGO	PA-06-01-P6-F2
ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA		Libertad y Orden	VERSIÓN	1
			FECHA	2022

SECCIONES						SERIE		SUBSERIE	
CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10300	SECRETARIA DE PRENSA Y COMUNICACIONES			07	**ADMINISTRACION DE PQRSF**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10300	SECRETARIA DE PRENSA Y COMUNICACIONES			09	**BOLETINES DE PRENSA**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10300	SECRETARIA DE PRENSA Y COMUNICACIONES			20	**CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**	01	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10300	SECRETARIA DE PRENSA Y COMUNICACIONES			20	**CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**	02	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10300	SECRETARIA DE PRENSA Y COMUNICACIONES			21	**CONTRATOS**	08	Contratos de Prestacion de Servicios - Contratacion Directa
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10300	SECRETARIA DE PRENSA Y COMUNICACIONES			21	**CONTRATOS**	10	Contratos Interadministrativos - Contratacion Directa
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10300	SECRETARIA DE PRENSA Y COMUNICACIONES			21	**CONTRATOS**	12	Seleccion Abreviada
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10300	SECRETARIA DE PRENSA Y COMUNICACIONES			38	**INFORMES**	18	Informes de Gestion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10300	SECRETARIA DE PRENSA Y COMUNICACIONES			38	**INFORMES**	53	Informes Plan Estrategico De Comunicaciones
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10300	SECRETARIA DE PRENSA Y COMUNICACIONES			40	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	05	Inventarios Documental de Archivo de Gestion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10300	SECRETARIA DE PRENSA Y COMUNICACIONES			57	**PLANES**	01	Planes Anticorrupcion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10300	SECRETARIA DE PRENSA Y COMUNICACIONES			57	**PLANES**	04	Planes de Accion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10300	SECRETARIA DE PRENSA Y COMUNICACIONES			57	**PLANES**	21	Planes de Mejoramiento

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA** **CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL**	Libertad y Orden	CODIGO: PA-06-01-P6-F2 VERSIÓN: 1 FECHA: 2022

SECCIONES						SERIE		SUBSERIE	
CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION			01	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**	03	Acciones de Tutela
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION			01	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**	04	Acciones Populares
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION			02	**ACTAS**	25	Actas de Comite Institucional de Gestion y Desempeño
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION			02	**ACTAS**	33	Actas de Comite Municipal de Gestion y Desempeño
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION			02	**ACTAS**	72	Actas de Reunion Interna de Gestion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION			03	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**	03	Resoluciones
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION			07	**ADMINISTRACION DE PQRSF**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION			13	**CIRCULARES**	01	Circulares Informativas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION			21	**CONTRATOS**	07	Contratos de Obra
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION			21	**CONTRATOS**	08	Contratos de Prestacion de Servicios - Contratacion Directa
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION			21	**CONTRATOS**	09	Contratos de Suministros
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION			38	**INFORMES**	01	Informes A Organismo de Control y Vigilancia
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION			40	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	05	Inventarios Documental de Archivo de Gestion



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL



CODIGO
VERSIÓN
FECHA

SECCIONES						SERIE		
CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	10410	SUBDIRECCION CONTROL FISICO Y AMBIENTAL	07	**ADMINISTRACION DE PQRSF**	
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	10410	SUBDIRECCION CONTROL FISICO Y AMBIENTAL	38	**INFORMES**	01
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	10410	SUBDIRECCION CONTROL FISICO Y AMBIENTAL	38	**INFORMES**	18
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	10410	SUBDIRECCION CONTROL FISICO Y AMBIENTAL	40	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	05
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	10410	SUBDIRECCION CONTROL FISICO Y AMBIENTAL	57	**PLANES**	22
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	10410	SUBDIRECCION CONTROL FISICO Y AMBIENTAL	59	**PROCESOS**	35
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	10410	SUBDIRECCION CONTROL FISICO Y AMBIENTAL	66	**PROGRAMAS**	34
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	10410	SUBDIRECCION CONTROL FISICO Y AMBIENTAL	66	**PROGRAMAS**	57

PA-06-01-P6-F2
1
2022
SUBSERIE
NOMBRE DE LA
SUBSERIE
Informes A Organismo de Control y Vigilancia
Informes de Gestion
Inventarios Documental de Archivo de Gestion
Planes de Ordenamiento Territorial - Pot
Procesos de Inspeccion Ocular
Programas de Control de Diseño a Infraestructura de Zonas Verdes
Programas de Seguimiento a Proyectos de Urbanismo y Construccion

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	Libertad y Orden	CODIGO VERSIÓN FECHA

SECCIONES						SERIE		
CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	10420	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA DESARROLLO FISICO Y AMBIENTAL	01	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**	03
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	10420	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA DESARROLLO FISICO Y AMBIENTAL	03	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**	03
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	10420	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA DESARROLLO FISICO Y AMBIENTAL	07	**ADMINISTRACION DE PQRSF**	
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	10420	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA DESARROLLO FISICO Y AMBIENTAL	12	**CERTIFICADOS DE ESPACIO PUBLICO, AMBIENTAL, URBANO, RURAL**	01
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	10420	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA DESARROLLO FISICO Y AMBIENTAL	12	**CERTIFICADOS DE ESPACIO PUBLICO, AMBIENTAL, URBANO, RURAL**	02
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	10420	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA DESARROLLO FISICO Y AMBIENTAL	12	**CERTIFICADOS DE ESPACIO PUBLICO, AMBIENTAL, URBANO, RURAL**	03
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	10420	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA DESARROLLO FISICO Y AMBIENTAL	18	**CONCEPTOS**	04
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	10420	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA DESARROLLO FISICO Y AMBIENTAL	18	**CONCEPTOS**	06
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	10420	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA DESARROLLO FISICO Y AMBIENTAL	38	**INFORMES**	01
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	10420	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA DESARROLLO FISICO Y AMBIENTAL	38	**INFORMES**	18
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	10420	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA DESARROLLO FISICO Y AMBIENTAL	40	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	05
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	10420	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA DESARROLLO FISICO Y AMBIENTAL	47	**LICENCIAS**	03
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	10420	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA DESARROLLO FISICO Y AMBIENTAL	47	**LICENCIAS**	04
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	10420	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA DESARROLLO FISICO Y AMBIENTAL	47	**LICENCIAS**	05
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	10420	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA DESARROLLO FISICO Y AMBIENTAL	47	**LICENCIAS**	06

CODIGO	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO	NOMBRE DE LA	CODIGO	NOMBRE DE LA	CODIGO DE	NOMBRE DE LA	CODIGO DE
SECCIÓN		SUBSECCIÓN (1)	SUBSECCIÓN (1)	SUBSECCIÓN (2)	SUBSECCIÓN (2)	SERIE	SERIE	SUBSERIE
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	10420	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA DESARROLLO FISICO Y AMBIENTAL	55	**PERMISOS**	01
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	10420	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA DESARROLLO FISICO Y AMBIENTAL	55	**PERMISOS**	02
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	10420	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA DESARROLLO FISICO Y AMBIENTAL	55	**PERMISOS**	05
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	10420	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA DESARROLLO FISICO Y AMBIENTAL	57	**PLANES**	21
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	10420	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA DESARROLLO FISICO Y AMBIENTAL	59	**PROCESOS**	20
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	10420	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA DESARROLLO FISICO Y AMBIENTAL	59	**PROCESOS**	25
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	10420	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA DESARROLLO FISICO Y AMBIENTAL	59	**PROCESOS**	44
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	10420	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA DESARROLLO FISICO Y AMBIENTAL	59	**PROCESOS**	45
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	10420	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA DESARROLLO FISICO Y AMBIENTAL	66	**PROGRAMAS**	16
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	10420	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA DESARROLLO FISICO Y AMBIENTAL	66	**PROGRAMAS**	48
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	10420	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA DESARROLLO FISICO Y AMBIENTAL	68	**REGISTROS**	01

PA-06-01-P6-F2
1
2022
SUBSERIE
NOMBRE DE LA
SUBSERIE
Acciones de Tutela
Resoluciones
Certificados de Permiso de Ocupacion Temporal del Espacio Publico
Certificados de Riesgo
Certificados de Ubicacion de Predios Dentro del Municipio
Conceptos Normas Urbanismo y Construccion
Conceptos Sobre Uso Suelo
Informes A Organismo de Control y Vigilancia
Informes de Gestion
Inventarios Documental de Archivo de Gestion
Licencias de Intervencion de Espacio Publico para la Construccion, Rehabilitacion, Reparacion, Sustitucion, Modificacion, o Ampliacion de Instalaciones y Redes para la Provision de Servicios Publicos Domiciliarios y de Telecomunicaciones
Licencias de Intervencion del Espacio Publico para la Construccion y Rehabilitacion de Andenes, Plazas, Alamedas, Separadores, Ciclo Rutas, Orejas de Puentes Vehiculares, Guias Peatonales, Escaleras y Ramplas
Licencias de Intervencion en Espacio Publico para la Dotacion de Amueblamiento Urbano y la Instalacion de Expresiones Artisticas o Arborizacion
Licencias de Intervencion de Espacio Publico para la Utilizacion del Espacio Publico Aereo o del Subsuelo (Puentes Peatonales o Pasos Subterraneos)

NOMBRE DE LA SUBSERIE
Permisos de Amoblamiento Urbano
Permisos de Localizacion de la Infraestructura y Redes de Telecomunicaciones (Localizacion de Antenas)
Permiso para Prestamo Temporal lel Espacio Publico para Adelantar Eventos Ocasionales
Planes de Mejoramiento
Procesos de Control de la Instalacion de Publicidad Visual Exterior
Procesos de Delimitacion Territorial
Procesos de Registro de Publicidad Exterior Visual y Conceptos de Normas Urbanas al Respecto (Vallas)
Procesos de Regularizacion y Legalizacion de Hacinamientos Humanos
Programas de Administracion Cesion Bienes Inmuebles
Programas de Monitoreo Desarrollo Fisico
Registros Cartografico de Actualiazacion Municipal del Sector Urbano

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	Libertad y Orden	CODIGO VERSIÓN FECHA

SECCIONES						SERIE		
CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	10430	SUBDIRECCION DE DESARROLLO SOCIO-ECONOMICO	02	**ACTAS**	70
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	10430	SUBDIRECCION DE DESARROLLO SOCIO-ECONOMICO	02	**ACTAS**	88
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	10430	SUBDIRECCION DE DESARROLLO SOCIO-ECONOMICO	07	**ADMINISTRACION DE PQRSF**	
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	10430	SUBDIRECCION DE DESARROLLO SOCIO-ECONOMICO	11	**CERTIFICADOS**	02
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	10430	SUBDIRECCION DE DESARROLLO SOCIO-ECONOMICO	11	**CERTIFICADOS**	07
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	10430	SUBDIRECCION DE DESARROLLO SOCIO-ECONOMICO	11	**CERTIFICADOS**	13
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	10430	SUBDIRECCION DE DESARROLLO SOCIO-ECONOMICO	11	**CERTIFICADOS**	17
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	10430	SUBDIRECCION DE DESARROLLO SOCIO-ECONOMICO	38	**INFORMES**	01
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	10430	SUBDIRECCION DE DESARROLLO SOCIO-ECONOMICO	38	**INFORMES**	03
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	10430	SUBDIRECCION DE DESARROLLO SOCIO-ECONOMICO	38	**INFORMES**	12
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	10430	SUBDIRECCION DE DESARROLLO SOCIO-ECONOMICO	38	**INFORMES**	24
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	10430	SUBDIRECCION DE DESARROLLO SOCIO-ECONOMICO	38	**INFORMES**	51
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	10430	SUBDIRECCION DE DESARROLLO SOCIO-ECONOMICO	40	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	05
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	10430	SUBDIRECCION DE DESARROLLO SOCIO-ECONOMICO	48	**MANUALES**	02
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	10430	SUBDIRECCION DE DESARROLLO SOCIO-ECONOMICO	48	**MANUALES**	04
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	10430	SUBDIRECCION DE DESARROLLO SOCIO-ECONOMICO	48	**MANUALES**	05
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	10430	SUBDIRECCION DE DESARROLLO SOCIO-ECONOMICO	48	**MANUALES**	07
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	10430	SUBDIRECCION DE DESARROLLO SOCIO-ECONOMICO	57	**PLANES**	02
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	10430	SUBDIRECCION DE DESARROLLO SOCIO-ECONOMICO	57	**PLANES**	04
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	10430	SUBDIRECCION DE DESARROLLO SOCIO-ECONOMICO	57	**PLANES**	15
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	10430	SUBDIRECCION DE DESARROLLO SOCIO-ECONOMICO	57	**PLANES**	21
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	10430	SUBDIRECCION DE DESARROLLO SOCIO-ECONOMICO	57	**PLANES**	39
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	10430	SUBDIRECCION DE DESARROLLO SOCIO-ECONOMICO	67	**PROYECTOS**	05

CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	10430	SUBDIRECCION DE DESARROLLO SOCIO-ECONOMICO	67	**PROYECTOS**	07
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	10430	SUBDIRECCION DE DESARROLLO SOCIO-ECONOMICO	70	**SISTEMA INTEGRADO DE GESTION - SIG**	

PA-06-01-P6-F2
1
2022
SUBSERIE
NOMBRE DE LA
SUBSERIE
Actas de Reunion
Actas del Consejo Municipal Participacion Ciudadana
Certificados Banco de Proyectos
Certificados de Necesidad
Certificados de Viabilidad Tecnica
Certificados Registro y Viabilizacion en Banco de Proyectos
Informes A Organismo de Control y Vigilancia
Informes al Consejo Territorial de Planeacion
Informes de Comision de Empalme por Cambio Directivo
Informes de Rendicion de Cuentas
Informes Interno de Gestion
Inventarios Documental de Archivo de Gestion
Manuales de Calidad
Manuales de Procesos y Procedimiento
Manuales de Riesgos
Manuales Sistemas Integrados de Gestion
Planes Anuales de Adquisiciones
Planes de Accion
Planes de Desarrollo Municipal
Planes de Mejoramiento
Planes Operativo Anual de Inversion (Poai)
Proyectos de Inversion Registrados en el Banco de Proyectos Municipal

NOMBRE DE LA
SUBSERIE
Proyectos de Presupuesto Participativo

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

Libertad y Orden

CODIGO	
VERSIÓN	
FECHA	

SECCIONES						SERIE		
CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	10440	SUBDIRECCION DE GESTION Y SUPERVISION DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS	01	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**	03
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	10440	SUBDIRECCION DE GESTION Y SUPERVISION DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS	02	**ACTAS**	06
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	10440	SUBDIRECCION DE GESTION Y SUPERVISION DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS	02	**ACTAS**	13
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	10440	SUBDIRECCION DE GESTION Y SUPERVISION DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS	02	**ACTAS**	55
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	10440	SUBDIRECCION DE GESTION Y SUPERVISION DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS	02	**ACTAS**	56
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	10440	SUBDIRECCION DE GESTION Y SUPERVISION DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS	02	**ACTAS**	57
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	10440	SUBDIRECCION DE GESTION Y SUPERVISION DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS	02	**ACTAS**	77
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	10440	SUBDIRECCION DE GESTION Y SUPERVISION DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS	07	**ADMINISTRACION DE PQRSF**	
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	10440	SUBDIRECCION DE GESTION Y SUPERVISION DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS	27	**ESTRATIFICACIONES SOCIOECONOMICA**	01
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	10440	SUBDIRECCION DE GESTION Y SUPERVISION DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS	27	**ESTRATIFICACIONES SOCIOECONOMICA**	02
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	10440	SUBDIRECCION DE GESTION Y SUPERVISION DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS	38	**INFORMES**	01
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	10440	SUBDIRECCION DE GESTION Y SUPERVISION DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS	38	**INFORMES**	45
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	10440	SUBDIRECCION DE GESTION Y SUPERVISION DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS	38	**INFORMES**	48
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	10440	SUBDIRECCION DE GESTION Y SUPERVISION DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS	40	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	05
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	10440	SUBDIRECCION DE GESTION Y SUPERVISION DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS	57	**PLANES**	21

PA-06-01-P6-F2
1
2022
SUBSERIE
NOMBRE DE LA
SUBSERIE
Acciones de Tutela
Actas de Comite de Alumbrado Publico
Actas de Comite de Estratificacion
Actas de la Mesa de Disposicion Final de Residuos
Actas de la Mesa Tecnica de Aprovechamiento
Actas de la Mesa Tecnica de los Residuos de la Construccion y Demolicion (Rcd)
Actas de Seguimiento para la Implementacion del Plan de Gestion Integral de Residuos Solidos (Pgirs)
Certificados de Estrato
Revisiones de Estrato
Informes A Organismo de Control y Vigilancia
Informes de Supervision
Informes de Visitas Tecnicas
Inventarios Documental de Archivo de Gestion
Planes de Mejoramiento

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

Libertad y Orden

CODIGO	
VERSIÓN	
FECHA	

SECCIONES						SERIE		
CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10500	SECRETARIA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRE			01	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**	01
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10500	SECRETARIA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRE			01	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**	03
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10500	SECRETARIA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRE			01	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**	04
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10500	SECRETARIA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRE			02	**ACTAS**	32
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10500	SECRETARIA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRE			07	**ADMINISTRACION DE PQRSF**	
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10500	SECRETARIA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRE			13	**CIRCULARES**	01
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10500	SECRETARIA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRE			20	**CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**	01
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10500	SECRETARIA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRE			20	**CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**	02
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10500	SECRETARIA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRE			21	**CONTRATOS**	01
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10500	SECRETARIA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRE			21	**CONTRATOS**	07
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10500	SECRETARIA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRE			21	**CONTRATOS**	08
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10500	SECRETARIA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRE			21	**CONTRATOS**	09
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10500	SECRETARIA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRE			29	**EVENTOS AGLOMERACION EN PUBLICO**	
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10500	SECRETARIA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRE			31	**FORMULACIONES DE PROYECTOS**	
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10500	SECRETARIA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRE			38	**INFORMES**	01
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10500	SECRETARIA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRE			38	**INFORMES**	14
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10500	SECRETARIA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRE			38	**INFORMES**	18
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10500	SECRETARIA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRE			40	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	05
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10500	SECRETARIA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRE			56	**PILARES**	01
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10500	SECRETARIA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRE			56	**PILARES**	02
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10500	SECRETARIA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRE			56	**PILARES**	03
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10500	SECRETARIA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRE			57	**PLANES**	01
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10500	SECRETARIA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRE			57	**PLANES**	04

CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10500	SECRETARIA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRE			57	**PLANES**	07
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10500	SECRETARIA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRE			57	**PLANES**	18
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10500	SECRETARIA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRE			57	**PLANES**	21
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10500	SECRETARIA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRE			57	**PLANES**	38
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10500	SECRETARIA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRE			66	**PROGRAMAS**	32

PA-06-01-P6-F2
1
2022
SUBSERIE
NOMBRE DE LA
SUBSERIE
Acciones de Cumplimiento
Acciones de Tutela
Acciones Populares
Actas de Comite Municipal de Gestion del Riesgo de Desastres
Circulares Informativas
Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas
Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas
Contratos de Arrendamiento - Contratacion Directa
Contratos de Obra
Contratos de Prestacion de Servicios - Contratacion Directa
Contratos de Suministros
Informes A Organismo de Control y Vigilancia
Informes de Contratacion
Informes de Gestion
Inventarios Documental de Archivo de Gestion
Pilares de Conocimiento
Pilares de Manejo de Recuperacion
Pilares de Reduccion
Planes Anticorrupcion
Planes de Accion

NOMBRE DE LA SUBSERIE
Planes de Adquisiciones
Planes de Desempeño
Planes de Mejoramiento
Planes Municipales de Gestion de Riesgo y Desastres
Programas de Capacitacion Sobre Prevencion de Desastres

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL		CODIGO	PA-06-01-P6-F2
ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA		Libertad y Orden	VERSIÓN	1
			FECHA	2022

SECCIONES						SERIE		SUBSERIE	
CODIGO	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO	NOMBRE DE LA	CODIGO	NOMBRE DE LA	CODIGO DE	NOMBRE DE LA	CODIGO DE	NOMBRE DE LA
SECCIÓN		SUBSECCIÓN (1)	SUBSECCIÓN (1)	SUBSECCIÓN (2)	SUBSECCIÓN (2)	SERIE	SERIE	SUBSERIE	SUBSERIE
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10600	SECRETARIA DE HACIENDA			01	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**	03	Acciones de Tutela
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10600	SECRETARIA DE HACIENDA			03	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**	03	Resoluciones
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10600	SECRETARIA DE HACIENDA			07	**ADMINISTRACION DE PQRSF**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10600	SECRETARIA DE HACIENDA			13	**CIRCULARES**	01	Circulares Informativas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10600	SECRETARIA DE HACIENDA			20	**CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**	01	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10600	SECRETARIA DE HACIENDA			20	**CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**	02	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10600	SECRETARIA DE HACIENDA			21	**CONTRATOS**	08	Contratos de Prestacion de Servicios - Contratacion Directa
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10600	SECRETARIA DE HACIENDA			38	**INFORMES**	01	Informes A Organismo de Control y Vigilancia
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10600	SECRETARIA DE HACIENDA			38	**INFORMES**	18	Informes de Gestion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10600	SECRETARIA DE HACIENDA			40	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	05	Inventarios Documental de Archivo de Gestion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10600	SECRETARIA DE HACIENDA			57	**PLANES**	01	Planes Anticorrupcion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10600	SECRETARIA DE HACIENDA			57	**PLANES**	04	Planes de Accion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10600	SECRETARIA DE HACIENDA			57	**PLANES**	18	Planes de Desempeño
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10600	SECRETARIA DE HACIENDA			57	**PLANES**	21	Planes de Mejoramiento

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	Libertad y Orden	CODIGO VERSIÓN FECHA

SECCIONES						SERIE		
CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10600	SECRETARIA DE HACIENDA	10610	SUBSECRETARIA RECUPERACION DE CARTERA	06	**ACUERDOS DE PAGO**	
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10600	SECRETARIA DE HACIENDA	10610	SUBSECRETARIA RECUPERACION DE CARTERA	07	**ADMINISTRACION DE PQRSF**	
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10600	SECRETARIA DE HACIENDA	10610	SUBSECRETARIA RECUPERACION DE CARTERA	38	**INFORMES**	01
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10600	SECRETARIA DE HACIENDA	10610	SUBSECRETARIA RECUPERACION DE CARTERA	40	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	05
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10600	SECRETARIA DE HACIENDA	10610	SUBSECRETARIA RECUPERACION DE CARTERA	59	**PROCESOS**	18
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10600	SECRETARIA DE HACIENDA	10610	SUBSECRETARIA RECUPERACION DE CARTERA	59	**PROCESOS**	38
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10600	SECRETARIA DE HACIENDA	10610	SUBSECRETARIA RECUPERACION DE CARTERA	59	**PROCESOS**	46
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10600	SECRETARIA DE HACIENDA	10610	SUBSECRETARIA RECUPERACION DE CARTERA	59	**PROCESOS**	47
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10600	SECRETARIA DE HACIENDA	10610	SUBSECRETARIA RECUPERACION DE CARTERA	59	**PROCESOS**	48
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10600	SECRETARIA DE HACIENDA	10610	SUBSECRETARIA RECUPERACION DE CARTERA	59	**PROCESOS**	51
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10600	SECRETARIA DE HACIENDA	10610	SUBSECRETARIA RECUPERACION DE CARTERA	72	**TITULOS DE DEPOSITO JUDICIAL**	

PA-06-01-P6-F2
1
2022
SUBSERIE
NOMBRE DE LA
SUBSERIE
Informes A Organismo de Control y Vigilancia
Inventarios Documental de Archivo de Gestion
Procesos de Cobro Coactivo Persuasivo
Procesos de Levantamiento y Medidas
Procesos de Remate
Procesos de Requerimiento de Impuesto Predial Coactivo
Procesos de Resolucion de Embargo
Procesos de Secuestre

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA** **CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL**	Libertad y Orden	CODIGO VERSIÓN FECHA

SECCIONES						SERIE		
CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10600	SECRETARIA DE HACIENDA	10620	SUBSECRETARIA DE RENTAS E IMPUESTOS	01	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**	03
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10600	SECRETARIA DE HACIENDA	10620	SUBSECRETARIA DE RENTAS E IMPUESTOS	02	**ACTAS**	70
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10600	SECRETARIA DE HACIENDA	10620	SUBSECRETARIA DE RENTAS E IMPUESTOS	07	**ADMINISTRACION DE PQRSF**	
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10600	SECRETARIA DE HACIENDA	10620	SUBSECRETARIA DE RENTAS E IMPUESTOS	13	**CIRCULARES**	01
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10600	SECRETARIA DE HACIENDA	10620	SUBSECRETARIA DE RENTAS E IMPUESTOS	24	**DERECHO DE PETICION**	
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10600	SECRETARIA DE HACIENDA	10620	SUBSECRETARIA DE RENTAS E IMPUESTOS	38	**INFORMES**	01
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10600	SECRETARIA DE HACIENDA	10620	SUBSECRETARIA DE RENTAS E IMPUESTOS	38	**INFORMES**	18
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10600	SECRETARIA DE HACIENDA	10620	SUBSECRETARIA DE RENTAS E IMPUESTOS	40	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	05
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10600	SECRETARIA DE HACIENDA	10620	SUBSECRETARIA DE RENTAS E IMPUESTOS	59	**PROCESOS**	27
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10600	SECRETARIA DE HACIENDA	10620	SUBSECRETARIA DE RENTAS E IMPUESTOS	59	**PROCESOS**	30
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10600	SECRETARIA DE HACIENDA	10620	SUBSECRETARIA DE RENTAS E IMPUESTOS	59	**PROCESOS**	59
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10600	SECRETARIA DE HACIENDA	10620	SUBSECRETARIA DE RENTAS E IMPUESTOS	59	**PROCESOS**	60

PA-06-01-P6-F2
1
2022
SUBSERIE
NOMBRE DE LA SUBSERIE
Acciones de Tutela
Actas de Reunion
Circulares Informativas
Informes A Organismo de Control y Vigilancia
Informes de Gestion
Inventarios Documental de Archivo de Gestion
Procesos de Determinacion del Impuesto Predial y Alumbrado Publico o Liquidaciones Oficiales
Procesos de Fiscalizacion
Procesos Industria y Comercio (Ica)
Procesos Juridicos

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	Libertad y Orden	CODIGO VERSIÓN FECHA

SECCIONES						SERIE		
CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10600	SECRETARIA DE HACIENDA	10630	SUBSECRETARIA FINANCIERA	07	**ADMINISTRACION DE PQRSF**	
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10600	SECRETARIA DE HACIENDA	10630	SUBSECRETARIA FINANCIERA	11	**CERTIFICADOS**	04
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10600	SECRETARIA DE HACIENDA	10630	SUBSECRETARIA FINANCIERA	13	**CIRCULARES**	01
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10600	SECRETARIA DE HACIENDA	10630	SUBSECRETARIA FINANCIERA	38	**INFORMES**	01
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10600	SECRETARIA DE HACIENDA	10630	SUBSECRETARIA FINANCIERA	38	**INFORMES**	18
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10600	SECRETARIA DE HACIENDA	10630	SUBSECRETARIA FINANCIERA	40	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	05
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10600	SECRETARIA DE HACIENDA	10630	SUBSECRETARIA FINANCIERA	54	**ORDENES DE PAGO**	
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10600	SECRETARIA DE HACIENDA	10630	SUBSECRETARIA FINANCIERA	57	**PLANES**	34
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10600	SECRETARIA DE HACIENDA	10630	SUBSECRETARIA FINANCIERA	68	**REGISTROS**	03

PA-06-01-P6-F2
1
2022
SUBSERIE
NOMBRE DE LA
SUBSERIE
Certificados de Disponibilidad Presupuestal
Circulares Informativas
Informes A Organismo de Control y Vigilancia
Informes de Gestion
Inventarios Documental de Archivo de Gestion
Planes Financiero
Registros Presupuestal

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA		
ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	Libertad y Orden	CODIGO: PA-06-01-P6-F2 VERSIÓN: 1 FECHA: 2022

SECCIONES						SERIE		SUBSERIE	
CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10700	SECRETARIA DEL TESORO			07	**ADMINISTRACION DE PQRSF**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10700	SECRETARIA DEL TESORO			11	**CERTIFICADOS**	09	Certificados de Paz y Salvo
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10700	SECRETARIA DEL TESORO			17	**COMPROBANTES CONTABLES**	02	Comprobantes Contables de Egresos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10700	SECRETARIA DEL TESORO			20	**CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**	01	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10700	SECRETARIA DEL TESORO			20	**CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**	02	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10700	SECRETARIA DEL TESORO			38	**INFORMES**	01	Informes A Organismo de Control y Vigilancia
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10700	SECRETARIA DEL TESORO			38	**INFORMES**	18	Informes de Gestion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10700	SECRETARIA DEL TESORO			40	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	05	Inventarios Documental de Archivo de Gestion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10700	SECRETARIA DEL TESORO			57	**PLANES**	01	Planes Anticorrupcion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10700	SECRETARIA DEL TESORO			57	**PLANES**	03	Planes Anuales Mensualizado de Caja (Pac)
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10700	SECRETARIA DEL TESORO			57	**PLANES**	04	Planes de Accion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10700	SECRETARIA DEL TESORO			57	**PLANES**	21	Planes de Mejoramiento
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10700	SECRETARIA DEL TESORO			59	**PROCESOS**	06	Procesos de Administracion de Pagos por la Fiducia
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10700	SECRETARIA DEL TESORO			69	**SISTEMA DE GESTION**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10700	SECRETARIA DEL TESORO			73	**TRASLADOS BANCARIOS**		

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	Libertad y Orden	CODIGO VERSIÓN FECHA

SECCIONES						SERIE		
CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10800	SECRETARIA DE VALORIZACION Y PLUSVALIA			01	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**	03
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10800	SECRETARIA DE VALORIZACION Y PLUSVALIA			02	**ACTAS**	73
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10800	SECRETARIA DE VALORIZACION Y PLUSVALIA			07	**ADMINISTRACION DE PQRSF**	
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10800	SECRETARIA DE VALORIZACION Y PLUSVALIA			20	**CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**	01
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10800	SECRETARIA DE VALORIZACION Y PLUSVALIA			20	**CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**	02
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10800	SECRETARIA DE VALORIZACION Y PLUSVALIA			21	**CONTRATOS**	08
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10800	SECRETARIA DE VALORIZACION Y PLUSVALIA			21	**CONTRATOS**	09
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10800	SECRETARIA DE VALORIZACION Y PLUSVALIA			24	**DERECHOS DE PETICION**	
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10800	SECRETARIA DE VALORIZACION Y PLUSVALIA			38	**INFORMES**	01
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10800	SECRETARIA DE VALORIZACION Y PLUSVALIA			38	**INFORMES**	18
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10800	SECRETARIA DE VALORIZACION Y PLUSVALIA			40	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	05
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10800	SECRETARIA DE VALORIZACION Y PLUSVALIA			45	**LIBROS**	03
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10800	SECRETARIA DE VALORIZACION Y PLUSVALIA			57	**PLANES**	01
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10800	SECRETARIA DE VALORIZACION Y PLUSVALIA			57	**PLANES**	04
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10800	SECRETARIA DE VALORIZACION Y PLUSVALIA			57	**PLANES**	21
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10800	SECRETARIA DE VALORIZACION Y PLUSVALIA			59	**PROCESOS**	19
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10800	SECRETARIA DE VALORIZACION Y PLUSVALIA			59	**PROCESOS**	37
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10800	SECRETARIA DE VALORIZACION Y PLUSVALIA			71	**SOLICITUDES**	01
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10800	SECRETARIA DE VALORIZACION Y PLUSVALIA			71	**SOLICITUDES**	02

PA-06-01-P6-F2
1
2022
SUBSERIE
NOMBRE DE LA SUBSERIE
Acciones de Tutela
Actas de Reunion de Valorizacion y Plusvalia
Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas
Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas
Contratos de Prestacion de Servicios - Contratacion Directa
Contratos de Suministros
Informes A Organismo de Control y Vigilancia
Informes de Gestion
Inventarios Documental de Archivo de Gestion
Libros de Registro
Planes Anticorrupcion
Planes de Accion
Planes de Mejoramiento
Procesos de Cobro Liquidacion y Determinacion de Avaluos y Efectos
Procesos de la Administracion del Cobro de Valorizacion
Solicitud de Autorizacion y Cancelacion
Solicitud de Expedicion del Recibo del Pago de Plusvalia

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	Libertad y Orden	CODIGO VERSIÓN FECHA

SECCIONES						SERIE		
CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10900	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO BIENESTAR SOCIAL			01	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**	03
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10900	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO BIENESTAR SOCIAL			01	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**	04
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10900	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO BIENESTAR SOCIAL			02	**ACTAS**	23
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10900	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO BIENESTAR SOCIAL			02	**ACTAS**	27
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10900	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO BIENESTAR SOCIAL			02	**ACTAS**	31
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10900	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO BIENESTAR SOCIAL			02	**ACTAS**	39
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10900	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO BIENESTAR SOCIAL			02	**ACTAS**	54
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10900	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO BIENESTAR SOCIAL			02	**ACTAS**	58
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10900	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO BIENESTAR SOCIAL			02	**ACTAS**	59
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10900	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO BIENESTAR SOCIAL			02	**ACTAS**	61
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10900	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO BIENESTAR SOCIAL			02	**ACTAS**	62
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10900	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO BIENESTAR SOCIAL			02	**ACTAS**	63
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10900	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO BIENESTAR SOCIAL			02	**ACTAS**	64
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10900	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO BIENESTAR SOCIAL			02	**ACTAS**	65
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10900	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO BIENESTAR SOCIAL			02	**ACTAS**	86
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10900	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO BIENESTAR SOCIAL			07	**ADMINISTRACION DE PQRSF**	
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10900	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO BIENESTAR SOCIAL			13	**CIRCULARES**	01
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10900	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO BIENESTAR SOCIAL			18	**CONCEPTOS**	03
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10900	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO BIENESTAR SOCIAL			20	**CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**	01
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10900	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO BIENESTAR SOCIAL			20	**CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**	02
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10900	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO BIENESTAR SOCIAL			21	**CONTRATOS**	04
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10900	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO BIENESTAR SOCIAL			21	**CONTRATOS**	08
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10900	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO BIENESTAR SOCIAL			21	**CONTRATOS**	09

10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10900	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO BIENESTAR SOCIAL			22	**CONVENIOS**	04
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10900	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO BIENESTAR SOCIAL			38	**INFORMES**	01
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10900	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO BIENESTAR SOCIAL			38	**INFORMES**	18
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10900	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO BIENESTAR SOCIAL			39	**INSCRIPCIONES Y RETIRO DE ASOCIACIONES DE ADULTO MAYOR**	
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10900	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO BIENESTAR SOCIAL			40	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	05
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10900	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO BIENESTAR SOCIAL			57	**PLANES**	01
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10900	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO BIENESTAR SOCIAL			57	**PLANES**	04
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10900	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO BIENESTAR SOCIAL			57	**PLANES**	21
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10900	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO BIENESTAR SOCIAL			66	**PROGRAMAS**	06
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10900	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO BIENESTAR SOCIAL			66	**PROGRAMAS**	18
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10900	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO BIENESTAR SOCIAL			66	**PROGRAMAS**	21
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10900	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO BIENESTAR SOCIAL			66	**PROGRAMAS**	23
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10900	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO BIENESTAR SOCIAL			66	**PROGRAMAS**	24
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10900	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO BIENESTAR SOCIAL			66	**PROGRAMAS**	39
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10900	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO BIENESTAR SOCIAL			66	**PROGRAMAS**	52
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	10900	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO BIENESTAR SOCIAL			66	**PROGRAMAS**	86

PA-06-01-P6-F2
1
2022
SUBSERIE
NOMBRE DE LA
SUBSERIE
Acciones de Tutela
Acciones Populares
Actas de Comite Habitante de Calle
Actas de Comite Interinstitucional para Erradicacion del Trabajo Infantil (Ciete)
Actas de Comite Municipal de Discapacidad
Actas de Comite Seguridad Alimentaria y Nutricional
Actas de Infancia y Adolescencia y Familia (Miaf)
Actas de Mesa Adulto Mayor
Actas de Mesa Indigena
Actas de Mesa Lgbtiq y/o Osigd
Actas de Mesa Narp (Afro)
Actas de Mesa Pobreza Extrema
Actas de Mesa Rrom
Actas de Participacion Niños y Adolescentes
Actas del Consejo Municipal de Politicas Sociales - Compos
Circulares Informativas
Conceptos Juridicos
Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas
Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas
Contratos de Compraventa
Contratos de Prestacion de Servicios - Contratacion Directa
Contratos de Suministros

Convenios Interadministrativos
Informes A Organismo de Control y Vigilancia
Informes de Gestion
Inventarios Documental de Archivo de Gestion
Planes Anticorrupcion
Planes de Accion
Planes de Mejoramiento
Programas Colombia Mayor
Programas de Adulto Mayor
Programas de Atencion Habitantes en Condicion de Calle
Programas de Atencion Integral Niños, y Adolescentes
Programas de Atencion Poblacion con Discapacidad
Programas de Etnias
Programas de Pobreza Extrema
Programas Lgtbi

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	Libertad y Orden	CODIGO	PA-06-01-P6-F2
			VERSIÓN	1
			FECHA	2022

SECCIONES						SERIE		SUBSERIE	
CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARIA DE EDUCACION			01	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**	03	Acciones de Tutela
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARIA DE EDUCACION			02	**ACTAS**	70	Actas de Reunion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARIA DE EDUCACION			03	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**	03	Resoluciones
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARIA DE EDUCACION			07	**ADMINISTRACION DE PQRSF**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARIA DE EDUCACION			20	**CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**	01	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARIA DE EDUCACION			20	**CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**	02	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARIA DE EDUCACION			21	**CONTRATOS**	03	Contratos de Compra
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARIA DE EDUCACION			21	**CONTRATOS**	07	Contratos de Obra
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARIA DE EDUCACION			21	**CONTRATOS**	08	Contratos de Prestacion de Servicios - Contratacion Directa
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARIA DE EDUCACION			21	**CONTRATOS**	09	Contratos de Suministros
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARIA DE EDUCACION			22	**CONVENIOS**	01	Convenios de Asociacion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARIA DE EDUCACION			40	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	05	Inventarios Documental de Archivo de Gestion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARIA DE EDUCACION			66	**PROGRAMAS**	19	Programas de Alimentacion Escolar Pae



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

Libertad y Orden

CODIGO	
VERSIÓN	
FECHA	

SECCIONES						SERIE		
CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARIA DE EDUCACION	11010	SUBSECRETARIA DESARROLLO DE LA JUVENTUD	38	**INFORMES**	01
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARIA DE EDUCACION	11010	SUBSECRETARIA DESARROLLO DE LA JUVENTUD	38	**INFORMES**	18
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARIA DE EDUCACION	11010	SUBSECRETARIA DESARROLLO DE LA JUVENTUD	40	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	05
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARIA DE EDUCACION	11010	SUBSECRETARIA DESARROLLO DE LA JUVENTUD	66	**PROGRAMAS**	29
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARIA DE EDUCACION	11010	SUBSECRETARIA DESARROLLO DE LA JUVENTUD	66	**PROGRAMAS**	81
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARIA DE EDUCACION	11010	SUBSECRETARIA DESARROLLO DE LA JUVENTUD	66	**PROGRAMAS**	88
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARIA DE EDUCACION	11010	SUBSECRETARIA DESARROLLO DE LA JUVENTUD	66	**PROGRAMAS**	91
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARIA DE EDUCACION	11010	SUBSECRETARIA DESARROLLO DE LA JUVENTUD	66	**PROGRAMAS**	97

PA-06-01-P6-F2
1
2022
SUBSERIE
NOMBRE DE LA SUBSERIE
Informes A Organismo de Control y Vigilancia
Informes de Gestion
Inventarios Documental de Archivo de Gestion
Programas de Capacitacion
Programas Generacion 2050
Programas Personeros y Consejeros
Programas Prevencion de Riesgos Sociales
Programas Srpa

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	Libertad y Orden	CODIGO	PA-06-01-P6-F2
			VERSIÓN	1
			FECHA	2022

SECCIONES						SERIE		SUBSERIE	
CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARIA DE EDUCACION	11020	SUBSECRETARIA INVESTIGACION Y DESARROLLO PEDAGOGICO	02	**ACTAS**	14	Actas de Comite de Evaluacion de Lideres
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARIA DE EDUCACION	11020	SUBSECRETARIA INVESTIGACION Y DESARROLLO PEDAGOGICO	02	**ACTAS**	22	Actas de Comite Evaluacion Obras Escritas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARIA DE EDUCACION	11020	SUBSECRETARIA INVESTIGACION Y DESARROLLO PEDAGOGICO	02	**ACTAS**	30	Actas de Comite Municipal de Convivencia Escolar
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARIA DE EDUCACION	11020	SUBSECRETARIA INVESTIGACION Y DESARROLLO PEDAGOGICO	02	**ACTAS**	42	Actas de Comite Territorial de Capacitacion Docente
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARIA DE EDUCACION	11020	SUBSECRETARIA INVESTIGACION Y DESARROLLO PEDAGOGICO	07	**ADMINISTRACION DE PQRSF**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARIA DE EDUCACION	11020	SUBSECRETARIA INVESTIGACION Y DESARROLLO PEDAGOGICO	34	**HISTORIAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS**	01	Historias Instituciones Educativas de Colegio
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARIA DE EDUCACION	11020	SUBSECRETARIA INVESTIGACION Y DESARROLLO PEDAGOGICO	34	**HISTORIAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS**	02	Historias Instituciones Educativas de Institutos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARIA DE EDUCACION	11020	SUBSECRETARIA INVESTIGACION Y DESARROLLO PEDAGOGICO	38	**INFORMES**	01	Informes A Organismo de Control y Vigilancia
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARIA DE EDUCACION	11020	SUBSECRETARIA INVESTIGACION Y DESARROLLO PEDAGOGICO	38	**INFORMES**	18	Informes de Gestion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARIA DE EDUCACION	11020	SUBSECRETARIA INVESTIGACION Y DESARROLLO PEDAGOGICO	40	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	05	Inventarios Documental de Archivo de Gestion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARIA DE EDUCACION	11020	SUBSECRETARIA INVESTIGACION Y DESARROLLO PEDAGOGICO	57	**PLANES**	08	Planes de Apoyo al Mejoramiento de la Calidad de la Educacion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARIA DE EDUCACION	11020	SUBSECRETARIA INVESTIGACION Y DESARROLLO PEDAGOGICO	57	**PLANES**	21	Planes de Mejoramiento
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARIA DE EDUCACION	11020	SUBSECRETARIA INVESTIGACION Y DESARROLLO PEDAGOGICO	57	**PLANES**	40	Planes Operativo de Inspeccion y Vigilancia a Establecimientos Educativos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARIA DE EDUCACION	11020	SUBSECRETARIA INVESTIGACION Y DESARROLLO PEDAGOGICO	57	**PLANES**	42	Planes Territorial de Formacion y Capacitacion Permanente a los Docentes
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARIA DE EDUCACION	11020	SUBSECRETARIA INVESTIGACION Y DESARROLLO PEDAGOGICO	66	**PROGRAMAS**	20	Programas de Asistencia Tecnica
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARIA DE EDUCACION	11020	SUBSECRETARIA INVESTIGACION Y DESARROLLO PEDAGOGICO	66	**PROGRAMAS**	29	Programas de Capacitacion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARIA DE EDUCACION	11020	SUBSECRETARIA INVESTIGACION Y DESARROLLO PEDAGOGICO	66	**PROGRAMAS**	75	Programas Educativo

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

Libertad y Orden

CODIGO	
VERSIÓN	
FECHA	

SECCIONES						SERIE		
CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARIA DE EDUCACION	11030	SUBSECRETARIA ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS EDUCATIVOS	02	**ACTAS**	49
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARIA DE EDUCACION	11030	SUBSECRETARIA ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS EDUCATIVOS	07	**ADMINISTRACION DE PQRSF**	
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARIA DE EDUCACION	11030	SUBSECRETARIA ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS EDUCATIVOS	13	**CIRCULARES**	01
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARIA DE EDUCACION	11030	SUBSECRETARIA ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS EDUCATIVOS	17	**COMPROBANTES CONTABLES**	02
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARIA DE EDUCACION	11030	SUBSECRETARIA ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS EDUCATIVOS	17	**COMPROBANTES CONTABLES**	03
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARIA DE EDUCACION	11030	SUBSECRETARIA ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS EDUCATIVOS	20	**CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**	01
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARIA DE EDUCACION	11030	SUBSECRETARIA ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS EDUCATIVOS	20	**CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**	02
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARIA DE EDUCACION	11030	SUBSECRETARIA ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS EDUCATIVOS	25	**EJECUCIONES PRESUPUESTALES**	
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARIA DE EDUCACION	11030	SUBSECRETARIA ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS EDUCATIVOS	38	**INFORMES**	18
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARIA DE EDUCACION	11030	SUBSECRETARIA ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS EDUCATIVOS	38	**INFORMES**	20
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARIA DE EDUCACION	11030	SUBSECRETARIA ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS EDUCATIVOS	40	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	05
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARIA DE EDUCACION	11030	SUBSECRETARIA ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS EDUCATIVOS	41	**INSTRUMENTOS DE CONTROL**	01
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARIA DE EDUCACION	11030	SUBSECRETARIA ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS EDUCATIVOS	41	**INSTRUMENTOS DE CONTROL**	05
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARIA DE EDUCACION	11030	SUBSECRETARIA ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS EDUCATIVOS	41	**INSTRUMENTOS DE CONTROL**	06
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARIA DE EDUCACION	11030	SUBSECRETARIA ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS EDUCATIVOS	41	**INSTRUMENTOS DE CONTROL**	07
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARIA DE EDUCACION	11030	SUBSECRETARIA ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS EDUCATIVOS	53	**OPERACIONES FINANCIERAS DE FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS**	
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARIA DE EDUCACION	11030	SUBSECRETARIA ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS EDUCATIVOS	57	**PLANES**	09
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARIA DE EDUCACION	11030	SUBSECRETARIA ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS EDUCATIVOS	66	**PROGRAMAS**	29
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARIA DE EDUCACION	11030	SUBSECRETARIA ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS EDUCATIVOS	66	**PROGRAMAS**	80
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARIA DE EDUCACION	11030	SUBSECRETARIA ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS EDUCATIVOS	68	**REGISTROS**	02

PA-06-01-P6-F2
1
2022
SUBSERIE
NOMBRE DE LA
SUBSERIE
Actas de Entrega
Circulares Informativas
Comprobantes Contables de Egresos
Comprobantes Contables de Ingresos
Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas
Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas
Informes de Gestion
Informes de la Liquidacion de la Indexacion del Pago del Neto del Costo Acumulado
Inventarios Documental de Archivo de Gestion
Formatos de Hojas de Vida de Equipos
Planillas de Capacitaciones
Planillas de Entrega de Material
Planillas de Prestamo de Dispositivos Tecnologicos
Planes de Auditoria
Programas de Capacitacion
Programas Financiero Sector Educativo
Registros de Administracion, Mantenimiento y Actualizacion de Hardware y Software

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

Libertad y Orden

CODIGO	
VERSIÓN	
FECHA	

SECCIONES						SERIE		
CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARIA DE EDUCACION	11040	SUBSECRETARIA DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO EDUCATIVO	02	**ACTAS**	01
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARIA DE EDUCACION	11040	SUBSECRETARIA DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO EDUCATIVO	02	**ACTAS**	03
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARIA DE EDUCACION	11040	SUBSECRETARIA DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO EDUCATIVO	02	**ACTAS**	09
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARIA DE EDUCACION	11040	SUBSECRETARIA DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO EDUCATIVO	02	**ACTAS**	21
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARIA DE EDUCACION	11040	SUBSECRETARIA DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO EDUCATIVO	02	**ACTAS**	36
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARIA DE EDUCACION	11040	SUBSECRETARIA DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO EDUCATIVO	07	**ADMINISTRACION DE PQRSF**	
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARIA DE EDUCACION	11040	SUBSECRETARIA DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO EDUCATIVO	11	**CERTIFICADOS**	01
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARIA DE EDUCACION	11040	SUBSECRETARIA DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO EDUCATIVO	11	**CERTIFICADOS**	05
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARIA DE EDUCACION	11040	SUBSECRETARIA DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO EDUCATIVO	11	**CERTIFICADOS**	14
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARIA DE EDUCACION	11040	SUBSECRETARIA DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO EDUCATIVO	11	**CERTIFICADOS**	15
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARIA DE EDUCACION	11040	SUBSECRETARIA DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO EDUCATIVO	20	**CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**	01
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARIA DE EDUCACION	11040	SUBSECRETARIA DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO EDUCATIVO	20	**CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**	02
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARIA DE EDUCACION	11040	SUBSECRETARIA DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO EDUCATIVO	35	**HISTORIAS LABORALES**	
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARIA DE EDUCACION	11040	SUBSECRETARIA DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO EDUCATIVO	40	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	05
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARIA DE EDUCACION	11040	SUBSECRETARIA DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO EDUCATIVO	51	**NOMINAS**	
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARIA DE EDUCACION	11040	SUBSECRETARIA DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO EDUCATIVO	57	**PLANES**	20
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARIA DE EDUCACION	11040	SUBSECRETARIA DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO EDUCATIVO	59	**PROCESOS**	33
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARIA DE EDUCACION	11040	SUBSECRETARIA DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO EDUCATIVO	59	**PROCESOS**	57
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARIA DE EDUCACION	11040	SUBSECRETARIA DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO EDUCATIVO	59	**PROCESOS**	70
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARIA DE EDUCACION	11040	SUBSECRETARIA DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO EDUCATIVO	66	**PROGRAMAS**	03

PA-06-01-P6-F2
1
2022
SUBSERIE
NOMBRE DE LA
SUBSERIE
Actas de Audiencia Publica
Actas de Comite Capacitacion y Bienestar Social
Actas de Comite de Conciliacion Laboral
Actas de Comite Especial para la Atencion de Educadores en Situacion de Riesgo
Actas de Comite Municipal del Fondo de Prestacion y Salud
Certificados Ascenso a Escalafon Sector Oficial
Certificados de Inscripcion a Escalafon -Sector Privado
Certificados Laboral y Escalafon
Certificados Mejoramiento Salarial
Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas
Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas
Inventarios Documental de Archivo de Gestion
Planes de Formacion, Capacitacion y Estimulos al Personal de Instituciones Educativas
Procesos de Incapacidades, Ausentismo y Prorroga de Vacaciones
Procesos Fondo Prestacional
Procesos Recobros Incapacidades
Programas Bienestar, Capacitacion e Incentivos Docentes, Directivos Docentes y Administrativos

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA** **CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL**	Libertad y Orden

CODIGO
VERSIÓN
FECHA

SECCIONES						SERIE		
CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARIA DE EDUCACION	11050	SUBSECRETARIA ADMINISTRACION DEL TESORO EDUCATIVO	07	**ADMINISTRACION DE PQRSF**	
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARIA DE EDUCACION	11050	SUBSECRETARIA ADMINISTRACION DEL TESORO EDUCATIVO	40	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	05
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARIA DE EDUCACION	11050	SUBSECRETARIA ADMINISTRACION DEL TESORO EDUCATIVO	66	**PROGRAMAS**	02

PA-06-01-P6-F2
1
2022
SUBSERIE
NOMBRE DE LA
SUBSERIE
Inventarios Documental de Archivo de Gestion
Programas Anual Mensualizado de Caja Pac Sector Educativo



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL



CODIGO
VERSIÓN
FECHA

SECCIONES						SERIE		
CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARIA DE EDUCACION	11060	SUBSECRETARIA ADMINISTRACION DEL TESORO EDUCATIVO	02	**ACTAS**	08
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARIA DE EDUCACION	11060	SUBSECRETARIA ADMINISTRACION DEL TESORO EDUCATIVO	02	**ACTAS**	17
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARIA DE EDUCACION	11060	SUBSECRETARIA ADMINISTRACION DEL TESORO EDUCATIVO	02	**ACTAS**	20
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARIA DE EDUCACION	11060	SUBSECRETARIA ADMINISTRACION DEL TESORO EDUCATIVO	02	**ACTAS**	82
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARIA DE EDUCACION	11060	SUBSECRETARIA ADMINISTRACION DEL TESORO EDUCATIVO	03	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**	03
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARIA DE EDUCACION	11060	SUBSECRETARIA ADMINISTRACION DEL TESORO EDUCATIVO	07	**ADMINISTRACION DE PQRSF**	
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARIA DE EDUCACION	11060	SUBSECRETARIA ADMINISTRACION DEL TESORO EDUCATIVO	20	**CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**	01
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARIA DE EDUCACION	11060	SUBSECRETARIA ADMINISTRACION DEL TESORO EDUCATIVO	20	**CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**	02
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARIA DE EDUCACION	11060	SUBSECRETARIA ADMINISTRACION DEL TESORO EDUCATIVO	38	**INFORMES**	01
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARIA DE EDUCACION	11060	SUBSECRETARIA ADMINISTRACION DEL TESORO EDUCATIVO	38	**INFORMES**	18
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARIA DE EDUCACION	11060	SUBSECRETARIA ADMINISTRACION DEL TESORO EDUCATIVO	40	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	05
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARIA DE EDUCACION	11060	SUBSECRETARIA ADMINISTRACION DEL TESORO EDUCATIVO	57	**PLANES**	01
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARIA DE EDUCACION	11060	SUBSECRETARIA ADMINISTRACION DEL TESORO EDUCATIVO	57	**PLANES**	04
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARIA DE EDUCACION	11060	SUBSECRETARIA ADMINISTRACION DEL TESORO EDUCATIVO	57	**PLANES**	10
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARIA DE EDUCACION	11060	SUBSECRETARIA ADMINISTRACION DEL TESORO EDUCATIVO	57	**PLANES**	11
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARIA DE EDUCACION	11060	SUBSECRETARIA ADMINISTRACION DEL TESORO EDUCATIVO	57	**PLANES**	14
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARIA DE EDUCACION	11060	SUBSECRETARIA ADMINISTRACION DEL TESORO EDUCATIVO	57	**PLANES**	18
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARIA DE EDUCACION	11060	SUBSECRETARIA ADMINISTRACION DEL TESORO EDUCATIVO	57	**PLANES**	21
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARIA DE EDUCACION	11060	SUBSECRETARIA ADMINISTRACION DEL TESORO EDUCATIVO	66	**PROGRAMAS**	20
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARIA DE EDUCACION	11060	SUBSECRETARIA ADMINISTRACION DEL TESORO EDUCATIVO	66	**PROGRAMAS**	29
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARIA DE EDUCACION	11060	SUBSECRETARIA ADMINISTRACION DEL TESORO EDUCATIVO	66	**PROGRAMAS**	50
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARIA DE EDUCACION	11060	SUBSECRETARIA ADMINISTRACION DEL TESORO EDUCATIVO	66	**PROGRAMAS**	51
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARIA DE EDUCACION	11060	SUBSECRETARIA ADMINISTRACION DEL TESORO EDUCATIVO	66	**PROGRAMAS**	89

10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARIA DE EDUCACION	11060	SUBSECRETARIA ADMINISTRACION DEL TESORO EDUCATIVO	66	**PROGRAMAS**	92
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11000	SECRETARIA DE EDUCACION	11060	SUBSECRETARIA ADMINISTRACION DEL TESORO EDUCATIVO	66	**PROGRAMAS**	96

PA-06-01-P6-F2
1
2022
SUBSERIE
NOMBRE DE LA
SUBSERIE
Actas de Comite de Cobertura
Actas de Comite de Matricula
Actas de Comite de Zonas Dificil Acceso
Actas de Visitas Infraestructura Educativa
Resoluciones
Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas
Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas
Informes A Organismo de Control y Vigilancia
Informes de Gestion
Inventarios Documental de Archivo de Gestion
Planes Anticorrupcion
Planes de Accion
Planes de Auditoria de Matriculas
Planes de Auditoria Interna
Planes de Desarrollo Educativo
Planes de Desempeño
Planes de Mejoramiento
Programas de Asistencia Tecnica
Programas de Capacitacion
Programas de Poblacion con Nesecidades Educativas Especiales
Programas de Poblaciones Diversas
Programas Poblacion Victimas del Conflicto

Programas Registro de Cobertura y Atencion Social del Servicio Educativo
Programas Sistema de Responsabilidad Penal en Adolescentes

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	CODIGO VERSIÓN FECHA

<<						SERIE		
CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11100	SECRETARIA DE POSTCONFLICTO Y CULTURA DE PAZ			01	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**	03
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11100	SECRETARIA DE POSTCONFLICTO Y CULTURA DE PAZ			02	**ACTAS**	43
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11100	SECRETARIA DE POSTCONFLICTO Y CULTURA DE PAZ			02	**ACTAS**	78
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11100	SECRETARIA DE POSTCONFLICTO Y CULTURA DE PAZ			02	**ACTAS**	80
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11100	SECRETARIA DE POSTCONFLICTO Y CULTURA DE PAZ			02	**ACTAS**	81
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11100	SECRETARIA DE POSTCONFLICTO Y CULTURA DE PAZ			07	**ADMINISTRACION DE PQRSF**	
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11100	SECRETARIA DE POSTCONFLICTO Y CULTURA DE PAZ			20	**CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**	01
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11100	SECRETARIA DE POSTCONFLICTO Y CULTURA DE PAZ			20	**CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**	02
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11100	SECRETARIA DE POSTCONFLICTO Y CULTURA DE PAZ			21	**CONTRATOS**	08
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11100	SECRETARIA DE POSTCONFLICTO Y CULTURA DE PAZ			22	**CONVENIOS**	01
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11100	SECRETARIA DE POSTCONFLICTO Y CULTURA DE PAZ			22	**CONVENIOS**	04
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11100	SECRETARIA DE POSTCONFLICTO Y CULTURA DE PAZ			24	**DERECHOS DE PETICION**	
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11100	SECRETARIA DE POSTCONFLICTO Y CULTURA DE PAZ			38	**INFORMES**	01
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11100	SECRETARIA DE POSTCONFLICTO Y CULTURA DE PAZ			38	**INFORMES**	18
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11100	SECRETARIA DE POSTCONFLICTO Y CULTURA DE PAZ			40	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	05
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11100	SECRETARIA DE POSTCONFLICTO Y CULTURA DE PAZ			57	**PLANES**	01
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11100	SECRETARIA DE POSTCONFLICTO Y CULTURA DE PAZ			57	**PLANES**	04
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11100	SECRETARIA DE POSTCONFLICTO Y CULTURA DE PAZ			57	**PLANES**	06
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11100	SECRETARIA DE POSTCONFLICTO Y CULTURA DE PAZ			57	**PLANES**	18
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11100	SECRETARIA DE POSTCONFLICTO Y CULTURA DE PAZ			57	**PLANES**	21
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11100	SECRETARIA DE POSTCONFLICTO Y CULTURA DE PAZ			57	**PLANES**	41
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11100	SECRETARIA DE POSTCONFLICTO Y CULTURA DE PAZ			59	**PROCESOS**	15
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11100	SECRETARIA DE POSTCONFLICTO Y CULTURA DE PAZ			59	**PROCESOS**	50

PA-06-01-P6-F2
1
2022
SUBSERIE
NOMBRE DE LA
SUBSERIE
Acciones de Tutela
Actas de Comite Territorial de Justicia Transicional
Actas de Subcomite de Asistencia y Medios de Rehabilitacion
Actas de Subcomite de Reparacion Integral de Victimas
Actas de Subcomite de Sistema de Informacion
Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas
Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas
Contratos de Prestacion de Servicios - Contratacion Directa
Convenios de Asociacion
Convenios Interadministrativos
Informes A Organismo de Control y Vigilancia
Informes de Gestion
Inventarios Documental de Archivo de Gestion
Planes Anticorrupcion
Planes de Accion
Planes de Accion Territorial Pat
Planes de Desempeño
Planes de Mejoramiento
Planes Operativo de Sistemas de Informacion Posi
Procesos de Caracterizacion de Ayuda Humanitaria Inmediata
Procesos de Restitucion de Tierras

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	Libertad y Orden	CODIGO	PA-06-01-P6-F2
			VERSIÓN	1
			FECHA	2022

SECCIONES						SERIE		SUBSERIE	
CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11200	SECRETARIA DE VIVIENDA			01	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**	03	Acciones de Tutela
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11200	SECRETARIA DE VIVIENDA			01	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**	04	Acciones Populares
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11200	SECRETARIA DE VIVIENDA			02	**ACTAS**	70	Actas de Reunion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11200	SECRETARIA DE VIVIENDA			03	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**	03	Resoluciones
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11200	SECRETARIA DE VIVIENDA			07	**ADMINISTRACION DE PQRSF**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11200	SECRETARIA DE VIVIENDA			20	**CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**	01	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11200	SECRETARIA DE VIVIENDA			20	**CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**	02	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11200	SECRETARIA DE VIVIENDA			21	**CONTRATOS**	08	Contratos de Prestacion de Servicios - Contratacion Directa
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11200	SECRETARIA DE VIVIENDA			38	**INFORMES**	01	Informes A Organismo de Control y Vigilancia
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11200	SECRETARIA DE VIVIENDA			38	**INFORMES**	18	Informes de Gestion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11200	SECRETARIA DE VIVIENDA			40	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	05	Inventarios Documental de Archivo de Gestion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11200	SECRETARIA DE VIVIENDA			57	**PLANES**	01	Planes Anticorrupcion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11200	SECRETARIA DE VIVIENDA			57	**PLANES**	04	Planes de Accion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11200	SECRETARIA DE VIVIENDA			57	**PLANES**	18	Planes de Desempeño
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11200	SECRETARIA DE VIVIENDA			57	**PLANES**	21	Planes de Mejoramiento
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11200	SECRETARIA DE VIVIENDA			66	**PROGRAMAS**	27	Programas de Banco De Tierras
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11200	SECRETARIA DE VIVIENDA			66	**PROGRAMAS**	83	Programas Incorporacion de Bienes Baldios

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	Libertad y Orden	CODIGO	PA-06-01-P6-F2
			VERSIÓN	1
			FECHA	2022

SECCIONES						SERIE		SUBSERIE	
CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11300	SECRETARIA EQUIDAD DE GENERO			02	**ACTAS**	70	Actas de Reunion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11300	SECRETARIA EQUIDAD DE GENERO			02	**ACTAS**	83	Actas de Subcomite Intersesorial para la Prevencion Violencia Basada en Genero
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11300	SECRETARIA EQUIDAD DE GENERO			07	**ADMINISTRACION DE PQRSF**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11300	SECRETARIA EQUIDAD DE GENERO			11	**CERTIFICADOS**	03	Certificados de Asociaciones
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11300	SECRETARIA EQUIDAD DE GENERO			20	**CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**	01	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11300	SECRETARIA EQUIDAD DE GENERO			20	**CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**	02	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11300	SECRETARIA EQUIDAD DE GENERO			21	**CONTRATOS**	08	Contratos de Prestacion de Servicios - Contratacion Directa
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11300	SECRETARIA EQUIDAD DE GENERO			22	**CONVENIOS**	04	Convenios Interadministrativos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11300	SECRETARIA EQUIDAD DE GENERO			38	**INFORMES**	01	Informes A Organismo de Control y Vigilancia
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11300	SECRETARIA EQUIDAD DE GENERO			38	**INFORMES**	18	Informes de Gestion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11300	SECRETARIA EQUIDAD DE GENERO			40	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	05	Inventarios Documental de Archivo de Gestion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11300	SECRETARIA EQUIDAD DE GENERO			57	**PLANES**	01	Planes Anticorrupcion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11300	SECRETARIA EQUIDAD DE GENERO			57	**PLANES**	04	Planes de Accion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11300	SECRETARIA EQUIDAD DE GENERO			57	**PLANES**	21	Planes de Mejoramiento
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11300	SECRETARIA EQUIDAD DE GENERO			66	**PROGRAMAS**	78	Programas Familia En Accion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11300	SECRETARIA EQUIDAD DE GENERO			66	**PROGRAMAS**	90	Programas Prestacion de Servicios Asociacion de Mujeres

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	Libertad y Orden	CODIGO	PA-06-01-P6-F2
			VERSIÓN	1
			FECHA	2022

SECCIONES						SERIE		SUBSERIE	
CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11400	SECRETARIA DE SALUD			01	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**	01	Acciones de Cumplimiento
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11400	SECRETARIA DE SALUD			01	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**	02	Acciones de Grupo
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11400	SECRETARIA DE SALUD			01	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**	03	Acciones de Tutela
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11400	SECRETARIA DE SALUD			01	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**	04	Acciones Populares
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11400	SECRETARIA DE SALUD			02	**ACTAS**	68	Actas de Posesion Representantes Ante Junta Directiva E.S.E Imsalud
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11400	SECRETARIA DE SALUD			02	**ACTAS**	76	Actas de Reuniones Internas de la Secretaria de Salud Municipal
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11400	SECRETARIA DE SALUD			02	**ACTAS**	89	Actas del Consejo Territorial de Seguridad Social en Salud
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11400	SECRETARIA DE SALUD			03	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**	03	Resoluciones
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11400	SECRETARIA DE SALUD			07	**ADMINISTRACION DE PQRSF**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11400	SECRETARIA DE SALUD			11	**CERTIFICADOS**	04	Certificados de Disponibilidad Presupuestal
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11400	SECRETARIA DE SALUD			13	**CIRCULARES**	01	Circulares Informativas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11400	SECRETARIA DE SALUD			18	**CONCEPTOS**	03	Conceptos Juridicos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11400	SECRETARIA DE SALUD			20	**CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**	01	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11400	SECRETARIA DE SALUD			20	**CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**	02	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11400	SECRETARIA DE SALUD			21	**CONTRATOS**	01	Contratos de Arrendamiento - Contratacion Directa
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11400	SECRETARIA DE SALUD			21	**CONTRATOS**	04	Contratos de Compraventa
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11400	SECRETARIA DE SALUD			21	**CONTRATOS**	08	Contratos de Prestacion de Servicios - Contratacion Directa
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11400	SECRETARIA DE SALUD			21	**CONTRATOS**	09	Contratos de Suministros
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11400	SECRETARIA DE SALUD			22	**CONVENIOS**	04	Convenios Interadministrativos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11400	SECRETARIA DE SALUD			22	**CONVENIOS**	05	Convenios Interinstitucionales
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11400	SECRETARIA DE SALUD			38	**INFORMES**	01	Informes A Organismo de Control y Vigilancia
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11400	SECRETARIA DE SALUD			38	**INFORMES**	18	Informes de Gestion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11400	SECRETARIA DE SALUD			38	**INFORMES**	46	Informes de Tesoreria Municipal

CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11400	SECRETARIA DE SALUD			38	**INFORMES**	52	Informes Mensual de Afiliados
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11400	SECRETARIA DE SALUD			38	**INFORMES**	54	Informes Presupuestal
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11400	SECRETARIA DE SALUD			40	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	05	Inventarios Documental de Archivo de Gestion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11400	SECRETARIA DE SALUD			45	**LIBROS**	01	Libros de Actas de Posesion Ante Junta Directiva E.S.E Imsalud
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11400	SECRETARIA DE SALUD			57	**PLANES**	12	Planes de Bienestar del Personal
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11400	SECRETARIA DE SALUD			57	**PLANES**	35	Planes Institucionales de Capacitacion Personal Sector Salud
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11400	SECRETARIA DE SALUD			64	**PROCESOS JUDICIALES**	01	Procesos Sancionatorio Sector Salud

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	Libertad y Orden	CODIGO VERSIÓN FECHA

SECCIONES						SERIE		
CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11400	SECRETARIA DE SALUD	11410	SUBSECRETARIA PLANEACION EN SALUD	02	**ACTAS**	40
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11400	SECRETARIA DE SALUD	11410	SUBSECRETARIA PLANEACION EN SALUD	02	**ACTAS**	75
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11400	SECRETARIA DE SALUD	11410	SUBSECRETARIA PLANEACION EN SALUD	13	**CIRCULARES**	01
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11400	SECRETARIA DE SALUD	11410	SUBSECRETARIA PLANEACION EN SALUD	20	**CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**	01
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11400	SECRETARIA DE SALUD	11410	SUBSECRETARIA PLANEACION EN SALUD	20	**CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**	02
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11400	SECRETARIA DE SALUD	11410	SUBSECRETARIA PLANEACION EN SALUD	38	**INFORMES**	01
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11400	SECRETARIA DE SALUD	11410	SUBSECRETARIA PLANEACION EN SALUD	40	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	03
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11400	SECRETARIA DE SALUD	11410	SUBSECRETARIA PLANEACION EN SALUD	40	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	05
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11400	SECRETARIA DE SALUD	11410	SUBSECRETARIA PLANEACION EN SALUD	43	**INSTRUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD**	01
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11400	SECRETARIA DE SALUD	11410	SUBSECRETARIA PLANEACION EN SALUD	43	**INSTRUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD**	02
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11400	SECRETARIA DE SALUD	11410	SUBSECRETARIA PLANEACION EN SALUD	57	**PLANES**	01
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11400	SECRETARIA DE SALUD	11410	SUBSECRETARIA PLANEACION EN SALUD	57	**PLANES**	05
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11400	SECRETARIA DE SALUD	11410	SUBSECRETARIA PLANEACION EN SALUD	57	**PLANES**	09
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11400	SECRETARIA DE SALUD	11410	SUBSECRETARIA PLANEACION EN SALUD	57	**PLANES**	16
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11400	SECRETARIA DE SALUD	11410	SUBSECRETARIA PLANEACION EN SALUD	57	**PLANES**	18
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11400	SECRETARIA DE SALUD	11410	SUBSECRETARIA PLANEACION EN SALUD	57	**PLANES**	21
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11400	SECRETARIA DE SALUD	11410	SUBSECRETARIA PLANEACION EN SALUD	57	**PLANES**	39
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11400	SECRETARIA DE SALUD	11410	SUBSECRETARIA PLANEACION EN SALUD	57	**PLANES**	43

PA-06-01-P6-F2
1
2022
SUBSERIE
NOMBRE DE LA
SUBSERIE
Actas de Comite Tecnico
Actas de Reuniones Interna Subsecretaria de Planeacion en Salud
Circulares Informativas
Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas
Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas
Informes A Organismo de Control y Vigilancia
Instrumentos de Descripcion de Archivos
Inventarios Documental de Archivo de Gestion
Cuadros de Caracterizacion Documental
Mapas de Riesgo Administrativo y Anticorrupcion
Planes Anticorrupcion
Planes de Accion en Salud (Pas)
Planes de Auditoria
Planes de Desarrollo Sector Salud
Planes de Desempeño
Planes de Mejoramiento
Planes Operativo Anual de Inversion (Poai)
Planes Territoriales de Salud Municipal

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	Libertad y Orden	CODIGO VERSIÓN FECHA

SECCIONES						SERIE		
CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11400	SECRETARIA DE SALUD	11420	SUBSECRETARIA DE SALUD PUBLICA	01	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**	03
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11400	SECRETARIA DE SALUD	11420	SUBSECRETARIA DE SALUD PUBLICA	01	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**	04
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11400	SECRETARIA DE SALUD	11420	SUBSECRETARIA DE SALUD PUBLICA	02	**ACTAS**	12
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11400	SECRETARIA DE SALUD	11420	SUBSECRETARIA DE SALUD PUBLICA	02	**ACTAS**	19
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11400	SECRETARIA DE SALUD	11420	SUBSECRETARIA DE SALUD PUBLICA	02	**ACTAS**	60
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11400	SECRETARIA DE SALUD	11420	SUBSECRETARIA DE SALUD PUBLICA	02	**ACTAS**	70
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11400	SECRETARIA DE SALUD	11420	SUBSECRETARIA DE SALUD PUBLICA	07	**ADMINISTRACION DE PQRSF**	
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11400	SECRETARIA DE SALUD	11420	SUBSECRETARIA DE SALUD PUBLICA	13	**CIRCULARES**	01
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11400	SECRETARIA DE SALUD	11420	SUBSECRETARIA DE SALUD PUBLICA	38	**INFORMES**	01
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11400	SECRETARIA DE SALUD	11420	SUBSECRETARIA DE SALUD PUBLICA	38	**INFORMES**	18
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11400	SECRETARIA DE SALUD	11420	SUBSECRETARIA DE SALUD PUBLICA	38	**INFORMES**	47
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11400	SECRETARIA DE SALUD	11420	SUBSECRETARIA DE SALUD PUBLICA	40	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	05
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11400	SECRETARIA DE SALUD	11420	SUBSECRETARIA DE SALUD PUBLICA	59	**PROCESOS**	71
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11400	SECRETARIA DE SALUD	11420	SUBSECRETARIA DE SALUD PUBLICA	66	**PROGRAMAS**	37
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11400	SECRETARIA DE SALUD	11420	SUBSECRETARIA DE SALUD PUBLICA	66	**PROGRAMAS**	40
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11400	SECRETARIA DE SALUD	11420	SUBSECRETARIA DE SALUD PUBLICA	66	**PROGRAMAS**	41
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11400	SECRETARIA DE SALUD	11420	SUBSECRETARIA DE SALUD PUBLICA	66	**PROGRAMAS**	42
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11400	SECRETARIA DE SALUD	11420	SUBSECRETARIA DE SALUD PUBLICA	66	**PROGRAMAS**	43
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11400	SECRETARIA DE SALUD	11420	SUBSECRETARIA DE SALUD PUBLICA	66	**PROGRAMAS**	55
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11400	SECRETARIA DE SALUD	11420	SUBSECRETARIA DE SALUD PUBLICA	66	**PROGRAMAS**	58
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11400	SECRETARIA DE SALUD	11420	SUBSECRETARIA DE SALUD PUBLICA	66	**PROGRAMAS**	62

10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11400	SECRETARIA DE SALUD	11420	SUBSECRETARIA DE SALUD PUBLICA	66	**PROGRAMAS**	63
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11400	SECRETARIA DE SALUD	11420	SUBSECRETARIA DE SALUD PUBLICA	66	**PROGRAMAS**	64
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11400	SECRETARIA DE SALUD	11420	SUBSECRETARIA DE SALUD PUBLICA	66	**PROGRAMAS**	65
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11400	SECRETARIA DE SALUD	11420	SUBSECRETARIA DE SALUD PUBLICA	66	**PROGRAMAS**	66
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11400	SECRETARIA DE SALUD	11420	SUBSECRETARIA DE SALUD PUBLICA	66	**PROGRAMAS**	67
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11400	SECRETARIA DE SALUD	11420	SUBSECRETARIA DE SALUD PUBLICA	66	**PROGRAMAS**	101

PA-06-01-P6-F2
1
2022
SUBSERIE
NOMBRE DE LA
SUBSERIE
Acciones de Tutela
Acciones Populares
Actas de Comite de Estadistica Vitales
Actas de Comite de Vigilancia Epidemiologica
Actas de Mesa Intersectorial Cers
Actas de Reunion
Circulares Informativas
Informes A Organismo de Control y Vigilancia
Informes de Gestion
Informes de Vigilancia en Salud Publica
Inventarios Documental de Archivo de Gestion
Procesos Sancionatorios Sector Salud
Programas de Convivencia Social y Salud
Programas de Fortalecimiento de la Autoridad Sanitaria para la Gestion de la Salud - Aseguramiento
Programas de Fortalecimiento de la Autoridad Sanitaria para la Gestion de la Salud - Gestion de la Salud
Programas de Fortalecimiento de la Autoridad Sanitaria para la Gestion de la Salud - Participacion Social
Programas de Fortalecimiento de la Autoridad Sanitaria para la Gestion de la Salud - Vigilancia en Salud Publica
Programas de Salud Ambiental
Programas de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Programas de Vida Saludable y Condiciones No Transmisibles - Cronicas

Programas de Vida Saludable y Enfermedades Transmisibles - Aiepi (Eda-Ira)
Programas de Vida Saludable y Enfermedades Transmisibles - Pai
Programas de Vida Saludable y Enfermedades Transmisibles - Lepra
Programas de Vida Saludable y Enfermedades Transmisibles - Tuberculosis
Programas de Vida Saludable y Enfermedades Transmisibles - Vectores
Programas de Dimension Vida Saludable y Enfermedades Transmisibles - Zoonosis



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL



CODIGO
VERSIÓN
FECHA

SECCIONES						SERIE		
CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11400	SECRETARIA DE SALUD	11430	SUBSECRETARIA DE ASEGURAMIENTO Y CONTROL DE ATENCION EN SALUD	01	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**	01
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11400	SECRETARIA DE SALUD	11430	SUBSECRETARIA DE ASEGURAMIENTO Y CONTROL DE ATENCION EN SALUD	20	**CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**	01
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11400	SECRETARIA DE SALUD	11430	SUBSECRETARIA DE ASEGURAMIENTO Y CONTROL DE ATENCION EN SALUD	24	**DERECHOS DE PETICION**	
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11400	SECRETARIA DE SALUD	11430	SUBSECRETARIA DE ASEGURAMIENTO Y CONTROL DE ATENCION EN SALUD	38	**INFORMES**	01
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11400	SECRETARIA DE SALUD	11430	SUBSECRETARIA DE ASEGURAMIENTO Y CONTROL DE ATENCION EN SALUD	40	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	05
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11400	SECRETARIA DE SALUD	11430	SUBSECRETARIA DE ASEGURAMIENTO Y CONTROL DE ATENCION EN SALUD	66	**PROGRAMAS**	26
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11400	SECRETARIA DE SALUD	11430	SUBSECRETARIA DE ASEGURAMIENTO Y CONTROL DE ATENCION EN SALUD	66	**PROGRAMAS**	38
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11400	SECRETARIA DE SALUD	11430	SUBSECRETARIA DE ASEGURAMIENTO Y CONTROL DE ATENCION EN SALUD	66	**PROGRAMAS**	45
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11400	SECRETARIA DE SALUD	11430	SUBSECRETARIA DE ASEGURAMIENTO Y CONTROL DE ATENCION EN SALUD	66	**PROGRAMAS**	54
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11400	SECRETARIA DE SALUD	11430	SUBSECRETARIA DE ASEGURAMIENTO Y CONTROL DE ATENCION EN SALUD	66	**PROGRAMAS**	56
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11400	SECRETARIA DE SALUD	11430	SUBSECRETARIA DE ASEGURAMIENTO Y CONTROL DE ATENCION EN SALUD	66	**PROGRAMAS**	61
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11400	SECRETARIA DE SALUD	11430	SUBSECRETARIA DE ASEGURAMIENTO Y CONTROL DE ATENCION EN SALUD	66	**PROGRAMAS**	95

PA-06-01-P6-F2
1
2022
SUBSERIE
NOMBRE DE LA
SUBSERIE
Acciones de Cumplimiento
Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas
Informes A Organismo de Control y Vigilancia
Inventarios Documental de Archivo de Gestion
Programas de Auditoria de la Calidad en la Prestacion de los Servicios De Salud
Programas de Emergencias y Desastres
Programas de Gestion Diferencial de la Poblacion Vulnerable
Programas de Regimen Subsidiado y Aseguramiento en Salud
Programas de Salud y Ambito Laboral
Programas de Servicio de Atencion a la Comunidad Sac
Programas Sistema de Emergencias Medicas-Sem

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	Libertad y Orden	CODIGO	PA-06-01-P6-F2
			VERSIÓN	1
			FECHA	2022

SECCIONES						SERIE		SUBSERIE	
CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11500	SECRETARIA BANCO DE PROGRESO			07	**ADMINISTRACION DE PQRSF**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11500	SECRETARIA BANCO DE PROGRESO			20	**CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**	01	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11500	SECRETARIA BANCO DE PROGRESO			20	**CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**	02	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11500	SECRETARIA BANCO DE PROGRESO			21	**CONTRATOS**	08	Contratos de Prestacion de Servicios - Contratacion Directa
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11500	SECRETARIA BANCO DE PROGRESO			21	**CONTRATOS**	11	Minima Cuantia
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11500	SECRETARIA BANCO DE PROGRESO			22	**CONVENIOS**	04	Convenios Interinstitucionales
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11500	SECRETARIA BANCO DE PROGRESO			38	**INFORMES**	01	Informes A Organismo de Control y Vigilancia
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11500	SECRETARIA BANCO DE PROGRESO			38	**INFORMES**	18	Informes de Gestion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11500	SECRETARIA BANCO DE PROGRESO			40	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	05	Inventarios Documental de Archivo de Gestion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11500	SECRETARIA BANCO DE PROGRESO			57	**PLANES**	01	Planes Anticorrupcion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11500	SECRETARIA BANCO DE PROGRESO			57	**PLANES**	04	Planes de Accion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11500	SECRETARIA BANCO DE PROGRESO			57	**PLANES**	18	Planes de Desempeño
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11500	SECRETARIA BANCO DE PROGRESO			57	**PLANES**	21	Planes de Mejoramiento
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11500	SECRETARIA BANCO DE PROGRESO			66	**PROGRAMAS**	05	Programas Ciclo Foro Capacitaciones Virtuales
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11500	SECRETARIA BANCO DE PROGRESO			66	**PROGRAMAS**	07	Programas Consultorio Empaques Y Productos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11500	SECRETARIA BANCO DE PROGRESO			66	**PROGRAMAS**	08	Programas Consultorio Empresarial
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11500	SECRETARIA BANCO DE PROGRESO			66	**PROGRAMAS**	09	Programas Consultorio Fotografia y de Productos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11500	SECRETARIA BANCO DE PROGRESO			66	**PROGRAMAS**	10	Programas Consultorio Juridico
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11500	SECRETARIA BANCO DE PROGRESO			66	**PROGRAMAS**	11	Programas Consultorio Plan de Ventas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11500	SECRETARIA BANCO DE PROGRESO			66	**PROGRAMAS**	12	Programas Consultorio y Finanzas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11500	SECRETARIA BANCO DE PROGRESO			66	**PROGRAMAS**	13	Programas Cucuta Reactiva
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11500	SECRETARIA BANCO DE PROGRESO			66	**PROGRAMAS**	14	Programas Cucuta Una Frontera Productiva
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11500	SECRETARIA BANCO DE PROGRESO			66	**PROGRAMAS**	33	Programas de Conformacion y Fortalecimiento de Grupo de Ahorradores

CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11500	SECRETARIA BANCO DE PROGRESO			66	**PROGRAMAS**	44	Programas de Gestion de Recursos de Credito para el Apoyo a Nuevos Emprendimientos y el Fortalecimiento de Microempresa ya Existentes
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11500	SECRETARIA BANCO DE PROGRESO			66	**PROGRAMAS**	79	Programas Festividades de Emprendedores
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11500	SECRETARIA BANCO DE PROGRESO			66	**PROGRAMAS**	98	Programas Taller de Habilidades Emprendedores
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11500	SECRETARIA BANCO DE PROGRESO			66	**PROGRAMAS**	99	Programas Yo Me Bancarizo

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	Libertad y Orden	CODIGO	PA-06-01-P6-F2
			VERSIÓN	1
			FECHA	2022

SECCIONES						SERIE		SUBSERIE	
CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11600	SECRETARIA DE GOBIERNO			01	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**	02	Acciones de Grupo
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11600	SECRETARIA DE GOBIERNO			01	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**	03	Acciones de Tutela
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11600	SECRETARIA DE GOBIERNO			02	**ACTAS**	04	Actas de Comite Civil del Municipio
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11600	SECRETARIA DE GOBIERNO			02	**ACTAS**	15	Actas de Comite de Invitacion de Libertad Religiosa en el Municipio
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11600	SECRETARIA DE GOBIERNO			02	**ACTAS**	16	Actas de Comite de Invitacion de Seguimiento Electoral
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11600	SECRETARIA DE GOBIERNO			02	**ACTAS**	28	Actas de Comite Junta Defensora de Animales
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11600	SECRETARIA DE GOBIERNO			02	**ACTAS**	31	Actas de Comite Municipal de Discapacidad
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11600	SECRETARIA DE GOBIERNO			02	**ACTAS**	37	Actas de Comite para la Lucha Contra la Trata de Personas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11600	SECRETARIA DE GOBIERNO			02	**ACTAS**	47	Actas de Consejo de Seguridad y Convivencia Ciudadana
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11600	SECRETARIA DE GOBIERNO			02	**ACTAS**	70	Actas de Reunion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11600	SECRETARIA DE GOBIERNO			02	**ACTAS**	79	Actas de Subcomite de Prevencion, Proteccion, y Garantia de No Repeticion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11600	SECRETARIA DE GOBIERNO			03	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**	03	Resoluciones
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11600	SECRETARIA DE GOBIERNO			07	**ADMINISTRACION DE PQRSF**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11600	SECRETARIA DE GOBIERNO			11	**CERTIFICADOS**	11	Certificados de Residencia
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11600	SECRETARIA DE GOBIERNO			11	**CERTIFICADOS**	16	Certificados Pedagogico
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11600	SECRETARIA DE GOBIERNO			13	**CIRCULARES**	01	Circulares Informativas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11600	SECRETARIA DE GOBIERNO			19	**CONCILIACIONES**	02	Conciliaciones Juridicas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11600	SECRETARIA DE GOBIERNO			20	**CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**	01	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11600	SECRETARIA DE GOBIERNO			20	**CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**	02	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11600	SECRETARIA DE GOBIERNO			21	**CONTRATOS**	08	Contratos de Prestacion de Servicios - Contratacion Directa
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11600	SECRETARIA DE GOBIERNO			21	**CONTRATOS**	10	Contratos Interadministrativos - Contratacion Directa
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11600	SECRETARIA DE GOBIERNO			21	**CONTRATOS**	11	Minima Cuantia

CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11600	SECRETARIA DE GOBIERNO			21	**CONTRATOS**	13	Seleccion Abreviada de Menor Cuantia
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11600	SECRETARIA DE GOBIERNO			21	**CONTRATOS**	14	Seleccion Abreviada por Subasta Inversa
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11600	SECRETARIA DE GOBIERNO			38	**INFORMES**	01	Informes A Organismo de Control y Vigilancia
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11600	SECRETARIA DE GOBIERNO			38	**INFORMES**	18	Informes de Gestion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11600	SECRETARIA DE GOBIERNO			40	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	05	Inventarios Documental de Archivo de Gestion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11600	SECRETARIA DE GOBIERNO			45	**LIBROS**	05	Libros Propiedades de Cementerio
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11600	SECRETARIA DE GOBIERNO			47	**LICENCIAS**	01	Licencias de Exhumacion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11600	SECRETARIA DE GOBIERNO			47	**LICENCIAS**	02	Licencias de Inhumacion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11600	SECRETARIA DE GOBIERNO			55	**PERMISOS**	03	Permisos Especiales
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11600	SECRETARIA DE GOBIERNO			57	**PLANES**	01	Planes Anticorrupcion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11600	SECRETARIA DE GOBIERNO			57	**PLANES**	04	Planes de Accion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11600	SECRETARIA DE GOBIERNO			57	**PLANES**	18	Planes de Desempeño
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11600	SECRETARIA DE GOBIERNO			57	**PLANES**	21	Planes de Mejoramiento
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11600	SECRETARIA DE GOBIERNO			59	**PROCESOS**	49	Procesos de Restitucion de Bienes de Uso Publico
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11600	SECRETARIA DE GOBIERNO			66	**PROGRAMAS**	29	Programas de Capacitacion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11600	SECRETARIA DE GOBIERNO			67	**PROYECTOS**	03	Proyectos de Inversion

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	Libertad y Orden	CODIGO	PA-06-01-P6-F2
			VERSIÓN	1
			FECHA	2022

SECCIONES						SERIE		SUBSERIE	
CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11600	SECRETARIA DE GOBIERNO	11610	SUBSECRETARIA DE CONCERTACION CIUDADANA	01	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**	03	Acciones de Tutela
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11600	SECRETARIA DE GOBIERNO	11610	SUBSECRETARIA DE CONCERTACION CIUDADANA	02	**ACTAS**	48	Actas de Decomiso de Mercancia
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11600	SECRETARIA DE GOBIERNO	11610	SUBSECRETARIA DE CONCERTACION CIUDADANA	02	**ACTAS**	53	Actas de Entrega de Mercancia Decomisada
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11600	SECRETARIA DE GOBIERNO	11610	SUBSECRETARIA DE CONCERTACION CIUDADANA	02	**ACTAS**	69	Actas de Reparto
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11600	SECRETARIA DE GOBIERNO	11610	SUBSECRETARIA DE CONCERTACION CIUDADANA	07	**ADMINISTRACION DE PQRSF**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11600	SECRETARIA DE GOBIERNO	11610	SUBSECRETARIA DE CONCERTACION CIUDADANA	13	**CIRCULARES**	01	Circulares Informativas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11600	SECRETARIA DE GOBIERNO	11610	SUBSECRETARIA DE CONCERTACION CIUDADANA	14	**COMISIONES**	01	Comisiones Administrativa
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11600	SECRETARIA DE GOBIERNO	11610	SUBSECRETARIA DE CONCERTACION CIUDADANA	20	**CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**	01	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11600	SECRETARIA DE GOBIERNO	11610	SUBSECRETARIA DE CONCERTACION CIUDADANA	20	**CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**	02	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11600	SECRETARIA DE GOBIERNO	11610	SUBSECRETARIA DE CONCERTACION CIUDADANA	38	**INFORMES**	01	Informes A Organismo de Control y Vigilancia
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11600	SECRETARIA DE GOBIERNO	11610	SUBSECRETARIA DE CONCERTACION CIUDADANA	38	**INFORMES**	18	Informes de Gestion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11600	SECRETARIA DE GOBIERNO	11610	SUBSECRETARIA DE CONCERTACION CIUDADANA	40	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	05	Inventarios Documental de Archivo de Gestion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11600	SECRETARIA DE GOBIERNO	11610	SUBSECRETARIA DE CONCERTACION CIUDADANA	59	**PROCESOS**	02	Procesos Administrativo de Restablecimiento de Derechos por Violencia Intrafamiliar
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11600	SECRETARIA DE GOBIERNO	11610	SUBSECRETARIA DE CONCERTACION CIUDADANA	59	**PROCESOS**	21	Procesos de Control Legal a Establecimientos de Comercio
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11600	SECRETARIA DE GOBIERNO	11610	SUBSECRETARIA DE CONCERTACION CIUDADANA	59	**PROCESOS**	22	Procesos de Cuota Alimentaria Adulto Mayor
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11600	SECRETARIA DE GOBIERNO	11610	SUBSECRETARIA DE CONCERTACION CIUDADANA	59	**PROCESOS**	42	Procesos de Proteccion de Bienes Inmuebles de la Posesion la Tenencia y la Servidumbre
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11600	SECRETARIA DE GOBIERNO	11610	SUBSECRETARIA DE CONCERTACION CIUDADANA	59	**PROCESOS**	62	Procesos Operativo por Invasion Espacio Publico, Contaminacion Visual, Auditiva
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11600	SECRETARIA DE GOBIERNO	11610	SUBSECRETARIA DE CONCERTACION CIUDADANA	59	**PROCESOS**	63	Procesos Policivos o Querella
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11600	SECRETARIA DE GOBIERNO	11610	SUBSECRETARIA DE CONCERTACION CIUDADANA	59	**PROCESOS**	64	Procesos por Demolicion de Amenaza Ruina
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11600	SECRETARIA DE GOBIERNO	11610	SUBSECRETARIA DE CONCERTACION CIUDADANA	59	**PROCESOS**	67	Procesos por Infracciones Urbanisticas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11600	SECRETARIA DE GOBIERNO	11610	SUBSECRETARIA DE CONCERTACION CIUDADANA	59	**PROCESOS**	68	Procesos por Registro de Medidas Correctivas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11600	SECRETARIA DE GOBIERNO	11610	SUBSECRETARIA DE CONCERTACION CIUDADANA	59	**PROCESOS**	69	Procesos por Violencia Intrafamiliar

CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11600	SECRETARIA DE GOBIERNO	11610	SUBSECRETARIA DE CONCERTACION CIUDADANA	66	**PROGRAMAS**	25	Programas de Atencion Psicosocial por Violencia Intrafamiliar
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11600	SECRETARIA DE GOBIERNO	11610	SUBSECRETARIA DE CONCERTACION CIUDADANA	66	**PROGRAMAS**	29	Programas de Capacitacion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11600	SECRETARIA DE GOBIERNO	11610	SUBSECRETARIA DE CONCERTACION CIUDADANA	66	**PROGRAMAS**	87	Programas Operativo de Restitucion de Espacio Publico

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	Libertad y Orden	CODIGO	PA-06-01-P6-F2
			VERSIÓN	1
			FECHA	2022

SECCIONES						SERIE		SUBSERIE	
CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11700	SECRETARIA DE CULTURA Y TURISMO			02	**ACTAS**	85	Actas del Consejo Municipal de Cultura
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11700	SECRETARIA DE CULTURA Y TURISMO			02	**ACTAS**	87	Actas del Consejo Municipal de Turismo
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11700	SECRETARIA DE CULTURA Y TURISMO			07	**ADMINISTRACION DE PQRSF**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11700	SECRETARIA DE CULTURA Y TURISMO			11	**CERTIFICADOS**	12	Certificados de Viabilidad
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11700	SECRETARIA DE CULTURA Y TURISMO			20	**CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**	01	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11700	SECRETARIA DE CULTURA Y TURISMO			20	**CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**	02	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11700	SECRETARIA DE CULTURA Y TURISMO			21	**CONTRATOS**	06	Contratos de Consultoria e Interventoria
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11700	SECRETARIA DE CULTURA Y TURISMO			21	**CONTRATOS**	07	Contratos de Obra
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11700	SECRETARIA DE CULTURA Y TURISMO			21	**CONTRATOS**	08	Contratos de Prestacion de Servicios - Contratacion Directa
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11700	SECRETARIA DE CULTURA Y TURISMO			21	**CONTRATOS**	09	Contratos de Suministros
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11700	SECRETARIA DE CULTURA Y TURISMO			22	**CONVENIOS**	01	Convenios de Asociacion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11700	SECRETARIA DE CULTURA Y TURISMO			22	**CONVENIOS**	03	Convenios Institucionales
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11700	SECRETARIA DE CULTURA Y TURISMO			22	**CONVENIOS**	04	Convenios Interadministrativos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11700	SECRETARIA DE CULTURA Y TURISMO			38	**INFORMES**	01	Informes A Organismo de Control y Vigilancia
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11700	SECRETARIA DE CULTURA Y TURISMO			38	**INFORMES**	18	Informes de Gestion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11700	SECRETARIA DE CULTURA Y TURISMO			40	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	05	Inventarios Documental de Archivo de Gestion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11700	SECRETARIA DE CULTURA Y TURISMO			57	**PLANES**	01	Planes Anticorrupcion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11700	SECRETARIA DE CULTURA Y TURISMO			57	**PLANES**	04	Planes de Accion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11700	SECRETARIA DE CULTURA Y TURISMO			57	**PLANES**	17	Planes de Desarrollo Turistico
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11700	SECRETARIA DE CULTURA Y TURISMO			57	**PLANES**	21	Planes de Mejoramiento
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11700	SECRETARIA DE CULTURA Y TURISMO			67	**PROYECTOS**	02	Proyectos de Desarrollo, Formacion y Promocion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11700	SECRETARIA DE CULTURA Y TURISMO			67	**PROYECTOS**	06	Proyectos de Patrimonio Cultural

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

Libertad y Orden

SECCIONES						SERIE	
CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11700	SECRETARIA DE CULTURA Y TURISMO	11710	SUBSECRETARIA CULTURA Y TURISMO	07	**ADMINISTRACION DE PQRSF**
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11700	SECRETARIA DE CULTURA Y TURISMO	11710	SUBSECRETARIA CULTURA Y TURISMO	20	**CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11700	SECRETARIA DE CULTURA Y TURISMO	11710	SUBSECRETARIA CULTURA Y TURISMO	20	**CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11700	SECRETARIA DE CULTURA Y TURISMO	11710	SUBSECRETARIA CULTURA Y TURISMO	38	**INFORMES**
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11700	SECRETARIA DE CULTURA Y TURISMO	11710	SUBSECRETARIA CULTURA Y TURISMO	40	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**

CODIGO	PA-06-01-P6-F2
VERSIÓN	1
FECHA	2022

SUBSERIE	
CODIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
01	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas
02	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas
02	Informes A Organismos de Control Y Vigilancia A Prestadores Turisticos
05	Inventarios Documental de Archivo de Gestion

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

Libertad y Orden

CODIGO	
VERSIÓN	
FECHA	

SECCIONES						SERIE		
CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11800	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL			01	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**	03
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11800	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL			01	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**	04
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11800	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL			02	**ACTAS**	35
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11800	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL			02	**ACTAS**	74
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11800	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL			03	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**	03
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11800	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL			07	**ADMINISTRACION DE PQRSF**	
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11800	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL			13	**CIRCULARES**	01
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11800	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL			20	**CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**	01
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11800	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL			20	**CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**	02
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11800	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL			21	**CONTRATOS**	03
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11800	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL			21	**CONTRATOS**	08
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11800	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL			22	**CONVENIOS**	03
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11800	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL			22	**CONVENIOS**	04
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11800	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL			38	**INFORMES**	01
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11800	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL			38	**INFORMES**	18
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11800	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL			40	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	05
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11800	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL			57	**PLANES**	01
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11800	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL			57	**PLANES**	04
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11800	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL			57	**PLANES**	18
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11800	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL			57	**PLANES**	21

PA-06-01-P6-F2
1
2022
SUBSERIE
NOMBRE DE LA
SUBSERIE
Acciones de Tutela
Acciones Populares
Actas de Comite Municipal de Participacion Ciudadana
Actas de Reuniones con la Comunidad
Resoluciones
Circulares Informativas
Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas
Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas
Contratos de Compra
Contratos de Prestacion de Servicios - Contratacion Directa
Convenios Institucionales
Convenios Interadministrativos
Informes A Organismo de Control y Vigilancia
Informes de Gestion
Inventarios Documental de Archivo de Gestion
Planes Anticorrupcion
Planes de Accion
Planes de Desempeño
Planes de Mejoramiento

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA** **CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL**	Libertad y Orden	CODIGO VERSIÓN FECHA

SECCIONES						SERIE		
CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11800	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL	11810	SUBSECRETARIA PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD	07	**ADMINISTRACION DE PQRSF**	
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11800	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL	11810	SUBSECRETARIA PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD	20	**CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**	01
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11800	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL	11810	SUBSECRETARIA PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD	20	**CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**	02
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11800	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL	11810	SUBSECRETARIA PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD	40	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	05
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11800	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL	11810	SUBSECRETARIA PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD	57	**PLANES**	30
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11800	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL	11810	SUBSECRETARIA PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD	66	**PROGRAMAS**	30
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11800	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL	11810	SUBSECRETARIA PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD	66	**PROGRAMAS**	31

PA-06-01-P6-F2
1
2022
SUBSERIE
NOMBRE DE LA
SUBSERIE
Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas
Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas
Inventarios Documental de Archivo de Gestion
Planes Desarrollo Social, Rural y Urbano
Programas de Capacitacion Desarrollo Economico
Programas de Capacitacion Empresarial

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

Libertad y Orden

CODIGO	PA-06-01-P6-F2
VERSIÓN	1
FECHA	2022

SECCIONES						SERIE		SUBSERIE	
CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11800	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL	11820	SUBSECRETARIA PARTICIPACION COMUNITARIA	03	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**	03	Resoluciones
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11800	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL	11820	SUBSECRETARIA PARTICIPACION COMUNITARIA	07	**ADMINISTRACION DE PQRSF**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11800	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL	11820	SUBSECRETARIA PARTICIPACION COMUNITARIA	20	**CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**	01	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11800	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL	11820	SUBSECRETARIA PARTICIPACION COMUNITARIA	20	**CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**	02	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11800	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL	11820	SUBSECRETARIA PARTICIPACION COMUNITARIA	32	**HISTORIAS DE ORGANISMOS COMUNALES**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11800	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL	11820	SUBSECRETARIA PARTICIPACION COMUNITARIA	40	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	05	Inventarios Documental de Archivo de Gestion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11800	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL	11820	SUBSECRETARIA PARTICIPACION COMUNITARIA	66	**PROGRAMAS**	29	Programas de Capacitacion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11800	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL	11820	SUBSECRETARIA PARTICIPACION COMUNITARIA	66	**PROGRAMAS**	36	Programas de Control y Seguimiento a Juntas de Accion Comunal, Juntas Vivienda Comunal y Asociaciones

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

Libertad y Orden

CODIGO	
VERSIÓN	
FECHA	

SECCIONES						SERIE		
CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11900	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA			07	**ADMINISTRACION DE PQRSF**	
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11900	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA			20	**CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**	01
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11900	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA			20	**CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**	02
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11900	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA			21	**CONTRATOS**	06
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11900	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA			21	**CONTRATOS**	07
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11900	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA			21	**CONTRATOS**	08
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11900	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA			21	**CONTRATOS**	09
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11900	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA			22	**CONVENIOS**	04
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11900	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA			24	**DERECHOS DE PETICION**	
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11900	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA			38	**INFORMES**	01
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11900	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA			38	**INFORMES**	18
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11900	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA			40	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	05
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11900	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA			44	**INVENTARIOS**	04
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11900	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA			57	**PLANES**	01
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11900	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA			57	**PLANES**	04
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11900	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA			57	**PLANES**	18
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11900	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA			57	**PLANES**	21
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11900	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA			67	**PROYECTOS**	04

PA-06-01-P6-F2
1
2022
SUBSERIE
NOMBRE DE LA
SUBSERIE
Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas
Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas
Contratos de Consultoria e Interventoria
Contratos de Obra
Contratos de Prestacion de Servicios - Contratacion Directa
Contratos de Suministros
Convenios Interadministrativos
Informes A Organismo de Control y Vigilancia
Informes de Gestion
Inventarios Documental de Archivo de Gestion
Inventarios de Caracterizacion de Bienes de Uso Publico, Infraestructura Vial, de Agua Potable y Saneamiento, Parques y Areas Estrategicas
Planes Anticorrupcion
Planes de Accion
Planes de Desempeño
Planes de Mejoramiento
Proyectos de Inversion Publica

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	Libertad y Orden	CODIGO VERSIÓN FECHA

SECCIONES						SERIE		
CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11900	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	11910	SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	07	**ADMINISTRACION DE PQRSF**	
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11900	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	11910	SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	20	**CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**	02
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11900	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	11910	SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	20	**CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**	02
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11900	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	11910	SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	38	**INFORMES**	01
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11900	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	11910	SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	38	**INFORMES**	18
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11900	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	11910	SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	40	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	05
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11900	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	11910	SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	66	**PROGRAMAS**	47
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11900	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	11910	SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	66	**PROGRAMAS**	77
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11900	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	11910	SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	66	**PROGRAMAS**	84

PA-06-01-P6-F2
1
2022
SUBSERIE
NOMBRE DE LA
SUBSERIE
Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas
Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas
Informes A Organismo de Control y Vigilancia
Informes de Gestion
Inventarios Documental de Archivo de Gestion
Programas de Infraestructura Educativa
Programas Equipamientos y Ademas Bienes de Uso Publico
Programas Infraestructura Vial

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	Libertad y Orden	CODIGO	PA-06-01-P6-F2
			VERSIÓN	1
			FECHA	2022

SECCIONES						SERIE		SUBSERIE	
CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11900	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	11920	SUBSECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE	07	**ADMINISTRACION DE PQRSF**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11900	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	11920	SUBSECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE	20	**CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**	01	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11900	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	11920	SUBSECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE	20	**CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**	02	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11900	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	11920	SUBSECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE	38	**INFORMES**	01	Informes A Organismo de Control y Vigilancia
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11900	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	11920	SUBSECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE	38	**INFORMES**	18	Informes de Gestion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11900	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	11920	SUBSECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE	40	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	05	Inventarios Documental de Archivo de Gestion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11900	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	11920	SUBSECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE	66	**PROGRAMAS**	01	Programas Agua Potable y Saneamiento Basico Para Todos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11900	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	11920	SUBSECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE	66	**PROGRAMAS**	82	Programas Gestion Ambiental Urbana
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11900	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	11920	SUBSECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE	66	**PROGRAMAS**	93	Programas Sil Cultura Urbana
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	11900	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	11920	SUBSECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE	66	**PROGRAMAS**	100	Programas Areas Estrategicas Protegidas Recurso Hidrico Preservado Para Todos

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	Libertad y Orden	CODIGO	PA-06-01-P6-F2
			VERSIÒN	1
			FECHA	2022

SECCIONES						SERIE		SUBSERIE	
CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12000	SECRETARIA DE SEGURIDAD CIUDADANA			01	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**	03	Acciones de Tutela
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12000	SECRETARIA DE SEGURIDAD CIUDADANA			02	**ACTAS**	34	Actas de Comite Municipal de Orden Publico (Foset)
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12000	SECRETARIA DE SEGURIDAD CIUDADANA			02	**ACTAS**	45	Actas de Consejo de Seguridad Metropolitana
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12000	SECRETARIA DE SEGURIDAD CIUDADANA			02	**ACTAS**	46	Actas de Consejo de Seguridad Municipal
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12000	SECRETARIA DE SEGURIDAD CIUDADANA			02	**ACTAS**	70	Actas de Reunion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12000	SECRETARIA DE SEGURIDAD CIUDADANA			02	**ACTAS**	91	Actas Mesa de Seguridad Municipal Comunitaria
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12000	SECRETARIA DE SEGURIDAD CIUDADANA			07	**ADMINISTRACION DE PQRSF**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12000	SECRETARIA DE SEGURIDAD CIUDADANA			20	**CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**	01	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12000	SECRETARIA DE SEGURIDAD CIUDADANA			20	**CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**	02	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12000	SECRETARIA DE SEGURIDAD CIUDADANA			21	**CONTRATOS**	06	Contratos de Consultoria e Interventoria
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12000	SECRETARIA DE SEGURIDAD CIUDADANA			21	**CONTRATOS**	08	Contratos de Prestacion de Servicios - Contratacion Directa
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12000	SECRETARIA DE SEGURIDAD CIUDADANA			21	**CONTRATOS**	09	Contratos de Suministros
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12000	SECRETARIA DE SEGURIDAD CIUDADANA			22	**CONVENIOS**	04	Convenios Interadministrativos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12000	SECRETARIA DE SEGURIDAD CIUDADANA			38	**INFORMES**	01	Informes A Organismo de Control y Vigilancia
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12000	SECRETARIA DE SEGURIDAD CIUDADANA			38	**INFORMES**	08	Informes de Actividades Comunales
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12000	SECRETARIA DE SEGURIDAD CIUDADANA			38	**INFORMES**	18	Informes de Gestion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12000	SECRETARIA DE SEGURIDAD CIUDADANA			57	**PLANES**	01	Planes Anticorrupcion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12000	SECRETARIA DE SEGURIDAD CIUDADANA			57	**PLANES**	04	Planes de Accion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12000	SECRETARIA DE SEGURIDAD CIUDADANA			57	**PLANES**	21	Planes de Mejoramiento
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12000	SECRETARIA DE SEGURIDAD CIUDADANA			57	**PLANES**	36	Planes Integrales Seguridad Ciudadana Pisc

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	Libertad y Orden	CODIGO	PA-06-01-P6-F2
			VERSIÓN	1
			FECHA	2022

SECCIONES						SERIE		SUBSERIE	
CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12000	SECRETARIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	12010	SUBSECRETARIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	40	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	05	Inventarios Documental de Archivo de Gestion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12000	SECRETARIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	12010	SUBSECRETARIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	66	**PROGRAMAS**	04	Programas Capacitacion a Promotores de Seguridad
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12000	SECRETARIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	12010	SUBSECRETARIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	66	**PROGRAMAS**	53	Programas de Promocion y Prevencion de Seguridad Ciudadana
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12000	SECRETARIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	12010	SUBSECRETARIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	66	**PROGRAMAS**	60	Programas de Sensibilizacion a los Migrantes

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	Libertad y Orden	CODIGO	PA-06-01-P6-F2
			VERSIÓN	1
			FECHA	2022

SECCIONES						SERIE		SUBSERIE	
CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12100	SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE			01	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**	03	Acciones de Tutela
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12100	SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE			02	**ACTAS**	70	Actas de Reunion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12100	SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE			03	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**	03	Resoluciones
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12100	SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE			07	**ADMINISTRACION DE PQRSF**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12100	SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE			20	**CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**	01	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12100	SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE			20	**CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**	02	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12100	SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE			21	**CONTRATOS**	02	Contratos de Comodato - Contratacion Directa
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12100	SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE			21	**CONTRATOS**	05	Contratos de Concesion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12100	SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE			21	**CONTRATOS**	08	Contratos de Prestacion de Servicios - Contratacion Directa
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12100	SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE			21	**CONTRATOS**	11	Minima Cuantia
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12100	SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE			22	**CONVENIOS**	04	Convenios Interadministrativos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12100	SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE			38	**INFORMES**	01	Informes A Organismo de Control y Vigilancia
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12100	SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE			38	**INFORMES**	04	Informes al Consejo Territorial de Planeacion Ctp - Avance de Metas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12100	SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE			38	**INFORMES**	18	Informes de Gestion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12100	SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE			40	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	05	Inventarios Documental de Archivo de Gestion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12100	SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE			55	**PERMISOS**	04	Permisos General
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12100	SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE			57	**PLANES**	01	Planes Anticorrupcion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12100	SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE			57	**PLANES**	18	Planes de Desempeño
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12100	SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE			57	**PLANES**	21	Planes de Mejoramiento
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12100	SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE			57	**PLANES**	31	Planes Estrategico de Control al Marco Normativo de Transporte
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12100	SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE			57	**PLANES**	33	Planes Estrategico de Seguridad Vial
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12100	SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE			57	**PLANES**	37	Planes Locales de Seguridad Vial
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12100	SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE			66	**PROGRAMAS**	28	Programas de Campañas Viales
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12100	SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE			66	**PROGRAMAS**	35	Programas de Control Vehicular y Movilidad

10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12100	SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE			66	**PROGRAMAS**	59	Programas de Semaforizacion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12100	SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE			66	**PROGRAMAS**	85	Programas Laboratorio Ciudad Movil

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	Libertad y Orden	CODIGO VERSIÓN FECHA

SECCIONES						SERIE		
CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12100	SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	12110	SUBSECRETARIA REGULACION DE TRANSITO Y TRANSPORTE	01	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**	03
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12100	SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	12110	SUBSECRETARIA REGULACION DE TRANSITO Y TRANSPORTE	02	**ACTAS**	50
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12100	SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	12110	SUBSECRETARIA REGULACION DE TRANSITO Y TRANSPORTE	02	**ACTAS**	51
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12100	SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	12110	SUBSECRETARIA REGULACION DE TRANSITO Y TRANSPORTE	05	**ACUERDOS**	01
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12100	SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	12110	SUBSECRETARIA REGULACION DE TRANSITO Y TRANSPORTE	05	**ACUERDOS**	02
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12100	SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	12110	SUBSECRETARIA REGULACION DE TRANSITO Y TRANSPORTE	05	**ACUERDOS**	03
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12100	SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	12110	SUBSECRETARIA REGULACION DE TRANSITO Y TRANSPORTE	07	**ADMINISTRACION DE PQRSF**	
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12100	SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	12110	SUBSECRETARIA REGULACION DE TRANSITO Y TRANSPORTE	11	**CERTIFICADOS**	06
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12100	SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	12110	SUBSECRETARIA REGULACION DE TRANSITO Y TRANSPORTE	15	**COMPARENDOS**	01
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12100	SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	12110	SUBSECRETARIA REGULACION DE TRANSITO Y TRANSPORTE	15	**COMPARENDOS**	02
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12100	SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	12110	SUBSECRETARIA REGULACION DE TRANSITO Y TRANSPORTE	15	**COMPARENDOS**	03
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12100	SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	12110	SUBSECRETARIA REGULACION DE TRANSITO Y TRANSPORTE	15	**COMPARENDOS**	04
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12100	SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	12110	SUBSECRETARIA REGULACION DE TRANSITO Y TRANSPORTE	15	**COMPARENDOS**	05
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12100	SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	12110	SUBSECRETARIA REGULACION DE TRANSITO Y TRANSPORTE	15	**COMPARENDOS**	06
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12100	SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	12110	SUBSECRETARIA REGULACION DE TRANSITO Y TRANSPORTE	15	**COMPARENDOS**	07
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12100	SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	12110	SUBSECRETARIA REGULACION DE TRANSITO Y TRANSPORTE	15	**COMPARENDOS**	08
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12100	SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	12110	SUBSECRETARIA REGULACION DE TRANSITO Y TRANSPORTE	20	**CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**	01
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12100	SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	12110	SUBSECRETARIA REGULACION DE TRANSITO Y TRANSPORTE	20	**CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**	02
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12100	SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	12110	SUBSECRETARIA REGULACION DE TRANSITO Y TRANSPORTE	24	**DERECHO DE PETICION**	
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12100	SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	12110	SUBSECRETARIA REGULACION DE TRANSITO Y TRANSPORTE	30	**EXPEDIENTES**	01
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12100	SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	12110	SUBSECRETARIA REGULACION DE TRANSITO Y TRANSPORTE	30	**EXPEDIENTES**	02
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12100	SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	12110	SUBSECRETARIA REGULACION DE TRANSITO Y TRANSPORTE	30	**EXPEDIENTES**	03
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12100	SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	12110	SUBSECRETARIA REGULACION DE TRANSITO Y TRANSPORTE	30	**EXPEDIENTES**	04

10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12100	SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	12110	SUBSECRETARIA REGULACION DE TRANSITO Y TRANSPORTE	33	**HISTORIAS DE VEHICULOS**	01
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12100	SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	12110	SUBSECRETARIA REGULACION DE TRANSITO Y TRANSPORTE	33	**HISTORIAS DE VEHICULOS**	02
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12100	SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	12110	SUBSECRETARIA REGULACION DE TRANSITO Y TRANSPORTE	40	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	05
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12100	SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	12110	SUBSECRETARIA REGULACION DE TRANSITO Y TRANSPORTE	59	**PROCESOS**	04
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12100	SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	12110	SUBSECRETARIA REGULACION DE TRANSITO Y TRANSPORTE	59	**PROCESOS**	07
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12100	SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	12110	SUBSECRETARIA REGULACION DE TRANSITO Y TRANSPORTE	59	**PROCESOS**	08
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12100	SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	12110	SUBSECRETARIA REGULACION DE TRANSITO Y TRANSPORTE	59	**PROCESOS**	09
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12100	SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	12110	SUBSECRETARIA REGULACION DE TRANSITO Y TRANSPORTE	59	**PROCESOS**	10
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12100	SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	12110	SUBSECRETARIA REGULACION DE TRANSITO Y TRANSPORTE	59	**PROCESOS**	11
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12100	SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	12110	SUBSECRETARIA REGULACION DE TRANSITO Y TRANSPORTE	59	**PROCESOS**	12
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12100	SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	12110	SUBSECRETARIA REGULACION DE TRANSITO Y TRANSPORTE	59	**PROCESOS**	13
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12100	SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	12110	SUBSECRETARIA REGULACION DE TRANSITO Y TRANSPORTE	59	**PROCESOS**	14
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12100	SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	12110	SUBSECRETARIA REGULACION DE TRANSITO Y TRANSPORTE	59	**PROCESOS**	26
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12100	SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	12110	SUBSECRETARIA REGULACION DE TRANSITO Y TRANSPORTE	59	**PROCESOS**	28
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12100	SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	12110	SUBSECRETARIA REGULACION DE TRANSITO Y TRANSPORTE	59	**PROCESOS**	29
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12100	SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	12110	SUBSECRETARIA REGULACION DE TRANSITO Y TRANSPORTE	59	**PROCESOS**	31
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12100	SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	12110	SUBSECRETARIA REGULACION DE TRANSITO Y TRANSPORTE	59	**PROCESOS**	34
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12100	SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	12110	SUBSECRETARIA REGULACION DE TRANSITO Y TRANSPORTE	59	**PROCESOS**	39
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12100	SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	12110	SUBSECRETARIA REGULACION DE TRANSITO Y TRANSPORTE	59	**PROCESOS**	40
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12100	SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	12110	SUBSECRETARIA REGULACION DE TRANSITO Y TRANSPORTE	59	**PROCESOS**	41
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12100	SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	12110	SUBSECRETARIA REGULACION DE TRANSITO Y TRANSPORTE	59	**PROCESOS**	43
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12100	SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	12110	SUBSECRETARIA REGULACION DE TRANSITO Y TRANSPORTE	59	**PROCESOS**	52
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12100	SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	12110	SUBSECRETARIA REGULACION DE TRANSITO Y TRANSPORTE	59	**PROCESOS**	53
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12100	SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	12110	SUBSECRETARIA REGULACION DE TRANSITO Y TRANSPORTE	59	**PROCESOS**	54
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12100	SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	12110	SUBSECRETARIA REGULACION DE TRANSITO Y TRANSPORTE	59	**PROCESOS**	65
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12100	SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	12110	SUBSECRETARIA REGULACION DE TRANSITO Y TRANSPORTE	59	**PROCESOS**	66

PA-06-01-P6-F2
1
2022
SUBSERIE
NOMBRE DE LA
SUBSERIE
Acciones de Tutela
Actas de Entrega a Inspecciones
Actas de Entrega Comparendo de la Policia de Transito
Acuerdos de Pago Imcumplidos - Api
Acuerdos de Pago Individuales
Acuerdos de Pago Plurales
Certificados de Libertad y Tradicion
Comparendos Alcoholemia
Comparendos Caducado
Comparendos Exonerado
Comparendos Nulos
Comparendos Pagados O Cancelados
Comparendos Prescrito
Comparendos Revocado
Comparendos Sancionados
Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas
Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas
Expedientes Cobro Coactivo
Expedientes Cobro Coactivo Incumplimientos de Pago - Iap
Expedientes Contravencional
Expedientes Incumplimiento Acuerdos De Pago

Historias de Vehiculo - Particular
Historias de Vehiculo - Publico
Inventarios Documental de Archivo de Gestion
Procesos de Actualizacion de Informacion Ante El Runt
Procesos de Blindaje o Desmonte de Blindaje de un Vehiculo Automotor
Procesos de Cambio de Carroceria de un Vehiculo Automotor
Procesos de Cambio de Color de un Vehiculo Automotor
Procesos de Cambio de Motor de un Vehiculo Automotor
Procesos de Cambio de Placa por Clasificacion de un Vehiculo Antiguo o Clasico
Procesos de Cambio de Servicio de un Vehiculo Automotor
Procesos de Cancelacion de la Matricula Vehicular Servicio Publico
Procesos de Cancelacion de Licencia de Transito por Destruccion Total
Procesos de Desintegracion Fisica
Procesos de Duplicado de Placas de un Vehiculo Automotor
Procesos de Exportacion o Reexportacion
Procesos de Grabacion de Motor, Serial o Chasis de Un Vehiculo Automotor
Procesos de Inscripcion o Levantamiento de Limitacion o Gravamen a la Propiedad
Procesos de Matricula Inicial Vehiculo Particular
Procesos de Matricula Inicial Vehiculo Servicio Publico
Procesos de Perdida Definitiva Hurto o Desaparicion Documental
Procesos de Reconstruccion de Expedientes Vehiculares
Procesos de Traslado de Matriculas de un Vehiculo Automotor
Procesos de Traspaso de Propiedad de un Vehiculo Automotor
Procesos de Traspaso Indeterminado
Procesos por Destruccion Total a Causa de un Accidente de Transito
Procesos por Infracciones de Transito

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA** **CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL**	Libertad y Orden	CODIGO: PA-06-01-P6-F2 VERSIÓN: 1 FECHA: 2022

SECCIONES						SERIE		SUBSERIE	
CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12200	OFICINA CARACTERIZACION SOCIOECONOMICA			01	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**	03	Acciones de Tutela
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12200	OFICINA CARACTERIZACION SOCIOECONOMICA			02	**ACTAS**	18	Actas de Comite de Sisben
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12200	OFICINA CARACTERIZACION SOCIOECONOMICA			07	**ADMINISTRACION DE PQRSF**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12200	OFICINA CARACTERIZACION SOCIOECONOMICA			20	**CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**	01	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12200	OFICINA CARACTERIZACION SOCIOECONOMICA			20	**CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**	02	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12200	OFICINA CARACTERIZACION SOCIOECONOMICA			38	**INFORMES**	01	Informes A Organismo de Control y Vigilancia
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12200	OFICINA CARACTERIZACION SOCIOECONOMICA			38	**INFORMES**	18	Informes de Gestion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12200	OFICINA CARACTERIZACION SOCIOECONOMICA			40	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	05	Inventarios Documental de Archivo de Gestion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12200	OFICINA CARACTERIZACION SOCIOECONOMICA			57	**PLANES**	01	Planes Anticorrupcion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12200	OFICINA CARACTERIZACION SOCIOECONOMICA			57	**PLANES**	04	Planes de Accion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12200	OFICINA CARACTERIZACION SOCIOECONOMICA			57	**PLANES**	18	Planes de Desempeño
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12200	OFICINA CARACTERIZACION SOCIOECONOMICA			57	**PLANES**	21	Planes de Mejoramiento
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12200	OFICINA CARACTERIZACION SOCIOECONOMICA			66	**PROGRAMAS**	17	Programas de Administracion del Sistema Sisben
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12200	OFICINA CARACTERIZACION SOCIOECONOMICA			66	**PROGRAMAS**	74	Programas Descentralizado
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12200	OFICINA CARACTERIZACION SOCIOECONOMICA			66	**PROGRAMAS**	94	Programas Sisben

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA		
ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	Libertad y Orden	CODIGO: PA-06-01-P6-F2 VERSIÓN: 1 FECHA: 2022

SECCIONES						SERIE		SUBSERIE	
CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12300	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION			02	**ACTAS**	52	Actas de Entrega de Equipos Tecnologicos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12300	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION			02	**ACTAS**	70	Actas de Reunion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12300	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION			02	**ACTAS**	84	Actas de Visita Smart Place
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12300	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION			07	**ADMINISTRACION DE PQRSF**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12300	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION			13	**CIRCULARES**	01	Circulares Informativas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12300	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION			20	**CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**	01	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12300	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION			20	**CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**	02	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12300	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION			38	**INFORMES**	01	Informes A Organismo de Control y Vigilancia
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12300	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION			38	**INFORMES**	09	Informes de Administracion de los Sistemas de Informacion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12300	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION			38	**INFORMES**	18	Informes de Gestion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12300	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION			38	**INFORMES**	21	Informes de La Politica de Gobierno Digital
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12300	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION			38	**INFORMES**	22	Informes de Monitoreo del Sistema de Seguridad y Privacidad de la Informacion de los Sistemas de Informacion Institucional
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12300	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION			38	**INFORMES**	23	Informes de Pqrsdf
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12300	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION			38	**INFORMES**	31	Informes de Seguimiento a las Politicas de Mipg
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12300	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION			38	**INFORMES**	33	Informes de Seguimiento al Mapa de Riesgos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12300	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION			38	**INFORMES**	34	Informes de Seguimiento al Paac
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12300	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION			38	**INFORMES**	35	Informes de Seguimiento al Plan Anticorrupcion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12300	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION			40	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	05	Inventarios Documental de Archivo de Gestion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12300	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION			44	**INVENTARIOS**	05	Inventarios de las Zonas Wifi del Municipio
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12300	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION			44	**INVENTARIOS**	06	Inventarios de los Smart Place
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12300	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION			57	**PLANES**	13	Planes de Datos Abiertos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12300	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION			57	**PLANES**	25	Planes de Seguridad y Privacidad De La Informacion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12300	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION			57	**PLANES**	26	Planes de Tatramiento de Riesgos

10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12300	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION			57	**PLANES**	29	Planes de Transformacion Digital
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12300	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION			57	**PLANES**	32	Planes Estrategico de las Tecnologias de la Informacion y las Comunicaciones (Peti)

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	Libertad y Orden	CODIGO	PA-06-01-P6-F2
			VERSIÓN	1
			FECHA	2022

SECCIONES						SERIE		SUBSERIE	
CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12400	SUBSECRETARIA CONTADURIA MUNICIPAL			02	**ACTAS**	41	Actas de Comite Tecnico de Sostenibilidad Financiera y Contable
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12400	SUBSECRETARIA CONTADURIA MUNICIPAL			03	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**	01	Acuerdos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12400	SUBSECRETARIA CONTADURIA MUNICIPAL			07	**ADMINISTRACION DE PQRSF**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12400	SUBSECRETARIA CONTADURIA MUNICIPAL			17	**COMPROBANTES CONTABLES**	01	Comprobantes Ajuste y Pagos de Sin Situacion Fondos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12400	SUBSECRETARIA CONTADURIA MUNICIPAL			17	**COMPROBANTES CONTABLES**	04	Comprobantes Notas de Ajuste por Devolucion y Anulacion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12400	SUBSECRETARIA CONTADURIA MUNICIPAL			17	**COMPROBANTES CONTABLES**	05	Comprobantes Notas de Ajustes y Sostenibilidad Contable Gastos o Ingresos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12400	SUBSECRETARIA CONTADURIA MUNICIPAL			18	**CONCEPTOS**	01	Conceptos de Parametrizacion Contable
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12400	SUBSECRETARIA CONTADURIA MUNICIPAL			18	**CONCEPTOS**	02	Conceptos en Normatividad Procesos y Consultas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12400	SUBSECRETARIA CONTADURIA MUNICIPAL			18	**CONCEPTOS**	05	Conceptos Regimen Contaduria Publica Ambito de Gobierno
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12400	SUBSECRETARIA CONTADURIA MUNICIPAL			19	**CONCILIACIONES**	01	Conciliaciones Bancarias
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12400	SUBSECRETARIA CONTADURIA MUNICIPAL			19	**CONCILIACIONES**	03	Conciliaciones Reciprocas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12400	SUBSECRETARIA CONTADURIA MUNICIPAL			20	**CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**	01	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12400	SUBSECRETARIA CONTADURIA MUNICIPAL			20	**CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**	02	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12400	SUBSECRETARIA CONTADURIA MUNICIPAL			23	**DECLARACIONES TRIBUTARIAS**	01	Declaraciones Retencion en la Fuente
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12400	SUBSECRETARIA CONTADURIA MUNICIPAL			26	**ESTADOS FINANCIEROS CONSOLIDADOS**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12400	SUBSECRETARIA CONTADURIA MUNICIPAL			28	**EVALUACIONES FINANCIERAS**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12400	SUBSECRETARIA CONTADURIA MUNICIPAL			38	**INFORMES**	01	Informes A Organismo de Control y Vigilancia
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12400	SUBSECRETARIA CONTADURIA MUNICIPAL			38	**INFORMES**	05	Informes Anual Fut Deuda Publica
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12400	SUBSECRETARIA CONTADURIA MUNICIPAL			38	**INFORMES**	10	Informes de Ajuste de Acreencias a Pasivos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12400	SUBSECRETARIA CONTADURIA MUNICIPAL			38	**INFORMES**	11	Informes de Ajustes Sostenibilidad Contable a Cuentas de Balance
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12400	SUBSECRETARIA CONTADURIA MUNICIPAL			38	**INFORMES**	17	Informes de Gestion (Ejecutivo Anual de Gestion)
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12400	SUBSECRETARIA CONTADURIA MUNICIPAL			38	**INFORMES**	24	Informes de Rendicion de Cuentas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12400	SUBSECRETARIA CONTADURIA MUNICIPAL			38	**INFORMES**	50	Informes Financiero Alcaldia (Rut-Nit- Dian Exogena)

CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12400	SUBSECRETARIA CONTADURIA MUNICIPAL			38	**INFORMES**	56	Informes Seud (Sistema Estadistico Unificado Deuda Publica)
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12400	SUBSECRETARIA CONTADURIA MUNICIPAL			40	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	05	Inventarios Documental de Archivo de Gestion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12400	SUBSECRETARIA CONTADURIA MUNICIPAL			44	**INVENTARIOS**	02	Inventarios de Bienes Muebles y Activos Fijos y Devolucion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12400	SUBSECRETARIA CONTADURIA MUNICIPAL			44	**INVENTARIOS**	03	Inventarios de Bienes Uso Publico, Bienes Historicos y Culturales y Bienes Inmuebles Fijos y Devolucion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12400	SUBSECRETARIA CONTADURIA MUNICIPAL			46	**LIBROS DE CONTABILIDAD**	01	Libros Auxiliar
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12400	SUBSECRETARIA CONTADURIA MUNICIPAL			46	**LIBROS DE CONTABILIDAD**	02	Libros Mayor y Balance
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12400	SUBSECRETARIA CONTADURIA MUNICIPAL			48	**MANUALES**	01	Manuales Contable
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12400	SUBSECRETARIA CONTADURIA MUNICIPAL			48	**MANUALES**	03	Manuales de Catalogo General de Cuenta
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12400	SUBSECRETARIA CONTADURIA MUNICIPAL			48	**MANUALES**	06	Manuales de Sistema de Procedimientos Contables
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12400	SUBSECRETARIA CONTADURIA MUNICIPAL			51	**NOMINAS**	01	Nominas de Administracion Central Planta Globalizada
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12400	SUBSECRETARIA CONTADURIA MUNICIPAL			51	**NOMINAS**	02	Nominas de Educacion Docentes y Activos
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12400	SUBSECRETARIA CONTADURIA MUNICIPAL			51	**NOMINAS**	03	Provision Prestaciones Sociales De Nomina
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12400	SUBSECRETARIA CONTADURIA MUNICIPAL			52	**NOTAS CONTABLES**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12400	SUBSECRETARIA CONTADURIA MUNICIPAL			57	**PLANES**	01	Planes Anticorrupcion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12400	SUBSECRETARIA CONTADURIA MUNICIPAL			57	**PLANES**	04	Planes de Accion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12400	SUBSECRETARIA CONTADURIA MUNICIPAL			57	**PLANES**	21	Planes de Mejoramiento
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12400	SUBSECRETARIA CONTADURIA MUNICIPAL			59	**PROCESOS**	05	Procesos de Actualizacion de Provision de Litigios y Demandas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12400	SUBSECRETARIA CONTADURIA MUNICIPAL			59	**PROCESOS**	36	Procesos de Inversiones Patrimoniales

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA** **CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL**	Libertad y Orden	CODIGO: PA-06-01-P6-F2 VERSIÓN: 1 FECHA: 2022

SECCIONES						SERIE		SUBSERIE	
CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN (1)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (1)	CODIGO SUBSECCIÓN (2)	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (2)	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12500	COORDINACION CASA DE JUSTICIA			02	**ACTAS**	05	Actas de Comite Coordinador Casa de la Justicia
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12500	COORDINACION CASA DE JUSTICIA			07	**ADMINISTRACION DE PQRSF**		
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12500	COORDINACION CASA DE JUSTICIA			13	**CIRCULARES**	01	Circulares Informativas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12500	COORDINACION CASA DE JUSTICIA			20	**CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**	01	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12500	COORDINACION CASA DE JUSTICIA			20	**CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**	02	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12500	COORDINACION CASA DE JUSTICIA			38	**INFORMES**	18	Informes de Gestion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12500	COORDINACION CASA DE JUSTICIA			40	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	05	Inventarios Documental de Archivo de Gestion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12500	COORDINACION CASA DE JUSTICIA			57	**PLANES**	04	Planes de Accion
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12500	COORDINACION CASA DE JUSTICIA			57	**PLANES**	18	Planes de Desempeño
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12500	COORDINACION CASA DE JUSTICIA			57	**PLANES**	21	Planes de Mejoramiento
10000	DESPACHO DEL ALCALDE	12500	COORDINACION CASA DE JUSTICIA			66	**PROGRAMAS**	29	Programas de Capacitacion

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 10010

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
01	■ **ACCIONES CONSTITUCIONALES**						
01.01	□ Acciones de Cumplimiento	10			X	X	La subserie tiene valor administrativo toda vez que evidencian el cumplimiento de las funciones asignadas que deberán dar respuesta a las acciones constitucionales interpuesta ante la entidad y que sean de su competencia, esto en relación con lo expuesto en el Art 87 de la Constitución política de Colombia 1991. 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 Tiempo de retención es de 10 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 en los cuales la entidad haya sido conminada a realizar la acción de cumplimiento de una Ley o acto administrativo y que por ende hayan generado un gran impacto en los procesos de la entidad, complejidad e instancia judiciales. (Circular 003 numeral 5 del 27 de febrero del 2015, Art 22 del acuerdo 004 del 2019)

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 10010

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
01.02	☐ Acciones de Grupo	10			X	X	La subserie tiene valor administrativo toda vez que evidencian el cumplimiento de las funciones asignadas que deberán dar respuesta a las acciones constitucionales interpuesta ante la entidad y que sean de su competencia, esto en relación con lo expuesto en el Art 88 de la Constitución política de Colombia 1991 sobre las acciones populares para la protección de los derechos e intereses colectivos. 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 Tiempo de retención documental se aplicará de10 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 hayan generado gran impacto en la entidad y que traten sobre grupos poblacionales específicos como, minorías étnicas, población desplazada, comunidades religiosas, población LGTBI. 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 seleccionado, se debe atender el procedimiento de eliminación de documentos establecido en el Art 22 del acuerdo 004 del 2019 del AGN.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 10010

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
01.03	☐ Acciones de Tutela	10			X	X	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 10 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 seleccionado, se debe atender el procedimiento de eliminación de documentos establecido en el Artículo 22 del acuerdo 004 del 2019 del AGN.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 10010

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
01.04	□ Acciones Populares	10			X	X	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 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 10 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 seleccionado, 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.
02	■ **ACTAS**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 10010

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
02.10	□ Actas de Comite de Concialicion y Defensa Judicial	10	X		X		En este sentido la Subserie tiene valor administrativo ya que los documentos de esta agrupación son evidencia del cumplimiento de las funciones asignada. Tiene valor legar, porque en las Actas de Conciliación se reconocen derechos. En consecuencia, y teniendo en cuenta las diferentes acciones que pueden devenir de este proceso, se fija como tiempo de retención para esta Serie el término de diez (10) años, una vez superada la vigencia de las actuaciones y cumplido el tiempo de prescripción de acciones administrativas, fiscales o legales, en relación con el Art 10 del Acuerdo 002 del 2014 del AGN. Esta Subserie documental presenta valor histórico ya que permite a la ciudadanía conocer las actuaciones en el análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la entidad y del estado colombiano. Por otra parte, también permite realizar estudios sobre la procedencia de la conciliación o cualquier otro medio alternativo de solución de conflictos utilizados por la entidad, aplicación de las normas jurídicas sustantivas y procedimentales. Ahora bien, esta agrupación documental se conserva en su totalidad en su soporte original y se atiende las disposiciones del Archivo General de la Nación dadas en el numeral 5 de la Circular 003 del 27 de febrero de 2015, los documentos de esta agrupación documental son de carácter misional y corresponden a la razón de ser de la entidad.
07	■ **ADMINISTRACIÓN DE PQRSF**	5			X	X	Una Vez cumplido los tiempos de retención 5 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta serie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo o cualitativo de (3%) sobre cada dos años de producción documental, haciendo seguimiento a la respuestas, las cuales se encuentran en las serie consecutivo de comunicaciones oficiales y expediente al que corresponde, así como sugerencias que implican revisión e intervención para la mejora institucional.
18	■ **CONCEPTOS**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 10010

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
18.03	☐ Conceptos Juridicos	5			X	X	Una vez la Subserie cumpla el tiempo de retención en el archivo iniciará después de la presentación y cierre administrativo según lo determina el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será dos 5 años en archivo central. Seleccionar una muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión relacionada con las normas urbanísticas. Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto, deben conservarse totalmente en su soporte original constituyendo así el patrimonio documental histórico de la Alcaldía. Los saldos restantes de las muestras seleccionadas serán sometidos al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central.Para la muestra seleccionada, se utilizará la digitalización como medio técnico reprográfico que garantice la consulta y preserve la información al largo plazo y estará a cargo del archivo central. El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre de cada anualidad.
20	■ **CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**						
20.01	☐ Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas	10		X			Con el Acuerdo 060 del 30 de octubre de 2001 emitido por el AGN, en el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas. El tiempo de retención se define de acuerdo con lo indicado en el Banco Terminológico del AGN quien determina que está agrupación documental, se debe conservar por un periodo de diez (10) años, a partir del cierre de la vigencia anual y cierre administrativo según lo determina el Acuerdo N°002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10. Una vez cumplido el tiempo de retención de los diez (10) años, se procede a eliminar en su totalidad la subserie, ya que los originales reposan en cada una de las agrupaciones documentales. Además, el conjunto de estas comunicaciones no presenta un hilo conductor, pues se encuentran una gran variedad de temas y asuntos que no brindan una total coherencia en la información. Se determina la disposición final de eliminación, ya que en el consecutivo de las comunicaciones oficiales se conserva una copia de la comunicación. El proceso de eliminación se hará conforme al Acuerdo 004 del 30 de abril de 2019 artículo 22, emitido por el AGN.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 10010

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
20.02	☐ Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas	10		X			Con el Acuerdo 060 del 30 de octubre de 2001 emitido por el AGN, en el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas. El tiempo de retención se define de acuerdo con lo indicado en el Banco Terminológico del AGN quien determina que está agrupación documental, se debe conservar por un periodo de diez (10) años, a partir del cierre de la vigencia anual y cierre administrativo según lo determina el Acuerdo N°002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10. Una vez cumplido el tiempo de retención de los diez (10) años, se procede a eliminar en su totalidad la subserie, ya que los originales reposan en cada una de las agrupaciones documentales. Además, el conjunto de estas comunicaciones no presenta un hilo conductor, pues se encuentran una gran variedad de temas y asuntos que no brindan una total coherencia en la información. Se determina la disposición final de eliminación, ya que en el consecutivo de las comunicaciones oficiales se conserva una copia de la comunicación. El proceso de eliminación se hará conforme al Acuerdo 004 del 30 de abril de 2019 artículo 22, emitido por el AGN.
38	■ **INFORMES**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 10010

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
38.01	☐ Informes A Organismo de Control y Vigilancia	10	X		X		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.
38.18	☐ Informes de Gestion	10	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 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.
40	■ **INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 10010

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
40.05	☐ Inventarios Documental de Archivo de Gestion	2		X			Una vez la subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o tramite que le dio inicio. Teniendo en cuenta que estos documentos no ofrecen posibilidades investigativas, se deben eliminar el soporte de estos documentos, teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en el artículo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos dejando constancia mediante inventario y acta de eliminación aprobada por el comité institucional de gestión y desempeño.
41	■ **INSTRUMENTOS DE CONTROL**						
41.02	☐ Instrumentos de Control y Vigilancia de Arriendo de Bienes Raices	5		X			La subserie instrumentos de control permite realizar el seguimiento al inventario. La subserie no tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad, tampoco tiene valor fiscal, ya que la información no tiene valor alguno para dirimir conflictos de carácter fiscal. Se estable un tiempo de 5 años en archivo central. El tiempo de retención en el archivo iniciará después del cierre administrativo según lo dispuesto en el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014, numeral 10. Finalizado el tiempo en el archivo de central se determina la disposición final de eliminación, ya que esta información corresponde a un control, este proceso se adelantará en relación el Acuerdo 004 del 30 de abril de 2019, Artículo 22, y estará a cargo del Grupo de Conservación Documental.
57	■ **PLANES**						
57.01	☐ Planes Anticorrupcion	10	X		X		Los Planes Anticorrupción es un documento donde se elabora anualmente la estrategia de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano en cumplimiento de las disposiciones establecidas por la ley 1474 de 2011. Esta subserie tiene valor administrativo, tiene valor legal de acuerdo con lo dispuesto con la Ley 1474 de 2011, artículos 73 y 76, ¨por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad de control de gestión pública El tiempo de retención con acuerdo lo dispuesto en el Banco Terminológico del AGN será de diez (10) años. La disposición final será de conservación total, posee valor secundario pues es fuente de información para investigaciones sobre las medidas y estrategias. Una vez cumpla el tiempo de retención descrito en tabla, se conservará permanentemente en su soporte original.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 10010

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
57.04	☐ Planes de Accion	10	X		X		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 iniciará después del cierre administrativo según lo determina el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10. 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.
57.21	☐ Planes de Mejoramiento	10			X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, teniendo en cuenta el cierre del expediente o finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto, se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo de (2%) por cada un 1 año de producción documental, debido a que su información consolida los hallazgos compromisos, avances y cumplimiento pactados como mejoramiento a la gestión de la entidad. La documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura y la investigación el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe o delegado de la oficina productora e interesado dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación. Ley 594 de 2000 AGN.
57.24	☐ Planes de Riesgo de Gestion	20	X		X		Una vez las Subseries cumplan los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, 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". Circular Externa 003 de 2015
60	■ **PROCESOS DE JURISDICCION COACTIVA**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 10010

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
60.01	☐ Procesos Administrativo de Cobro Coactivo	10			X	X	La Subserie tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones asignada debe conocer y tramitar los procesos de Jurisdicción de la entidad, en relación con lo dispuesto en la Ley 1066 de 2006 por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública y se dictan otras disposiciones y en la cual se faculta a las entidades públicas que de manera permanente tengan a su cargo el ejercicio de las actividades y funciones administrativas y que en virtud de estas tengan que recaudar rentas o caudales públicos tienen jurisdicción coactiva para hacer efectivas obligaciones exigibles a su favor. 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 Serie el término de diez (10) años, una vez superada la vigencia de las actuaciones y cumplido el tiempo de prescripción de acciones administrativas, fiscales o legales, en relación con el Artículo 10 del Acuerdo 002 del 2014 del AGN. El tipo documental que da cierre al expediente es el Auto de terminación de proceso y archivo. Finalizado el tiempo de retención, transferir al Archivo Central 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 de procesos haya realizado con éxito y permita a la ciudadanía conocer la satisfacción de las obligaciones derivadas de sus actos administrativos ejecutoriados y los intereses y demás preceptos del ordenamiento jurídico. 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.
61	■ **PROCESOS DE JURISDICCION CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO Y TRIBUNALES DE ARBITRAMIENTO**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 10010

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
61.01	☐ Procesos de Accion de Repeticion	20			X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 20 años en el AC, teniendo en cuenta el cierre del expediente o finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo del (10%) sobre cada 2 años de producción documental, debido que sus soportes testimonian información de cada proceso que curso, considerando que cada proceso se incorpora una copia de la resolución sanción, la documentación que resulte de este proceso se conservara en medios tecnológicos aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Circular Externa 003 de 2015 su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño el jefe o delegado de la oficina productora e interesados; dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación.
61.02	☐ Procesos de Controversias Contractuales	20			X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 20 años en el AC, teniendo en cuenta el cierre del expediente o finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo del (10%) sobre cada 2 años de producción documental, debido que sus soportes testimonian información de cada proceso que curso, considerando que cada proceso se incorpora una copia de la resolución sanción, la documentación que resulte de este proceso se conservara en medios tecnológicos aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Circular Externa 003 de 2015 su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño el jefe o delegado de la oficina productora e interesados; dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 10010

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
61.03	☐ Procesos de Extension de Jurisprudencia	10			X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, teniendo en cuenta el cierre del expediente o finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo del (10%) sobre cada 2 años de producción documental, debido que sus soportes testimonian información de cada proceso que curso, considerando que cada proceso se incorpora una copia de la resolución sanción, la documentación que resulte de este proceso se conservara en medios tecnológicos aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Circular Externa 003 de 2015 su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño el jefe o delegado de la oficina productora e interesados; dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación.
61.04	☐ Procesos de Insolvencia Persona Natural No Comerciante	10			X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, teniendo en cuenta el cierre del expediente o finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo del (10%) sobre cada 2 años de producción documental, debido que sus soportes testimonian información de cada proceso que curso, considerando que cada proceso se incorpora una copia de la resolución sanción, la documentación que resulte de este proceso se conservara en medios tecnológicos aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Circular Externa 003 de 2015 su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño el jefe o delegado de la oficina productora e interesados; dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 10010

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
61.05	☐ Procesos de Nulidad Simple	20			X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 20 años en el AC, teniendo en cuenta el cierre del expediente o finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo del (10%) sobre cada 2 años de producción documental, debido que sus soportes testimonian información de cada proceso que curso en contra de los servidores públicos que hayan infringido el código disciplinario único, considerando que cada proceso se incorpora una copia de la resolución sanción en la historia laboral del funcionario procesado, la documentación que resulte de este proceso se conservara en medios tecnológicos aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Circular Externa 003 de 2015 su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño el jefe o delegado de la oficina productora e interesados; dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación.
61.06	☐ Procesos de Nulidad Y Restablecimiento De Derecho	20			X	X	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados por los actos procesales coordinados que se adelantan ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo. Los procesos tienen un tiempo de retención de (20) años, contados a partir de la finalización de la expedición del auto de archivo o la resolución. El tiempo indicado corresponde a la prescripción establecida en el artículo 52, ley 1437 de 2011. Una vez cumplido los tiempos de retención documental en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto, se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo del (5%) por cada año de producción documental.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 10010

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
61.07	☐ Procesos de Reorganizacion Empresarial	10			X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, teniendo en cuenta el cierre del expediente o finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo del (10%) sobre cada 2 años de producción documental, debido que sus soportes testimonian información de cada proceso que curso, considerando que cada proceso se incorpora una copia de la resolución sanción, la documentación que resulte de este proceso se conservara en medios tecnológicos aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Circular Externa 003 de 2015 su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño el jefe o delegado de la oficina productora e interesados; dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación.
61.08	☐ Procesos de Reparacion Directa	10			X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, teniendo en cuenta el cierre del expediente o finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo del (10%) sobre cada 2 años de producción documental, debido que sus soportes testimonian información de cada proceso que curso, considerando que cada proceso se incorpora una copia de la resolución sanción, la documentación que resulte de este proceso se conservara en medios tecnológicos aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Circular Externa 003 de 2015 su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño el jefe o delegado de la oficina productora e interesados; dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 10010

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
61.09	☐ Procesos Ejecutivos	20			X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 20 años en el AC, teniendo en cuenta el cierre del expediente o finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo del (10%) sobre cada 2 años de producción documental, debido que sus soportes testimonian información de cada proceso que curso en contra de los servidores públicos que hayan infringido el código disciplinario único, considerando que cada proceso se incorpora una copia de la resolución sanción en la historia laboral del funcionario procesado, la documentación que resulte de este proceso se conservara en medios tecnológicos aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Circular Externa 003 de 2015 su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño el jefe o delegado de la oficina productora e interesados; dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación.
61.10	☐ Procesos Electoral	20			X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 20 años en el AC, teniendo en cuenta el cierre del expediente o finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo del (10%) sobre cada 2 años de producción documental, debido que sus soportes testimonian información de cada proceso que curso en contra de los servidores públicos que hayan infringido el código disciplinario único, considerando que cada proceso se incorpora una copia de la resolución sanción en la historia laboral del funcionario procesado, la documentación que resulte de este proceso se conservara en medios tecnológicos aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Circular Externa 003 de 2015 su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño el jefe o delegado de la oficina productora e interesados; dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación.
62	■ **PROCESOS DE JURISDICCION ORDINARIA**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 10010

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
62.01	☐ Procesos Civil	10			X	X	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados por los actos procesales coordinados que se adelantan para realizar una investigación disciplinaria de conformidad con el Código General Disciplinario. Una vez cumplido los tiempos de retención 20 años en el AC, teniendo en cuenta el cierre del expediente o finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo del (10%) sobre cada 2 años de producción documental, debido que sus soportes testimonian información de cada proceso que curso en contra de los servidores públicos que hayan infringido el código disciplinario único, considerando que cada proceso se incorpora una copia de la resolución sanción en la historia laboral del funcionario procesado, la documentación que resulte de este proceso se conservara en medios tecnológicos aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Circular Externa 003 de 2015 su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño el jefe o delegado de la oficina productora e interesados; dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación.
62.02	☐ Procesos de Restitucion de Tierras	20			X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 20 años en el AC, teniendo en cuenta el cierre del expediente o finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo del (10%) sobre cada 2 años de producción documental, debido que sus soportes testimonian información de cada proceso que curso, considerando que cada proceso se incorpora una copia de la resolución sanción, la documentación que resulte de este proceso se conservara en medios tecnológicos aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Circular Externa 003 de 2015 su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño el jefe o delegado de la oficina productora e interesados; dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 10010

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
62.03	☐ Procesos Ejecutivos	20			X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 20 años en el AC, teniendo en cuenta el cierre del expediente o finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo del (10%) sobre cada 2 años de producción documental, debido que sus soportes testimonian información de cada proceso que curso en contra de los servidores públicos que hayan infringido el código disciplinario único, considerando que cada proceso se incorpora una copia de la resolución sanción en la historia laboral del funcionario procesado, la documentación que resulte de este proceso se conservara en medios tecnológicos aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Circular Externa 003 de 2015 su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño el jefe o delegado de la oficina productora e interesados; dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación.
62.04	☐ Procesos Laboral	10			X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, teniendo en cuenta el cierre del expediente o finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo del (10%) sobre cada 2 años de producción documental, debido que sus soportes testimonian información de cada proceso que curso, considerando que cada proceso se incorpora una copia de la resolución sanción, la documentación que resulte de este proceso se conservara en medios tecnológicos aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Circular Externa 003 de 2015 su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño el jefe o delegado de la oficina productora e interesados; dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 10010

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
61.05	☐ Procesos Penal	20			X	X	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados por los actos procesales coordinados que se adelantan para realizar una investigación disciplinaria de conformidad con el Código General Disciplinario. Una vez cumplido los tiempos de retención 20 años en el AC, teniendo en cuenta el cierre del expediente o finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo del (10%) sobre cada 2 años de producción documental, debido que sus soportes testimonian información de cada proceso que curso en contra de los servidores públicos que hayan infringido el código disciplinario único, considerando que cada proceso se incorpora una copia de la resolución sanción en la historia laboral del funcionario procesado, la documentación que resulte de este proceso se conservara en medios tecnológicos aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Circular Externa 003 de 2015 su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño el jefe o delegado de la oficina productora e interesados; dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación.
63	■ **PROCESOS INSTITUCIONAL ADMINISTRATIVO**						
63.01	☐ Procesos de Inscripcion de Condominios y Sus Representantes, Propiedad Horizontal	20	X		X		Una vez cumplido los tiempos de retención 20 años en el AC, teniendo en cuenta el cierre del expediente o finalización de su trámite, documentos que permiten asegurar el control y trazabilidad, de las personas jurídicas de propiedad horizontal en la Alcaldía Teniendo en cuenta que la Sub-Serie Documental, es fuente de información privilegiada que permite recuperar la memoria institucional de la entidad, estos documentos revisten de valores para la investigación. Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, 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".

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 10010

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
62.02	☐ Procesos de Otorgamiento de Matricula Inmobiliaria	20			X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 20 años en el AC, teniendo en cuenta el cierre del expediente o finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo del (10%) sobre cada 2 años de producción documental, debido que sus soportes testimonian información de cada proceso que curso, considerando que cada proceso se incorpora una copia de la resolución sanción, la documentación que resulte de este proceso se conservara en medios tecnológicos aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Circular Externa 003 de 2015 su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño el jefe o delegado de la oficina productora e interesados; dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación.
65	■ **PROCESOS POLICIVOS Y ADMINISTRATIVOS**						
65.01	☐ Procesos de Amparo Minero	10			X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, teniendo en cuenta el cierre del expediente o finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo del (10%) sobre cada 2 años de producción documental, debido que sus soportes testimonian información de cada proceso que curso, considerando que cada proceso se incorpora una copia de la resolución sanción, la documentación que resulte de este proceso se conservara en medios tecnológicos aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Circular Externa 003 de 2015 su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño el jefe o delegado de la oficina productora e interesados; dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 10010

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
65.02	☐ Procesos de Reparto Natural	10			X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, teniendo en cuenta el cierre del expediente o finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo del (10%) sobre cada 2 años de producción documental, debido que sus soportes testimonian información de cada proceso que curso, considerando que cada proceso se incorpora una copia de la resolución sanción, la documentación que resulte de este proceso se conservara en medios tecnológicos aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Circular Externa 003 de 2015 su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño el jefe o delegado de la oficina productora e interesados; dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación.
65.03	☐ Procesos de Servidumbre Minera	10			X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, teniendo en cuenta el cierre del expediente o finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo del (10%) sobre cada 2 años de producción documental, debido que sus soportes testimonian información de cada proceso que curso, considerando que cada proceso se incorpora una copia de la resolución sanción, la documentación que resulte de este proceso se conservara en medios tecnológicos aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Circular Externa 003 de 2015 su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño el jefe o delegado de la oficina productora e interesados; dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación.

Responsable - Secretaría General	Responsable - Área de Archivo Central	JULIO 19 DE 2023 Fecha

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 10010

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	

CONVENCIONES

ÓDIGO - CO	**SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES**	**TIEMPO DE RETENCIÓN**	**DISPOSICIÓN FINAL**	
Dependenc	■ **SERIES**	**AC** - Archivo Central	**CT** - Conservación Total	**E** - Eliminación
Serie	□ SUBSERIES		**MT** - Medio Técnico	**S** - Selección
Subserie	• Tipos Documentales	Acta CIGD - N° 03 DE JULIO 19 DE 2023	Resolución Aprobación TVD - N°	

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: CONTROL INTERNO DE GESTION
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 10010

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
02	■ **ACTAS**						
02.24	□ Actas de Comite Institucional de Coordinacion Control Interno de Gestion	10	X		X		La subserie actas de comité de control interno hace referencia a los documentos soporte de las reuniones internas de control interno. La subserie tiene valor administrativo ya que los documentos que componen la subserie pueden representar elementos materiales de carácter probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, ya que dan cuentan de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados a cumplir con la función de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 30 de la Ley 734 de 2002. “por el cual se expide el código disciplinario único”. El tiempo de retención documental será de (10) años en el archivo central. La subserie no tiene valor contable ni fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos Y/o financieras de la entidad. Las actas informan sobre las decisiones tomadas acerca de los lineamientos y criterios básicos para la formulación, evaluación, control, ejecución y seguimiento de los planes, programas de la Alcaldía. Con respecto a la disposición final la circular externa 003 de 2015 describe que esta subserie es de conservación total en su soporte original, ya que esta subserie informa sobre asuntos de decisivos y consultivos de la Alcaldía.
02.26	□ Actas de Comite Institucional de Gestion y Desempeño Municipio de San Jose de Cucuta	10	X		X		La subserie actas de comité hace referencia a los documentos soporte de las reuniones. La subserie tiene valor administrativo ya que los documentos que componen la subserie pueden representar elementos materiales de carácter probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, ya que dan cuentan de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados a cumplir con la función de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 30 de la Ley 734 de 2002. “por el cual se expide el código disciplinario único”. El tiempo de retención documental será de (10) años en el archivo central. La subserie no tiene valor contable ni fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos Y/o financieras de la entidad. Las actas informan sobre las decisiones tomadas acerca de los lineamientos y criterios básicos para la formulación, evaluación, control, ejecución y seguimiento de los planes, programas de la Alcaldía. Con respecto a la disposición final la circular externa 003 de 2015 describe que esta subserie es de conservación total en medios tecnológicos aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio”. En su soporte original, ya que esta subserie informa sobre asuntos de decisivos y consultivos de la Alcaldía.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: CONTROL INTERNO DE GESTION
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 10010

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
02.29	□ Actas de Comite Municipal de Auditoria	10	X		X		Teniendo en cuenta que las Actas de Comité de Auditoría, son fuente de información privilegiada que permite recuperar la memoria institucional de la entidad, estos documentos revisten de valores para la investigación. Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, 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".
02.33	□ Actas de Comite Municipal de Gestion y Desempeño	10	X		X		La subserie actas de comité hace referencia a los documentos soporte de las reuniones. La subserie tiene valor administrativo ya que los documentos que componen la subserie pueden representar elementos materiales de carácter probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, ya que dan cuentan de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados a cumplir con la función de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 30 de la Ley 734 de 2002. “por el cual se expide el código disciplinario único”. El tiempo de retención documental será de (10) años en el archivo central. La subserie no tiene valor contable ni fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos Y/o financieras de la entidad. Las actas informan sobre las decisiones tomadas acerca de los lineamientos y criterios básicos para la formulación, evaluación, control, ejecución y seguimiento de los planes, programas de la Alcaldía. Con respecto a la disposición final la circular externa 003 de 2015 describe que esta subserie es de conservación total en medios tecnológicos aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio”. En su soporte original, ya que esta subserie informa sobre asuntos de decisivos y consultivos de la Alcaldía.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: CONTROL INTERNO DE GESTION
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 10010

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
02.90	□ Actas Interna de Gestion	10	X		X		Teniendo en cuenta que las Actas de Interna de Gestión de Mejoramiento Continuo, son fuente de información privilegiada que permite recuperar la memoria institucional de la entidad, estos documentos revisten de valores para la investigación. Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, 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".
07	■ **ADMINISTRACION DE PQRSF**	5			X	X	Una Vez cumplido los tiempos de retención 5 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta serie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo o cualitativo de (3%) sobre cada dos años de producción documental, haciendo seguimiento a la respuestas, las cuales se encuentran en las serie consecutivo de comunicaciones oficiales y expediente al que corresponde, así como sugerencias que implican revisión e intervención para la mejora institucional.
20	■ **CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: CONTROL INTERNO DE GESTION
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 10010

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
20.01	□ Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas	10		X			Con el Acuerdo 060 del 30 de octubre de 2001 emitido por el AGN, en el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas. El tiempo de retención se define de acuerdo con lo indicado en el Banco Terminológico del AGN quien determina que está agrupación documental, se debe conservar por un periodo de diez (10) años, a partir del cierre de la vigencia anual y cierre administrativo según lo determina el Acuerdo N°002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10. Una vez cumplido el tiempo de retención de los diez (10) años, se procede a eliminar en su totalidad la subserie, ya que los originales reposan en cada una de las agrupaciones documentales. Además, el conjunto de estas comunicaciones no presenta un hilo conductor, pues se encuentran una gran variedad de temas y asuntos que no brindan una total coherencia en la información. Se determina la disposición final de eliminación, ya que en el consecutivo de las comunicaciones oficiales se conserva una copia de la comunicación. El proceso de eliminación se hará conforme al Acuerdo 004 del 30 de abril de 2019 artículo 22, emitido por el AGN.
20.02	□ Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas	10		X			Con el Acuerdo 060 del 30 de octubre de 2001 emitido por el AGN, en el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas. El tiempo de retención se define de acuerdo con lo indicado en el Banco Terminológico del AGN quien determina que está agrupación documental, se debe conservar por un periodo de diez (10) años, a partir del cierre de la vigencia anual y cierre administrativo según lo determina el Acuerdo N°002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10. Una vez cumplido el tiempo de retención de los diez (10) años, se procede a eliminar en su totalidad la subserie, ya que los originales reposan en cada una de las agrupaciones documentales. Además, el conjunto de estas comunicaciones no presenta un hilo conductor, pues se encuentran una gran variedad de temas y asuntos que no brindan una total coherencia en la información. Se determina la disposición final de eliminación, ya que en el consecutivo de las comunicaciones oficiales se conserva una copia de la comunicación. El proceso de eliminación se hará conforme al Acuerdo 004 del 30 de abril de 2019 artículo 22, emitido por el AGN.
38	■ **INFORMES**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: CONTROL INTERNO DE GESTION
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 10010

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
38.01	☐ Informes A Organismo de Control y Vigilancia	10	X		X		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.
38.06	☐ Informes Austeridad en el Gasto	10	X		X		Se propone que el tiempo de retención documental de la subserie sea de (10) años. Esta subserie se debe conservar de acuerdo con lo descrito en el banco terminológico del AGN puesto que la información contenida en dichos informes adquiere valores secundarios de tipo histórico por ser una fuente potencial para investigaciones relacionadas con el sistema de control interno; gestión y manejo entre otros temas que puedan resultar afines. Una vez se cumpla el tiempo de retención en el archivo central estos documentos se conservarán en medios tecnológicos aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Circular Externa 003 de 2015 en su soporte original, transfiriéndolos al archivo histórico siguiendo los procedimientos o protocolos definidos para tal fin.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: CONTROL INTERNO DE GESTION
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 10010

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
38.07	☐ Informes Control Politico	10			X	X	Seleccionar una muestra de acuerdo con lo establecido en la memoria descriptiva; siendo esta cualitativa o cuantitativa y bajo los criterios de selección aleatorios o sistemáticos según corresponda. Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto, deben conservarse totalmente en su soporte original constituyendo así el patrimonio documental histórico de la Alcaldía. Los saldos restantes de las muestras seleccionadas serán sometidos al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central. El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre de cada anualidad.
38.15	☐ Informes de Cuenta Anual Sia Contraloria	10			X	X	Seleccionar una muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión relacionada con el seguimiento y evaluación de la Gestión. Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto, deben conservarse totalmente en su soporte original constituyendo así el patrimonio documental histórico de la Alcaldía. Los saldos restantes de las muestras seleccionadas serán sometidos al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central. El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre de cada anualidad.
38.16	☐ Informes de Evaluacion Independiente de Estado de Sistema Control Interno	10	X		X		Teniendo en cuenta que Evaluación del Sistema de Control Interno, son fuente de información privilegiada que permite recuperar la memoria institucional de la entidad, estos documentos revisten de valores para la investigación. Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, 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".

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: CONTROL INTERNO DE GESTION
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 10010

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
38.18	☐ Informes de Gestion	10	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 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.
38.24	☐ Informes de Rendicion de Cuentas	10	X		X		Los informes de rendición de cuentas 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 en el archivo central. Con respecto a la disposición final deben ser conservados en medios tecnológicos aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Circular Externa 003 de 2015 describe que esta subserie es de conservación total en su soporte original; ya que los informes de gestión evidencian 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.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: CONTROL INTERNO DE GESTION
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 10010

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
38.25	☐ Informes de Seguimiento a Boletin Deudores Morosos de Estado	10	X		X		Se propone que el tiempo de retención documental de la subserie sea de (10) años. Esta subserie se debe conservar de acuerdo con lo descrito en el banco terminológico del AGN puesto que la información contenida en dichos informes adquiere valores secundarios de tipo histórico por ser una fuente potencial para investigaciones relacionadas con el sistema de control interno; gestión y manejo entre otros temas que puedan resultar afines. Una vez se cumpla el tiempo de retención en el archivo central estos documentos se conservarán en medios tecnológicos aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Circular Externa 003 de 2015 transfiriéndolos al archivo histórico siguiendo los procedimientos o protocolos definidos para tal fin.
38.26	☐ Informes de Seguimiento a Fortalecimiento Meritocracia del Estado Colombiano	10			X	X	El tiempo de retención en el archivo iniciará después de la presentación del informe y cierre administrativo según lo determina el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014, artículo10, que será de 10 años en archivo central. Seleccionar una muestra de acuerdo con lo establecido en la memoria descriptiva; siendo esta cualitativa o cuantitativa y bajo los criterios de selección aleatorios o sistemáticos según corresponda.
38.27	☐ Informes de Seguimiento a la Acrecencias a Favor de Municipio	10			X	X	Seleccionar una muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión relacionada con el seguimiento y evaluación de la Gestión. Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto, deben conservarse totalmente en su soporte original constituyendo así el patrimonio documental histórico de la Alcaldía. Los saldos restantes de las muestras seleccionadas serán sometidos al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central. El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre de cada anualidad.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: CONTROL INTERNO DE GESTION
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 10010

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
38.28	☐ Informes de Seguimiento a la Administracion Pqrsd	10	X		X		Los Informes de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignada relacionadas con recibir, atender, informar, orientar y/o direccionar, al interior de la Alcaldía, las consultas, sugerencias, opiniones, quejas y/o reclamos presentados por los funcionarios y por la ciudadanía en general y orientar a la ciudadanía. Se establece un tiempo de retención de diez (10) años. Cumplido el tiempo de retención de los diez (10) años, se conserva en su totalidad la documentación. en medios tecnológicos aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Circular Externa 003 de 2015 Lo anterior, teniendo en cuenta que esta subserie refleja el seguimiento y control de las solicitudes realizadas por la ciudadanía en relación con los servicios y funciones de la entidad. Adicionalmente, son la huella de la gestión administrativa y publica a partir de los contextos económicos y políticos en los que estuvo inmersa y en concordancia con lo establecido en Circular Externa No. 003 del 27 de febrero de 2015 emitida por el AGN; esta información será conservada en su soporte original. El Informe de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias se nace en un entorno electrónico por el aplicativo tecnológico PQRSD, corresponde a un sistema de información que permite recibir, gestionar, y centralizar el seguimiento a las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias presentadas por los ciudadanos ante la Alcaldía mediante los diferentes canales de atención establecidos por la entidad, con el fin de dar respuesta oportuna en los términos legales vigentes.
38.29	☐ Informes de Seguimiento a la Contratacion	10			X	X	Seleccionar una muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión relacionada con el seguimiento y evaluación de la Gestión. Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto, deben conservarse totalmente en su soporte original constituyendo así el patrimonio documental histórico de la Alcaldía. Los saldos restantes de las muestras seleccionadas serán sometidos al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central. El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre de cada anualidad.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: CONTROL INTERNO DE GESTION
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 10010

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
38.30	☐ Informes de Seguimiento a las Funciones de Comite de Conciliacion y Defensa Judicial	10			X	X	Seleccionar una muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión relacionada con el seguimiento y evaluación de la Gestión. Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto, deben conservarse totalmente en su soporte original constituyendo así el patrimonio documental histórico de la Alcaldía. Los saldos restantes de las muestras seleccionadas serán sometidos al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central. El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre de cada anualidad.
38.32	☐ Informes de Seguimiento a los Subprocesos	10	X		X		Teniendo en cuenta son fuente de información privilegiada que permite recuperar la memoria institucional de la entidad, estos documentos revisten de valores para la investigación. Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, 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".
38.36	☐ Informes de Seguimiento Auditoria Interna	10	X		X		Documento que evidencia el control regular o especial de enfoque integral que realiza la Contraloría Departamental o Municipal a las entidades, vigilando la ejecución y cumplimiento de aspectos que soportan las cifras, revelaciones de los estados contables, los documentos que soportan la gestión y resultados de la entidad, el cumplimiento de disposiciones normativas, el funcionamiento del Modelo Estándar de Control Interno y el cumplimiento de planes de mejoramiento existentes, el tiempo de informe de auditoría gubernamental es de (10) años en el archivo central a partir del cierre del Plan General de Auditorias teniendo en cuenta que los informes que son generados con enfoque integral presentan aspectos de seguimiento a planes de mejoramiento en las entidades y control a medidas temporales decretadas por el Gobierno nacional deben ser conservados en medios tecnológicos aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Circular Externa 003 de 2015

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: CONTROL INTERNO DE GESTION
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 10010

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
38.37	☐ Informes se Seguimiento Plan Desempeño	10	X		X		Estos informes hacen parte del patrimonio documental histórico de la Alcaldía y adquieren valores secundarios (histórico, científico y cultural). La subserie, debe ser conservada en su soporte original, como parte de la memoria de la Entidad y como evidencia de la gestión institucional. El cierre o etapa de finalización de la subserie documental en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre en cada anualidad. El tiempo de retención en el archivo iniciará después de la presentación del informe y cierre administrativo según lo determina el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014, artículo10, que será de 10 años en archivo central Cumplido el tiempo de retención, se conserva en su totalidad la documentación
38.38	☐ Informes de Seguimiento Sigep	10			X	X	Seleccionar una muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión relacionada con el seguimiento y evaluación de la Gestión. Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto, deben conservarse totalmente en su soporte original constituyendo así el patrimonio documental histórico de la Alcaldía. Los saldos restantes de las muestras seleccionadas serán sometidos al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central. El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre de cada anualidad.
38.39	☐ Informes de Seguimiento Sistema General de Participaciones	10			X	X	Seleccionar una muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión relacionada con el seguimiento y evaluación de la Gestión. Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto, deben conservarse totalmente en su soporte original constituyendo así el patrimonio documental histórico de la Alcaldía. Los saldos restantes de las muestras seleccionadas serán sometidos al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central. El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre de cada anualidad.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: CONTROL INTERNO DE GESTION
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 10010

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
38.40	☐ Informes de Seguimiento Sistema General de Regalias	10	X		X		Los informes permiten verificar los avances presentados en el sistema de control interno que deben publicarse cada cuatro meses de acuerdo con la Ley 1474 de 2011 por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y efectividad de control de la gestión pública. Se propone que el tiempo de retención documental de la subserie sea de (10) años. Esta subserie se debe conservar de acuerdo con lo descrito en el banco terminológico del AGN puesto que la información contenida en dichos informes adquiere valores secundarios de tipo histórico por ser una fuente potencial para investigaciones relacionadas con el sistema de control interno; gestión y manejo entre otros temas que puedan resultar afines. Una vez se cumpla el tiempo de retención en el archivo central estos documentos se conservarán en su soporte original, transfiriéndolos al archivo histórico siguiendo los procedimientos o protocolos definidos para tal fin.
38.41	☐ Informes de Seguimiento Sistema Unico Informacion Litigiosa del Estado	10			X	X	Seleccionar una muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión relacionada con el seguimiento y evaluación de la Gestión. Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto, deben conservarse totalmente en su soporte original constituyendo así el patrimonio documental histórico de la Alcaldía. Los saldos restantes de las muestras seleccionadas serán sometidos al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central. El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre de cada anualidad.
38.42	☐ Informes de Seguimiento y Evaluacion a Mipg	10	X		X		La Subserie agrupa los documentos que reflejan las acciones, estrategias y efectividad de su operatividad implementadas en el diseño y evaluación del sistema de control interno de la Alcaldía. La subserie tiene valor administrativo ya que, de acuerdo con lo mencionado en lo referente a verificar el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la entidad, así como recomendar los ajustes pertinentes y efectuar el seguimiento a su implementación. De acuerdo con el tiempo de retención documental se recomienda como mínimo diez (10) años de acuerdo con lo dispuestos por el AGN con referencia a la serie informes y la frecuencia de consultas esta subserie por parte de los funcionarios. Cumplido el tiempo de retención la subserie será de conservación total en su soporte original; ya que contiene información, es fuente de información para llevar a cabo investigaciones e innovación sobre temas referentes a mejoramientos en los planes, programas.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: CONTROL INTERNO DE GESTION
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 10010

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
38.43	☐ Informes de Sistema de Gestion Control Interno Contable	10	X		X		La Subserie agrupa los documentos que reflejan las acciones, estrategias y efectividad de su operatividad implementadas en el diseño y evaluación del sistema de control interno de la Alcaldía. La subserie tiene valor administrativo ya que, de acuerdo con lo mencionado en lo referente a verificar el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la entidad, así como recomendar los ajustes pertinentes y efectuar el seguimiento a su implementación. De acuerdo con el tiempo de retención documental se recomienda como mínimo diez (10) años de acuerdo con lo dispuestos por el AGN con referencia a la serie informes y la frecuencia de consultas esta subserie por parte de los funcionarios. Cumplido el tiempo de retención la subserie será de conservación total en su soporte original; ya que contiene información, es fuente de información para llevar a cabo investigaciones e innovación sobre temas referentes a mejoramientos en los planes, programas.
38.44	☐ Informes de Software	10		X			Documento en el cual las entidades reportan los avances de la gestión, como insumo para el monitoreo, evaluación y control de los avances institucionales en la implementación de las políticas de desarrollo administrativo.
38.49	☐ Informes Evaluacion Independiente Control Interno de Gestion	10	X		X		Los informes permiten verificar los avances presentados en el sistema de control interno que deben publicarse cada cuatro meses de acuerdo con la Ley 1474 de 2011 por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y efectividad de control de la gestión pública. Se propone que el tiempo de retención documental de la subserie sea de (10) años. Esta subserie se debe conservar de acuerdo con lo descrito en el banco terminológico del AGN puesto que la información contenida en dichos informes adquiere valores secundarios de tipo histórico por ser una fuente potencial para investigaciones relacionadas con el sistema de control interno; gestión y manejo entre otros temas que puedan resultar afines. Una vez se cumpla el tiempo de retención en el archivo central estos documentos se conservarán en su soporte original, transfiriéndolos al archivo histórico siguiendo los procedimientos o protocolos definidos para tal fin
38.55	☐ Informes Resultado Indice Medicion Desempeño Institucional	10		X			Documento en el cual las entidades reportan los avances de la gestión, como insumo para el monitoreo, evaluación y control de los avances institucionales en la implementación de las políticas de desarrollo administrativo.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: CONTROL INTERNO DE GESTION
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 10010

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
40	■ **INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**						
40.05	□ Inventarios Documental de Archivo de Gestion	2		X			Una vez la subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o tramite que le dio inicio. Teniendo en cuenta que estos documentos no ofrecen posibilidades investigativas, se deben eliminar el soporte de estos documentos, teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en el artículo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos dejando constancia mediante inventario y acta de eliminación aprobada por el comité institucional de gestión y desempeño.
49	■ **MAPA DE RIESGO**						
49.01	□ Mapas de Riesgo Administrativo y Anticorrupcion	10	X		X		Se propone que el tiempo de retención documental de la subserie sea de (10) años. Esta subserie se debe conservar de acuerdo con lo descrito en el banco terminológico del AGN puesto que la información contenida en dichos informes adquiere valores secundarios de tipo histórico por ser una fuente potencial para investigaciones relacionadas con el sistema de control interno; gestión y manejo entre otros temas que puedan resultar afines. Una vez se cumpla el tiempo de retención en el archivo central estos documentos se conservarán en medios tecnológicos aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Circular Externa 003 de 2015 transfiriéndolos al archivo histórico siguiendo los procedimientos o protocolos definidos para tal fin.
49.02	□ Mapas de Riesgo Anticorrupcion	10	X		X		Se propone que el tiempo de retención documental de la subserie sea de (10) años. Esta subserie se debe conservar de acuerdo con lo descrito en el banco terminológico del AGN puesto que la información contenida en dichos informes adquiere valores secundarios de tipo histórico por ser una fuente potencial para investigaciones relacionadas con el sistema de control interno; gestión y manejo entre otros temas que puedan resultar afines. Una vez se cumpla el tiempo de retención en el archivo central estos documentos se conservarán en medios tecnológicos aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Circular Externa 003 de 2015 transfiriéndolos al archivo histórico siguiendo los procedimientos o protocolos definidos para tal fin.
57	■ **PLANES**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: CONTROL INTERNO DE GESTION
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 10010

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
57.01	☐ Planes Anticorrupcion	10	X		X		Los Planes Anticorrupción es un documento donde se elabora anualmente la estrategia de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano en cumplimiento de las disposiciones establecidas por la ley 1474 de 2011. Esta subserie tiene valor administrativo, tiene valor legal de acuerdo con lo dispuesto con la Ley 1474 de 2011, artículos 73 y 76, ¨por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad de control de gestión pública El tiempo de retención con acuerdo lo dispuesto en el Banco Terminológico del AGN será de diez (10) años. La disposición final será de conservación total, posee valor secundario pues es fuente de información para investigaciones sobre las medidas y estrategias. Una vez cumpla el tiempo de retención descrito en tabla, se conservará permanentemente en su soporte original.
57.04	☐ Planes de Accion	10	X		X		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 iniciará después del cierre administrativo según lo determina el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10. 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.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: CONTROL INTERNO DE GESTION
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 10010

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
57.09	☐ Planes de Auditoria	10	X		X		El plan de auditoria es el documento en el que el área de control interno establece los alcances, objetivos, tiempos y asignación de recursos de las auditorias en el plan de auditorías. En cumplimiento de sus funciones las normas que regulan la actuación de la función de control interno es la Ley 87 del 2017 “por la cual se establecen normas para el ejercicio de control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones”. El plan de auditoria tiene valor legal ya que los documentos que contiene la subserie podrían constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos de carácter disciplinarios, puesto que evidencian las acciones u omisiones desarrolladas por los servidores encargados de cumplir la función. Con base en lo dispuesto en el artículo 30 de la ley 734 de 2002 “por la cual se expide el código disciplinario único”, se propone que el tiempo de retención de la subserie sea de diez (10) años.De acuerdo con lo dispuesto por la Circular externa 03 de 2015 del AGN esta subserie se debe conservar en tanto adquiere valores secundarios de tipo histórico al contener información primaria para potenciales investigaciones sobre los objetivos misionales.
57.18	☐ Planes de Desempeño	10	X		X		El cierre de la agrupación documental se determina en relación con el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, Articulo 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, 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". Circular Externa 003 de 2015

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: CONTROL INTERNO DE GESTION
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 10010

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
57.21	☐ Planes de Mejoramiento	10			X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, teniendo en cuenta el cierre del expediente o finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto, se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo de (2%) por cada un 1 año de producción documental, debido a que su información consolida los hallazgos compromisos, avances y cumplimiento pactados como mejoramiento a la gestión de la entidad. La documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura y la investigación el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe o delegado de la oficina productora e interesado dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación. Ley 594 de 2000 AGN.
66	■ **PROGRAMAS**						
66.15	☐ Programas de Acompañamiento y Asesoria a la Gestion de Calidad Institucional	10	X		X		Teniendo en cuenta que los Programas de Acompañamiento, son fuente de información privilegiada que permite recuperar la memoria institucional de la entidad, estos documentos revisten de valores para la investigación. Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, 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 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.

JULIO 19 DE 2023

Responsable - Secretaría General | Responsable - Área de Archivo Central | Fecha

CONVENCIONES

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: CONTROL INTERNO DE GESTION
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 10010

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	

ÓDIGO - CC	**SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES**	**TIEMPO DE RETENCIÓN**	**DISPOSICIÓN FINAL**	
Dependenc	■ **SERIES**	**AC** - Archivo Central	**CT** - Conservación Total	**E** - Eliminación
Serie	□ SUBSERIES		**MT** - Medio Técnico	**S** - Selección
Subserie	• Tipos Documentales	Acta CIGD - N° 03 DE JULIO 19 DE 2023	Resolución Aprobación TVD - N°	

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 10030

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
04	■ **ACTOS SECRETARIALES**	10	X		X		Esta agrupación documental cuenta con valor Administrativo toda vez que registra el cumplimiento de las funciones designadas. Se debe conservar por un periodo de diez (10) años, a partir de la fecha del cierre del trámite respectivo. Los documentos que conforman esta Subserie están integrados por los datos de ejecución de las tareas desarrolladas. De otra parte, la Circular externa N° 003 del 27 de febrero de 2015 del AGN, es el numeral cinco (5) determina la conservación deben ser conservados en medios tecnológicos aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio de esta agrupación documental en su formato original de forma permanente. Para conservar el original se realizará el proceso de digitalización con fines archivísticos según instructivo de digitalización.
07	■ **ADMINISTRACION DE PQRSF**	5			X	X	Una Vez cumplido los tiempos de retención 5 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta serie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo o cualitativo de (3%) sobre cada dos años de producción documental, haciendo seguimiento a la respuestas, las cuales se encuentran en las serie consecutivo de comunicaciones oficiales y expediente al que corresponde, así como sugerencias que implican revisión e intervención para la mejora institucional.
08	■ **ADMINISTRACION DEL DESPACHO**	10			X	X	Conservar por un periodo de diez (10) años, a partir del cierre de la vigencia anual y cierre administrativo según lo determina el Acuerdo N°002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10. Una vez cumplido el tiempo de retención de los diez (10) años, Seleccionar una muestra de acuerdo con lo establecido en la memoria descriptiva; siendo esta cualitativa o cuantitativa y bajo los criterios de selección aleatorios o sistemáticos según corresponda.
13	■ **CIRCULARES**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 10030

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
13.01	☐ Circulares Informativas	5		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 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; 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.
20	■ **CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**						
20.01	☐ Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas	10		X			Con el Acuerdo 060 del 30 de octubre de 2001 emitido por el AGN, en el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas. El tiempo de retención se define de acuerdo con lo indicado en el Banco Terminológico del AGN quien determina que está agrupación documental, se debe conservar por un periodo de diez (10) años, a partir del cierre de la vigencia anual y cierre administrativo según lo determina el Acuerdo N°002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10. Una vez cumplido el tiempo de retención de los diez (10) años, se procede a eliminar en su totalidad la subserie, ya que los originales reposan en cada una de las agrupaciones documentales. Además, el conjunto de estas comunicaciones no presenta un hilo conductor, pues se encuentran una gran variedad de temas y asuntos que no brindan una total coherencia en la información. Se determina la disposición final de eliminación, ya que en el consecutivo de las comunicaciones oficiales se conserva una copia de la comunicación. El proceso de eliminación se hará conforme al Acuerdo 004 del 30 de abril de 2019 artículo 22, emitido por el AGN.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 10030

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
20.02	☐ Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas	10		X			Con el Acuerdo 060 del 30 de octubre de 2001 emitido por el AGN, en el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas. El tiempo de retención se define de acuerdo con lo indicado en el Banco Terminológico del AGN quien determina que está agrupación documental, se debe conservar por un periodo de diez (10) años, a partir del cierre de la vigencia anual y cierre administrativo según lo determina el Acuerdo N°002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10. Una vez cumplido el tiempo de retención de los diez (10) años, se procede a eliminar en su totalidad la subserie, ya que los originales reposan en cada una de las agrupaciones documentales. Además, el conjunto de estas comunicaciones no presenta un hilo conductor, pues se encuentran una gran variedad de temas y asuntos que no brindan una total coherencia en la información. Se determina la disposición final de eliminación, ya que en el consecutivo de las comunicaciones oficiales se conserva una copia de la comunicación. El proceso de eliminación se hará conforme al Acuerdo 004 del 30 de abril de 2019 artículo 22, emitido por el AGN.
38	■ **INFORMES**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 10030

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
38.01	☐ Informes A Organismo de Control y Vigilancia	10	X		X		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.
38.18	☐ Informes de Gestion	10	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 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.
40	■ **INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 10030

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
40.05	☐ Inventarios Documental de Archivo de Gestion	2		X			Una vez la subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o tramite que le dio inicio. Teniendo en cuenta que estos documentos no ofrecen posibilidades investigativas, se deben eliminar el soporte de estos documentos, teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en el artículo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos dejando constancia mediante inventario y acta de eliminación aprobada por el comité institucional de gestión y desempeño.
57	■ **PLANES**						
57.01	☐ Planes Anticorrupcion	10	X		X		Los Planes Anticorrupción es un documento donde se elabora anualmente la estrategia de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano en cumplimiento de las disposiciones establecidas por la ley 1474 de 2011. Esta subserie tiene valor administrativo, tiene valor legal de acuerdo con lo dispuesto con la Ley 1474 de 2011, artículos 73 y 76, ¨por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad de control de gestión pública El tiempo de retención con acuerdo lo dispuesto en el Banco Terminológico del AGN será de diez (10) años. La disposición final será de conservación total, posee valor secundario pues es fuente de información para investigaciones sobre las medidas y estrategias. Una vez cumpla el tiempo de retención descrito en tabla, se conservará permanentemente en su soporte original.
57.04	☐ Planes de Accion	10	X		X		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. 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.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 10030

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
57.18	☐ Planes de Desempeño	10	X		X		El cierre de la agrupación documental se determina en relación con el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, Articulo 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, 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". Circular Externa 003 de 2015
57.21	☐ Planes de Mejoramiento	10			X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, teniendo en cuenta el cierre del expediente o finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto, se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo de (2%) por cada un 1 año de producción documental, debido a que su información consolida los hallazgos compromisos, avances y cumplimiento pactados como mejoramiento a la gestión de la entidad. La documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura y la investigación el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe o delegado de la oficina productora e interesado dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación. Ley 594 de 2000 AGN.
59	■ **PROCESOS**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 10030

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
59.56	☐ Procesos Disciplinario Contra Servidores Publicos/ Proceso Disciplinario Ordinarios	20			X	X	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados por los actos procesales coordinados que se adelantan para realizar una investigación disciplinaria de conformidad con el Código General Disciplinario. Una vez cumplido los tiempos de retención 20 en el AC, teniendo en cuenta el cierre del expediente o finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo del (5%) sobre cada 5 años de producción documental, debido que sus soportes testimonian información de cada proceso que curso en contra de los servidores públicos que hayan infringido el código disciplinario único, considerando que cada proceso se incorpora una copia de la resolución sanción en la historia laboral del funcionario procesado, la documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño el jefe o delegado de la oficina productora e interesados; dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación. Articulo 33 Prescripción e interrupción de la acción disciplinaria. La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado, desde la realización del ultimo hecho o acto y para las omisivas, cuando haya cesado el deber de actuar.
66	■ **PROGRAMAS**						
66.76	☐ Programas Educativo Sobre Regimen Disciplinario	10			X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención10 años en el AC, teniendo en cuenta el cierre del expediente o finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto, se procede seleccionar una muestra de acuerdo con lo establecido en la memoria descriptiva; siendo esta cualitativa o cuantitativa y bajo los criterios de selección aleatorios o sistemáticos según corresponda.

JULIO 19 DE 2023

Responsable - Secretaría General | Responsable - Área de Archivo Central | Fecha

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 10030

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	

CONVENCIONES

ÓDIGO - CÓ	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	
Dependenc	■ **SERIES**	**AC** - Archivo Central	**CT** - Conservación Total	**E** - Eliminación
Serie	□ SUBSERIES		**MT** - Medio Técnico	**S** - Selección
Subserie	• Tipos Documentales	Acta CIGD - N° 03 DE JULIO 19 DE 2023	Resolución Aprobación TVD - N°	

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA PRIVADA
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 10100

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
03	■ **ACTOS ADMINISTRATIVOS**						
03.02	□ Decretos	20	X		X		Esta agrupación documental cuenta con valor Administrativo, Presenta valor jurídico toda vez que se manifiesta la demostración de la presunción de legalidad de la resolución, esto de acuerdo con lo expuesto en el Art 88 de la Ley 1437 de 2011, "Presunción de legalidad del acto administrativo. Los actos administrativos se presumen legales mientras no hayan sido anulados por la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo. 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 Serie el término de veinte (20) años, contados a partir de la perdida de vigencia, con el fin de demostrar la fuerza ejecutoria del acto administrativo, responder a posibles recursos que se interponga y realizar consultas referentes a las decisiones y actos ejecutados por administraciones anteriores, de conformidad con el Artículo 10 del Acuerdo 002 de 2014 del AGN. En cuento a la valoración secundaria, los Decretos son fuente de información primaria para el estudio de la administración pública del país, pues evidencian las decisiones administrativas de las entidades y que por lo general producen efectos jurídicos vinculantes que establecen obligaciones y derechos, en razón a la voluntad Estatal. La presente agrupación documental se conservará en su totalidad en medio físico y tecnológico". Circular Externa 003 de 2015 pues la información allí contenida se constituye como fuente para la historia de la administración pública, ya que evidencian las decisiones tomadas por las entidades con el fin de generar obligaciones y derechos.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA PRIVADA
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 10100

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
03.03	☐ Resoluciones	20	X		X		La subserie Resoluciones describe la voluntad de la administración, su carácter resolutivo indica que "resuelve" una situación bien sea de carácter general o especifico 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. 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 en deben ser conservados en medios tecnológicos ". Circular Externa 003 de 2015 según instructivo para la digitalización general de documentos.
07	■ **ADMINISTRACION DE PQRSF**	5			X	X	Una Vez cumplido los tiempos de retención 5 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta serie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo o cualitativo de (3%) sobre cada dos años de producción documental, haciendo seguimiento a la respuestas, las cuales se encuentran en las serie consecutivo de comunicaciones oficiales y expediente al que corresponde, así como sugerencias que implican revisión e intervención para la mejora institucional
40	■ **INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**						
40.05	☐ Inventarios Documental de Archivo de Gestion	2		X			Una vez la subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o tramite que le dio inicio. Teniendo en cuenta que estos documentos no ofrecen posibilidades investigativas, se deben eliminar el soporte de estos documentos, teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en el artículo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos dejando constancia mediante inventario y acta de eliminación aprobada por el comité institucional de gestión y desempeño.

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	**GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL** **TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD**	Código: PA-06-01-P6-F2 Versión: 01 Fecha: 12/12/2022

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA PRIVADA
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 10100

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	

		JULIO 19 DE 2023
Responsable - Secretaría General	Responsable - Área de Archivo Central	Fecha

CONVENCIONES

ÓDIGO - CÓ	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	
Dependenc	■ **SERIES**	**AC** - Archivo Central	**CT** - Conservación Total	**E** - Eliminación
Serie	□ SUBSERIES		**MT** - Medio Técnico	**S** - Selección
Subserie	• Tipos Documentales	Acta CIGD - N° 03 DE JULIO 19 DE 2023	Resolución Aprobación TVD - N°	

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 10200

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
01	■ **ACCIONES CONSTITUCIONALES**						
01.03	□ Acciones de Tutelas	10			X	X	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 10 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 seleccionado, se debe atender el procedimiento de eliminación de documentos establecido en el Artículo 22 del acuerdo 004 del 2019 del AGN.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 10200

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
01.04	☐ Acciones Populares	10			X	X	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 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 10 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 seleccionado, 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.
02	■ **ACTAS**						
02.07	☐ Actas de Comite de Baja de Elementos	10	X		X		Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, 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". Circular Externa 003 de 2015

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 10200

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
02.44	☐ Actas de Consejo de Gobierno	10	X		X		Estas actas hacen parte del patrimonio documental histórico de la Alcaldía y adquieren valores secundarios (histórico, científico y cultural). La subserie, debe ser conservada en su soporte original, como parte de la memoria de la Entidad y como evidencia de la gestión institucional. Se utilizará la digitalización como medio técnico reprográfico que garantice la consulta y preserve la información al largo plazo y estará a cargo del archivo central. El cierre o etapa de finalización de la subserie documental en cada uno de sus expedientes, se acredita con la última acta o sesión final en la anualidad correspondiente
02.66	☐ Actas de Posesion Cabildo Indigenas	10	X		X		Se conservará por un periodo de diez (10) años, a partir de la fecha del cierre del trámite respectivol, 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, deben ser conservados en medios tecnológicos". Circular Externa 003 de 2015
02.67	☐ Actas de Posesion de Empleados Nacionales y Jueces	10	X		X		Se conservará por un periodo de diez (10) años, a partir de la fecha del cierre del trámite respectivol, 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, deben ser conservados en medios tecnológicos". Circular Externa 003 de 2015

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 10200

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
02.71	☐ Actas de Reunion Interna - Proceso Sistema	10	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, 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". Circular Externa 003 de 2015.
03	■ **ACTOS ADMINISTRATIVOS**						
03.03	☐ Resoluciones	20	X		X		La subserie Resoluciones describe la voluntad de la administración, su carácter resolutivo indica que "resuelve" una situación bien sea de carácter general o especifico 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. 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 en deben ser conservados en medios tecnológicos ". Circular Externa 003 de 2015 según instructivo para la digitalización general de documentos.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 10200

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
07	■ **ADMINISTRACION DE PQRSF**	5			X	X	Una Vez cumplido los tiempos de retención 5 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta serie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo o cualitativo de (3%) sobre cada dos años de producción documental, haciendo seguimiento a la respuestas, las cuales se encuentran en las serie consecutivo de comunicaciones oficiales y expediente al que corresponde, así como sugerencias que implican revisión e intervención para la mejora institucional.
13	■ **CIRCULARES**						
13.01	□ Circulares Informativas	5		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 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; 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.
16	■ **COMPROBANTES**						
16.01	□ Comprobantes de Entrada de Almacen	10		X			Esta subserie no posee posibilidades para la investigación, debido a que la información se encuentra contenida en otras fuentes tales como los inventarios generales, las cuentas mensuales de almacén y otros documentos en lo que realizan registros y procesos correspondientes a esta área. La disposición final recomendada para esta subserie documental es la eliminación dado a que la información contenida se encuentra en otros documentos

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 10200

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
16.02	☐ Comprobantes de Salida de Almacen	13		X			Documento oficial que acredita el ingreso material y real de un bien o elemento al almacén de la entidad, constituyéndose así en el soporte para legalizar los registros en inventario y efectuar los asientos de contabilidad el tiempo de retención es de 10 años, en los cuales se contemplan tres (3) años de la prescripción ordinaria para los muebles según el Artículo 4 de la Ley 791 de 2002 y diez (10) años para cumplir el tiempo mínimo establecido en el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005 esta subserie no posee valores para la investigación, debido a que la información se encuentra contenida en otros documentos tales como los inventarios generales y actas expedidas por el comité de inventarios.
20	■ **CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**						
20.01	☐ Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas	10		X			Con el Acuerdo 060 del 30 de octubre de 2001 emitido por el AGN, en el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas. El tiempo de retención se define de acuerdo con lo indicado en el Banco Terminológico del AGN quien determina que está agrupación documental, se debe conservar por un periodo de diez (10) años, a partir del cierre de la vigencia anual y cierre administrativo según lo determina el Acuerdo N°002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10. Una vez cumplido el tiempo de retención de los diez (10) años, se procede a eliminar en su totalidad la subserie, ya que los originales reposan en cada una de las agrupaciones documentales. Además, el conjunto de estas comunicaciones no presenta un hilo conductor, pues se encuentran una gran variedad de temas y asuntos que no brindan una total coherencia en la información. Se determina la disposición final de eliminación, ya que en el consecutivo de las comunicaciones oficiales se conserva una copia de la comunicación. El proceso de eliminación se hará conforme al Acuerdo 004 del 30 de abril de 2019 artículo 22, emitido por el AGN.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 10200

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
20.02	☐ Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas	10		X			Con el Acuerdo 060 del 30 de octubre de 2001 emitido por el AGN, en el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas. El tiempo de retención se define de acuerdo con lo indicado en el Banco Terminológico del AGN quien determina que está agrupación documental, se debe conservar por un periodo de diez (10) años, a partir del cierre de la vigencia anual y cierre administrativo según lo determina el Acuerdo N°002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10. Una vez cumplido el tiempo de retención de los diez (10) años, se procede a eliminar en su totalidad la subserie, ya que los originales reposan en cada una de las agrupaciones documentales. Además, el conjunto de estas comunicaciones no presenta un hilo conductor, pues se encuentran una gran variedad de temas y asuntos que no brindan una total coherencia en la información. Se determina la disposición final de eliminación, ya que en el consecutivo de las comunicaciones oficiales se conserva una copia de la comunicación. El proceso de eliminación se hará conforme al Acuerdo 004 del 30 de abril de 2019 artículo 22, emitido por el AGN.
21	■ **CONTRATOS**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 10200

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
21.01	☐ Contratos de Arrendamiento - Contratacion Directa	20			X	X	La Subserie Contratos de arrendamiento tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones asignadas. En la presente Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con una persona natural o jurídica que cede temporalmente el uso de un bien a cambio de una renta. El Decreto 1082 de 2015, Art 2.2.1.2.1.4.11 dispone que las Entidades Estatales pueden arrendar o alquilar bienes inmuebles siguiendo las reglas allí establecidas, que refieren a los eventos en que las Entidades Estatales actúan como arrendatarias. Esta Subserie documental cuanta 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. "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 tipo documental que da cierre al expediente es el Acta de liquidación.Respecto a la disposición final, culminado el tiempo de retención se realizará un proceso de selección de dos contratos por vigencia de la producción anual de la serie aleatoriamente, esto en relación con el volumen documental el cual es bajo en la entidad, respecto a la parte cualitativa de la muestra se conservarán los Contratos de arrendamiento, los cueles se celebraron en favor de atención de las necesidades. 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

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 10200

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
21.02	☐ Contratos de Comodato - Contratacion Directa	20			X	X	La Subserie Contratos de comodato 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. El Artículo 2200 del Código Civil menciona que "El comodato o préstamo de uso es un contrato en que la una de las partes entrega a la otra gratuitamente una especie mueble o raíz, para que haga uso de ella, y con cargo de restituir la misma especie después de terminar el uso." 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. 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 los dispuesto en el Banco terminológico del AGN se fija como tiempo de retención para esta Subserie el término de veinte (20) años. Respecto a la disposición final, culminado el tiempo de retención se realizará un proceso de selección del 4% 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 Comodato que hayan aportado al desarrollo del proceso misional y administrativo de la Alcaldía. 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

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 10200

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
21.04	☐ Contratos de Compraventa	20			X	X	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". 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 de Acuerdo 002 de 2014.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 compraventa 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

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 10200

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
21.06	☐ Contratos de Consultoria e Interventoria	20			X	X	La Subserie Contratos de consultoría tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones asignadas. En relación el 2° numeral del l 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 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 de Acuerdo 002 de 2014. El tipo documental que da cierre al expediente es el Acta de liquidación. 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

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 10200

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
21.07	☐ Contratos de Obra	20			X	X	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 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. 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.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 10200

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
21.08	☐ Contratos de Prestacion de Servicios - Contratacion Directa	20			X	X	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 los 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.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.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 10200

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
21.09	□ Contratos de Suministros	20			X	X	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. 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
22	■ **CONVENIOS**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 10200

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
22.02	☐ Convenios de Cooperacion	20			X	X	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. 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

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 10200

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
22.04	☐ Convenios Interadministrativos	30			X	X	La Subserie Convenios interadministrativos tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones asignadas. En tal, 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 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. 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

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 10200

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
22.05	□ Convenios Interinstitucionales	20			X	X	La Subserie Convenios interinstitucionales tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones asignadas. En tal sentido 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 tipo documental que da cierre al expediente es el Acta de liquidación. 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
24	■ **DERECHOS DEPETICION**	10			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, 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

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 10200

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
38	■ **INFORMES**						
38.01	□ Informes A Organismo de Control y Vigilancia	10	X		X		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.
38.18	□ Informes de Gestion	10	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 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.
40	■ **INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 10200

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
40.01	☐ Bancos Terminologicos	10	X		X		La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas. Su importancia, aplicación y obligatoriedad se encuentran definidos en el Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.5.8. 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 mediante la tipología documental Banco Terminológico series y subseries documentales. 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 un periodo de diez (10) años, a partir de la fecha del cierre del trámite respectivo. Una vez cumplido el tiempo de retención la subserie será de conservación total en su soporte original; ya que es fuente de información de relevancia histórica sobre temas referentes a la definición de las agrupaciones documentales que se producen en los diferentes periodos de
40.03	☐ Inventarios Documental Archivo Central	5	X		X		La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas. Su importancia, aplicación y obligatoriedad se encuentran definidos en el Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.5.8., Acuerdo 042 de 2002 y Ley 594 de 2000 Articulo 26. El cierre de la agrupación documental se determina en relación con el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, Articulo 10, cierre administrativo mediante la tipología documental Tabla de control de acceso. 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 un periodo de cinco (5) años, a partir de la fecha del cierre del trámite respectivo. Una vez cumplido el tiempo de retención la subserie será de conservación total en su soporte original; ya que es fuente de información de relevancia histórica sobre temas referentes al uso, consulta y acceso de las agrupaciones documentales que
40.05	☐ Modelos de Requisitos para la Gestion de Documentos Electronic	10	X		X		Cumplido 10 años, posteriormente se digitaliza, se conserva por ser testimonio de la información consolidada entregada a las entidades de diferentes sectores que lo requieren.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 10200

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
40.06	☐ Plan Institucional de Archivo de la Entidad	5	X		X		La subserie de Planes Institucionales de Archivos — PINAR es un documento orientado a la planeación de la función archivista, articulado con los planes y proyectos estratégicos. La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas. Su importancia, aplicación y obligatoriedad se encuentran definidos en el Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.5.8. Los documentos que contiene la subserie pueden constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos disciplinarios, puesto que evidencian las acciones u omisiones desarrolladas por los servidores encargados de cumplir la función. El cierre de la agrupación documental se determina en relación con el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, Articulo 10, cierre administrativo. El tipo documental con el cual se culmina el trámite administrativo corresponde a los Informes de seguimiento de metas y resultados de indicadores. 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 un periodo de cinco (5) años, a partir de la fecha del cierre del trámite respectivo. Una vez cumplido el tiempo de retención la subserie será de conservación total en su soporte original; ya que es fuente de información para llevar a cabo investigaciones en innovación sobre temas referentes a mejoramiento de la función archivística y su comportamiento durante a la historia
40.07	☐ Programas de Gestion Documental	5	X		X		El Programa de Gestión Documental es un documento orientado definir actividades técnicas y administrativas para planificar la producción, manejo, uso, conservación o preservación de documentos para el mejoramiento de la gestión documental y administración de archivos. La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas. Su importancia, aplicación y obligatoriedad se encuentran definidos en el Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.5.8 y Ley 1712 Artículo 15. El cierre de la agrupación documental se determina en relación con el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, Articulo 10, cierre administrativo. El tipo documental con el cual se culmina el trámite administrativo corresponde a la Informes de seguimiento del Programa de Gestión Documental. 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 un periodo de cinco (5) años, a partir de la fecha del cierre del trámite respectivo. Una vez cumplido el tiempo de retención la subserie será de conservación total en su soporte original; ya que es fuente de información para llevar a cabo investigaciones en innovación sobre temas referentes a las acciones para el mejoramiento de la gestión documental y administración de archivos frente a la
41	■ **INSTRUMENTOS DE CONTROL**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 10200

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
41.03	☐ Instrumentos de Control Entrega de Comunicaciones Oficiales	5		X			La subserie instrumentos de control de préstamo permite realizar el seguimiento al inventario. La subserie no tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad, tampoco tiene valor fiscal, ya que la información no tiene valor alguno para dirimir conflictos de carácter fiscal. Se estable un tiempo de 5 años, El tiempo de retención en el archivo iniciará después del cierre administrativo según lo dispuesto en el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014, numeral 10. Finalizado el tiempo en el archivo de central se determina la disposición final de eliminación, ya que esta información corresponde a un control, este proceso se adelantará en relación el Acuerdo 004 del 30 de abril de 2019, Artículo 22, y estará a cargo del Grupo de Conservación Documental
41.04	☐ Instrumentos de Control y Prestamo de Documentos	5		X			Se estable un tiempo de 5 años, El tiempo de retención en el archivo iniciará después del cierre administrativo según lo dispuesto en el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014, numeral 10. Finalizado el tiempo en el archivo de central se determina la disposición final de eliminación, ya que esta información corresponde a un control, este proceso se adelantará en relación el Acuerdo 004 del 30 de abril de 2019, Artículo 22, y estará a cargo del Grupo de Conservación Documental
42	■ **INSTRUMENTOS DE GESTION DE LA INFORMACION PUBLICA**	10		X			Se elimina, debido a que los planes pierden vigencia con cada nueva versión, adicionalmente la trazabilidad se mantiene mediante un control de cambios. El tiempo de retención inicia cuando exista una nueva versión del documento
44	■ **INVENTARIOS**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 10200

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
44.01	☐ Inventarios de Bienes Muebles	10		X			La agrupación documental Inventario de bienes contiene información relacionada con la verificación física de los bienes verificando su estado y uso, con el fin de mantener una información integral, confiable y veraz de los bienes que posee la Alcaldía. Tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas. La serie tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad como la planificación de compras y adquisiciones, con base en lo dispuesto en el Art. 28 Ley 962 de 2005, los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, tiene valor fiscal, ya que la información que contienen los documentos que la componen soportan la gestión de la administración de fondos de bienes de la nación y conforme al Artículo 268 de la Constitución Política de Colombia, numeral 4. Exigir informes sobre su gestión fiscal a los empleados oficiales y pueden dirimir conflictos de carácter fiscal. El tiempo de retención se define a lo indicado en el Banco Terminológico del AGN quien 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 contemplados para respaldar posibles investigaciones de acción contractual. Una vez cumplido el tiempo de retención la serie se elimina ya que no posee posibilidades para la investigación, debido a que la información contenida se encuentra contenida en otras fuentes. El
45	■ **LIBROS**						
45.02	☐ Libros de Proceso de Nacionalizacion	5	X		X		La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas. El cierre de la agrupación documental se determina en relación con el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, Articulo 10, cierre administrativo. Una vez cumplido el tiempo de retención la subserie será de conservación total en su soporte original; ya que es fuente de información para llevar a cabo investigaciones en innovación sobre temas referentes a las acciones para el mejoramiento.
45.04	☐ Libros de Resoluciones	5		X			La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas. El cierre de la agrupación documental se determina en relación con el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, Articulo 10, cierre administrativo. El tiempo de retención se debe conservar por un periodo de cinco (5) años, a partir de la fecha del cierre del trámite respectivo. Una vez cumplido el tiempo de retención la subserie será de conservación total en su soporte original; ya que es fuente de información para llevar a cabo investigaciones en innovación sobre temas referentes a las acciones para el mejoramiento.
57	■ **PLANES**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 10200

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
57.01	☐ Planes Anticorrupcion	10	X		X		Los Planes Anticorrupción es un documento donde se elabora anualmente la estrategia de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano en cumplimiento de las disposiciones establecidas por la ley 1474 de 2011. Esta subserie tiene valor administrativo, tiene valor legal de acuerdo con lo dispuesto con la Ley 1474 de 2011, artículos 73 y 76, ¨por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad de control de gestión pública El tiempo de retención con acuerdo lo dispuesto en el Banco Terminológico del AGN será de diez (10) años. La disposición final será de conservación total, posee valor secundario pues es fuente de información para investigaciones sobre las medidas y estrategias. Una vez cumpla el tiempo de retención descrito en tabla, se conservará permanentemente
57.04	☐ Planes de Accion	10	X		X		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 iniciará después del cierre administrativo según lo determina el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10. 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.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 10200

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
57.07	☐ Planes de Adquisiciones	20			X	X	En relación con esto, el Artículo 2.2.1.1.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015 enuncia la responsabilidad de las Entidades en la elaboración de un Plan Anual de Adquisiciones, "el cual debe contener la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante el año. De acuerdo con el Artículo 2.2.1.1.1.3,1 del mencionado decreto se define el Plan Anual de Adquisiciones como, "plan general de compras al que se refiere el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y el plan de compras al que se refiere la Ley Anual de Presupuesto. Es así como, la Ley 1474 de 2011 establece que todas las Entidades deben publicar sus planes generales de Compras. La presente agrupación 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". Esta subserie puede gozar de importancia al ser un documento de producción anual (en el caso que no haya actualizaciones) frente a las necesidades que tiene la entidad y la apropiación de los recursos públicos para cumplirlas y continuar con el ejercicio de sus funciones. No obstante, el plan no compromete a la entidad a adquirir los bienes, obras y servicios en él señalados por ese motivo no se amerita su conservación total. En tal sentido se determina como disposición final la Selección atendiendo el siguiente criterio: La subserie Plan Anual de Adquisiciones es un documento de naturaleza informativa de las adquisiciones que se propone obtener la entidad en un plazo determinado. Estas pueden ser canceladas, revisadas o modificadas, por lo cual no representan un compromiso u obligación por parte de la entidad. Por ese motivo, una vez cumplido el tiempo de retención debe seleccionar un Plan de adquisiciones por cada 4 años de producción documental con la finalidad de dejar una muestra representativa de los diferentes planes que pudo tener la entidad. Se conservarán de forma 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

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 10200

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
57.21	☐ Planes de Mejoramiento	10			X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, teniendo en cuenta el cierre del expediente o finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto, se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo de (2%) por cada un 1 año de producción documental, debido a que su información consolida los hallazgos compromisos, avances y cumplimiento pactados como mejoramiento a la gestión de la entidad. La documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura y la investigación el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe o delegado de la oficina productora e interesado dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación. Ley 594 de 2000 AGN.
57.28	☐ Planes de Transferencia Documental Primaria	5	X		X		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 un periodo de cinco (5) años, a partir de la fecha del cierre del trámite respectivo. Una vez cumplido el tiempo de retención la subserie será de conservación total en su soporte original; ya que es fuente de información de relevancia histórica sobre temas referentes a la trazabilidad de los documentos y su entrega para custodia y administración.
59	■ **PROCESOS**						
59.16	☐ Procesos de Cierre Establecimiento Comerciales	20			X	X	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados por los actos procesales coordinados que se adelantan ante la Jurisdicción. Los procesos tienen un tiempo de retención de (20) años, contados a partir de la finalización de la expedición del auto de archivo o la resolución. El tiempo indicado corresponde a la prescripción establecida en el artículo 52, ley 1437 de 2011. esta subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestras representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo del (5%) por cada año de producción documental
59.55	☐ Procesos de Ventas, Expropiacion o Enajenacion De Activos	20			X	X	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados por los actos procesales coordinados que se adelantan ante la Jurisdicción. Los procesos tienen un tiempo de retención de (20) años, contados a partir de la finalización de la expedición del auto de archivo o la resolución. El tiempo indicado corresponde a la prescripción establecida en el artículo 52, ley 1437 de 2011, esta subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto, se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo del (5%) por cada año de producción documental

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 10200

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
67	■ **PROYECTOS**						
67.01	□ Proyectos de Acuerdo	10	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 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.
68	■ **REGISTROS**						
68.04	□ Registros Municipales	10	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo 10 años en el AC, Seleccionar una muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión relacionada con la clasificación socioeconómica. Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto, Son útiles también para el desarrollo de investigaciones históricas, como fuente primaria para el análisis de un periodo determinado, igualmente se pueden utilizar como herramienta para estudios sobre modelos en y para la administración pública. Debido a lo expuesto se determina la conservación permanente en su soporte original.

JULIO 19 DE 2023

Responsable - Secretaría General | Responsable - Área de Archivo Central | Fecha

CONVENCIONES

ÓDIGO - CO	**SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES**	**TIEMPO DE RETENCIÓN**	**DISPOSICIÓN FINAL**	
Dependenc	■ **SERIES**	**AC** - Archivo Central	**CT** - Conservación Total	**E** - Eliminación

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 10200

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AC	CT	E	MT	S		
Serie	□ SUBSERIES	**AC** - Archivo Central					**MT** - Medio Técnico	**S** - Selección
Subserie	• Tipos Documentales	Acta CIGD - N° 03 DE JULIO 19 DE 2023					Resolución Aprobación TVD - N°	

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 10210

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
02	■ **ACTAS**						
02.02	□ Actas de Comision de Personal	5	X		X		Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por la Comisión de Personal en razón a las funciones establecidas en el Artículo 16 de la Ley 909 de 2004 y el artículo 2.2.18.8.1 del Decreto 1083 de 2015. Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, 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". Circular Externa 003 de 2015
02.11	□ Actas de Comite de Convivencia Laboral (Covilla)	5	X		X		Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité de Convivencia Laboral en razón a las funciones establecidas en el Artículo 6 de la Resolución 652 de 2012. Artículo 5 de la Resolución 652 de 2012. Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, 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". Circular Externa 003 de 2015

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 10210

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
02.38	☐ Actas de Comite Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (Copasst)	20	X		X		Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité Paritario de Salud y Seguridad en el trabajo en razón a las funciones establecidas en el Artículo 11 de la Resolución 02013 de 1986. La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas. El cierre de la agrupación documental se determina en relación con el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, Articulo 10, cierre administrativo. El tipo documental con el cual se culmina el trámite administrativo las Actas de Comité Municipal de Seguridad y Salud en el Trabajo. 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 un periodo de veinte (20) años, a partir de la fecha del cierre administrativo. Una vez cumplido el tiempo de retención la subserie será de conservación total y en su soporte origina en concordancia con lo establecido en la Circular Externa No. 003 de 2015 emitida por el AGN, y son testimonio y fuente de información para llevar a cabo investigaciones sobre las decisiones sobre la evaluación y detección de enfermedades profesionales que pudieran sufrir los trabajadores
02.70	☐ Actas de Reunion	10	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, 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". Circular Externa 003 de 2015
07	■ **ADMINISTRACION DE PQRSF**	5			X	X	Una Vez cumplido los tiempos de retención 5 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta serie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo o cualitativo de (3%) sobre cada dos años de producción documental, haciendo seguimiento a la respuestas, las cuales se encuentran en las serie consecutivo de comunicaciones oficiales y expediente al que corresponde, así como sugerencias que implican revisión e intervención para la mejora institucional.
13	■ **CIRCULARES**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 10210

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
13.01	☐ Circulares Informativas	5		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 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; 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.
35	■ **HISTORIAS LABORALES**	80			X	X	La Historia Laboral es una fuente primaria para el estudio de las profesiones, ya que a través de los documentos sobre la formación académica y la experiencia laboral de los antiguos funcionarios se puede evidenciar el ejercicio continuo de una profesión, por medio de la especialización y la acumulación de experiencias. De igual forma, La Historia Laboral sirve para la historia institucional, pues por un lado permite mostrar las necesidades de talento humando que requirió la entidad a través de su historia; y por el otro, demuestra el recorrido laboral de las personas que dieron vida a una organización a partir del estudio de los datos sobre formación profesional, competencias adquiridas, experiencias y evaluaciones realizadas durante su periodo de trabajo. A pesar de su importancia, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, por lo cual se recomienda una selección cualitativa, que se ejemplifica a continuación: Seleccionar todas las Historias Laborales de los máximos responsables de la dirección (ministros, viceministros, superintendentes, directores y gerentes, según sea el caso). Además, seleccionar un porcentaje de las Historias laborales de funcionarios en cada uno de los niveles jerárquicos (asesor, profesional especializado, profesional universitario, técnico, asistencial y auxiliar) de las áreas misionales, teniendo en cuenta aquellos que hayan cumplido más de 20 años de vinculación con la entidad. Adicionalmente, seleccionar un porcentaje de las Historias Laborales de aquellos funcionarios que hicieron parte de la comisión de personal, el comité paritario de salud y que conformaron la junta directiva del sindicato de la entidad.
38	■ **INFORMES**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 10210

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
38.01	☐ Informes A Organismo de Control y Vigilancia	10	X		X		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.
38.18	☐ Informes de Gestion	10	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 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.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 10210

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
38.19	☐ Informes de Indicadores de Estructura, Proceso y Resultado del Sg-Sst, Accidentalidad, Ausentismo Enfermedad Laboral.	10			X	X	Seleccionar una muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión relacionada con el seguimiento y evaluación de la Gestión. Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto, deben conservarse totalmente en su soporte original constituyendo así el patrimonio documental histórico de la Alcaldía. Los saldos restantes de las muestras seleccionadas serán sometidos al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central. El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre de cada anualidad.
40	■ **INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**						
40.05	☐ Inventarios Documental de Archivo de Gestion	2		X			Una vez la subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o tramite que le dio inicio. Teniendo en cuenta que estos documentos no ofrecen posibilidades investigativas, se deben eliminar el soporte de estos documentos, teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en el artículo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos dejando constancia mediante inventario y acta de eliminación aprobada por el comité institucional de gestión y desempeño.
50	■ **MATRICES**						
50.01	☐ Matriz de Identificacion Peligro y Valoracion de Evaluacion de Riesgo	5		X			Una vez la subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o tramite que le dio inicio. Teniendo en cuenta que estos documentos no ofrecen posibilidades investigativas, se deben eliminar el soporte de estos documentos terminado este tiempo se elimina por perder sus valores administrativos y legales en cumplimiento al decreto 1072 de 2015, art 2.2.4.6.13, el cual indica que esta subserie documental contiene registros que evidencian la participación de los funcionarios en las actividades que contribuyen en la seguridad y salud en el trabajo Resolución 0312 de 2019 - Min Trabajó

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

PERIODO: SEPTIMO PERIODO

FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 10210

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
50.02	☐ Matriz de Requesitos Legales	5			X	X	Es el documento en el que define los aspectos para la formulación, adopción y desarrollo de los incentivos que se otorgan a funcionarios y a equipos de trabajo. El tiempo de retención se define de acuerdo con lo indicado en el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación quien determina que esta agrupación documental, se debe conservar por un periodo de cinco (5) años, a partir de la fecha del cierre del trámite respectivo, Una vez cumplido el tiempo de retención, se realiza selección cuantitativa de 2 expedientes por periodo considerando que el expediente que se produce es anual; esta información será conservada en su soporte original. El restante de la producción documental se eliminará conforme lo indica el Acuerdo N° 004 del 30 de abril de 2019 Articulo 22, emitido por el AGN.
50.03	☐ Matriz Elementos de Proteccion Personal	5		X			Una vez la subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o tramite que le dio inicio. Teniendo en cuenta que estos documentos no ofrecen posibilidades investigativas, se deben eliminar el soporte de estos documentos terminado este tiempo se elimina por perder sus valores administrativos y legales en cumplimiento al decreto 1072 de 2015, art 2.2.4.6.13, el cual indica que esta subserie documental contiene registros que evidencian la participación de los funcionarios en las actividades que contribuyen en la seguridad y salud en el trabajo Resolución 0312 de 2019 - Min Trabajó

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 10210

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
51	■ **NOMINAS**	80			X	X	La "NOMINA" tiene valor administrativo, puesto que los documentos que la integran fueron producidos en el marco del cumplimiento de una función pública. La serie tiene valor legal, toda vez que evidencia el cumplimiento de derechos y deberes en materia laboral, como de cada uno de sus funcionarios. En este, sentido podrían constituir elementos materiales probatorios de gran importancia en posibles procesos judiciales de reconocimiento y/o restitución de derechos laborales, entre ellos derechos de carácter pensional. Tiene valor contable de diez (10) años atendiendo la conservación de documentos contables señalados en el art. 28 de la Ley 962 de 2005, se recomienda que el tiempo de retención de la subserie objeto de valoración primaria por tener valor fiscal sea de cinco (5) años contados a partir de la fecha de cierre del trámite administrativo respectivo y atendiendo el artículo 86 de la Ley 788 de 2002 "Por la cual se expiden normas en materia tributaria y penal del orden nacional y territorial; y se dictan otras disposiciones", y el cual señala que "La acción de cobro de las obligaciones fiscales, prescribe en el término de cinco (5) años. Conforme lo dispuesto en la Ley 100 de 1993, "Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones" y el Acto legislativo 01 de 2005y su jurisprudencia en materia pensional se recomiendo un tiempo de retención de ochenta (80) años. El tiempo de retención será lo definido por el AGN en el documento "Banco Terminológico de series y subseries", con respecto a la serie corresponde a ochenta (80) años. El cierre de la agrupación documental se determina en relación con el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, Articulo 10, cierre definitivo. El tipo documental con el cual se culmina el trámite administrativo corresponde a los reportes de nómina que se registraron en los tipos documentales, Este tiempo de retención es suficiente para expedir certificaciones de servicio laboral garantizando los derechos de acceso a la información para derechos de sobrevivientes y obligaciones de sus empleadores. Una vez cumplan los tiempos de retención, la disposición final aplicada es la selección de criterios cuantitativos, se realizará una selección de dos (2) expedientes por vigencia teniendo en cuenta que su selección se dé por tipo de nóminas y reporte. La muestra documental de la Nómina que se seleccione funge como fuente, documental para identificar escalas de nivel salarial en relación con el crecimiento o decrecimiento. El restante de la producción documental se eliminará conforme lo indica el Acuerdo N° 004 del 30 de abril de 2019 Art 22, emitido por el AGN.
57	■ **PLANES**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 10210

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
57.01	☐ Planes Anticorrupcion	10	X		X		Los Planes Anticorrupción es un documento donde se elabora anualmente la estrategia de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano en cumplimiento de las disposiciones establecidas por la ley 1474 de 2011. Esta subserie tiene valor administrativo, tiene valor legal de acuerdo con lo dispuesto con la Ley 1474 de 2011, artículos 73 y 76, ¨por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad de control de gestión pública El tiempo de retención con acuerdo lo dispuesto en el Banco Terminológico del AGN será de diez (10) años. La disposición final será de conservación total, posee valor secundario pues es fuente de información para investigaciones sobre las medidas y estrategias. Una vez cumpla el tiempo de retención descrito en tabla, se conservará permanentemente en su soporte original.
57.04	☐ Planes de Accion	10	X		X		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 iniciará después del cierre administrativo según lo determina el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10. 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.
57.18	☐ Planes de Desempeño	10	X		X		El cierre de la agrupación documental se determina en relación con el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, Articulo 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, 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". Circular Externa 003 de 2015

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 10210

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
57.19	☐ Planes de Emergencia	20	X		X		Esta documentación goza de valores secundarios que ameriten su conservación total, ya que presenta las actividades propuestas para actuar frente a una emergencia. Explica desde el uso de extintores como las actuaciones de escape que deben realizar los funcionarios, lo cual sirve como fuente primaria para investigaciones sobre la protección y cuidado de los trabajadores en los diferentes momentos de la historia. Por ese motivo, una vez cumplido de retención, que se debe iniciar a contabilizar una vez cerrado o finalizado el trámite licitatorio, se deben transferir los documentos al archivo histórico.
57.21	☐ Planes de Mejoramiento	10			X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, teniendo en cuenta el cierre del expediente o finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto, se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo de (2%) por cada un 1 año de producción documental, debido a que su información consolida los hallazgos compromisos, avances y cumplimiento pactados como mejoramiento a la gestión de la entidad. La documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura y la investigación el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe o delegado de la oficina productora e interesado dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación. Ley 594 de 2000 AGN
57.23	☐ Planes de Prevencion, Preparacion y Respuesta Ante Emergencias	20	X		X		Tiempo mínimo de retención 20 años. La subserie goza de valores administrativos y jurídicos. Esta clase de documentos tienen establecido un tiempo de prescripción de 20 años de acuerdo con el artículo 2.2.4.6.13. del Decreto 1072. Conservación total Esta documentación goza de valores secundarios que ameriten su conservación total, ya que presenta las actividades propuestas para actuar frente a una emergencia. Explica desde el uso de extintores como las actuaciones de escape que deben realizar los funcionarios, lo cual sirve como fuente primaria para investigaciones sobre la protección y cuidado de los trabajadores en los diferentes momentos de la historia. Por ese motivo, una vez cumplido de retención, que se debe iniciar a contabilizar una vez cerrado o finalizado el tramite licitatorio, se deben transferir los documentos al archivo histórico. COLOMBIA, MINISTERIO DE TRABAJO. Decreto 1072 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.4.6.25.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 10210

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
57.27	□ Planes de Trabajo Anual del Sistema de Gestion de Seguridad y Salud En el Trabajo - Sg - Sst	20	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 veinte (20) años, a partir de la fecha del cierre del trámite respectivo. 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". Circular Externa 003 de 2015
58	■ **POLITICAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN ELTRABAJO**	10	X		X		El tiempo de retención en el archivo iniciará después del cierre administrativo según lo determina el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será de 10 años en el central. Se conserva por su carácter relevante para visualizar la trazabilidad de la historia institucional "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
59	■ **PROCESOS**						
59.32	□ Procesos de Incapacidades de Accidente de Trabajo	20			X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 20 en el AC, teniendo en cuenta el cierre del expediente o finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo del (5%) sobre cada 2 años de producción documental, debido que sus soportes testimonian información de cada proceso único, considerando que cada proceso se incorpora una copia de la resolución sanción en la historia laboral del funcionario procesado, la documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño el jefe o delegado de la oficina productora e interesados; dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación.
66	■ **PROGRAMAS**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 10210

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
66.22	☐ Programas de Atencion al Riesgo Psicosocial	5	X		X		Es el documento en el que define los aspectos para la formulación, adopción y desarrollo de los incentivos que se otorgan a funcionarios y a equipos de trabajo. El tiempo de retención se define de acuerdo con lo indicado en el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación quien determina que esta agrupación documental, se debe conservar por un periodo de cinco (5) años, Una vez cumplido el tiempo de retención, se realiza selección cuantitativa de 2 expedientes por periodo considerando que el expediente que se produce es anual; esta información será conservada en su soporte original. El restante de la producción documental se eliminará conforme lo indica el Acuerdo N° 004 del 30 de abril de 2019 Articulo 22, emitido por el AGN.
66.29	☐ Programas de Capacitacion	10	X		X		Los documentos de la serie documental están reglamentados por el Decreto Ley 1567 de 1998 por el cual se crea el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los empleados del estado. Finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central, los documentos se deben conservar de acuerdo con los lineamientos de la Circular 003 de 2015 del AGN.
66.46	☐ Programas de Induccion y Reinduccion	10	X		X		Los documentos de la serie documental están reglamentados por el Decreto Ley 1567 de 1998 por el cual se crea el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los empleados del estado. Finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central, los documentos se deben conservar de acuerdo con los lineamientos de la Circular 003 de 2015 del AGN.
66.68	☐ Programas de Vigilancia Epidemiologico Actividad Fisica	20		X			El tiempo de retención cuenta a partir del ultimo soporte del año que evidencia la implementación del programa, terminado este tiempo se elimina por perder sus valores administrativos y legales en cumplimiento al decreto 1072 de 2015, art 2.2.4.6.13, el cual indica que esta subserie documental contiene registros que evidencian la participación de los funcionarios en las actividades que contribuyen en la seguridad y salud en el trabajo
66.69	☐ Programas de Vigilancia Epidemiologico Cardiovascular	20		X			El tiempo de retención cuenta a partir del ultimo soporte del año que evidencia la implementación del programa, terminado este tiempo se elimina por perder sus valores administrativos y legales en cumplimiento al decreto 1072 de 2015, art 2.2.4.6.13, el cual indica que esta subserie documental contiene registros que evidencian la participación de los funcionarios en las actividades que contribuyen en la seguridad y salud en el trabajo

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 10210

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
66.70	☐ Programas de Vigilancia Epidemiologico Desorden Musculo Esqueletico (Dme)	20		X			El tiempo de retención cuenta a partir del ultimo soporte del año que evidencia la implementación del programa, terminado este tiempo se elimina por perder sus valores administrativos y legales en cumplimiento al decreto 1072 de 2015, art 2.2.4.6.13, el cual indica que esta subserie documental contiene registros que evidencian la participación de los funcionarios en las actividades que contribuyen en la seguridad y salud en el trabajo
66.71	☐ Programas de Vigilancia Epidemiologico Habitos y Estilos de Vida Saludable	20		X			El tiempo de retención cuenta a partir del ultimo soporte del año que evidencia la implementación del programa, terminado este tiempo se elimina por perder sus valores administrativos y legales en cumplimiento al decreto 1072 de 2015, art 2.2.4.6.13, el cual indica que esta subserie documental contiene registros que evidencian la participación de los funcionarios en las actividades que contribuyen en la seguridad y salud en el trabajo
66.72	☐ Programas de Vigilancia Epidemiologico Riesgo Psicosocial	20		X			El tiempo de retención cuenta a partir del ultimo soporte del año que evidencia la implementación del programa, terminado este tiempo se elimina por perder sus valores administrativos y legales en cumplimiento al decreto 1072 de 2015, art 2.2.4.6.13, el cual indica que esta subserie documental contiene registros que evidencian la participación de los funcionarios en las actividades que contribuyen en la seguridad y salud en el trabajo
66.73	☐ Programas de Vigilancia Epidemiologico Visual	20		X			El tiempo de retención cuenta a partir del ultimo soporte del año que evidencia la implementación del programa, terminado este tiempo se elimina por perder sus valores administrativos y legales en cumplimiento al decreto 1072 de 2015, art 2.2.4.6.13, el cual indica que esta subserie documental contiene registros que evidencian la participación de los funcionarios en las actividades que contribuyen en la seguridad y salud en el trabajo

Responsable - Secretaría General	Responsable - Área de Archivo Central	JULIO 19 DE 2023 Fecha

CONVENCIONES

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 10210

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	

ÓDIGO - CO	**SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES**	**TIEMPO DE RETENCIÓN**	**DISPOSICIÓN FINAL**	
Dependenc	■ **SERIES**	**AC** - Archivo Central	**CT** - Conservación Total	**E** - Eliminación
Serie	□ SUBSERIES		**MT** - Medio Técnico	**S** - Selección
Subserie	• Tipos Documentales	Acta CIGD - N° 03 DE JULIO 19 DE 2023	Resolución Aprobación TVD - N°	

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PENSIONES
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 10220

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
02	■ **ACTAS**						
02.70	□ Actas de Reunion	10	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, 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". Circular Externa 003 de 2015
03	■ **ACTOS ADMINISTRATIVOS**						
03.03	□ Resoluciones	20	X		X		La subserie Resoluciones describe la voluntad de la administración, su carácter resolutivo indica que "resuelve" una situación bien sea de carácter general o especifico 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. 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 en deben ser conservados en medios tecnológicos ". Circular Externa 003 de 2015 según instructivo para la digitalización general de documentos.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PENSIONES
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 10220

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
07	■ **ADMINISTRACION DE PQRSF**	5			X	X	Una Vez cumplido los tiempos de retención 5 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta serie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo o cualitativo de (3%) sobre cada dos años de producción documental, haciendo seguimiento a la respuestas, las cuales se encuentran en las serie consecutivo de comunicaciones oficiales y expediente al que corresponde, así como sugerencias que implican revisión e intervención para la mejora institucional
10	■ **BONOS PENSIONALES**	10			X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo del (10%) por cada año de producción documenta, debido a que su información evidencia el reconocimiento de pensiones, régimen prima media a funcionarios que completaron su tiempos de servicios con la entidad, la documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe o delegado de la oficina productora e interesado dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación.
11	■ **CERTIFICADOS**						
11.08	□ Certificados de No Pension	5		X			Teniendo en cuenta una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo 5 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite se procede a su eliminación, esta Subserie pierde sus valores administrativo, debido a que su información son de apoyo para la alcaldía, procedimiento aplicado bajo la responsabilidad del jefe o encargado del área, dejando constancia mediante inventario y acta de eliminación aprobada por el comité institucional de gestión y desempeño. Ley 594 de 2000, Acuerdo 004 de 2013 articulo 15 y Decreto 1080 de 2015 (AGN)
11.10	□ Certificados de Pensionado	5		X			Teniendo en cuenta una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo 5 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite se procede a su eliminación, esta Subserie pierde sus valores administrativo, debido a que su información son de apoyo para la alcaldía, procedimiento aplicado bajo la responsabilidad del jefe o encargado del área, dejando constancia mediante inventario y acta de eliminación aprobada por el comité institucional de gestión y desempeño. Ley 594 de 2000, Acuerdo 004 de 2013 articulo 15 y Decreto 1080 de 2015 (AGN)

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PENSIONES
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 10220

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
20	■ **CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**						
20.01	□ Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas	10		X			Con el Acuerdo 060 del 30 de octubre de 2001 emitido por el AGN, en el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas. El tiempo de retención se define de acuerdo con lo indicado en el Banco Terminológico del AGN quien determina que está agrupación documental, se debe conservar por un periodo de diez (10) años, a partir del cierre de la vigencia anual y cierre administrativo según lo determina el Acuerdo N°002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10. Una vez cumplido el tiempo de retención de los diez (10) años, se procede a eliminar en su totalidad la subserie, ya que los originales reposan en cada una de las agrupaciones documentales. Además, el conjunto de estas comunicaciones no presenta un hilo conductor, pues se encuentran una gran variedad de temas y asuntos que no brindan una total coherencia en la información. Se determina la disposición final de eliminación, ya que en el consecutivo de las comunicaciones oficiales se conserva una copia de la comunicación. El proceso de eliminación se hará conforme al Acuerdo 004 del 30 de abril de 2019 artículo 22, emitido por el AGN.
20.02	□ Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas	10		X			Con el Acuerdo 060 del 30 de octubre de 2001 emitido por el AGN, en el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas. El tiempo de retención se define de acuerdo con lo indicado en el Banco Terminológico del AGN quien determina que está agrupación documental, se debe conservar por un periodo de diez (10) años, a partir del cierre de la vigencia anual y cierre administrativo según lo determina el Acuerdo N°002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10. Una vez cumplido el tiempo de retención de los diez (10) años, se procede a eliminar en su totalidad la subserie, ya que los originales reposan en cada una de las agrupaciones documentales. Además, el conjunto de estas comunicaciones no presenta un hilo conductor, pues se encuentran una gran variedad de temas y asuntos que no brindan una total coherencia en la información. Se determina la disposición final de eliminación, ya que en el consecutivo de las comunicaciones oficiales se conserva una copia de la comunicación. El proceso de eliminación se hará conforme al Acuerdo 004 del 30 de abril de 2019 artículo 22, emitido por el AGN.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PENSIONES
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 10220

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
36	■ **HISTORIAS LABORALES PENSIONADOS**	20	X		X		Seleccionar una muestra representativa del 50% mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión relacionada con los historiales pensionales. Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto, deben conservarse totalmente en su soporte original constituyendo así el patrimonio documental histórico de la Alcaldía Los saldos restantes de las muestras seleccionadas, serán sometidos al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central. El cierre o etapa de finalización de la serie documental en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre cada anualidad. Normatividad asociada al tiempo de retención: Acuerdo 6 de 2011, Archivo General de la Nación.
37	■ **INDEMNIZACIONES**						
37.01	□ Indemnizaciones Sustitutiva de Sobreviviente	10			X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 10 en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo del (5%) por cada año de producción documenta, debido a que su información evidencia el reconocimiento de pensiones, régimen prima media a funcionarios que completaron su tiempos de servicios con la entidad, la documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe o delegado de la oficina productora e interesado dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación.
37.02	□ Indemnizaciones Sustitutiva por Invalidez	10			X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo del (5%) por cada año de producción documenta, debido a que su información evidencia el reconocimiento de pensiones, régimen prima media a funcionarios que completaron su tiempos de servicios con la entidad, la documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe o delegado de la oficina productora e interesado dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PENSIONES
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 10220

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
37.03	☐ Indemnizaciones Sustitutiva por Vejez	10			X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 10 en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo del (5%) por cada año de producción documenta, debido a que su información evidencia el reconocimiento de pensiones, régimen prima media a funcionarios que completaron su tiempos de servicios con la entidad, la documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe o delegado de la oficina productora e interesado dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación.
38	■ **INFORMES**						
38.13	☐ Informes de Contabilidad	10			X	X	Seleccionar una muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión relacionada con el Componente Operativo Anual de Inversiones. Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto, deben conservarse totalmente en su soporte original constituyendo así el patrimonio documental histórico de la Alcaldía. Los saldos restantes de las muestras seleccionadas serán sometidos al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central. El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre de cada anualidad.
38.18	☐ Informes de Gestion	10	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 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.
40	■ **INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PENSIONES
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 10220

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
40.05	☐ Inventarios Documental de Archivo de Gestion	2		X			Una vez la subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o tramite que le dio inicio. Teniendo en cuenta que estos documentos no ofrecen posibilidades investigativas, se deben eliminar el soporte de estos documentos, teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en el artículo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos dejando constancia mediante inventario y acta de eliminación aprobada por el comité institucional de gestión y desempeño.
59	■ **PROCESOS**						
59.01	☐ Procesos Aceptacion de Cuota Partes Pensionales	10			X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo del (10%) por cada año de producción documenta, debido a que su información evidencia el reconocimiento de pensiones, régimen prima media a funcionarios que completaron su tiempos de servicios con la entidad, la documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe o delegado de la oficina productora e interesado dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación.
59.03	☐ Procesos Cobro Coactivos Bonos Pensionales	12		X			Una vez cumplido los tiempos de retención 12 en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo del (10%) por cada año de producción documenta, debido a que su información evidencia el reconocimiento de pensiones, régimen prima media a funcionarios que completaron su tiempos de servicios con la entidad, la documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe o delegado de la oficina productora e interesado dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación. Se eliminan una vez se hayan microfilmado o digitalizado, tener en cuenta lo estipulado en el Código de Comercio.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PENSIONES
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 10220

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
59.17	☐ Procesos de Cobro Coactivo de Cuotas Partes por Pagar	12		X			Una vez cumplido los tiempos de retención 12 en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo del (10%) por cada año de producción documenta, debido a que su información evidencia el reconocimiento de pensiones, régimen prima media a funcionarios que completaron su tiempos de servicios con la entidad, la documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe o delegado de la oficina productora e interesado dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación. Se eliminan una vez se hayan microfilmado o digitalizado, tener en cuenta lo estipulado en el Código de Comercio.
59.23	☐ Procesos de Cuotas Partes Pensionales Por Cobrar	10			X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo del (10%) por cada año de producción documenta, debido a que su información evidencia el reconocimiento de pensiones, régimen prima media a funcionarios que completaron su tiempos de servicios con la entidad, la documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe o delegado de la oficina productora e interesado dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PENSIONES
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 10220

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
59.24	☐ Procesos de Cuotas Partes Pensionales Por Pagar	10			X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo del (10%) por cada año de producción documenta, debido a que su información evidencia el reconocimiento de pensiones, régimen prima media a funcionarios que completaron su tiempos de servicios con la entidad, la documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe o delegado de la oficina productora e interesado dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación.
59.58	☐ Procesos Indexacion de Primera Mesada Pensional	10		X			Una vez cumplido los tiempos de retención 10 en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo del (10%) por cada año de producción documenta, debido a que su información evidencia el reconocimiento de pensiones, régimen prima media a funcionarios que completaron su tiempos de servicios con la entidad, la documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe o delegado de la oficina productora e interesado dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación. Se eliminan una vez se hayan microfilmado o digitalizado, tener en cuenta lo estipulado en el Código de Comercio.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PENSIONES
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018

CÓDIGO: 10220

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
59.61	☐ Procesos Objecion de Cuota Partes Pensional	10			X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo del (10%) por cada año de producción documenta, debido a que su información evidencia el reconocimiento de pensiones, régimen prima media a funcionarios que completaron su tiempos de servicios con la entidad, la documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe o delegado de la oficina productora e interesado dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación.
66	■ **PROGRAMAS**						
66.49	☐ Programas de Pasivocol y Fonpet	10			X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo del (5%) por cada año de producción documenta, debido a que su información evidencia el reconocimiento de pensiones, régimen prima media a funcionarios que completaron su tiempos de servicios con la entidad, la documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe o delegado de la oficina productora e interesado dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación.

JULIO 19 DE 2023

Responsable - Secretaría General | Responsable - Área de Archivo Central | Fecha

CONVENCIONES

ÓDIGO - CO	**SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES**	**TIEMPO DE RETENCIÓN**	**DISPOSICIÓN FINAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PENSIONES
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 10220

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AC	CT	E	MT	S		
Dependenc	■ **SERIES**	**AC** - Archivo Central					**CT** - Conservación Total	**E** - Eliminación
Serie	□ SUBSERIES						**MT** - Medio Técnico	**S** - Selección
Subserie	• Tipos Documentales	Acta CIGD - N° 03 DE JULIO 19 DE 2023					Resolución Aprobación TVD - N°	

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE PRENSA Y COMUNICACIONES
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 10300

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
07	■ **ADMINISTRACION DE PQRSF**	5			X	X	Una Vez cumplido los tiempos de retención 5 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta serie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo o cualitativo de (3%) sobre cada dos años de producción documental, haciendo seguimiento a la respuestas, las cuales se encuentran en las serie consecutivo de comunicaciones oficiales y expediente al que corresponde, así como sugerencias que implican revisión e intervención para la mejora institucional.
09	■ **BOLETINES DE PRENSA**	20	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. Se conservará por un periodo de veinte (20) años, a partir de la fecha del cierre del trámite respectivo. 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". Circular Externa 003 de 2015
20	■ **CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE PRENSA Y COMUNICACIONES
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 10300

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
20.01	☐ Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas	10		X			Con el Acuerdo 060 del 30 de octubre de 2001 emitido por el AGN, en el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas. El tiempo de retención se define de acuerdo con lo indicado en el Banco Terminológico del AGN quien determina que está agrupación documental, se debe conservar por un periodo de diez (10) años, a partir del cierre de la vigencia anual y cierre administrativo según lo determina el Acuerdo N°002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10. Una vez cumplido el tiempo de retención de los diez (10) años, se procede a eliminar en su totalidad la subserie, ya que los originales reposan en cada una de las agrupaciones documentales. Además, el conjunto de estas comunicaciones no presenta un hilo conductor, pues se encuentran una gran variedad de temas y asuntos que no brindan una total coherencia en la información. Se determina la disposición final de eliminación, ya que en el consecutivo de las comunicaciones oficiales se conserva una copia de la comunicación. El proceso de eliminación se hará conforme al Acuerdo 004 del 30 de abril de 2019 artículo 22, emitido por el AGN.
20.02	☐ Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas	10		X			Con el Acuerdo 060 del 30 de octubre de 2001 emitido por el AGN, en el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas. El tiempo de retención se define de acuerdo con lo indicado en el Banco Terminológico del AGN quien determina que está agrupación documental, se debe conservar por un periodo de diez (10) años, a partir del cierre de la vigencia anual y cierre administrativo según lo determina el Acuerdo N°002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10. Una vez cumplido el tiempo de retención de los diez (10) años, se procede a eliminar en su totalidad la subserie, ya que los originales reposan en cada una de las agrupaciones documentales. Además, el conjunto de estas comunicaciones no presenta un hilo conductor, pues se encuentran una gran variedad de temas y asuntos que no brindan una total coherencia en la información. Se determina la disposición final de eliminación, ya que en el consecutivo de las comunicaciones oficiales se conserva una copia de la comunicación. El proceso de eliminación se hará conforme al Acuerdo 004 del 30 de abril de 2019 artículo 22, emitido por el AGN.
21	■ **CONTRATOS**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE PRENSA Y COMUNICACIONES
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 10300

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
21.08	☐ Contratos de Prestacion de Servicios - Contratacion Directa	20			X	X	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 los 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.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 PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE PRENSA Y COMUNICACIONES
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 10300

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
21.10	☐ Contratos Interadministrativos - Contratacion Directa	20			X	X	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 los 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.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

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE PRENSA Y COMUNICACIONES
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 10300

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
21.12	☐ Seleccion Abreviada	20			X	X	En la presente Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con una persona natural o jurídica que cede temporalmente el uso de un bien a cambio de una renta. Esta Subserie documental cuanta 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. "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 tipo documental que da cierre al expediente es el Acta de liquidación. Respecto a la disposición final, culminado el tiempo de retención se realizará un proceso de selección de dos contratos por vigencia de la producción anual de la serie aleatoriamente, esto en relación con el volumen documental el cual es bajo en la entidad, respecto a la parte cualitativa de la muestra se conservarán los Contratos, los cueles se celebraron en favor de atención de las necesidades. 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 Archivo General de La Nación.
38	■ **INFORMES**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE PRENSA Y COMUNICACIONES
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 10300

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
38.18	☐ Informes de Gestion	10	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 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.
38.53	☐ Informes Plan Estrategico De Comunicaciones	10		X			Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, contados a partir del cierre o la fecha del último asiento, esta subserie pierde sus valores jurídicos, legales, administrativos, fiscales o contables por lo tanto se procede a su eliminación, debido a que su información se integra como tipología generados por facultades como ordenadores de gastos, dejando constancia mediante inventario y acta de eliminación aprobada por el comité Institucional de gestión y desempeño.
40	■ **INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**						
40.05	☐ Inventarios Documental de Archivo de Gestion	2		X			Una vez la subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o tramite que le dio inicio. Teniendo en cuenta que estos documentos no ofrecen posibilidades investigativas, se deben eliminar el soporte de estos documentos, teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en el artículo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos dejando constancia mediante inventario y acta de eliminación aprobada por el comité institucional de gestión y desempeño.
57	■ **PLANES**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE PRENSA Y COMUNICACIONES
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 10300

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
57.01	☐ Planes Anticorrupcion	10	X		X		Los Planes Anticorrupción es un documento donde se elabora anualmente la estrategia de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano en cumplimiento de las disposiciones establecidas por la ley 1474 de 2011. Esta subserie tiene valor administrativo, tiene valor legal de acuerdo con lo dispuesto con la Ley 1474 de 2011, artículos 73 y 76, ¨por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad de control de gestión pública El tiempo de retención con acuerdo lo dispuesto en el Banco Terminológico del AGN será de diez (10) años. La disposición final será de conservación total, posee valor secundario pues es fuente de información para investigaciones sobre las medidas y estrategias. Una vez cumpla el tiempo de retención descrito en tabla, se conservará permanentemente en su soporte original.
57.04	☐ Planes de Accion	10	X		X		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 iniciará después del cierre administrativo según lo determina el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10. 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.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE PRENSA Y COMUNICACIONES
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 10300

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
57.21	☐ Planes de Mejoramiento	10			X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, teniendo en cuenta el cierre del expediente o finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto, se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo de (2%) por cada un 1 año de producción documental, debido a que su información consolida los hallazgos compromisos, avances y cumplimiento pactados como mejoramiento a la gestión de la entidad. La documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura y la investigación el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe o delegado de la oficina productora e interesado dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación. Ley 594 de 2000 AGN.

Responsable - Secretaría General	Responsable - Área de Archivo Central	JULIO 19 DE 2023
		Fecha

CONVENCIONES

ÓDIGO - CC	**SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES**	**TIEMPO DE RETENCIÓN**	**DISPOSICIÓN FINAL**	
Dependenc	■ **SERIES**	**AC** - Archivo Central	**CT** - Conservación Total	**E** - Eliminación
Serie	□ SUBSERIES		**MT** - Medio Técnico	**S** - Selección
Subserie	• Tipos Documentales	Acta CIGD - N° 03 DE JULIO 19 DE 2023	Resolución Aprobación TVD - N°	

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 10400

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
01	■ **ACCIONES CONSTITUCIONALES**						
01.03	□ Acciones de Tutelas	10			X	X	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 10 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 seleccionado, se debe atender el procedimiento de eliminación de documentos establecido en el Artículo 22 del acuerdo 004 del 2019 del AGN.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 10400

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
01.04	□ Acciones Populares	10			X	X	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 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 10 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 seleccionado, 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
02	■ **ACTAS**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 10400

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
02.25	☐ Actas de Comite Institucional de Gestion y Desempeño	10	X		X		La subserie actas de comité hace referencia a los documentos soporte de las reuniones. La subserie tiene valor administrativo ya que los documentos que componen la subserie pueden representar elementos materiales de carácter probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, ya que dan cuentan de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados a cumplir con la función de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 30 de la Ley 734 de 2002. "por el cual se expide el código disciplinario único". El tiempo de retención documental será de (10) años. La subserie no tiene valor contable ni fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos Y/o financieras de la entidad. Las actas informan sobre las decisiones tomadas acerca de los lineamientos y criterios básicos para la formulación, evaluación, control, ejecución y seguimiento de los planes, programas de la Alcaldía. Con respecto a la disposición final la circular externa 003 de 2015 describe que esta subserie es de conservación total en medios tecnológicos aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". En su soporte original, ya que esta subserie informa sobre asuntos de decisivos y
02.33	☐ Actas de Comite Municipal de Gestion y Desempeño	10	X		X		La subserie actas de comité hace referencia a los documentos soporte de las reuniones. La subserie tiene valor administrativo ya que los documentos que componen la subserie pueden representar elementos materiales de carácter probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, ya que dan cuentan de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados a cumplir con la función de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 30 de la Ley 734 de 2002. "por el cual se expide el código disciplinario único". El tiempo de retención documental será de (10) años. La subserie no tiene valor contable ni fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos Y/o financieras de la entidad. Las actas informan sobre las decisiones tomadas acerca de los lineamientos y criterios básicos para la formulación, evaluación, control, ejecución y seguimiento de los planes, programas de la Alcaldía. Con respecto a la disposición final la circular externa 003 de 2015 describe que esta subserie es de conservación total en medios tecnológicos aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". En su soporte original, ya que esta subserie informa sobre asuntos de decisivos y consultivos de la Alcaldía

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 10400

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
02.72	☐ Actas de Reunion Interna de Gestion	10	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, 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". Circular Externa 003 de 2015
03	■ **ACTOS ADMINISTRATIVOS**						
03.03	☐ Resoluciones	20	X		X		La subserie Resoluciones describe la voluntad de la administración, su carácter resolutivo indica que "resuelve" una situación bien sea de carácter general o especifico 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. 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 en deben ser conservados en medios tecnológicos ". Circular Externa 003 de 2015 según instructivo para la digitalización general de documentos.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 10400

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
07	■ **ADMINISTRACION DE PQRSF**	5			X	X	Una Vez cumplido los tiempos de retención 5 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta serie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo o cualitativo de (3%) sobre cada dos años de producción documental, haciendo seguimiento a la respuestas, las cuales se encuentran en las serie consecutivo de comunicaciones oficiales y expediente al que corresponde, así como sugerencias que implican revisión e intervención para la mejora institucional.
13	■ **CIRCULARES**						
13.01	□ Circulares Informativas	5		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 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; 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.
21	■ **CONTRATOS**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 10400

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
21.07	☐ Contratos de Obra	20			X	X	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 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. 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

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 10400

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
21.08	☐ Contratos de Prestacion de Servicios - Contratacion Directa	20			X	X	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 los 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.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

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 10400

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
21.09	□ Contratos de Suministros	20			X	X	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." 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
38	■ **INFORMES**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 10400

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
38.01	☐ Informes A Organismo de Control y Vigilancia	10	X		X		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.
40	■ **INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**						
40.05	☐ Inventarios Documental de Archivo de Gestion	2		X			Una vez la subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o tramite que le dio inicio. Teniendo en cuenta que estos documentos no ofrecen posibilidades investigativas, se deben eliminar el soporte de estos documentos, teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en el artículo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos dejando constancia mediante inventario y acta de eliminación aprobada por el comité institucional de gestión y desempeño.

		JULIO 19 DE 2023
Responsable - Secretaría General	Responsable - Área de Archivo Central	Fecha

CONVENCIONES

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 10400

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	

ÓDIGO - CC	**SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES**	**TIEMPO DE RETENCIÓN**	**DISPOSICIÓN FINAL**	
Dependenc	■ **SERIES**	**AC** - Archivo Central	**CT** - Conservación Total	**E** - Eliminación
Serie	□ SUBSERIES		**MT** - Medio Técnico	**S** - Selección
Subserie	• Tipos Documentales	Acta CIGD - N° 03 DE JULIO 19 DE 2023	Resolución Aprobación TVD - N°	

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN CONTROL FISICO Y AMBIENTAL
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 10410

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
07	■ **ADMINISTRACION DE PQRSF**	5			X	X	Una Vez cumplido los tiempos de retención 5 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta serie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo o cualitativo de (3%) sobre cada dos años de producción documental, haciendo seguimiento a la respuestas, las cuales se encuentran en las serie consecutivo de comunicaciones oficiales y expediente al que corresponde, así como sugerencias que implican revisión e intervención para la mejora institucional.
38	■ **INFORMES**						
38.01	□ Informes A Organismo de Control y Vigilancia	10	X		X		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.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN CONTROL FISICO Y AMBIENTAL
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 10410

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
38.18	☐ Informes de Gestion	10	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 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.
40	■ **INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**						
40.05	☐ Inventarios Documental de Archivo de Gestion	2		X			Una vez la subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o tramite que le dio inicio. Teniendo en cuenta que estos documentos no ofrecen posibilidades investigativas, se deben eliminar el soporte de estos documentos, teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en el artículo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos dejando constancia mediante inventario y acta de eliminación aprobada por el comité institucional de gestión y desempeño.
57	■ **PLANES**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN CONTROL FISICO Y AMBIENTAL
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 10410

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
57.22	□ Planes de Ordenamiento Territorial - Pot	20	X		X		Estos planes hacen parte del patrimonio documental histórico de la Alcaldía y adquieren valores secundarios (histórico, científico y cultural). La subserie, debe ser conservada en su soporte original, como parte de la memoria de la Entidad y como evidencia de la gestión institucional. Se utilizará la digitalización como medio técnico reprográfico que garantice la consulta y preserve la información al largo plazo y estará a cargo del archivo central. El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con la publicación en el boletín municipal. 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,
59	■ **PROCESOS**						
59.35	□ Procesos de Inspeccion Ocular	10			X	X	En consecuencia, y teniendo en cuenta las diferentes acciones que pueden devenir de este proceso, se fija como tiempo de retención para esta Serie el término de diez (10) años, una vez superada la vigencia de las actuaciones y cumplido el tiempo de prescripción de acciones administrativas, fiscales o legales, en relación con el Artículo 10 del Acuerdo 002 del 2014 del AGN. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo , transferir al Archivo Central en el cual se realizará una selección del 5% de la producción anual, esto en relación con el volumen documental ya que no superan los 20 expedientes y su valor cualitativo, para efectos de la selección se tendrán en cuenta al momento de seleccionar únicamente los expedientes en los cuales se haya conciliado y que para la entidad tengan un gran impacto social o económico. 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 conservarán de manera permanentemente en su formato original.
66	■ **PROGRAMAS**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN CONTROL FISICO Y AMBIENTAL
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 10410

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
66.34	☐ Programas de Control de Diseño a Infraestructura de Zonas Verdes	10			X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo 10 años en el AC, contados a partir de la finalización de la expedición del auto de archivo o la resolución, esta subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto, se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo del (5%) por cada año de producción documental. Son útiles también para el desarrollo de investigaciones históricas, como fuente primaria para el análisis de un periodo determinado, igualmente se pueden utilizar como herramienta para estudios sobre modelos en y para la administración pública. Debido a lo expuesto se determina la conservación permanente en su soporte original.
66.57	☐ Programas de Seguimiento a Proyectos de Urbanismo y Construccion	20			X	X	Seleccionar una muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión relacionada con el mejoramiento de vivienda saludable. Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto, deben conservarse totalmente en su soporte original constituyendo así el patrimonio documental histórico de la Alcaldía. El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre del programa en cada anualidad. Los saldos restantes de las muestras seleccionadas serán sometidos al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central.

		JULIO 19 DE 2023
Responsable - Secretaría General	Responsable - Área de Archivo Central	Fecha

CONVENCIONES

ÓDIGO - CC	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	
Dependenc	■ **SERIES**	**AC** - Archivo Central	**CT** - Conservación Total	**E** - Eliminación
Serie	□ SUBSERIES		**MT** - Medio Técnico	**S** - Selección
Subserie	• Tipos Documentales	Acta CIGD - N° 03 DE JULIO 19 DE 2023	Resolución Aprobación TVD - N°	

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DESARROLLO FISICO Y AMBIENTAL
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 10420

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
01	■ **ACCIONES CONSTITUCIONALES**						
01.03	□ Acciones de Tutela	10			X	X	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 10 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 seleccionado, se debe atender el procedimiento de eliminación de documentos establecido en el Artículo 22 del acuerdo 004 del 2019 del AGN.
03	■ **ACTOS ADMINISTRATIVOS**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DESARROLLO FISICO Y AMBIENTAL
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 10420

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
03.03	□ Resoluciones	20	X		X		La subserie Resoluciones describe la voluntad de la administración, su carácter resolutivo indica que "resuelve" una situación bien sea de carácter general o especifico 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. 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 en deben ser conservados en medios tecnológicos ". Circular Externa 003 de 2015 según instructivo para la digitalización general de documentos.
07	■ **ADMINISTRACION DE PQRSF**	5			X	X	Una Vez cumplido los tiempos de retención 5 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta serie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo o cualitativo de (3%) sobre cada dos años de producción documental, haciendo seguimiento a la respuestas, las cuales se encuentran en las serie consecutivo de comunicaciones oficiales y expediente al que corresponde, así como sugerencias que implican revisión e intervención para la mejora institucional.
12	■ **CERTIFICADOS DE ESPACIO PUBLICO, AMBIENTAL,**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DESARROLLO FISICO Y AMBIENTAL
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 10420

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
12.01	□ Certificados de Permiso de Ocupacion Temporal del Espacio Publico	5		X			Una vez la Subserie cumpla el tiempo de retención en el archivo iniciará después de la presentación y cierre administrativo según lo determina el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será 5 años en archivo central. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se elimina la subserie, teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación. La documentación será sometida al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central. El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre de cada anualidad.
12.02	□ Certificados de Riesgo	5		X			Una vez la Subserie cumpla el tiempo de retención en el archivo iniciará después de la presentación y cierre administrativo según lo determina el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será 5 años en archivo central. Teniendo en cuenta que estos documentos no ofrecen posibilidades investigativas, se debe eliminar el soporte de estos documentos, teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en el Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos, dejando constancia mediante Inventario y Acta de Eliminación aprobada por el Comité Institucional de Gestión y desempeño
12.03	□ Certificados de Ubicacion de Predios Dentro del Municipio	10			X	X	Seleccionar una muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión relacionada con el uso del suelo. Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto, deben conservarse totalmente en su soporte original constituyendo así el patrimonio documental histórico de la Alcaldía. Los saldos restantes de las muestras seleccionadas serán sometidos al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central. Para la muestra seleccionada, se utilizará la digitalización como medio técnico reprográfico que garantice la consulta y preserve la información al largo plazo y estará a cargo del archivo central. El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre de cada anualidad
18	■ **CONCEPTOS**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DESARROLLO FISICO Y AMBIENTAL
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 10420

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
18.04	□ Conceptos Normas Urbanismo y Construccion	5			X	X	Una vez la Subserie cumpla el tiempo de retención en el archivo iniciará después de la presentación y cierre administrativo según lo determina el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será 5 años en archivo central. Seleccionar una muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión relacionada con las normas urbanísticas. Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto, deben conservarse totalmente en su soporte original constituyendo así el patrimonio documental histórico de la Alcaldía. Los saldos restantes de las muestras seleccionadas serán sometidos al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central. Para la muestra seleccionada, se utilizará la digitalización como medio técnico reprográfico que garantice la consulta y preserve la información al largo plazo y estará a cargo del archivo central. El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre de cada anualidad.
18.06	□ Conceptos Sobre Uso Suelo	5			X	X	Una vez la Subserie cumpla el tiempo de retención en el archivo iniciará después de la presentación y cierre administrativo según lo determina el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será 5 años en archivo central. Seleccionar una muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión relacionada con las normas urbanísticas. Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto, deben conservarse totalmente en su soporte original constituyendo así el patrimonio documental histórico de la Alcaldía. Los saldos restantes de las muestras seleccionadas serán sometidos al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central. Para la muestra seleccionada, se utilizará la digitalización como medio técnico reprográfico que garantice la consulta y preserve la información al largo plazo y estará a cargo del archivo central. El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre de cada anualidad.
38	■ **INFORMES**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DESARROLLO FISICO Y AMBIENTAL
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 10420

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
38.01	□ Informes A Organismo de Control y Vigilancia	10	X		X		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.
38.18	□ Informes de Gestion	10	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 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.
40	■ **INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DESARROLLO FISICO Y AMBIENTAL
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 10420

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
40.05	☐ Inventarios Documental de Archivo de Gestion	2		X			Una vez la subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o tramite que le dio inicio. Teniendo en cuenta que estos documentos no ofrecen posibilidades investigativas, se deben eliminar el soporte de estos documentos, teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en el artículo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos dejando constancia mediante inventario y acta de eliminación aprobada por el comité institucional de gestión y desempeño.
47	■ **LICENCIAS**						
47.03	☐ Licencias de Intervencion de Espacio Publico para la Construccion, Rehabilitacion, Reparacion, Sustitucion, Modificacion, o Ampliacion de Instalaciones y Redes para la Provision de Servicios Publicos Domiciliarios y de Telecomunicaciones	20	X		X		Estas licencias hacen parte del patrimonio documental histórico de la Alcaldía y adquieren valores secundarios (histórico, científico y cultural). La subserie, debe ser conservada en su soporte original, como parte de la memoria de la Entidad y como evidencia de la gestión institucional. Se utilizará la digitalización como medio técnico reprográfico que garantice la consulta y preserve la información al largo plazo y estará a cargo del archivo central. El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre de cada anualidad. 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. Cumplido este tiempo se digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes por ser documentos de carácter histórico
47.04	☐ Licencias de Intervencion del Espacio Publico para la Construccion y Rehabilitacion de Andenes, Plazas, Alamedas, Separadores, Ciclo Rutas, Orejas de Puentes Vehiculares, Guias Peatonales, Escaleras y Ramplas	20	X		X		Estas licencias hacen parte del patrimonio documental histórico de la Alcaldía y adquieren valores secundarios (histórico, científico y cultural). La subserie, debe ser conservada en su soporte original, como parte de la memoria de la Entidad y como evidencia de la gestión institucional. Se utilizará la digitalización como medio técnico reprográfico que garantice la consulta y preserve la información al largo plazo y estará a cargo del archivo central. El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre de cada anualidad. 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. Cumplido este tiempo se digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes por ser documentos de carácter histórico

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DESARROLLO FISICO Y AMBIENTAL
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 10420

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
47.05	☐ Licencias de Intervencion en Espacio Publico para la Dotacion de Amueblamiento Urbano y la Instalacion de Expresiones Artisticas o Arborizacion	20	X		X		Estas licencias hacen parte del patrimonio documental histórico de la Alcaldía y adquieren valores secundarios (histórico, científico y cultural). La subserie, debe ser conservada en su soporte original, como parte de la memoria de la Entidad y como evidencia de la gestión institucional. Se utilizará la digitalización como medio técnico reprográfico que garantice la consulta y preserve la información al largo plazo y estará a cargo del archivo central. El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre de cada anualidad. 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. Cumplido este tiempo se digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes por ser documentos de carácter histórico
47.06	☐ Licencias de Intervencion de Espacio Publico para la Utilizacion del Espacio Publico Aereo o del Subsuelo (Puentes Peatonales o Pasos Subterraneos)	20	X		X		Estas licencias hacen parte del patrimonio documental histórico de la Alcaldía y adquieren valores secundarios (histórico, científico y cultural). La subserie, debe ser conservada en su soporte original, como parte de la memoria de la Entidad y como evidencia de la gestión institucional. Se utilizará la digitalización como medio técnico reprográfico que garantice la consulta y preserve la información al largo plazo y estará a cargo del archivo central. El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre de cada anualidad. 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. Cumplido este tiempo se digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes por ser documentos de carácter histórico
55	■ **PERMISOS**						
55.01	☐ Permisos de Amoblamiento Urbano	5		X			Una vez la Subserie cumpla el tiempo de retención en el archivo iniciará después de la presentación del proyecto y cierre administrativo según lo determina el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será 5 años en archivo central. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se elimina la subserie, teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación. La documentación será sometida al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central. El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con la emisión del permiso de ocupación.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DESARROLLO FISICO Y AMBIENTAL
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 10420

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
55.02	☐ Permisos de Localizacion de la Infraestructura y Redes de Telecomunicaciones (Localizacion de Antenas)	5		X			Una vez la Subserie cumpla el tiempo de retención iniciará después de la presentación del proyecto y cierre administrativo según lo determina el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será 5 años en archivo central. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se elimina la subserie, teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación. La documentación será sometida al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central. El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con la emisión del permiso de ocupación.
55.05	☐ Permiso para Prestamo Temporal lel Espacio Publico para Adelantar Eventos Ocasionales	5		X			Una vez la Subserie cumpla el tiempo de retención iniciará después de la presentación del proyecto y cierre administrativo según lo determina el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será 5 años en archivo central. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se elimina la subserie, teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación. La documentación será sometida al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central. El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con la emisión del permiso de ocupación.
57	■ **PLANES**						
57.21	☐ Planes de Mejoramiento	10			X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, teniendo en cuenta el cierre del expediente o finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto, se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo de (2%) por cada un 1 año de producción documental, debido a que su información consolida los hallazgos compromisos, avances y cumplimiento pactados como mejoramiento a la gestión de la entidad. La documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura y la investigación el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe o delegado de la oficina productora e interesado dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación. Ley 594 de 2000 AGN.
59	■ **PROCESOS**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DESARROLLO FISICO Y AMBIENTAL
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 10420

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
59.20	☐ Procesos de Control de la Instalacion de Publicidad Visual Exterior	10			X	X	La Subserie tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones asignada. Esta Subserie documental cuanta 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 dentro de los procesos. En consecuencia, y teniendo en cuenta las diferentes acciones que pueden devenir de este proceso, se fija como tiempo de retención para esta Serie el término de diez (10) años, una vez superada la vigencia de las actuaciones y cumplido el tiempo de prescripción de acciones administrativas, fiscales o legales, en relación con el Artículo 10 del Acuerdo 002 del 2014 del AGN.Finalizado el tiempo de retención en el Archivo , transferir al Archivo Central en el cual se realizará una selección del 5% de la producción anual, esto en relación con el volumen documental ya que no superan los 20 expedientes y su valor cualitativo, para efectos de la selección se tendrán en cuenta al momento de seleccionar únicamente los expedientes en los cuales se haya conciliado y que para la entidad tengan un gran impacto social o económico. 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 conservarán 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 Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN.
59.25	☐ Procesos de Delimitacion Territorial	10			X	X	En consecuencia, y teniendo en cuenta las diferentes acciones que pueden devenir de este proceso, se fija como tiempo de retención para esta Serie el término de diez (10) años, una vez superada la vigencia Estos expedientes hacen parte del patrimonio documental histórico de la Alcaldía y adquieren valores secundarios (histórico, científico y cultural). La subserie, debe ser conservada en su soporte original, como parte de la memoria de la Entidad y como evidencia de la gestión institucional. El cierre o etapa de finalización de la subserie documental en cada uno de sus expedientes, se acredita con la resolución de titulación.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DESARROLLO FISICO Y AMBIENTAL
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 10420

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
59.44	☐ Procesos de Registro de Publicidad Exterior Visual y Conceptos de Normas Urbanas al Respecto (Vallas)	10			X	X	La Subserie tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones asignada. Esta Subserie documental cuanta 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 dentro de los procesos. En consecuencia, y teniendo en cuenta las diferentes acciones que pueden devenir de este proceso, se fija como tiempo de retención para esta Serie el término de diez (10) años, una vez superada la vigencia de las actuaciones y cumplido el tiempo de prescripción de acciones administrativas, fiscales o legales, en relación con el Artículo 10 del Acuerdo 002 del 2014 del AGN. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo, transferir al Archivo Central en el cual se realizará una selección del 5% de la producción anual, esto en relación con el volumen documental ya que no superan los 20 expedientes y su valor cualitativo, para efectos de la selección se tendrán en cuenta al momento de seleccionar únicamente los expedientes en los cuales se haya conciliado y que para la entidad tengan un gran impacto social o económico. 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 conservarán 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 Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN.
59.45	☐ Procesos de Regularizacion y Legalizacion de Hacinamientos Humanos	10	X		X		En consecuencia, y teniendo en cuenta las diferentes acciones que pueden devenir de este proceso, se fija como tiempo de retención para esta Serie el término de diez (10) años, una vez superada la vigencia Estos expedientes hacen parte del patrimonio documental histórico de la Alcaldía y adquieren valores secundarios (histórico, científico y cultural). La subserie, debe ser conservada en su soporte original, como parte de la memoria de la Entidad y como evidencia de la gestión institucional. El cierre o etapa de finalización de la subserie documental en cada uno de sus expedientes, se acredita con la resolución de titulación.
66	■ **PROGRAMAS**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DESARROLLO FISICO Y AMBIENTAL
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 10420

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
66.16	☐ Programas de Administracion Cesion Bienes Inmuebles	10			X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de 10 años en el AC, contados a partir de la finalización de la expedición del auto de archivo o la resolución, esta subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto, se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo del (5%) por cada año de producción documental. Son útiles también para el desarrollo de investigaciones históricas, como fuente primaria para el análisis de un periodo determinado, igualmente se pueden utilizar como herramienta para estudios sobre modelos en y para la administración pública. Debido a lo expuesto se determina la conservación permanente en su soporte original.
66.48	☐ Programas de Monitoreo Desarrollo Fisico	10			X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de 10 años en el AC, contados a partir de la finalización de la expedición del auto de archivo o la resolución, esta subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto, se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo del (5%) por cada año de producción documental. Son útiles también para el desarrollo de investigaciones históricas, como fuente primaria para el análisis de un periodo determinado, igualmente se pueden utilizar como herramienta para estudios sobre modelos en y para la administración pública. Debido a lo expuesto se determina la conservación permanente en su soporte original.
68	■ **REGISTROS**						
68.01	☐ Registros Cartografico de Actualiazacion Municipal del Sector Urbano	10			X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de 10 años en el AC, Seleccionar una muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión relacionada con la clasificación socioeconómica. Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto, Son útiles también para el desarrollo de investigaciones históricas, como fuente primaria para el análisis de un periodo determinado, igualmente se pueden utilizar como herramienta para estudios sobre modelos en y para la administración pública. Debido a lo expuesto se determina la conservación permanente en su soporte original.

JULIO 19 DE 2023

Responsable - Secretaría General | Responsable - Área de Archivo Central | Fecha

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DESARROLLO FISICO Y AMBIENTAL
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 10420

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	

CONVENCIONES

ÓDIGO - CO	**SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES**	**TIEMPO DE RETENCIÓN**	**DISPOSICIÓN FINAL**	
Dependenc	■ **SERIES**	**AC** - Archivo Central	**CT** - Conservación Total	**E** - Eliminación
Serie	□ SUBSERIES		**MT** - Medio Técnico	**S** - Selección
Subserie	• Tipos Documentales	Acta CIGD - N° 03 DE JULIO 19 DE 2023	Resolución Aprobación TVD - N°	

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DESARROLLO SOCIOECONOMICO
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 10430

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
02	■ **ACTAS**						
02.70	□ Actas de Reunion	10	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. 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"
02.88	□ Actas del Consejo Municipal Participacion Ciudadana	10	X		X		Estas actas hacen parte del patrimonio documental histórico de la Alcaldía y adquieren valores secundarios (histórico, científico y cultural). La subserie, debe ser conservada en su soporte original, como parte de la memoria de la Entidad y como evidencia de la gestión institucional. Se utilizará la digitalización como medio técnico reprográfico que garantice la consulta y preserve la información al largo plazo y estará a cargo del archivo central. El cierre o etapa de finalización de la subserie documental en cada uno de sus expedientes, se acredita con la última acta o sesión final en la anualidad
07	■ **ADMINISTRACION DE PQRSF**	5			X	X	Una Vez cumplido los tiempos de retención 5 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta serie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo o cualitativo de (3%) sobre cada dos años de producción documental, haciendo seguimiento a la respuestas, las cuales se encuentran en las serie consecutivo de comunicaciones oficiales y expediente al que corresponde, así como sugerencias que implican revisión e intervención para la mejora institucional.
11	■ **CERTIFICADOS**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DESARROLLO SOCIOECONOMICO
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 10430

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
11.02	☐ Certificados Banco de Proyectos	10			X	X	El tiempo de retención será por diez (10) años tiempo dispuesto a partir de la fecha de cierre administrativo según lo determina en el Acuerdo 002 de 2014, art 10. Se realizará una selección del 5% de la producción anual esto en relación con el volumen documental, con respecto a la parte cualitativa de la muestra corresponderá aquellos certificados. El proceso de la eliminación está a cargo del grupo de gestión documental bajo las directrices del Acuerdo 04 del 2019, art 22.
11.07	☐ Certificados de Necesidad	5		X			Una vez la Subserie cumpla el tiempo de retención en el archivo iniciará después de la presentación y cierre administrativo según lo determina el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será 5 años en archivo central. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se elimina la subserie, teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación. La documentación será sometida al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central. El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre de cada anualidad.
11.13	☐ Certificados de Viabilidad Tecnica	5		X			Una vez la Subserie cumpla el tiempo de retención en el archivo iniciará después de la presentación y cierre administrativo según lo determina el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será 5 años en archivo central. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se elimina la subserie, teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación. La documentación será sometida al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central. El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre de cada anualidad.
11.17	☐ Certificados Registro y Viabilizacion en Banco de Proyectos	10			X	X	El tiempo de retención será por diez (10) años tiempo dispuesto a partir de la fecha de cierre administrativo según lo determina en el Acuerdo 002 de 2014, art 10. Se realizará una selección del 5% de la producción anual esto en relación con el volumen documental, con respecto a la parte cualitativa de la muestra corresponderá aquellos certificados. El proceso de la eliminación está a cargo del grupo de gestión documental bajo las directrices del Acuerdo 04 del 2019.
38	■ **INFORMES**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DESARROLLO SOCIOECONOMICO
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 10430

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
38.01	☐ Informes A Organismo de Control y Vigilancia	10	X		X		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.
38.03	☐ Informes al Consejo Territorial de Planeacion	20	X		X		El cierre de la agrupación documental se determina en relación con el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, Articulo 10, cierre administrativo. El tipo documental con el cual se culmina el trámite administrativo corresponde al acta. Se conservará por un periodo de veinte (20) años, a partir de la fecha del cierre del trámite respectivo. 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". Circular Externa 003 de 2015.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DESARROLLO SOCIOECONOMICO
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 10430

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
38.12	☐ Informes de Comision de Empalme por Cambio Directivo	10	X		X		Los informes 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. Con respecto a la disposición final la circular externa 03 de 2015 describe que esta subserie es de conservación total en su soporte original; ya que los informes de gestión evidencian anualmente la gestión de la planeación, ejecución y evaluación de las actividades misionales, estratégicos y de apoyo.
38.24	☐ Informes de Rendicion de Cuentas	10	X		X		Los informes de rendición de cuentas 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 en el archivo central. Con respecto a la disposición final deben ser conservados en medios tecnológicos aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Circular Externa 003 de 2015 describe que esta subserie es de conservación total en su soporte original; ya que los informes de gestión evidencian 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.
38.51	☐ Informes Interno de Gestion	10	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. 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.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DESARROLLO SOCIOECONOMICO
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 10430

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
40	■ **INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**						
40.05	□ Inventarios Documental de Archivo de Gestion	2		X			Una vez la subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o tramite que le dio inicio. Teniendo en cuenta que estos documentos no ofrecen posibilidades investigativas, se deben eliminar el soporte de estos documentos, teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en el artículo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos dejando constancia mediante inventario y acta de eliminación aprobada por el comité institucional de gestión y desempeño.
48	■ **MANUALES**						
48.02	□ Manuales de Calidad	10	X		X		Una vez las Subseries cumplan los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, 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 deben ser conservados en medio tecnológico Circular Externa 003 de 2015
48.04	□ Manuales de Procesos y Procedimiento	10	X		X		Una vez las Subseries cumplan los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, 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 deben ser conservados en medio tecnológico Circular Externa 003 de 2015
48.05	□ Manuales de Riesgos	10	X		X		Una vez las Subseries cumplan los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, 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 deben ser conservados en medio tecnológico Circular Externa 003 de 2015

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DESARROLLO SOCIOECONOMICO
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 10430

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
48.07	☐ Manuales Sistemas Integrados de Gestion	10	X		X		Una vez las Subseries cumplan los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, 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 deben ser conservados en medio tecnológico Circular Externa 003 de 2015
57	■ **PLANES**						
57.02	☐ Planes Anuales de Adquisiciones	20			X	X	En relación con esto, el Artículo 2.2.1.1.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015 enuncia la responsabilidad de las Entidades en la elaboración de un Plan Anual de Adquisiciones, "el cual debe contener la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante el año. De acuerdo con el Artículo 2.2.1.1.1.3,1 del mencionado decreto se define el Plan Anual de Adquisiciones como, "plan general de compras al que se refiere el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y el plan de compras al que se refiere la Ley Anual de Presupuesto. Es así como, la Ley 1474 de 2011 establece que todas las Entidades deben publicar sus planes generales de Compras. La presente agrupación 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". Esta subserie puede gozar de importancia al ser un documento de producción anual (en el caso que no haya actualizaciones) frente a las necesidades que tiene la entidad y la apropiación de los recursos públicos para cumplirlas y continuar con el ejercicio de sus funciones. No obstante, el plan no compromete a la entidad a adquirir los bienes, obras y servicios en él señalados por ese motivo no se amerita su conservación total. En tal sentido se determina como disposición final la Selección atendiendo el siguiente criterio: La subserie Plan Anual de Adquisiciones es un documento de naturaleza informativa de las adquisiciones que se propone obtener la entidad en un plazo determinado. Estas pueden ser canceladas, revisadas o modificadas, por lo cual no representan un compromiso u obligación por parte de la entidad. Por ese motivo, una vez cumplido el tiempo de retención debe seleccionar un Plan de adquisiciones por cada 4 años de producción documental con la finalidad de dejar una muestra representativa de los diferentes planes que pudo tener la entidad. Se conservarán de forma permanente en su

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DESARROLLO SOCIOECONOMICO
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 10430

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
57.04	☐ Planes de Accion	10	X		X		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 iniciará después del cierre administrativo según lo determina el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10. 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.
57.15	☐ Planes de Desarrollo Municipal	20	X		X		Agrupación documental que consolida la programación anual de las metas del plan de desarrollo municipal que permite a cada dependencia de la Alcaldía orientar su quehacer para cumplir con los compromisos establecidos en el plan de desarrollo. Una vez las Subseries cumplan los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, 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". Circular Externa 003 de 2015
57.21	☐ Planes de Mejoramiento	10			X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, teniendo en cuenta el cierre del expediente o finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto, se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo de (2%) por cada un 1 año de producción documental, debido a que su información consolida los hallazgos compromisos, avances y cumplimiento pactados como mejoramiento a la gestión de la entidad. La documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura y la investigación el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe o delegado de la oficina productora e interesado dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación. Ley 594 de 2000 AGN.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DESARROLLO SOCIOECONOMICO
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 10430

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
57.39	☐ Planes Operativo Anual de Inversion (Poai)	10	X		X		El Plan Operativo Anual de Inversión, tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia el cumplimiento de las funciones asignadas. Los documentos que contiene la subserie pueden constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos disciplinarios, puesto que evidencian las acciones u omisiones desarrolladas por los servidores encargados de cumplir la función. El tiempo de retención con acuerdo con lo expuesto será de diez (10) años, Dentro de las posibilidades investigativas que ofrecen los proyectos de inversión se encuentran la de realizar investigaciones de tipo estadístico y económico, para medir los niveles de inversión realizados n ya sea dentro del tiempo de una vigencia fiscal o de la duración de un Plan de Desarrollo, también permiten identificar desde un punto de vista sociológico, cuáles fueron los ejes principales atendidos dentro de una administración. Son útiles también para el desarrollo de investigaciones históricas, como fuente primaria para el análisis de un periodo determinado, igualmente se pueden utilizar como herramienta para estudios sobre modelos en y para la administración pública. Debido a lo expuesto se determina la conservación
67	■ **PROYECTOS**						
67.05	☐ Proyectos de Inversion Registrados en el Banco de Proyectos Municipal	10	X		X		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 iniciará después de la presentación del proyecto y cierre administrativo según lo determina el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10. 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.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DESARROLLO SOCIOECONOMICO
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 10430

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
67.07	□ Proyectos de Presupuesto Participativo	10	X		X		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 iniciará después de la presentación del proyecto y cierre administrativo según lo determina el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10. 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.
70	■ **SISTEMA INTEGRADO DE GESTION - SIG**	10	X		X		Una vez cumplido los tiempos de retención 10 en el A.C. Transferir al archivo histórico en su soporte original, como evidencia de las decisiones tomadas en cumplimiento de la misión d la alcaldía municipal.

Responsable - Secretaría General	Responsable - Área de Archivo Central	JULIO 19 DE 20213 Fecha

CONVENCIONES

ÓDIGO - CO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	
Dependenc	■ **SERIES**	**AC** - Archivo Central	**CT** - Conservación Total	**E** - Eliminación
Serie	□ SUBSERIES		**MT** - Medio Técnico	**S** - Selección
Subserie	• Tipos Documentales	Acta CIGD - N° 03 DE JULIO 19 DE 2023	Resolución Aprobación TVD - N°	

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN GESTIÓN Y SUPERVISIÓN DE SERVICIOS DOMICILIARIOS
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 10440

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
01	■ **ACCIONES CONSTITUCIONALES**						
01.03	□ Acciones de Tutela	10			X	X	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 10 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 seleccionado, se debe atender el procedimiento de eliminación de documentos
02	■ **ACTAS**						
02.06	□ Actas de Comite de Alumbrado Publico	10	X		X		Estas actas hacen parte del patrimonio documental histórico de la Alcaldía y adquieren valores secundarios (histórico, científico y cultural). La subserie, debe ser conservada en su soporte original, como parte de la memoria de la Entidad y como evidencia de la gestión institucional. Se utilizará la digitalización como medio técnico reprográfico que garantice la consulta y preserve la información al largo plazo y estará a cargo del archivo central. El cierre o etapa de finalización de la subserie documental en cada uno de sus expedientes, se acredita con la última acta o sesión final en la anualidad correspondiente.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN GESTIÓN Y SUPERVISIÓN DE SERVICIOS DOMICILIARIOS
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 10440

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
02.13	☐ Actas de Comite de Estratificacion	10	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.Estas actas hacen parte del patrimonio documental histórico de la Alcaldía y adquieren valores secundarios (histórico, científico y cultural). La subserie, debe ser conservada en su soporte original, como parte de la memoria de la Entidad y como evidencia de la gestión institucional. Se utilizará la digitalización como medio técnico reprográfico que garantice la consulta y preserve la información al largo plazo y estará a cargo del archivo central. El cierre o etapa de finalización de la subserie documental en cada uno de sus expedientes, se acredita con la última acta o sesión final en la anualidad correspondiente.
02.55	☐ Actas de la Mesa de Disposicion Final de Residuos	10	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. Estas actas hacen parte del patrimonio documental histórico de la Alcaldía y adquieren valores secundarios (histórico, científico y cultural). La subserie, debe ser conservada en su soporte original, como parte de la memoria de la Entidad y como evidencia de la gestión institucional. Se utilizará la digitalización como medio técnico reprográfico que garantice la consulta y preserve la información al largo plazo y estará a cargo del archivo central. El cierre o etapa de finalización de la subserie documental en cada uno de sus expedientes, se acredita con la última acta o sesión final en la anualidad correspondiente.
02.56	☐ Actas de la Mesa Tecnica de Aprovechamiento	10	X		X		Estas actas hacen parte del patrimonio documental histórico de la Alcaldía y adquieren valores secundarios (histórico, científico y cultural). La subserie, debe ser conservada en su soporte original, como parte de la memoria de la Entidad y como evidencia de la gestión institucional. Se utilizará la digitalización como medio técnico reprográfico que garantice la consulta y preserve la información al largo plazo y estará a cargo del archivo central. El cierre o etapa de finalización de la subserie documental en cada uno de sus expedientes, se acredita con la última acta o sesión

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN GESTIÓN Y SUPERVISIÓN DE SERVICIOS DOMICILIARIOS
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 10440

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
02.57	☐ Actas de la Mesa Tecnica de los Residuos de la Construccion y	10	X		X		Estas actas hacen parte del patrimonio documental histórico de la Alcaldía y adquieren valores secundarios (histórico, científico y cultural). La subserie, debe ser conservada en su soporte original, como parte de la memoria de la Entidad y como evidencia de la gestión institucional. Se utilizará la digitalización como medio técnico reprográfico que garantice la consulta y preserve la información al largo plazo y estará a cargo del archivo central. El cierre o etapa de finalización de la subserie documental en cada uno de sus expedientes, se acredita con la última acta o sesión
02.77	☐ Actas de Seguimiento para la Implementacion del Plan de Gesti	10	X		X		Estas actas hacen parte del patrimonio documental histórico de la Alcaldía y adquieren valores secundarios (histórico, científico y cultural). La subserie, debe ser conservada en su soporte original, como parte de la memoria de la Entidad y como evidencia de la gestión institucional. Se utilizará la digitalización como medio técnico reprográfico que garantice la consulta y preserve la información al largo plazo y estará a cargo del archivo central. El cierre o etapa de finalización de la subserie documental en cada uno de sus expedientes, se acredita con la última acta o sesión
07	■ **ADMINISTRACIÓN DE PQRSF**	5			X	X	Una Vez cumplido los tiempos de retención 5 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta serie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo o cualitativo de (3%) sobre cada dos años de producción documental, haciendo seguimiento a la respuestas, las cuales se encuentran en las serie consecutivo de comunicaciones oficiales y expediente al que corresponde, así como sugerencias que implican revisión e intervención para la mejora institucional
27	■ **ESTRATIFICACIONES SOCIOECONOMICA**						
27.01	☐ Certificados de Estrato	5		X			Una vez la Subserie cumpla el tiempo de retención en el archivo iniciará después de la presentación y cierre administrativo según lo determina el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será 5 años en archivo central. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se elimina la subserie, teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación. La documentación será sometida al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central. El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre de cada anualidad.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN GESTIÓN Y SUPERVISIÓN DE SERVICIOS DOMICILIARIOS
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 10440

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
27.02	☐ Revisiones de Estrato	5		X			Una vez la Subserie cumpla el tiempo de retención en el archivo iniciará después de la presentación y cierre administrativo según lo determina el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será 5 años en archivo central. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se elimina la subserie, teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación. La documentación será sometida al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central. El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre de cada anualidad.
38	■ **INFORMES**						
38.01	☐ Informes A Organismo de Control y Vigilancia	10	X		X		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.
38.45	☐ Informes de Supervision	5		X			Una vez cumplido los tiempos de retención 5 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta subserie pierde su valor jurídico, legal, administrativo, fiscales o contable, por ser documentos de carácter informativo, por lo tanto, se procede a su eliminación. Procedimiento aplicado bajo la responsabilidad del jefe o encargado del área dejando constancia mediante inventario y acta de eliminación aprobada por el comité institucional de gestión y desempeño.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN GESTIÓN Y SUPERVISIÓN DE SERVICIOS DOMICILIARIOS
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 10440

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
38.48	☐ Informes de Visitas Tecnicas	10		X			Teniendo en cuenta una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de 10 años contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite se procede a su eliminación, esta Subserie pierde sus valores administrativo, debido a que su información se consolidan en el informe de gestión de la oficina de planeación, como resultado de la gestión adelantas por las oficinas en cumplimiento de las metas trazadas en el plan de desarrollo, su elaboración se da inicio del año se cierra al final de la misma vigencia, procedimiento aplicado bajo la responsabilidad del jefe o encargado del área, dejando constancia mediante inventario y acta de eliminación aprobada por el comité institucional de gestión y desempeño. Ley 594 de 2000, Acuerdo 004 de 2013 articulo 15 y Decreto 1080 de 2015 (AGN)
40	■ **INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**						
40.05	☐ Inventarios Documental de Archivo de Gestion	2		X			Una vez la subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o tramite que le dio inicio. Teniendo en cuenta que estos documentos no ofrecen posibilidades investigativas, se deben eliminar el soporte de estos documentos, teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en el artículo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos dejando constancia mediante inventario y acta de eliminación aprobada por el comité institucional de gestión y desempeño.
57	■ **PLANES**						
57.21	☐ Planes de Mejoramiento	10			X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, teniendo en cuenta el cierre del expediente o finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto, se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo de (2%) por cada un 1 año de producción documental, debido a que su información consolida los hallazgos compromisos, avances y cumplimiento pactados como mejoramiento a la gestión de la entidad. La documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura y la investigación el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe o delegado de la oficina productora e interesado dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación. Ley 594 de 2000 AGN.

JULIO 19 DE 2023

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN GESTIÓN Y SUPERVISIÓN DE SERVICIOS DOMICILIARIOS
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 10440

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	

Responsable - Secretaría General | Responsable - Área de Archivo Central | Fecha

CONVENCIONES

ÓDIGO - CO	**SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES**	**TIEMPO DE RETENCIÓN**	**DISPOSICIÓN FINAL**	
Dependenc	■ **SERIES**	**AC** - Archivo Central	**CT** - Conservación Total	**E** - Eliminación
Serie	□ SUBSERIES		**MT** - Medio Técnico	**S** - Selección
Subserie	• Tipos Documentales	Acta CIGD - N° 03 DE JULIO 19 DE 2023	Resolución Aprobación TVD - N°	

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 10500

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
01	■ **ACCIONES CONSTITUCIONALES**						
01.01	□ Acciones de Cumplimiento	10			X	X	La subserie tiene valor administrativo toda vez que evidencian el cumplimiento de las funciones asignadas que deberán dar respuesta a las acciones constitucionales interpuesta ante la entidad y que sean de su competencia, esto en relación con lo expuesto en el Art 87 de la Constitución política de Colombia 1991. 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 Tiempo de retención es de 10 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 en los cuales la entidad haya sido conminada a realizar la acción de cumplimiento de una Ley o acto administrativo y que por ende hayan generado un gran impacto en los procesos de la entidad, complejidad e instancia judiciales. (Circular 003 numeral 5 del 27 de febrero del 2015, Art 22 del acuerdo 004 del 2019)

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 10500

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
01.03	☐ Acciones de Tutela	10			X	X	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 10 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 seleccionado, se debe atender el procedimiento de eliminación de documentos establecido en el Artículo 22 del acuerdo 004 del 2019 del AGN.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 10500

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
01.04	□ Acciones Populares	10			X	X	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 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 10 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 seleccionado, 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.
02	■ **ACTAS**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 10500

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
02.32	□ Actas de Comite Municipal de Gestion del Riesgo de Desastres	20	X		X		Teniendo en cuenta que las Actas del Comité Municipal de Gestión del Riesgo de Desastres, son fuente de información privilegiada que permite recuperar la memoria institucional de la entidad, estos documentos revisten de valores para la investigación. Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, 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".
07	■ **ADMINISTRACION DE PQRSF**	5			X	X	Una Vez cumplido los tiempos de retención 5 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta serie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo o cualitativo de (3%) sobre cada dos años de producción documental, haciendo seguimiento a la respuestas, las cuales se encuentran en las serie consecutivo de comunicaciones oficiales y expediente al que corresponde, así como sugerencias que implican revisión e intervención para la mejora institucional.
13	■ **CIRCULARES**						
13.01	□ Circulares Informativas	5		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 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; 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.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 10500

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
20	■ **CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**						
20.01	□ Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas	10		X			Con el Acuerdo 060 del 30 de octubre de 2001 emitido por el AGN, en el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas. El tiempo de retención se define de acuerdo con lo indicado en el Banco Terminológico del AGN quien determina que está agrupación documental, se debe conservar por un periodo de diez (10) años, a partir del cierre de la vigencia anual y cierre administrativo según lo determina el Acuerdo N°002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10. Una vez cumplido el tiempo de retención de los diez (10) años, se procede a eliminar en su totalidad la subserie, ya que los originales reposan en cada una de las agrupaciones documentales. Además, el conjunto de estas comunicaciones no presenta un hilo conductor, pues se encuentran una gran variedad de temas y asuntos que no brindan una total coherencia en la información. Se determina la disposición final de eliminación, ya que en el consecutivo de las comunicaciones oficiales se conserva una copia de la comunicación. El proceso de eliminación se hará conforme al Acuerdo 004 del 30 de abril de 2019 artículo 22, emitido por el AGN.
20.02	□ Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas	10		X			Con el Acuerdo 060 del 30 de octubre de 2001 emitido por el AGN, en el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas. El tiempo de retención se define de acuerdo con lo indicado en el Banco Terminológico del AGN quien determina que está agrupación documental, se debe conservar por un periodo de diez (10) años, a partir del cierre de la vigencia anual y cierre administrativo según lo determina el Acuerdo N°002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10. Una vez cumplido el tiempo de retención de los diez (10) años, se procede a eliminar en su totalidad la subserie, ya que los originales reposan en cada una de las agrupaciones documentales. Además, el conjunto de estas comunicaciones no presenta un hilo conductor, pues se encuentran una gran variedad de temas y asuntos que no brindan una total coherencia en la información. Se determina la disposición final de eliminación, ya que en el consecutivo de las comunicaciones oficiales se conserva una copia de la comunicación. El proceso de eliminación se hará conforme al Acuerdo 004 del 30 de abril de 2019 artículo 22, emitido por el AGN.
21	■ **CONTRATOS**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 10500

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
21.01	☐ Contratos de Arrendamiento - Contratacion Directa	20			X	X	La Subserie Contratos de arrendamiento tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones asignadas. En la presente Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con una persona natural o jurídica que cede temporalmente el uso de un bien a cambio de una renta. El Decreto 1082 de 2015, Art 2.2.1.2.1.4.11 dispone que las Entidades Estatales pueden arrendar o alquilar bienes inmuebles siguiendo las reglas allí establecidas, que refieren a los eventos en que las Entidades Estatales actúan como arrendatarias. Esta Subserie documental cuanta 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. "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 tipo documental que da cierre al expediente es el Acta de liquidación.Respecto a la disposición final, culminado el tiempo de retención se realizará un proceso de selección de dos contratos por vigencia de la producción anual de la serie aleatoriamente, esto en relación con el volumen documental el cual es bajo en la entidad, respecto a la parte cualitativa de la muestra se conservarán los Contratos de arrendamiento, los cueles se celebraron en favor de atención de las necesidades. 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 Archivo General de La Nación.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 10500

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
21.07	☐ Contratos de Obra	20			X	X	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 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. 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.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 10500

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
21.08	☐ Contratos de Prestacion de Servicios - Contratacion Directa	20			X	X	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 los 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.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.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 10500

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
21.09	□ Contratos de Suministros	20			X	X	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. 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
29	■ **EVENTOS AGLOMERACION EN PUBLICO**	10		X			El tiempo de retención es de (10) años. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se elimina la subserie, teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación. La documentación será sometida al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central. El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre del programa en cada anualidad.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 10500

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
31	■ **FORMULACIONES DE PROYECTOS**	10			X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, teniendo en cuenta el cierre del expediente o finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto, se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo de (2%) por cada un 1 año de producción documental, debido a que su información consolida compromisos, avances y cumplimiento pactados como mejoramiento a la gestión de la entidad. La documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura y la investigación el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe o delegado de la oficina productora e interesado dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación. Ley 594 de 2000 AGN.
38	■ **INFORMES**						
38.01	□ Informes A Organismo de Control y Vigilancia	10	X		X		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.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 10500

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
38.14	☐ Informes de Contratacion	10			X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, teniendo en cuenta el cierre del expediente o finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto, se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo de (2%) por cada un 1 año de producción documental, debido a que su información consolida los hallazgos compromisos, avances y cumplimiento. La documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura y la investigación el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe o delegado de la oficina productora e interesado dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación. Ley 594 de 2000 AGN.
38.18	☐ Informes de Gestion	10	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 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.
40	■ **INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**						
40.05	☐ Inventarios Documental de Archivo de Gestion	2		X			Una vez la subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o tramite que le dio inicio. Teniendo en cuenta que estos documentos no ofrecen posibilidades investigativas, se deben eliminar el soporte de estos documentos, teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en el artículo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos dejando constancia mediante inventario y acta de eliminación aprobada por el comité institucional de gestión y desempeño.
56	■ **PILARES**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 10500

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
56.01	☐ Pilares de Conocimiento	10			X	X	El tiempo de retención es de (10) años en el archivo central. Una vez la subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o tramite que le dio inicio. Seleccionar una muestra de acuerdo con lo establecido en la memoria descriptiva; siendo esta cualitativa o cuantitativa y bajo los criterios de selección aleatorios o sistemáticos según corresponda.
56.02	☐ Pilares de Manejo de Recuperacion	10			X	X	El tiempo de retención es de (10) años en el archivo central. Una vez la subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o tramite que le dio inicio. Seleccionar una muestra de acuerdo con lo establecido en la memoria descriptiva; siendo esta cualitativa o cuantitativa y bajo los criterios de selección aleatorios o sistemáticos según corresponda.
56.03	☐ Pilares de Reduccion	10			X	X	El tiempo de retención es de (10) años en el archivo central. Una vez la subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o tramite que le dio inicio. Seleccionar una muestra de acuerdo con lo establecido en la memoria descriptiva; siendo esta cualitativa o cuantitativa y bajo los criterios de selección aleatorios o sistemáticos según corresponda.
57	■ **PLANES**						
57.01	☐ Planes Anticorrupcion	10	X		X		Los Planes Anticorrupción es un documento donde se elabora anualmente la estrategia de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano en cumplimiento de las disposiciones establecidas por la ley 1474 de 2011. Esta subserie tiene valor administrativo, tiene valor legal de acuerdo con lo dispuesto con la Ley 1474 de 2011, artículos 73 y 76, ¨por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad de control de gestión pública El tiempo de retención con acuerdo lo dispuesto en el Banco Terminológico del AGN será de diez (10) años. La disposición final será de conservación total, posee valor secundario pues es fuente de información para investigaciones sobre las medidas y estrategias. Una vez cumpla el tiempo de retención descrito en tabla, se conservará permanentemente en su soporte original.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 10500

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
57.04	□ Planes de Accion	10	X		X		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 iniciará después del cierre administrativo según lo determina el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10. 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.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 10500

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
57.07	□ Planes de Adquisiciones	20			X	X	En relación con esto, el Artículo 2.2.1.1.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015 enuncia la responsabilidad de las Entidades en la elaboración de un Plan Anual de Adquisiciones, "el cual debe contener la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante el año. De acuerdo con el Artículo 2.2.1.1.1.3,1 del mencionado decreto se define el Plan Anual de Adquisiciones como, "plan general de compras al que se refiere el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y el plan de compras al que se refiere la Ley Anual de Presupuesto. Es así como, la Ley 1474 de 2011 establece que todas las Entidades deben publicar sus planes generales de Compras. La presente agrupación 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". Esta subserie puede gozar de importancia al ser un documento de producción anual (en el caso que no haya actualizaciones) frente a las necesidades que tiene la entidad y la apropiación de los recursos públicos para cumplirlas y continuar con el ejercicio de sus funciones. No obstante, el plan no compromete a la entidad a adquirir los bienes, obras y servicios en él señalados por ese motivo no se amerita su conservación total. En tal sentido se determina como disposición final la Selección atendiendo el siguiente criterio: La subserie Plan Anual de Adquisiciones es un documento de naturaleza informativa de las adquisiciones que se propone obtener la entidad en un plazo determinado. Estas pueden ser canceladas, revisadas o modificadas, por lo cual no representan un compromiso u obligación por parte de la entidad. Por ese motivo, una vez cumplido el tiempo de retención debe seleccionar un Plan de adquisiciones por cada 4 años de producción documental con la finalidad de dejar una muestra representativa de los diferentes planes que pudo tener la entidad. Se conservarán de forma 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.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 10500

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
57.18	□ Planes de Desempeño	10	X		X		El cierre de la agrupación documental se determina en relación con el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, Articulo 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, 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". Circular Externa 003 de 2015
57.21	□ Planes de Mejoramiento	10			X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, teniendo en cuenta el cierre del expediente o finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto, se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo de (2%) por cada un 1 año de producción documental, debido a que su información consolida los hallazgos compromisos, avances y cumplimiento pactados como mejoramiento a la gestión de la entidad. La documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura y la investigación el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe o delegado de la oficina productora e interesado dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación. Ley 594 de 2000 AGN.
57.38	□ Planes Municipales de Gestion de Riesgo y Desastres	20	X		X		Una vez las Subseries cumplan los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, 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". Circular Externa 003 de 2015
66	■ **PROGRAMAS**						

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	**GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL** **TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD**	Código: PA-06-01-P6-F2 Versión: 01 Fecha: 12/12/2022

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 10500

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
66.32	☐ Programas de Capacitacion Sobre Prevencion de Desastres	10	X		X		Los documentos de la serie documental están reglamentados por el Decreto Ley 1567 de 1998 por el cual se crea el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los empleados del estado. Finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central, los documentos se deben conservar de acuerdo con los lineamientos de la Circular 003 de 2015 del AGN.

Responsable - Secretaría General	Responsable - Área de Archivo Central	JULIO 19 DE 2023 Fecha

CONVENCIONES

ÓDIGO - CC	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	
Dependenc	■ **SERIES**	**AC** - Archivo Central	**CT** - Conservación Total	**E** - Eliminación
Serie	☐ SUBSERIES		**MT** - Medio Técnico	**S** - Selección
Subserie	• Tipos Documentales	Acta CIGD - N° 03 DE JULIO 19 DE 2023	Resolución Aprobación TVD - N°	

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE HACIENDA
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 10600

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
01	■ **ACCIONES CONSTITUCIONALES**						
01.03	□ Acciones de Tutela	10			X	X	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 10 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 seleccionado, se debe atender el procedimiento de eliminación de documentos establecido en el Artículo 22 del acuerdo 004 del 2019 del AGN.
03	■ **ACTOS ADMINISTRATIVOS**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE HACIENDA
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 10600

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
03.03	□ Resoluciones	20	X		X		La subserie Resoluciones describe la voluntad de la administración, su carácter resolutivo indica que "resuelve" una situación bien sea de carácter general o especifico 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. 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 en deben ser conservados en medios tecnológicos ". Circular Externa 003 de 2015 según instructivo para la digitalización general de documentos.
07	■ **ADMINISTRACION DE PQRSF**	5			X	X	Una Vez cumplido los tiempos de retención 5 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta serie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo o cualitativo de (3%) sobre cada dos años de producción documental, haciendo seguimiento a la respuestas, las cuales se encuentran en las serie consecutivo de comunicaciones oficiales y expediente al que corresponde, así como sugerencias que implican revisión e intervención para la mejora institucional.
13	■ **CIRCULARES**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE HACIENDA
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 10600

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
13.01	☐ Circulares Informativas	5		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 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; 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.
20	■ **CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**						
20.01	☐ Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas	10		X			Con el Acuerdo 060 del 30 de octubre de 2001 emitido por el AGN, en el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas. El tiempo de retención se define de acuerdo con lo indicado en el Banco Terminológico del AGN quien determina que está agrupación documental, se debe conservar por un periodo de diez (10) años, a partir del cierre de la vigencia anual y cierre administrativo según lo determina el Acuerdo N°002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10. Una vez cumplido el tiempo de retención de los diez (10) años, se procede a eliminar en su totalidad la subserie, ya que los originales reposan en cada una de las agrupaciones documentales. Además, el conjunto de estas comunicaciones no presenta un hilo conductor, pues se encuentran una gran variedad de temas y asuntos que no brindan una total coherencia en la información. Se determina la disposición final de eliminación, ya que en el consecutivo de las comunicaciones oficiales se conserva una copia de la comunicación. El proceso de eliminación se hará conforme al Acuerdo 004 del 30 de abril de 2019 artículo 22, emitido por el AGN.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE HACIENDA
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 10600

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
20.02	□ Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas	10		X			Con el Acuerdo 060 del 30 de octubre de 2001 emitido por el AGN, en el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas. El tiempo de retención se define de acuerdo con lo indicado en el Banco Terminológico del AGN quien determina que está agrupación documental, se debe conservar por un periodo de diez (10) años, a partir del cierre de la vigencia anual y cierre administrativo según lo determina el Acuerdo N°002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10. Una vez cumplido el tiempo de retención de los diez (10) años, se procede a eliminar en su totalidad la subserie, ya que los originales reposan en cada una de las agrupaciones documentales. Además, el conjunto de estas comunicaciones no presenta un hilo conductor, pues se encuentran una gran variedad de temas y asuntos que no brindan una total coherencia en la información. Se determina la disposición final de eliminación, ya que en el consecutivo de las comunicaciones oficiales se conserva una copia de la comunicación. El proceso de eliminación se hará conforme al Acuerdo 004 del 30 de abril de 2019 artículo 22, emitido por el AGN.
21	■ **CONTRATOS**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE HACIENDA
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 10600

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
21.08	□ Contratos de Prestacion de Servicios - Contratacion Directa	20			X	X	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 los 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.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
38	■ **INFORMES**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE HACIENDA
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 10600

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
38.01	☐ Informes A Organismo de Control y Vigilancia	10	X		X		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.
38.18	☐ Informes de Gestion	10	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 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.
40	■ **INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE HACIENDA
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 10600

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
40.05	☐ Inventarios Documental de Archivo de Gestion	2		X			Una vez la subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o tramite que le dio inicio. Teniendo en cuenta que estos documentos no ofrecen posibilidades investigativas, se deben eliminar el soporte de estos documentos, teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en el artículo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos dejando constancia mediante inventario y acta de eliminación aprobada por el comité institucional de gestión y desempeño.
57	■ **PLANES**						
57.01	☐ Planes Anticorrupcion	10	X		X		Los Planes Anticorrupción es un documento donde se elabora anualmente la estrategia de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano en cumplimiento de las disposiciones establecidas por la ley 1474 de 2011. Esta subserie tiene valor administrativo, tiene valor legal de acuerdo con lo dispuesto con la Ley 1474 de 2011, artículos 73 y 76, ¨por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad de control de gestión pública El tiempo de retención con acuerdo lo dispuesto en el Banco Terminológico del AGN será de diez (10) años. La disposición final será de conservación total, posee valor secundario pues es fuente de información para investigaciones sobre las medidas y estrategias. Una vez cumpla el tiempo de retención descrito en tabla, se conservará permanentemente en su soporte original.
57.04	☐ Planes de Accion	10	X		X		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. 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.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE HACIENDA
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 10600

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
57.18	☐ Planes de Desempeño	10	X		X		El cierre de la agrupación documental se determina en relación con el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, Articulo 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, 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". Circular Externa 003 de 2015
57.21	☐ Planes de Mejoramiento	10			X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, teniendo en cuenta el cierre del expediente o finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto, se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo de (2%) por cada un 1 año de producción documental, debido a que su información consolida los hallazgos compromisos, avances y cumplimiento pactados como mejoramiento a la gestión de la entidad. La documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura y la investigación el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe o delegado de la oficina productora e interesado dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación. Ley 594 de 2000 AGN.

Responsable - Secretaría General	Responsable - Área de Archivo Central	JULIO 19 DE 2023 Fecha

CONVENCIONES

ÓDIGO - CC	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	
Dependenc	■ **SERIES**	**AC** - Archivo Central	**CT** - Conservación Total	**E** - Eliminación

	GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL	Código: PA-06-01-P6-F2
ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD	Versión: 01
		Fecha: 12/12/2022

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE HACIENDA
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 10600

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AC	CT	E	MT	S		
Serie	□ SUBSERIES	**AC** - Archivo Central					**MT** - Medio Técnico	**S** - Selección
Subserie	• Tipos Documentales	Acta CIGD - N° 03 DE JULIO 19 DE 2023					Resolución Aprobación TVD - N°	

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE HACIENDA
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA RECUPERACIÓN DE CARTERA
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 10610

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
06	■ **ACUERDOS DE PAGO**	20	X		X		Esta agrupación documental cuenta con valor Administrativo, Presenta valor jurídico toda vez que se manifiesta la demostración de la presunción de legalidad de la resolución, esto de acuerdo con lo expuesto en el Art 88 de la Ley 1437 de 2011, "Presunción de legalidad del acto administrativo. Los actos administrativos se presumen legales mientras no hayan sido anulados por la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo. 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 Serie el término de veinte (20) años, contados a partir de la perdida de vigencia, con el fin de demostrar la fuerza ejecutoria del acto administrativo, responder a posibles recursos que se interponga y realizar consultas referentes a las decisiones y actos ejecutados por administraciones anteriores, de conformidad con el Artículo 10 del Acuerdo 002 de 2014 del AGN. En cuento a la valoración secundaria, los Acuerdos son fuente de información primaria para el estudio de la administración pública del país, pues evidencian las decisiones administrativas de las entidades y que por lo general producen efectos jurídicos vinculantes que establecen obligaciones y derechos, en razón a la voluntad Estatal. La presente agrupación documental se conservará en su totalidad en medio tecnológico". Circular Externa 003 de 2015 pues la información allí contenida se constituye como fuente para la historia de la administración pública, ya que evidencian las decisiones tomadas por las entidades.
07	■ **ADMINISTRACION DE PQRSF**	5			X	X	Una Vez cumplido los tiempos de retención 5 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta serie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo o cualitativo de (3%) sobre cada dos años de producción documental, haciendo seguimiento a la respuestas, las cuales se encuentran en las serie consecutivo de comunicaciones oficiales y expediente al que corresponde, así como sugerencias que implican revisión e intervención para la mejora institucional.
38	■ **INFORMES**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE HACIENDA
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA RECUPERACIÓN DE CARTERA
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 10610

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
38.01	☐ Informes A Organismo de Control y Vigilancia	10	X		X		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.
40	■ **INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**						
40.05	☐ Inventarios Documental de Archivo de Gestion	2		X			Una vez la subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o tramite que le dio inicio. Teniendo en cuenta que estos documentos no ofrecen posibilidades investigativas, se deben eliminar el soporte de estos documentos, teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en el artículo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos dejando constancia mediante inventario y acta de eliminación aprobada por el comité institucional de gestión y desempeño.
59	■ **PROCESOS**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE HACIENDA
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA RECUPERACIÓN DE CARTERA
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 10610

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
59.18	☐ Procesos de Cobro Coactivo Persuasivo	10			X	X	La Subserie tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones asignada debe conocer y tramitar los procesos de Jurisdicción Coactiva de la entidad, en relación con lo dispuesto en la Ley 1066 de 2006 por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública y se dictan otras disposiciones y en la cual se faculta a las entidades públicas que de manera permanente tengan a su cargo el ejercicio de las actividades y funciones administrativas y que en virtud de estas tengan que recaudar rentas o caudales públicos tienen jurisdicción coactiva para hacer efectivas obligaciones exigibles a su favor. 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 Serie el término de diez (10) años, una vez superada la vigencia de las actuaciones y cumplido el tiempo de prescripción de acciones administrativas, fiscales o legales, en relación con el Artículo 10 del Acuerdo 002 del 2014 del AGN. El tipo documental que da cierre al expediente es el Auto de terminación de proceso y archivo. Finalizado el tiempo de retención, transferir al Archivo Central 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 de procesos de cobro coactivo haya realizado con éxito el cobro y el recaudo y permita a la ciudadanía conocer la satisfacción de las obligaciones derivadas de sus actos administrativos ejecutoriados y los intereses y demás preceptos del ordenamiento jurídico.
59.38	☐ Procesos de Levantamiento y Medidas	10			X	X	Se conservará por un periodo de diez (10) años, a partir de la fecha del cierre del trámite respectivo. 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 una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo del (5%) por cada año de producción documental.
59.46	☐ Procesos de Remate	10			X	X	Se conservará por un periodo de diez (10) años, a partir de la fecha del cierre del trámite respectivo. 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 una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo del (5%) por cada año de producción documental.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE HACIENDA
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA RECUPERACIÓN DE CARTERA
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 10610

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
59.47	☐ Procesos de Requerimiento de Impuesto Predial Coactivo	10			X	X	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 Serie el término de diez (10) años, una vez superada la vigencia de las actuaciones y cumplido el tiempo de prescripción de acciones administrativas, fiscales o legales, en relación con el Artículo 10 del Acuerdo 002 del 2014 del AGN. El tipo documental que da cierre al expediente es el Auto de terminación de proceso y archivo. 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 de procesos de cobro coactivo haya realizado con éxito el cobro y el recaudo y permita a la ciudadanía conocer la satisfacción de las obligaciones derivadas de sus actos administrativos ejecutoriados y los intereses y demás preceptos del ordenamiento jurídico. 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 conservarán 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 Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN
59.48	☐ Procesos de Resolucion de Embargo	10			X	X	Se conservará por un periodo de diez (10) años, a partir de la fecha del cierre del trámite respectivo. 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 una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo del (5%) por cada año de producción documental.
59.51	☐ Procesos de Secuestre	10			X	X	Se conservará por un periodo de diez (10) años, a partir de la fecha del cierre del trámite respectivo. 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 una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo del (5%) por cada año de producción documental.

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	**GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL** **TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD**	Código: PA-06-01-P6-F2 Versión: 01 Fecha: 12/12/2022

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE HACIENDA
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA RECUPERACIÓN DE CARTERA
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 10610

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
72	■ **TITULOS DE DEPOSITO JUDICIAL**	10	X		X		La subserie, debe ser conservada en su soporte original, como parte de la memoria de la Entidad y como evidencia de la gestión institucional. Se utilizará la digitalización como medio técnico reprográfico que garantice la consulta y preserve la información al largo plazo y estará a cargo del archivo central. El cierre o etapa de finalización de la subserie documental en cada uno de sus expedientes, se acredita con la última acta o sesión final en la anualidad correspondiente.

		JULIO 19 DE 2023
Responsable - Secretaría General	Responsable - Área de Archivo Central	Fecha

CONVENCIONES

ÓDIGO - CO	**SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES**	**TIEMPO DE RETENCIÓN**	**DISPOSICIÓN FINAL**	
Dependenc	■ **SERIES**	**AC** - Archivo Central	**CT** - Conservación Total	**E** - Eliminación
Serie	□ SUBSERIES		**MT** - Medio Técnico	**S** - Selección
Subserie	• Tipos Documentales	Acta CIGD - N° 03 DE JULIO 19 DE 2023	Resolución Aprobación TVD - N°	

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE HACIENDA
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA RENTAS E IMPUESTOS
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 10620

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
01	■ **ACCIONES CONSTITUCIONALES**						
01.03	□ Acciones de Tutela	10			X	X	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 10 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 seleccionado, se debe atender el procedimiento de eliminación de documentos establecido en el Artículo 22 del acuerdo 004 del 2019 del AGN.
02	■ **ACTAS**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE HACIENDA
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA RENTAS E IMPUESTOS
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 10620

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
02.70	□ Actas de Reunion	10	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, 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". Circular Externa 003 de 2015
07	■ **ADMINISTRACION DE PQRSF**	5			X	X	Una Vez cumplido los tiempos de retención 5 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta serie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo o cualitativo de (3%) sobre cada dos años de producción documental, haciendo seguimiento a la respuestas, las cuales se encuentran en las serie consecutivo de comunicaciones oficiales y expediente al que corresponde, así como sugerencias que implican revisión e intervención para la mejora institucional.
13	■ **CIRCULARES**						
13.01	□ Circulares Informativas	5		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 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; 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.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE HACIENDA
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA RENTAS E IMPUESTOS
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 10620

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
24	■ **DERECHO DE PETICION**	10			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, 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.
38	■ **INFORMES**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE HACIENDA
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA RENTAS E IMPUESTOS
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 10620

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
38.01	☐ Informes A Organismo de Control y Vigilancia	10	X		X		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.
38.18	☐ Informes de Gestion	10	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 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.
40	■ **INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE HACIENDA
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA RENTAS E IMPUESTOS
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 10620

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
40.05	☐ Inventarios Documental de Archivo de Gestion	2		X			Una vez la subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o tramite que le dio inicio. Teniendo en cuenta que estos documentos no ofrecen posibilidades investigativas, se deben eliminar el soporte de estos documentos, teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en el artículo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos dejando constancia mediante inventario y acta de eliminación aprobada por el comité institucional de gestión y desempeño.
59	■ **PROCESOS**						
59.27	☐ Procesos de Determinacion del Impuesto Predial y Alumbrado Publico o Liquidaciones Oficiales	20			X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención documental 20 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto, se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo del (5%) por cada año de producción documental. 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 conservarán 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 Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN.
59.30	☐ Procesos de Fiscalizacion	20			X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 20 años en el AC, teniendo en cuenta el cierre del expediente o finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo del (10%) sobre cada 2 años de producción documental, debido que sus soportes testimonian información de cada proceso, considerando que cada proceso se incorpora una copia de la resolución sanción, la documentación que resulte de este proceso se conservara en medios tecnológicos aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Circular Externa 003 de 2015 su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño el jefe o delegado de la oficina productora e interesados; dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE HACIENDA
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA RENTAS E IMPUESTOS
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018

CÓDIGO: 10620

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
59.59	☐ Procesos Industria y Comercio (Ica)	20			X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención documental 20 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto, se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo del (5%) por cada año de producción documental. 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 conservarán 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 Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN.
59.60	☐ Procesos Juridicos	20			X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 20 años en el AC, teniendo en cuenta el cierre del expediente o finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo del (10%) sobre cada 2 años de producción documental, debido que sus soportes testimonian información de cada proceso, considerando que cada proceso se incorpora una copia de la resolución sanción, la documentación que resulte de este proceso se conservara en medios tecnológicos aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Circular Externa 003 de 2015 su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño el jefe o delegado de la oficina productora e interesados; dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación.

Responsable - Secretaría General	Responsable - Área de Archivo Central	JULIO 19 DE 2023 Fecha

CONVENCIONES

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE HACIENDA
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA RENTAS E IMPUESTOS
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 10620

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	

ÓDIGO - CO	**SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES**	**TIEMPO DE RETENCIÓN**	**DISPOSICIÓN FINAL**	
Dependenc	■ **SERIES**	**AC** - Archivo Central	**CT** - Conservación Total	**E** - Eliminación
Serie	□ SUBSERIES		**MT** - Medio Técnico	**S** - Selección
Subserie	• Tipos Documentales	Acta CIGD - N° 03 DE JULIO 19 DE 2023	Resolución Aprobación TVD - N°	

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE HACIENDA
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA FINANCIERA
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 10630

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
07	■ **ADMINISTRACION DE PQRSF**	5			X	X	Una Vez cumplido los tiempos de retención 5 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta serie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo o cualitativo de (3%) sobre cada dos años de producción documental, haciendo seguimiento a la respuestas, las cuales se encuentran en las serie consecutivo de comunicaciones oficiales y expediente al que corresponde, así como sugerencias que implican revisión e intervención para la mejora institucional.
11	■ **CERTIFICADOS**						
11.04	□ Certificados de Disponibilidad Presupuestal	10		X			Documento que garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos, con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal. Una vez la subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o tramite que le dio inicio y teniendo en cuenta que estos documentos no ofrecen posibilidades investigativas, se debe eliminar el soporte de estos teniendo en cuenta lo establecido en el decreto 1080 de 2015 del Min de cultura en el Art. 2.8.2.2.5 “eliminación de documentos”, dejando constancia mediante inventario y acta de eliminación.
13	■ **CIRCULARES**						
13.01	□ Circulares Informativas	5		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 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; 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.
38	■ **INFORMES**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE HACIENDA
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA FINANCIERA
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 10630

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
38.01	☐ Informes A Organismo de Control y Vigilancia	10	X		X		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.
38.18	☐ Informes de Gestion	10	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 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.
40	■ **INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE HACIENDA
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA FINANCIERA
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 10630

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
40.05	☐ Inventarios Documental de Archivo de Gestion	2		X			Una vez la subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o tramite que le dio inicio. Teniendo en cuenta que estos documentos no ofrecen posibilidades investigativas, se deben eliminar el soporte de estos documentos, teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en el artículo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos dejando constancia mediante inventario y acta de eliminación aprobada por el comité institucional de gestión y desempeño.
54	■ **ORDENES DE PAGO**	10		X			Una vez la subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o tramite que le dio inicio y teniendo en cuenta que estos documentos no ofrecen posibilidades investigativas, se debe eliminar el soporte de estos teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Min de Cultura en el Art. 2.8.2.2.5 “eliminación de documentos”, dejando constancia mediante inventario y acta de eliminación.
57	■ **PLANES**						
57.34	☐ Planes Financiero	10	X		X		Esta subserie tiene valor administrativo, toda vez que evidencia el cumplimiento de sus funciones, El tiempo de retención con acuerdo lo dispuesto será de diez (10) años. El tiempo de retención en el archivo iniciará después del cierre administrativo según lo determina el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10. 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. Así, una vez cumpla el tiempo de retención descrito en tabla, estos documentos se conservarán permanentemente en su soporte original.
68	■ **REGISTROS**						
68.03	☐ Registros Presupuestal	10		X			El registro presupuestal consiste en la certificación de apropiación del presupuesto con destino al cumplimiento de las obligaciones. Una vez la subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o tramite que le dio inicio y teniendo en cuenta que estos documentos no ofrecen posibilidades investigativas, se debe eliminar el soporte de estos teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Min de Cultura en el Art. 2.8.2.2.5 “eliminación de documentos”, dejando constancia mediante inventario y acta de eliminación.

JULIO 19 DE 2023

Responsable - Secretaría General | Responsable - Área de Archivo Central | Fecha

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE HACIENDA
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA FINANCIERA
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 10630

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	

CONVENCIONES

ÓDIGO - CO	**SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES**	**TIEMPO DE RETENCIÓN**	**DISPOSICIÓN FINAL**	
Dependenc	■ **SERIES**	**AC** - Archivo Central	**CT** - Conservación Total	**E** - Eliminación
Serie	□ SUBSERIES		**MT** - Medio Técnico	**S** - Selección
Subserie	• Tipos Documentales	Acta CIGD - N° 03 DE JULIO 19 DE 2023	Resolución Aprobación TVD - N°	

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DEL TESORO
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 10700

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
07	■ **ADMINISTRACION DE PQRSF**	5			X	X	Una Vez cumplido los tiempos de retención 5 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta serie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo o cualitativo de (3%) sobre cada dos años de producción documental, haciendo seguimiento a la respuestas, las cuales se encuentran en las serie consecutivo de comunicaciones oficiales y expediente al que corresponde, así como sugerencias que implican revisión e intervención para la mejora institucional.
11	■ **CERTIFICADOS**						
11.09	□ Certificados de Paz y Salvo	10		X			Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, contados a partir del cierre o la fecha del último asiento, esta subserie pierde sus valores jurídicos, legales, administrativos, fiscales o contables por lo tanto se procede a su eliminación, debido a que su información se integra como tipología generados por facultades como ordenadores de gastos, dejando constancia mediante inventario y acta de eliminación aprobada por el comité Institucional de gestión y desempeño.
17	■ **COMPROBANTES CONTABLES**						
17.02	□ Comprobantes Contables de Egresos	10		X			La serie tiene valor contable, ya que la información que contienen los documentos que la componen puede derivar en conflictos de carácter fiscal. Tiene valor legal en cumplimiento de Ley 610 del 2000 artículo 9 Caducidad y Prescripción, por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal. El cierre de la agrupación documental se determina en relación con el Acuerdo N°002 del 14 de marzo de 2014, Articulo 10, cierre administrativo. 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 un periodo de diez (10) años, a partir de la fecha del cierre del trámite respectivo. . 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 diario, procedimiento de eliminación se realizará conforme lo indica el Acuerdo N°004 2019 Art 22, emitido por el AGN.
20	■ **CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DEL TESORO
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 10700

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
20.01	☐ Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas	10		X			Con el Acuerdo 060 del 30 de octubre de 2001 emitido por el AGN, en el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas. El tiempo de retención se define de acuerdo con lo indicado en el Banco Terminológico del AGN quien determina que está agrupación documental, se debe conservar por un periodo de diez (10) años, a partir del cierre de la vigencia anual y cierre administrativo según lo determina el Acuerdo N°002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10. Una vez cumplido el tiempo de retención de los diez (10) años, se procede a eliminar en su totalidad la subserie, ya que los originales reposan en cada una de las agrupaciones documentales. Además, el conjunto de estas comunicaciones no presenta un hilo conductor, pues se encuentran una gran variedad de temas y asuntos que no brindan una total coherencia en la información. Se determina la disposición final de eliminación, ya que en el consecutivo de las comunicaciones oficiales se conserva una copia de la comunicación. El proceso de eliminación se hará conforme al Acuerdo 004 del 30 de abril de 2019 artículo 22, emitido por el AGN.
20.02	☐ Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas	10		X			Con el Acuerdo 060 del 30 de octubre de 2001 emitido por el AGN, en el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas. El tiempo de retención se define de acuerdo con lo indicado en el Banco Terminológico del AGN quien determina que está agrupación documental, se debe conservar por un periodo de diez (10) años, a partir del cierre de la vigencia anual y cierre administrativo según lo determina el Acuerdo N°002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10. Una vez cumplido el tiempo de retención de los diez (10) años, se procede a eliminar en su totalidad la subserie, ya que los originales reposan en cada una de las agrupaciones documentales. Además, el conjunto de estas comunicaciones no presenta un hilo conductor, pues se encuentran una gran variedad de temas y asuntos que no brindan una total coherencia en la información. Se determina la disposición final de eliminación, ya que en el consecutivo de las comunicaciones oficiales se conserva una copia de la comunicación. El proceso de eliminación se hará conforme al Acuerdo 004 del 30 de abril de 2019 artículo 22, emitido por el AGN.
38	■ **INFORMES**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DEL TESORO
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 10700

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
38.01	☐ Informes A Organismo de Control y Vigilancia	10	X		X		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.
38.18	☐ Informes de Gestion	10	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 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.
40	■ **INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DEL TESORO
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 10700

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
40.05	☐ Inventarios Documental de Archivo de Gestion	2		X			Una vez la subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o tramite que le dio inicio. Teniendo en cuenta que estos documentos no ofrecen posibilidades investigativas, se deben eliminar el soporte de estos documentos, teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en el artículo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos dejando constancia mediante inventario y acta de eliminación aprobada por el comité institucional de gestión y desempeño.
57	■ **PLANES**						
57.01	☐ Planes Anticorrupcion	10	X		X		Los Planes Anticorrupción es un documento donde se elabora anualmente la estrategia de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano en cumplimiento de las disposiciones establecidas por la ley 1474 de 2011. Esta subserie tiene valor administrativo, tiene valor legal de acuerdo con lo dispuesto con la Ley 1474 de 2011, artículos 73 y 76, ¨por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad de control de gestión pública El tiempo de retención con acuerdo lo dispuesto en el Banco Terminológico del AGN será de diez (10) años. La disposición final será de conservación total, posee valor secundario pues es fuente de información para investigaciones sobre las medidas y estrategias. Una vez cumpla el tiempo de retención descrito en tabla, se conservará permanentemente en su soporte original.
57.03	☐ Planes Anuales Mensualizado de Caja (Pac)	12		X			El Plan Mensualizado de Caja — PAC documentos por el cual se programa, administra, verifica y aprueba el monto máximo mensual de fondos disponibles para el gasto. El tipo documental con el cual se culmina el trámite administrativo corresponde Registro y Control del PAC. El tiempo de retención se define de acuerdo con lo indicado en el Banco Terminológico del AGN Nación quien 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 adiciona dos (2) años como precaución. Dado que esta documentación no reviste

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DEL TESORO
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 10700

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
57.04	□ Planes de Accion	10	X		X		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 iniciará después del cierre administrativo según lo determina el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10. 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.
57.21	□ Planes de Mejoramiento	10			X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, teniendo en cuenta el cierre del expediente o finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto, se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo de (2%) por cada un 1 año de producción documental, debido a que su información consolida los hallazgos compromisos, avances y cumplimiento pactados como mejoramiento a la gestión de la entidad. La documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura y la investigación el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe o delegado de la oficina productora e interesado dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación. Ley 594 de 2000 AGN.
59	■ **PROCESOS**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DEL TESORO
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 10700

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
59.06	☐ Procesos de Administracion de Pagos por la Fiducia	10			X	X	La Subserie tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones asignada debe conocer y tramitar los procesos por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública y se dictan otras disposiciones y en la cual se faculta a las entidades públicas que de manera permanente tengan a su cargo el ejercicio de las actividades y funciones administrativas y que en virtud de estas tengan que recaudar rentas o caudales públicos para hacer efectivas obligaciones exigibles a su favor. 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 Serie el término de diez (10) años, una vez superada la vigencia de las actuaciones y cumplido el tiempo de prescripción de acciones administrativas, fiscales o legales, en relación con el Artículo 10 del Acuerdo 002 del 2014 del AGN. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo , transferir al Archivo Central en el cual se realizará una selección del 10% de la producción anual, esto en relación con el volumen documental, 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 conservarán 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 Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN.
69	■ **SISTEMA DE GESTION**	5		X			El tiempo de retención es de cinco (5) años en a partir de esta serie, se puede evaluar, por medio de la gestión presupuestal de la Alcaldía. Una vez cumplido los tiempos de retención en el AC, contados a partir del cierre o la fecha del último asiento, esta subserie pierde sus valores jurídicos, legales, administrativos, fiscales o contables por lo tanto se procede a su eliminación, debido a que su información se integra como tipología generados por facultades como ordenadores de gastos, dejando constancia mediante inventario y acta de eliminación aprobada por el comité institucional de gestión y desempeño.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DEL TESORO
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 10700

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
73	■ **TRASLADOS BANCARIOS**	10		X			Agrupación documental por la cual se programa, administra, verifica y aprueba el monto máximo mensual de fondos disponibles para el gasto en la Alcaldía. El tiempo de retención es de diez (10) años en concordancia a lo señalado en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005. A partir de esta serie, se puede evaluar las finanzas de la nación, por medio de la gestión presupuestal de la Alcaldía. Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, contados a partir del cierre o la fecha del último asiento, esta subserie pierde sus valores jurídicos, legales, administrativos, fiscales o contables por lo tanto se procede a su eliminación, debido a que su información se integra como tipología generados por facultades como ordenadores de gastos, dejando constancia mediante inventario y acta de eliminación aprobada por el comité institucional de gestión y desempeño.

Responsable - Secretaría General	Responsable - Área de Archivo Central	JULIO 19 DE 2023 Fecha

CONVENCIONES

ÓDIGO - CO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	
Dependenc	■ **SERIES**	**AC** - Archivo Central	**CT** - Conservación Total	**E** - Eliminación
Serie	□ SUBSERIES		**MT** - Medio Técnico	**S** - Selección
Subserie	• Tipos Documentales	Acta CIGD - N° 03 DE JULIO 19 DE 2023	Resolución Aprobación TVD - N°	

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE VALORIZACIÓN Y PLUSVALÍA
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 10800

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
01	■ **ACCIONES CONSTITUCIONALES**						
01.03	□ Acciones de Tutelas	10			X	X	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 10 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 seleccionado, se debe atender el procedimiento de eliminación de documentos establecido en el Artículo 22 del acuerdo 004 del 2019 del AGN.
02	■ **ACTAS**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE VALORIZACIÓN Y PLUSVALÍA
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 10800

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
02.73	□ Actas de Reunion de Valorizacion y Plusvalia	10	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. Se conserva 10 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
07	■ **ADMINISTRACION DE PQRSF**	5			X	X	Una Vez cumplido los tiempos de retención 5 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta serie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo o cualitativo de (3%) sobre cada dos años de producción documental, haciendo seguimiento a la respuestas, las cuales se encuentran en las serie consecutivo de comunicaciones oficiales y expediente al que corresponde, así como sugerencias que implican revisión e intervención para la mejora institucional.
20	■ **CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**						
20.01	□ Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas	10		X			Con el Acuerdo 060 del 30 de octubre de 2001 emitido por el AGN, en el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas. El tiempo de retención se define de acuerdo con lo indicado en el Banco Terminológico del AGN quien determina que está agrupación documental, se debe conservar por un periodo de diez (10) años, a partir del cierre de la vigencia anual y cierre administrativo según lo determina el Acuerdo N°002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10. Una vez cumplido el tiempo de retención de los diez (10) años, se procede a eliminar en su totalidad la subserie, ya que los originales reposan en cada una de las agrupaciones documentales. Además, el conjunto de estas comunicaciones no presenta un hilo conductor, pues se encuentran una gran variedad de temas y asuntos que no brindan una total coherencia en la información. Se determina la disposición final de eliminación, ya que en el consecutivo de las comunicaciones oficiales se conserva una copia de la comunicación. El proceso de eliminación se hará conforme al Acuerdo 004 del 30 de abril de 2019 artículo 22, emitido por el AGN.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE VALORIZACIÓN Y PLUSVALÍA
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 10800

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
20.02	☐ Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas	10		X			Con el Acuerdo 060 del 30 de octubre de 2001 emitido por el AGN, en el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas. El tiempo de retención se define de acuerdo con lo indicado en el Banco Terminológico del AGN quien determina que está agrupación documental, se debe conservar por un periodo de diez (10) años, a partir del cierre de la vigencia anual y cierre administrativo según lo determina el Acuerdo N°002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10. Una vez cumplido el tiempo de retención de los diez (10) años, se procede a eliminar en su totalidad la subserie, ya que los originales reposan en cada una de las agrupaciones documentales. Además, el conjunto de estas comunicaciones no presenta un hilo conductor, pues se encuentran una gran variedad de temas y asuntos que no brindan una total coherencia en la información. Se determina la disposición final de eliminación, ya que en el consecutivo de las comunicaciones oficiales se conserva una copia de la comunicación. El proceso de eliminación se hará conforme al Acuerdo 004 del 30 de abril de 2019 artículo 22, emitido por el AGN.
21	■ **CONTRATOS**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE VALORIZACIÓN Y PLUSVALÍA
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 10800

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
21.08	☐ Contratos de Prestacion de Servicios - Contratacion Directa	20			X	X	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 los 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.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.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE VALORIZACIÓN Y PLUSVALÍA
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 10800

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
21.09	☐ Contratos de Suministros	20			X	X	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. 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

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE VALORIZACIÓN Y PLUSVALÍA
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 10800

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
24	■ **DERECHOS DEPETICION**	10			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, 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.
38	■ **INFORMES**						
38.01	□ Informes A Organismo de Control y Vigilancia	10	X		X		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.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE VALORIZACIÓN Y PLUSVALÍA
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 10800

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
38.18	☐ Informes de Gestion	10	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 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.
40	■ **INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**						
40.05	☐ Inventarios Documental de Archivo de Gestion	2		X			Una vez la subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o tramite que le dio inicio. Teniendo en cuenta que estos documentos no ofrecen posibilidades investigativas, se deben eliminar el soporte de estos documentos, teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en el artículo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos dejando constancia mediante inventario y acta de eliminación aprobada por el comité institucional de gestión y desempeño
45	■ **LIBROS**						
45.03	☐ Libros de Registro	5		X			Una vez cumplido los tiempos de retención 5 años en el AC, contados a partir del cierre, esta subserie pierde sus valores jurídicos, legales, administrativos, fiscales o contables por lo tanto se procede a su eliminación, dejando constancia mediante inventario y acta de eliminación aprobada por el comité Institucional de gestión y desempeño.
57	■ **PLANES**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE VALORIZACIÓN Y PLUSVALÍA
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 10800

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
57.01	☐ Planes Anticorrupcion	10	X		X		Los Planes Anticorrupción es un documento donde se elabora anualmente la estrategia de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano en cumplimiento de las disposiciones establecidas por la ley 1474 de 2011. Esta subserie tiene valor administrativo, tiene valor legal de acuerdo con lo dispuesto con la Ley 1474 de 2011, artículos 73 y 76, ¨por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad de control de gestión pública El tiempo de retención con acuerdo lo dispuesto en el Banco Terminológico del AGN será de diez (10) años. La disposición final será de conservación total, posee valor secundario pues es fuente de información para investigaciones sobre las medidas y estrategias. Una vez cumpla el tiempo de retención descrito en tabla, se conservará permanentemente en su
57.04	☐ Planes de Accion	10	X		X		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 iniciará después del cierre administrativo según lo determina el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10. 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.
57.21	☐ Planes de Mejoramiento	10			X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, teniendo en cuenta el cierre del expediente o finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto, se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo de (2%) por cada un 1 año de producción documental, debido a que su información consolida los hallazgos compromisos, avances y cumplimiento pactados como mejoramiento a la gestión de la entidad. La documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura y la investigación el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe o delegado de la oficina productora e interesado dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación. Ley 594 de 2000 AGN.
59	■ **PROCESOS**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE VALORIZACIÓN Y PLUSVALÍA
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 10800

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
59.19	☐ Procesos de Cobro Liquidacion y Determinacion de Avaluos y Efectos	20			X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 20 años en el AC, teniendo en cuenta el cierre del expediente o finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo del (10%) sobre cada 2 años de producción documental, considerando que cada proceso se incorpora una copia de la resolución sanción, la documentación que resulte de este proceso se conservara en medios tecnológicos aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Circular Externa 003 de 2015 su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño el jefe o delegado de la oficina productora e interesados; dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación.
59.37	☐ Procesos de la Administracion del Cobro de Valorizacion	20			X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 20 años en el AC, teniendo en cuenta el cierre del expediente o finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo del (10%) sobre cada 2 años de producción documental, considerando que cada proceso se incorpora una copia de la resolución sanción, la documentación que resulte de este proceso se conservara en medios tecnológicos aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Circular Externa 003 de 2015 su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño el jefe o delegado de la oficina productora e interesados; dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación.
71	■ **SOLICITUDES**						
71.01	☐ Solicitud de Autorizacion y Cancelacion	10		X			Una vez cumplido los tiempos de retención 10 en el AC, contados a partir del cierre, esta subserie pierde sus valores jurídicos, legales, administrativos, fiscales o contables por lo tanto se procede a su eliminación, debido a que su información se integra como tipología generados por facultades, dejando constancia mediante inventario y acta de eliminación aprobada por el comité Institucional de gestión y desempeño.

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	**GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL** **TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD**	Código: PA-06-01-P6-F2 Versión: 01 Fecha: 12/12/2022

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE VALORIZACIÓN Y PLUSVALÍA
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 10800

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
71.02	☐ Solicitud de Expedicion del Recibo del Pago de Plusvalia	10		X			Una vez cumplido los tiempos de retención 10 en el AC, contados a partir del cierre, esta subserie pierde sus valores jurídicos, legales, administrativos, fiscales o contables por lo tanto se procede a su eliminación, debido a que su información se integra como tipología generados por facultades, dejando constancia mediante inventario y acta de eliminación aprobada por el comité Institucional de gestión y desempeño.

		JULIO 19 DE 2023
Responsable - Secretaría General	Responsable - Área de Archivo Central	Fecha

CONVENCIONES

ÓDIGO - CÓ	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	
Dependenc	■ **SERIES**	**AC** - Archivo Central	**CT** - Conservación Total	**E** - Eliminación
Serie	□ SUBSERIES		**MT** - Medio Técnico	**S** - Selección
Subserie	• Tipos Documentales	Acta CIGD - N° 03 DE JULIO 19 DE 2023	Resolución Aprobación TVD - N°	

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE BIENESTAR SOCIAL
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 10900

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
01	■ **ACCIONES CONSTITUCIONALES**						
01.03	□ Acciones de Tutela	10			X	X	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 10 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 seleccionado, se debe atender el procedimiento de eliminación de documentos establecido en el Artículo 22 del acuerdo 004 del 2019 del AGN.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE BIENESTAR SOCIAL
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 10900

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
01.04	☐ Acciones Populares	10			X	X	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 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 10 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 seleccionado, 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.
02	■ **ACTAS**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE BIENESTAR SOCIAL
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 10900

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
02.23	☐ Actas de Comite Habitante de Calle	5	X		X		Teniendo en cuenta que las Actas son fuente de información privilegiada que permite recuperar la memoria institucional de la entidad, estos documentos revisten de valores para la investigación. Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, 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".
02.27	☐ Actas de Comite Interinstitucional para Erradicacion del Trabajo Infantil (Ciete)	10	X		X		Se conservará por un periodo de diez (10) años, a partir de la fecha del cierre del trámite respectivo, 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, deben ser conservados en medios tecnológicos". Circular Externa 003 de 2015

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE BIENESTAR SOCIAL
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 10900

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
02.31	☐ Actas de Comite Municipal de Discapacidad	10	X		X		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, las actuaciones administrativas y de la entidad. En consecuencia, y teniendo en cuenta las diferentes acciones que pueden devenir de este proceso, se fija como tiempo de retención para esta Serie el término de diez (10) años, una vez superada la vigencia de las actuaciones y cumplido el tiempo de prescripción de acciones administrativas, fiscales o legales, en relación con el Artículo 10 del Acuerdo 002 del 2014 del AGN. Registra los acontecimientos del ejercicio efectivo de todos los derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión en el territorio colombiano. Los documentos de esta agrupación documental serán las fuentes primarias de investigación, especialmente histórica sobre las políticas públicas en materia de la participación e inclusión plenas y efectivas en la sociedad, accesibilidad, igualdad y no discriminación y control social en diferentes áreas del conocimiento. La presente agrupación documental se conservará en su totalidad en su soporte original y se atiende las disposiciones del AGN dadas en el numeral 5 de la Circular 003 del 27 de febrero de 2015.
02.39	☐ Actas de Comite Seguridad Alimentaria y Nutricional	10	X		X		El cierre de la agrupación documental se determina en relación con el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, Articulo 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, 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". Circular Externa 003 de 2015

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE BIENESTAR SOCIAL
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 10900

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
02.54	☐ Actas de Infancia y Adolescencia y Familia (Miaf)	10	X		X		Teniendo en cuenta que las Actas son fuente de información privilegiada que permite recuperar la memoria institucional de la entidad, estos documentos revisten de valores para la investigación. Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, 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".
02.58	☐ Actas de Mesa Adulto Mayor	10	X		X		Se conservará por un periodo de diez (10) años, a partir de la fecha del cierre del trámite respectivo, 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, deben ser conservados en medios tecnológicos". Circular Externa 003 de 2015
02.59	☐ Actas de Mesa Indigena	5	X		X		Teniendo en cuenta que las Actas son fuente de información privilegiada que permite recuperar la memoria institucional de la entidad, estos documentos revisten de valores para la investigación. Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, 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".

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE BIENESTAR SOCIAL
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 10900

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
02.61	☐ Actas de Mesa Lgbtiq y/o Osigd	5	X		X		Teniendo en cuenta que las Actas son fuente de información privilegiada que permite recuperar la memoria institucional de la entidad, estos documentos revisten de valores para la investigación. Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, 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".
02.62	☐ Actas de Mesa Narp (Afro)	5	X		X		Teniendo en cuenta que las Actas son fuente de información privilegiada que permite recuperar la memoria institucional de la entidad, estos documentos revisten de valores para la investigación. Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, 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".
02.63	☐ Actas de Mesa Pobreza Extrema	10	X		X		Teniendo en cuenta que las Actas son fuente de información privilegiada que permite recuperar la memoria institucional de la entidad, estos documentos revisten de valores para la investigación. Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, 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".

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE BIENESTAR SOCIAL
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 10900

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
02.64	☐ Actas de Mesa Rrom	5	X		X		Teniendo en cuenta que las Actas son fuente de información privilegiada que permite recuperar la memoria institucional de la entidad, estos documentos revisten de valores para la investigación. Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, 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".
02.65	☐ Actas de Participacion Niños y Adolescentes	10	X		X		Teniendo en cuenta que las Actas son fuente de información privilegiada que permite recuperar la memoria institucional de la entidad, estos documentos revisten de valores para la investigación. Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, 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".
02.86	☐ Actas del Consejo Municipal de Politicas Sociales - Compos	10	X		X		Teniendo en cuenta que las Actas son fuente de información privilegiada que permite recuperar la memoria institucional de la entidad, estos documentos revisten de valores para la investigación. Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, 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".

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE BIENESTAR SOCIAL
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 10900

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
07	■ **ADMINISTRACION DE PQRSF**	5			X	X	Una Vez cumplido los tiempos de retención 5 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta serie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo o cualitativo de (3%) sobre cada dos años de producción documental, haciendo seguimiento a la respuestas, las cuales se encuentran en las serie consecutivo de comunicaciones oficiales y expediente al que corresponde, así como sugerencias que implican revisión e intervención para la mejora institucional.
13	■ **CIRCULARES**						
13.01	□ Circulares Informativas	5		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 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; 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.
18	■ **CONCEPTOS**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE BIENESTAR SOCIAL
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 10900

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
18.03	☐ Conceptos Juridicos	5			X	X	Una vez la Subserie cumpla el tiempo de retención en el archivo iniciará después de la presentación y cierre administrativo según lo determina el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será dos 5 años en archivo central. Seleccionar una muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión relacionada con las normas urbanísticas. Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto, deben conservarse totalmente en su soporte original constituyendo así el patrimonio documental histórico de la Alcaldía. Los saldos restantes de las muestras seleccionadas serán sometidos al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central.Para la muestra seleccionada, se utilizará la digitalización como medio técnico reprográfico que garantice la consulta y preserve la información al largo plazo y estará a cargo del archivo central. El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre de cada anualidad.
20	■ **CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**						
20.01	☐ Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas	10		X			Con el Acuerdo 060 del 30 de octubre de 2001 emitido por el AGN, en el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas. El tiempo de retención se define de acuerdo con lo indicado en el Banco Terminológico del AGN quien determina que está agrupación documental, se debe conservar por un periodo de diez (10) años, a partir del cierre de la vigencia anual y cierre administrativo según lo determina el Acuerdo N°002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10. Una vez cumplido el tiempo de retención de los diez (10) años, se procede a eliminar en su totalidad la subserie, ya que los originales reposan en cada una de las agrupaciones documentales. Además, el conjunto de estas comunicaciones no presenta un hilo conductor, pues se encuentran una gran variedad de temas y asuntos que no brindan una total coherencia en la información. Se determina la disposición final de eliminación, ya que en el consecutivo de las comunicaciones oficiales se conserva una copia de la comunicación. El proceso de eliminación se hará conforme al Acuerdo 004 del 30 de abril de 2019 artículo 22, emitido por el AGN.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE BIENESTAR SOCIAL

PERIODO: SEPTIMO PERIODO

FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 10900

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
20.02	□ Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas	10		X			Con el Acuerdo 060 del 30 de octubre de 2001 emitido por el AGN, en el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas. El tiempo de retención se define de acuerdo con lo indicado en el Banco Terminológico del AGN quien determina que está agrupación documental, se debe conservar por un periodo de diez (10) años, a partir del cierre de la vigencia anual y cierre administrativo según lo determina el Acuerdo N°002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10. Una vez cumplido el tiempo de retención de los diez (10) años, se procede a eliminar en su totalidad la subserie, ya que los originales reposan en cada una de las agrupaciones documentales. Además, el conjunto de estas comunicaciones no presenta un hilo conductor, pues se encuentran una gran variedad de temas y asuntos que no brindan una total coherencia en la información. Se determina la disposición final de eliminación, ya que en el consecutivo de las comunicaciones oficiales se conserva una copia de la comunicación. El proceso de eliminación se hará conforme al Acuerdo 004 del 30 de abril de 2019 artículo 22, emitido por el AGN.
21	■ **CONTRATOS**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE BIENESTAR SOCIAL
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 10900

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
21.04	☐ Contratos de Compraventa	20			X	X	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". 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 de Acuerdo 002 de 2014.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 compraventa 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.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE BIENESTAR SOCIAL
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 10900

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
21.08	☐ Contratos de Prestacion de Servicios - Contratacion Directa	20			X	X	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 los 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.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.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE BIENESTAR SOCIAL
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 10900

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
21.09	□ Contratos de Suministros	20			X	X	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. 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.
22	■ **CONVENIOS**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE BIENESTAR SOCIAL
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 10900

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
22.04	□ Convenios Interadministrativos	30			X	X	La Subserie Convenios interadministrativos tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones asignadas. En tal, 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 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. 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.
38	■ **INFORMES**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE BIENESTAR SOCIAL
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 10900

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
38.01	☐ Informes A Organismo de Control y Vigilancia	10	X		X		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.
38.18	☐ Informes de Gestion	10	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 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.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE BIENESTAR SOCIAL
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 10900

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
39	■ **INSCRIPCIONES Y RETIRO DE ASOCIACIONES DE ADULTO MAYOR**	10		X			Teniendo en cuenta una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de 10 años contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite se procede a su eliminación, esta Subserie pierde sus valores administrativo, debido a que su información se consolidan en el programa de adulto mayor, su elaboración se da inicio del año se cierra al final de la misma vigencia, procedimiento aplicado bajo la responsabilidad del jefe o encargado del área, dejando constancia mediante inventario y acta de eliminación aprobada por el comité institucional de gestión y desempeño. Ley 594 de 2000, Acuerdo 004 de 2013 articulo 15 y Decreto 1080 de 2015 (AGN)
40	■ **INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**						
40.05	□ Inventarios Documental de Archivo de Gestion	2		X			Una vez la subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o tramite que le dio inicio. Teniendo en cuenta que estos documentos no ofrecen posibilidades investigativas, se deben eliminar el soporte de estos documentos, teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en el artículo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos dejando constancia mediante inventario y acta de eliminación aprobada por el comité institucional de gestión y desempeño.
57	■ **PLANES**						
57.01	□ Planes Anticorrupcion	10	X		X		Los Planes Anticorrupción es un documento donde se elabora anualmente la estrategia de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano en cumplimiento de las disposiciones establecidas por la ley 1474 de 2011. Esta subserie tiene valor administrativo, tiene valor legal de acuerdo con lo dispuesto con la Ley 1474 de 2011, artículos 73 y 76, ¨por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad de control de gestión pública El tiempo de retención con acuerdo lo dispuesto en el Banco Terminológico del AGN será de diez (10) años. La disposición final será de conservación total, posee valor secundario pues es fuente de información para investigaciones sobre las medidas y estrategias. Una vez cumpla el tiempo de retención descrito en tabla, se conservará permanentemente en su soporte original.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE BIENESTAR SOCIAL
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 10900

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
57.04	□ Planes de Accion	10	X		X		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 iniciará después del cierre administrativo según lo determina el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10. 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.
57.21	□ Planes de Mejoramiento	10			X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, teniendo en cuenta el cierre del expediente o finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto, se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo de (2%) por cada un 1 año de producción documental, debido a que su información consolida los hallazgos compromisos, avances y cumplimiento pactados como mejoramiento a la gestión de la entidad. La documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura y la investigación el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe o delegado de la oficina productora e interesado dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación. Ley 594 de 2000 AGN.
66	■ **PROGRAMAS**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE BIENESTAR SOCIAL
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 10900

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
66.06	☐ Programas Colombia Mayor	10			X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, teniendo en cuenta el cierre del expediente o finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto, se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo de (2%) por cada un 1 año de producción documental, debido a que su información consolida los hallazgos compromisos, avances y cumplimiento pactados como mejoramiento a la gestión de la entidad. La documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura y la investigación el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe o delegado de la oficina productora e interesado dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación. Ley 594 de 2000
66.18	☐ Programas de Adulto Mayor	10			X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, teniendo en cuenta el cierre del expediente o finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto, se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo de (2%) por cada un 1 año de producción documental, debido a que su información consolida los hallazgos compromisos, avances y cumplimiento pactados como mejoramiento a la gestión de la entidad. La documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura y la investigación el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe o delegado de la oficina productora e interesado dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación. Ley 594 de 2000

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE BIENESTAR SOCIAL
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 10900

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
66.21	☐ Programas de Atencion Habitantes en Condicion de Calle	10			X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, teniendo en cuenta el cierre del expediente o finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto, se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo de (2%) por cada un 1 año de producción documental, debido a que su información consolida los hallazgos compromisos, avances y cumplimiento pactados como mejoramiento a la gestión de la entidad. La documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura y la investigación el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe o delegado de la oficina productora e interesado dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación. Ley 594 de 2000
66.23	☐ Programas de Atencion Integral Niños, y Adolescentes	10			X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, teniendo en cuenta el cierre del expediente o finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto, se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo de (2%) por cada un 1 año de producción documental, debido a que su información consolida los hallazgos compromisos, avances y cumplimiento pactados como mejoramiento a la gestión de la entidad. La documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura y la investigación el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe o delegado de la oficina productora e interesado dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación. Ley 594 de 2000

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE BIENESTAR SOCIAL
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 10900

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
66.24	☐ Programas de Atencion Poblacion con Discapacidad	10			X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, teniendo en cuenta el cierre del expediente o finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto, se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo de (2%) por cada un 1 año de producción documental, debido a que su información consolida los hallazgos compromisos, avances y cumplimiento pactados como mejoramiento a la gestión de la entidad. La documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura y la investigación el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe o delegado de la oficina productora e interesado dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación. Ley 594 de 2000
66.39	☐ Programas de Etnias	10			X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, teniendo en cuenta el cierre del expediente o finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto, se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo de (2%) por cada un 1 año de producción documental, debido a que su información consolida los hallazgos compromisos, avances y cumplimiento pactados como mejoramiento a la gestión de la entidad. La documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura y la investigación el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe o delegado de la oficina productora e interesado dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación. Ley 594 de 2000

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE BIENESTAR SOCIAL
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 10900

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
66.52	☐ Programas de Pobreza Extrema	10			X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, teniendo en cuenta el cierre del expediente o finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto, se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo de (2%) por cada un 1 año de producción documental, debido a que su información consolida los hallazgos compromisos, avances y cumplimiento pactados como mejoramiento a la gestión de la entidad. La documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura y la investigación el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe o delegado de la oficina productora e interesado dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación. Ley 594 de 2000
66.86	☐ Programas Lgtbi	10			X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, teniendo en cuenta el cierre del expediente o finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto, se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo de (2%) por cada un 1 año de producción documental, debido a que su información consolida los hallazgos compromisos, avances y cumplimiento pactados como mejoramiento a la gestión de la entidad. La documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura y la investigación el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe o delegado de la oficina productora e interesado dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación. Ley 594 de 2000

JULIO 19 DE 2023

Responsable - Secretaría General | Responsable - Área de Archivo Central | Fecha

CONVENCIONES

ÓDIGO - CO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE BIENESTAR SOCIAL
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 10900

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AC	CT	E	MT	S		
Dependeno	■ **SERIES**	**AC** - Archivo Central					**CT** - Conservación Total	**E** - Eliminación
Serie	□ SUBSERIES						**MT** - Medio Técnico	**S** - Selección
Subserie	• Tipos Documentales	Acta CIGD - N° 03 DE JULIO 19 DE 2023					Resolución Aprobación TVD - N°	

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 11000

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
01	■ **ACCIONES CONSTITUCIONALES**						
01.03	□ Acciones de Tutela	10			X	X	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 10 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 seleccionado, se debe atender el procedimiento de eliminación de documentos establecido en el Artículo 22 del acuerdo 004 del 2019 del AGN.
02	■ **ACTAS**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 11000

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
02.70	☐ Actas de Reunion	10	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, 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". Circular Externa 003 de 2015
03	■ **ACTOS ADMINISTRATIVOS**						
03.03	☐ Resoluciones	20	X		X		La subserie Resoluciones describe la voluntad de la administración, su carácter resolutivo indica que "resuelve" una situación bien sea de carácter general o especifico 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. 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 en deben ser conservados en medios tecnológicos ". Circular Externa 003 de 2015 según instructivo para la digitalización general de documentos.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 11000

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
07	■ **ADMINISTRACION DE PQRSF**	5			X	X	Una Vez cumplido los tiempos de retención 5 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta serie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo o cualitativo de (3%) sobre cada dos años de producción documental, haciendo seguimiento a la respuestas, las cuales se encuentran en las serie consecutivo de comunicaciones oficiales y expediente al que corresponde, así como sugerencias que implican revisión e intervención para la mejora institucional.
20	■ **CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**						
20.01	□ Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas	10		X			Con el Acuerdo 060 del 30 de octubre de 2001 emitido por el AGN, en el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas. El tiempo de retención se define de acuerdo con lo indicado en el Banco Terminológico del AGN quien determina que está agrupación documental, se debe conservar por un periodo de diez (10) años, a partir del cierre de la vigencia anual y cierre administrativo según lo determina el Acuerdo N°002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10. Una vez cumplido el tiempo de retención de los diez (10) años, se procede a eliminar en su totalidad la subserie, ya que los originales reposan en cada una de las agrupaciones documentales. Además, el conjunto de estas comunicaciones no presenta un hilo conductor, pues se encuentran una gran variedad de temas y asuntos que no brindan una total coherencia en la información. Se determina la disposición final de eliminación, ya que en el consecutivo de las comunicaciones oficiales se conserva una copia de la comunicación. El proceso de eliminación se hará conforme al Acuerdo 004 del 30 de abril de 2019 artículo 22, emitido por el AGN.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 11000

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
20.02	☐ Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas	10		X			Con el Acuerdo 060 del 30 de octubre de 2001 emitido por el AGN, en el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas. El tiempo de retención se define de acuerdo con lo indicado en el Banco Terminológico del AGN quien determina que está agrupación documental, se debe conservar por un periodo de diez (10) años, a partir del cierre de la vigencia anual y cierre administrativo según lo determina el Acuerdo N°002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10. Una vez cumplido el tiempo de retención de los diez (10) años, se procede a eliminar en su totalidad la subserie, ya que los originales reposan en cada una de las agrupaciones documentales. Además, el conjunto de estas comunicaciones no presenta un hilo conductor, pues se encuentran una gran variedad de temas y asuntos que no brindan una total coherencia en la información. Se determina la disposición final de eliminación, ya que en el consecutivo de las comunicaciones oficiales se conserva una copia de la comunicación. El proceso de eliminación se hará conforme al Acuerdo 004 del 30 de abril de 2019 artículo 22, emitido por el AGN.
21	■ **CONTRATOS**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 11000

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
21.03	☐ Contratos de Compra	20			X	X	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". 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 de Acuerdo 002 de 2014.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 compraventa 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.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 11000

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
21.07	☐ Contratos de Obra	20			X	X	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 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. 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

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 11000

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
21.08	☐ Contratos de Prestacion de Servicios - Contratacion Directa	20			X	X	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 los 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.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

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 11000

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
21.09	□ Contratos de Suministros	20			X	X	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. 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
22	■ **CONVENIOS**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 11000

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
22.01	☐ Convenios de Asociacion	20			X	X	La Subserie Convenios de asociación tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones asignadas. En la actualidad, el SECOP II es obligatorio para las entidades de la Rama Ejecutiva del orden Nacional. En virtud de la Ley 489 de 1998, Artículos 95 y 96, las Entidades Estatales pueden asociarse entre sí con el fin de cooperar en el cumplimiento de funciones administrativas o de prestar conjuntamente servicios que se hallen a su cargo. Por otra parte, al no existir distinción jurídica entre el convenio y el contrato, los conceptos previstos por la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007 para tal el contrato estatal se entenderán en el mismo sentido para el convenio. En tal sentido 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. 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, 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.
40	■ **INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**						
40.05	☐ Inventarios Documental de Archivo de Gestion	2		X			Una vez la subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o tramite que le dio inicio. Teniendo en cuenta que estos documentos no ofrecen posibilidades investigativas, se deben eliminar el soporte de estos documentos, teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en el artículo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos dejando constancia mediante inventario y acta de eliminación aprobada por el comité institucional de gestión y desempeño.
66	■ **PROGRAMAS**						

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	**GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL** **TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD**	Código: PA-06-01-P6-F2 Versión: 01 Fecha: 12/12/2022

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 11000

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
66.19	☐ Programas de Alimentacion Escolar Pae	10	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, 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". Circular Externa 003 de 2015

Responsable - Secretaría General	Responsable - Área de Archivo Central	JULIO 19 DE 2023 Fecha

CONVENCIONES

ÓDIGO - CC	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	
Dependenc	■ **SERIES**	**AC** - Archivo Central	**CT** - Conservación Total	**E** - Eliminación
Serie	☐ SUBSERIES		**MT** - Medio Técnico	**S** - Selección
Subserie	• Tipos Documentales	Acta CIGD - N° 03 DE JULIO 19 DE 2023	Resolución Aprobación TVD - N°	

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DESARROLLO DE LA JUVENTUD
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 11010

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
38	■ **INFORMES**						
38.01	□ Informes A Organismo de Control y Vigilancia	10	X		X		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.
38.18	□ Informes de Gestion	10	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 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.
40	■ **INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DESARROLLO DE LA JUVENTUD
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 11010

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
40.05	☐ Inventarios Documental de Archivo de Gestion	2		X			Una vez la subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o tramite que le dio inicio. Teniendo en cuenta que estos documentos no ofrecen posibilidades investigativas, se deben eliminar el soporte de estos documentos, teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en el artículo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos dejando constancia mediante inventario y acta de eliminación aprobada por el comité institucional de gestión y desempeño
66	■ **PROGRAMAS**						
66.29	☐ Programas de Capacitacion	10	X		X		Los documentos de la serie documental están reglamentados por el Decreto Ley 1567 de 1998 por el cual se crea el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los empleados del estado. Finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central, los documentos se deben conservar de acuerdo con los lineamientos de la Circular 003 de 2015 del AGN.
66.81	☐ Programas Generacion 2050	10	X		X		Estrategia de planificación de la enseñanza con el objetivo de diseñar, ejecutar y valorar el trabajo formativo, para el crecimiento humano trabajo formativo, para el crecimiento humano integral del estudiante. Se pueden clasificar como de aula, institucionales y comunitarios, permiten que varios cursos o grados participen activamente en la resolución de problemas o la atención de necesidades que involucren de alguna forma a la institución o su entorno. Seleccionar una muestra representativa de los programas más significativos para el estudiantado o que describa estrategias vocacionales innovadoras. Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto, deben conservarse totalmente en su soporte original constituyendo así el patrimonio documental histórico de la Alcaldía.
66.88	☐ Programas Personeros y Consejeros	10		X			Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, se elimina la subserie, teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación. La documentación será sometida al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central. El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre del programa en cada anualidad

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DESARROLLO DE LA JUVENTUD
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 11010

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
66.91	☐ Programas Prevencion de Riesgos Sociales	10	X		X		Estrategia de planificación de la enseñanza con el objetivo de diseñar, ejecutar y valorar el trabajo formativo, para el crecimiento humano trabajo formativo, para el crecimiento humano integral del estudiante. Se pueden clasificar como de aula, institucionales y comunitarios, permiten que varios cursos o grados participen activamente en la resolución de problemas o la atención de necesidades que involucren de alguna forma a la institución o su entorno. Seleccionar una muestra representativa de los programas más significativos para el estudiantado o que describa estrategias vocacionales innovadoras. Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto, deben conservarse totalmente en su soporte original constituyendo así el patrimonio documental histórico de la Alcaldía.
66.97	☐ Programas Srpa	10		X			Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, se elimina la subserie, teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación. La documentación será sometida al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central. El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre del programa en cada anualidad

		JULIO 19 DE 2023
Responsable - Secretaría General	Responsable - Área de Archivo Central	Fecha

CONVENCIONES

ÓDIGO - CO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	
Dependenc	■ **SERIES**	**AC** - Archivo Central	**CT** - Conservación Total	**E** - Eliminación
Serie	□ SUBSERIES		**MT** - Medio Técnico	**S** - Selección
Subserie	• Tipos Documentales	Acta CIGD - N° 03 DE JULIO 19 DE 2023	Resolución Aprobación TVD - N°	

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO PEDAGOGICO
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 11020

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
02	■ **ACTAS**						
02.14	□ Actas de Comite de Evaluacion de Lideres	5	X				Una vez cumplido el tiempo de retención 5 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta subserie desarrolla valores secundarios, información refleja las actuaciones administrativas de los funcionarios, ante entidades territoriales sobre la gestión educativa, técnica, administrativa o financiera, por lo tanto se procede a su conservación total, bajo la regulación de la circular 003 de 2015 AGN, se conservara en su soporte original físico como fuente de información para la historia la cultura y la investigación.
02.22	□ Actas de Comite Evaluacion Obras Escritas	10	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención 10 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta subserie desarrolla valores secundarios, información refleja las actuaciones administrativas de los funcionarios, ante entidades territoriales sobre la gestión educativa, técnica, administrativa o cultural, por lo tanto se procede a su conservación total, bajo la regulación de la circular 003 de 2015 AGN, se conservara en su soporte original físico como fuente de información para la historia la cultura y la investigación.
02.30	□ Actas de Comite Municipal de Convivencia Escolar	10	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención 10 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta subserie desarrolla valores secundarios, información refleja las actuaciones administrativas de los funcionarios, ante entidades territoriales sobre la gestión educativa, técnica, administrativa o cultural, por lo tanto se procede a su conservación total, bajo la regulación de la circular 003 de 2015 AGN, se conservara en su soporte original físico como fuente de información para la historia la cultura y la investigación.
02.42	□ Actas de Comite Territorial de Capacitacion Docente	10	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención 10 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta subserie desarrolla valores secundarios, información refleja las actuaciones administrativas de los funcionarios, técnica, administrativa o cultural, por lo tanto se procede a su conservación total, bajo la regulación de la circular 003 de 2015 AGN, se conservara en su soporte original físico como fuente de información para la historia la cultura y la investigación.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO PEDAGOGICO
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 11020

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
07	■ **ADMINISTRACION DE PQRSF**	5			X	X	Una Vez cumplido los tiempos de retención 5 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta serie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo o cualitativo de (3%) sobre cada dos años de producción documental, haciendo seguimiento a la respuestas, las cuales se encuentran en las serie consecutivo de comunicaciones oficiales y expediente al que corresponde, así como sugerencias que implican revisión e intervención para la mejora institucional.
34	■ **HISTORIAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS**						
34.01	□ Historias Instituciones Educativas de Colegio	0	X		X		Esta serie es vigente hasta que la institución o colegio se proceda a cerrar, ya que su contenido se va alimentando a medida que se produce o llegar información del colegio o institución. Después de que se cierre el colegio se procede a conservar totalmente ya que tiene valores secundarios y es testimonio del municipio
34.02	□ Historias Instituciones Educativas de Institutos	0	X		X		Esta serie es vigente hasta que la institución o colegio se proceda a cerrar, ya que su contenido se va alimentando a medida que se produce o llegar información del colegio o institución. Después de que se cierre el colegio se procede a conservar totalmente ya que tiene valores secundarios y es testimonio del municipio
38	■ **INFORMES**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO PEDAGOGICO
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 11020

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
38.01	□ Informes A Organismo de Control y Vigilancia	10	X		X		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.
38.18	□ Informes de Gestion	10	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 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.
40	■ **INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO PEDAGOGICO
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 11020

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
40.05	☐ Inventarios Documental de Archivo de Gestion	2		X			Una vez la subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o tramite que le dio inicio. Teniendo en cuenta que estos documentos no ofrecen posibilidades investigativas, se deben eliminar el soporte de estos documentos, teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en el artículo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos dejando constancia mediante inventario y acta de eliminación aprobada por el comité institucional de gestión y desempeño.
57	■ **PLANES**						
57.08	☐ Planes de Apoyo al Mejoramiento de la Calidad de la Educacion	20	X		X		Una vez cumplido los tiempos de retención 20 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores permanentes debido a que su información se produce como resultado de la planeación estratégica educativa, por lo tanto se procede a su conservación total, bajo la regulación de la circular 003 de 2015 AGN, se conservara en su soporte original físico como fuente de información para la historia la cultura y la investigación.
57.21	☐ Planes de Mejoramiento	10			X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, teniendo en cuenta el cierre del expediente o finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto, se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo de (2%) por cada un 1 año de producción documental, debido a que su información consolida los hallazgos compromisos, avances y cumplimiento pactados como mejoramiento a la gestión de la entidad. La documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura y la investigación el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe o delegado de la oficina productora e interesado dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación. Ley 594 de 2000 AGN
57.40	☐ Planes Operativo de Inspeccion y Vigilancia a Establecimientos Educativos	20	X		X		Una vez cumplido los tiempos de retención 20 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores permanentes debido a que su información se produce como resultado de la planeación estratégica educativa, por lo tanto se procede a su conservación total, bajo la regulación de la circular 003 de 2015 AGN, se conservara en su soporte original físico como fuente de información para la historia la cultura y la investigación.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO PEDAGOGICO
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 11020

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
57.42	☐ Planes Territorial de Formacion y Capacitacion Permanente a los Docentes	10	X		X		Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta subserie desarrolla valores permanentes debido a que su información dan testimonio de capacitaciones y formación que facilitan el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento del desempeño laboral de los funcionarios en todos los niveles, por lo tanto se procede a su conservación total bajo la regulación circular 003 de 2015 AGN, se conservara en su soporte original físico como fuente de información para la historia la cultura y la investigación.
66	■ **PROGRAMAS**						
66.20	☐ Programas de Asistencia Tecnica	5			X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 5 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta subserie desarrolla valores permanentes debido a que su información evidencia el acompañamiento integral en la gestión administración y desarrollo de la educación, se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cualitativo del 5% sobre cada 1 año de producción documental, la documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura y la investigación el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe o delegado de la oficina productora e interesado dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación. Ley 594 de 2000 AGN
66.29	☐ Programas de Capacitacion	10	X		X		Los documentos de la serie documental están reglamentados por el Decreto Ley 1567 de 1998 por el cual se crea el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los empleados del estado. Finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central, los documentos se deben conservar de acuerdo con los lineamientos de la Circular 003 de 2015 del AGN.
66.75	☐ Programas Educativo	10	X		X		Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta subserie desarrolla valores permanentes ya que constituyen parte de la misión de la alcaldía municipal tiene con la comunidad de San José de Cúcuta, por lo tanto se conservara totalmente debido que a través de estos documentos se puede conocer la dinámica de participación juvenil en los diferentes espacios ofrecidos en la ciudad por entidades tanto pública como privada.

	GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL	Código: PA-06-01-P6-F2
ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD	Versión: 01
		Fecha: 12/12/2022

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO PEDAGOGICO
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 11020

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	

Responsable - Secretaría General	Responsable - Área de Archivo Central	JULIO 19 DE 2023 Fecha

CONVENCIONES

ÓDIGO - CC	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	
Dependenc	■ **SERIES**	**AC** - Archivo Central	**CT** - Conservación Total	**E** - Eliminación
Serie	□ SUBSERIES		**MT** - Medio Técnico	**S** - Selección
Subserie	• Tipos Documentales	Acta CIGD - N° 03 DE JULIO 19 DE 2023	Resolución Aprobación TVD - N°	

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA ADMINISTRACIÓN RECURSOS FINANCIEROS
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 11030

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
02	■ **ACTAS**						
02.49	□ Actas de Entrega	10	X		X		Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, 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". Circular Externa 003 de 2015
07	■ **ADMINISTRACION DE PQRSF**	5			X	X	Una Vez cumplido los tiempos de retención 5 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta serie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo o cualitativo de (3%) sobre cada dos años de producción documental, haciendo seguimiento a la respuestas, las cuales se encuentran en las serie consecutivo de comunicaciones oficiales y expediente al que corresponde, así como sugerencias que implican revisión e intervención para la mejora institucional.
13	■ **CIRCULARES**						
13.01	□ Circulares Informativas	5		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 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; 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.
17	■ **COMPROBANTES CONTABLES**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA ADMINISTRACIÓN RECURSOS FINANCIEROS
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 11030

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
17.02	☐ Comprobantes Contables de Egresos	12		X			La serie tiene valor contable, ya que la información que contienen los documentos que la componen puede derivar en conflictos de carácter fiscal. Tiene valor legal en cumplimiento de Ley 610 del 2000 artículo 9 Caducidad y Prescripción, por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal. El cierre de la agrupación documental se determina en relación con el Acuerdo N°002 del 14 de marzo de 2014, Articulo 10, cierre administrativo. 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 un periodo de diez (10) años, a partir de la fecha del cierre del trámite respectivo. 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 diario, procedimiento de eliminación se realizará conforme lo indica el Acuerdo N°004 2019 Art 22, emitido por el AGN.
17.03	☐ Comprobantes Contables de Ingresos	12		X			La serie tiene valor contable, ya que la información que contienen los documentos que la componen puede derivar en conflictos de carácter fiscal. Tiene valor legal en cumplimiento de Ley 610 del 2000 artículo 9 Caducidad y Prescripción, por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal. El cierre de la agrupación documental se determina en relación con el Acuerdo N°002 del 14 de marzo de 2014, Articulo 10, cierre administrativo. 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 un periodo de diez (10) años, a partir de la fecha del cierre del trámite respectivo. 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 diario, procedimiento de eliminación se realizará conforme lo indica el Acuerdo N°004 2019 Art 22, emitido por el AGN.
20	■ **CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA ADMINISTRACIÓN RECURSOS FINANCIEROS
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 11030

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
20.01	☐ Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas	10		X			Con el Acuerdo 060 del 30 de octubre de 2001 emitido por el AGN, en el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas. El tiempo de retención se define de acuerdo con lo indicado en el Banco Terminológico del AGN quien determina que está agrupación documental, se debe conservar por un periodo de diez (10) años, a partir del cierre de la vigencia anual y cierre administrativo según lo determina el Acuerdo N°002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10. Una vez cumplido el tiempo de retención de los diez (10) años, se procede a eliminar en su totalidad la subserie, ya que los originales reposan en cada una de las agrupaciones documentales. Además, el conjunto de estas comunicaciones no presenta un hilo conductor, pues se encuentran una gran variedad de temas y asuntos que no brindan una total coherencia en la información. Se determina la disposición final de eliminación, ya que en el consecutivo de las comunicaciones oficiales se conserva una copia de la comunicación. El proceso de eliminación se hará conforme al Acuerdo 004 del 30 de abril de 2019 artículo 22, emitido por el AGN.
20.02	☐ Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas	10		X			Con el Acuerdo 060 del 30 de octubre de 2001 emitido por el AGN, en el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas. El tiempo de retención se define de acuerdo con lo indicado en el Banco Terminológico del AGN quien determina que está agrupación documental, se debe conservar por un periodo de diez (10) años, a partir del cierre de la vigencia anual y cierre administrativo según lo determina el Acuerdo N°002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10. Una vez cumplido el tiempo de retención de los diez (10) años, se procede a eliminar en su totalidad la subserie, ya que los originales reposan en cada una de las agrupaciones documentales. Además, el conjunto de estas comunicaciones no presenta un hilo conductor, pues se encuentran una gran variedad de temas y asuntos que no brindan una total coherencia en la información. Se determina la disposición final de eliminación, ya que en el consecutivo de las comunicaciones oficiales se conserva una copia de la comunicación. El proceso de eliminación se hará conforme al Acuerdo 004 del 30 de abril de 2019 artículo 22, emitido por el AGN.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA ADMINISTRACIÓN RECURSOS FINANCIEROS
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 11030

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
25	■ **EJECUCIONES PRESUPUESTALES**	10	X		X		El tiempo mínimo de ejecución presupuestal es de diez (10) años que señala el artículo 28 de la ley 962 de 2005, para la conservación de los documentos contables, toda vez que refleja la utilización de los recursos financieros, Una vez haya finalizado el tiempo de retención establecido, para que las Unidades Documentales sean custodiadas en el Archivo de la oficina productora y el Archivo Central de la Alcaldía, se deben conservar totalmente y digitalizar en un repositorio digital que garantice su conservación a largo plazo, ya que son una fuente de información importante, que permite la toma de decisiones basadas en el estudio de antecedentes.
38	■ **INFORMES**						
38.18	□ Informes de Gestion	10	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 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.
38.20	□ Informes de la Liquidacion de la Indexacion del Pago del Neto del Costo Acumulado	10			X	X	Seleccionar una muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión relacionada con el seguimiento y evaluación de la Gestión. Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto, deben conservarse totalmente en su soporte original constituyendo así el patrimonio documental histórico de la Alcaldía. Los saldos restantes de las muestras seleccionadas serán sometidos al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central. El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre de cada anualidad.
40	■ **INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA ADMINISTRACIÓN RECURSOS FINANCIEROS
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 11030

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
40.05	☐ Inventarios Documental de Archivo de Gestion	2		X			Una vez la subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o tramite que le dio inicio. Teniendo en cuenta que estos documentos no ofrecen posibilidades investigativas, se deben eliminar el soporte de estos documentos, teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en el artículo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos dejando constancia mediante inventario y acta de eliminación aprobada por el comité institucional de gestión y desempeño.
41	■ **INSTRUMENTOS DE CONTROL**						
41.01	☐ Formatos de Hojas de Vida de Equipos	5		X			Una vez la subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o tramite que le dio inicio y teniendo en cuenta que estos documentos no ofrecen posibilidades investigativas, se debe eliminar el soporte de estos teniendo en cuenta lo establecido en el decreto 1080 de 2015 del Min de cultura en el Art. 2.8.2.2.5 “eliminación de documentos”, dejando constancia mediante inventario y acta de eliminación.
41.05	☐ Planillas de Capacitaciones	5		X			Una vez la subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o tramite que le dio inicio y teniendo en cuenta que estos documentos no ofrecen posibilidades investigativas, se debe eliminar el soporte de estos teniendo en cuenta lo establecido en el decreto 1080 de 2015 del Min de cultura en el Art. 2.8.2.2.5 “eliminación de documentos”, dejando constancia mediante inventario y acta de eliminación.
41.06	☐ Planillas de Entrega de Material	5		X			Una vez la subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o tramite que le dio inicio y teniendo en cuenta que estos documentos no ofrecen posibilidades investigativas, se debe eliminar el soporte de estos teniendo en cuenta lo establecido en el decreto 1080 de 2015 del Min de cultura en el Art. 2.8.2.2.5 “eliminación de documentos”, dejando constancia mediante inventario y acta de eliminación.
41.07	☐ Planillas de Prestamo de Dispositivos Tecnologicos	5		X			Una vez la subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o tramite que le dio inicio y teniendo en cuenta que estos documentos no ofrecen posibilidades investigativas, se debe eliminar el soporte de estos teniendo en cuenta lo establecido en el decreto 1080 de 2015 del Min de cultura en el Art. 2.8.2.2.5 “eliminación de documentos”, dejando constancia mediante inventario y acta de eliminación.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA ADMINISTRACIÓN RECURSOS FINANCIEROS
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 11030

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
53	■ **OPERACIONES FINANCIERAS DE FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS**	20			X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 20 años en el AC, teniendo en cuenta el cierre del expediente o finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo del (10%) sobre cada 2 años de producción documental, Circular Externa 003 de 2015 su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño el jefe o delegado de la oficina productora e interesados; dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación.
57	■ **PLANES**						
57.09	□ Planes de Auditoria	10	X		X		El plan de auditoria es el documento en el que el área de control interno establece los alcances, objetivos, tiempos y asignación de recursos de las auditorias en el plan de auditorías. En cumplimiento de sus funciones las normas que regulan la actuación de la función de control interno es la Ley 87 del 2017 “por la cual se establecen normas para el ejercicio de control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones”. El plan de auditoria tiene valor legal ya que los documentos que contiene la subserie podrían constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos de carácter disciplinarios, puesto que evidencian las acciones u omisiones desarrolladas por los servidores encargados de cumplir la función. Con base en lo dispuesto en el artículo 30 de la ley 734 de 2002 “por la cual se expide el código disciplinario único”, se propone que el tiempo de retención de la subserie sea de diez (10) años.De acuerdo con lo dispuesto por la Circular externa 03 de 2015 del AGN esta subserie se debe conservar en tanto adquiere valores secundarios de tipo histórico al contener información primaria para potenciales investigaciones sobre los objetivos misionales.
66	■ **PROGRAMAS**						
66.29	□ Programas de Capacitacion	10	X		X		Los documentos de la serie documental están reglamentados por el Decreto Ley 1567 de 1998 por el cual se crea el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los empleados del estado. Finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central, los documentos se deben conservar de acuerdo con los lineamientos de la Circular 003 de 2015 del AGN.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA ADMINISTRACIÓN RECURSOS FINANCIEROS
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 11030

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
66.80	☐ Programas Financiero Sector Educativo	10			X	X	Esta subserie tiene valor administrativo, toda vez que evidencia el cumplimiento de sus funciones, El tiempo de retención con acuerdo lo dispuesto será de diez (10) años. El tiempo de retención en el archivo iniciará después del cierre administrativo según lo determina el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10. 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. Así, una vez cumpla el tiempo de retención descrito en tabla, estos documentos se conservarán permanentemente en su soporte original.
68	■ **REGISTROS**						
68.02	☐ Registros de Administracion, Mantenimiento y Actualizacion de H	20	X		X		La agrupación documental en la que se conservan los documentos que evidencian las tareas que realizan periódicamente para evitar que el deterioro o daño en los equipos o instalaciones locativas el tiempo mínimo de retención que se recomienda es de veinte (20) años en los que se contemplan los diez (10) años estipulados en el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005, toda vez que es un documento que evidencia el incentivo de gastos por mantenimiento preventivo. Además, se contemplan veinte (20) años para respaldar posibles investigaciones de acción contractual, en la medida que el programa promueve la adquisición o la contratación de servicios profesionales, esta subserie es un documento de carácter administrativo ya que permite llevar el control de los mantenimientos realizados tendiente a garantizar el cuidado y buen manejo de los recursos, y así, propender por la perdurabilidad de los bienes y equipos de una entidad, en los casos que la entidad cuente con equipos especializados, el programa puede ser una fuente de información de temas científicos e históricos que permitan conocer cuáles eran las acciones preventivas que desarrollo la entidad con este tipo de equipos

JULIO 19 DE 2023

Responsable - Secretaría General | Responsable - Área de Archivo Central | Fecha

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA ADMINISTRACIÓN RECURSOS FINANCIEROS
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 11030

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	

CONVENCIONES

ÓDIGO - CO	**SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES**	**TIEMPO DE RETENCIÓN**	**DISPOSICIÓN FINAL**	
Dependenc	■ **SERIES**	**AC** - Archivo Central	**CT** - Conservación Total	**E** - Eliminación
Serie	□ SUBSERIES		**MT** - Medio Técnico	**S** - Selección
Subserie	• Tipos Documentales	Acta CIGD - N° 03 DE JULIO 19 DE 2023	Resolución Aprobación TVD - N°	

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO EDUCATIVO
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 11040

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
02	■ **ACTAS**						
02.01	□ Actas de Audiencia Publica	10	X		X		Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta subserie desarrolla valores secundarios, se conserva como referente histórico institucional en las decisiones sobre procesos judiciales. Se conserva en medio técnico dando alcance al artículo 19, 47 y 49 de la Ley 594 de 2000.
02.03	□ Actas de Comite Capacitacion y Bienestar Social	10	X		X		Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta subserie desarrolla valores secundarios, en atención que evidencia las decisiones y temas tratados en cada una de sus sesiones en pro del desarrollo personal y profesional del personal y los incentivos por rendimiento de los funcionarios públicos. Se conserva en medio técnico dando alcance al artículo 19, 47 y 49 de la Ley 594 de 2000
02.09	□ Actas de Comite de Conciliacion Laboral	10	X		X		Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta subserie desarrolla valores secundarios, se conserva como referente histórico institucional en las decisiones sobre procesos judiciales. Se conserva en medio técnico dando alcance al artículo 19, 47 y 49 de la Ley 594 de 2000.
02.21	□ Actas de Comite Especial para la Atencion de Educadores en Situacion de Riesgo	20	X		X		Una vez cumplido los tiempos de retención 20 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta subserie desarrolla valores secundarios, en atención que evidencia las decisiones y temas tratados en cada una de sus sesiones en pro del desarrollo personal y profesional del personal y los incentivos por rendimiento de los funcionarios públicos. Se conserva en medio técnico dando alcance al artículo 19, 47 y 49 de la Ley 594 de 2000
02.36	□ Actas de Comite Municipal del Fondo de Prestacion y Salud	10	X		X		Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta subserie desarrolla valores secundarios, se conserva como referente histórico institucional en las decisiones sobre procesos judiciales. Se conserva en medio técnico dando alcance al artículo 19, 47 y 49 de la Ley 594 de 2000.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO EDUCATIVO
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 11040

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
07	■ **ADMINISTRACION DE PQRSF**	5			X	X	Una Vez cumplido los tiempos de retención 5 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta serie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo o cualitativo de (3%) sobre cada dos años de producción documental, haciendo seguimiento a la respuestas, las cuales se encuentran en las serie consecutivo de comunicaciones oficiales y expediente al que corresponde, así como sugerencias que implican revisión e intervención para la mejora institucional.
11	■ **CERTIFICADOS**						
11.01	□ Certificados Ascenso a Escalafon Sector Oficial	5		X			Teniendo en cuenta una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de 5 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite se procede a su eliminación, esta Subserie pierde sus valores administrativo, debido a que su información son de apoyo, procedimiento aplicado bajo la responsabilidad del jefe o encargado del área, dejando constancia mediante inventario y acta de eliminación aprobada por el comité institucional de gestión y desempeño. Ley 594 de 2000, Acuerdo 004 de 2013 articulo 15 y Decreto 1080 de 2015 (AGN)
11.05	□ Certificados de Inscripcion a Escalafon -Sector Privado	5		X			Teniendo en cuenta una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de 5 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite se procede a su eliminación, esta Subserie pierde sus valores administrativo, debido a que su información son de apoyo, procedimiento aplicado bajo la responsabilidad del jefe o encargado del área, dejando constancia mediante inventario y acta de eliminación aprobada por el comité institucional de gestión y desempeño. Ley 594 de 2000, Acuerdo 004 de 2013 articulo 15 y Decreto 1080 de 2015 (AGN)
11.14	□ Certificados Laboral y Escalafon	5		X			Teniendo en cuenta una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de 5 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite se procede a su eliminación, esta Subserie pierde sus valores administrativo, debido a que su información son de apoyo, procedimiento aplicado bajo la responsabilidad del jefe o encargado del área, dejando constancia mediante inventario y acta de eliminación aprobada por el comité institucional de gestión y desempeño. Ley 594 de 2000, Acuerdo 004 de 2013 articulo 15 y Decreto 1080 de 2015 (AGN)

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO EDUCATIVO
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 11040

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
11.15	☐ Certificados Mejoramiento Salarial	5		X			Teniendo en cuenta una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de 5 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite se procede a su eliminación, esta Subserie pierde sus valores administrativo, debido a que su información son de apoyo, procedimiento aplicado bajo la responsabilidad del jefe o encargado del área, dejando constancia mediante inventario y acta de eliminación aprobada por el comité institucional de gestión y desempeño. Ley 594 de 2000, Acuerdo 004 de 2013 articulo 15 y Decreto 1080 de 2015 (AGN)
20	■ **CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**						
20.01	☐ Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas	10		X			Con el Acuerdo 060 del 30 de octubre de 2001 emitido por el AGN, en el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas. El tiempo de retención se define de acuerdo con lo indicado en el Banco Terminológico del AGN quien determina que está agrupación documental, se debe conservar por un periodo de diez (10) años, a partir del cierre de la vigencia anual y cierre administrativo según lo determina el Acuerdo N°002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10. Una vez cumplido el tiempo de retención de los diez (10) años, se procede a eliminar en su totalidad la subserie, ya que los originales reposan en cada una de las agrupaciones documentales. Además, el conjunto de estas comunicaciones no presenta un hilo conductor, pues se encuentran una gran variedad de temas y asuntos que no brindan una total coherencia en la información. Se determina la disposición final de eliminación, ya que en el consecutivo de las comunicaciones oficiales se conserva una copia de la comunicación. El proceso de eliminación se hará conforme al Acuerdo 004 del 30 de abril de 2019 artículo 22, emitido por el AGN.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO EDUCATIVO
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 11040

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
20.02	□ Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas	10		X			Con el Acuerdo 060 del 30 de octubre de 2001 emitido por el AGN, en el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas. El tiempo de retención se define de acuerdo con lo indicado en el Banco Terminológico del AGN quien determina que está agrupación documental, se debe conservar por un periodo de diez (10) años, a partir del cierre de la vigencia anual y cierre administrativo según lo determina el Acuerdo N°002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10. Una vez cumplido el tiempo de retención de los diez (10) años, se procede a eliminar en su totalidad la subserie, ya que los originales reposan en cada una de las agrupaciones documentales. Además, el conjunto de estas comunicaciones no presenta un hilo conductor, pues se encuentran una gran variedad de temas y asuntos que no brindan una total coherencia en la información. Se determina la disposición final de eliminación, ya que en el consecutivo de las comunicaciones oficiales se conserva una copia de la comunicación. El proceso de eliminación se hará conforme al Acuerdo 004 del 30 de abril de 2019 artículo 22, emitido por el AGN.
35	■ **HISTORIAS LABORALES**	80			X	X	La Historia Laboral es una fuente primaria para el estudio de las profesiones, ya que a través de los documentos sobre la formación académica y la experiencia laboral de los antiguos funcionarios se puede evidenciar el ejercicio continuo de una profesión, por medio de la especialización y la acumulación de experiencias. De igual forma, La Historia Laboral sirve para la historia institucional, pues por un lado permite mostrar las necesidades de talento humando que requirió la entidad a través de su historia; y por el otro, demuestra el recorrido laboral de las personas que dieron vida a una organización a partir del estudio de los datos sobre formación profesional, competencias adquiridas, experiencias y evaluaciones realizadas durante su periodo de trabajo. A pesar de su importancia, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, por lo cual se recomienda una selección cualitativa, que se ejemplifica a continuación: Seleccionar todas las Historias Laborales de los máximos responsables de la dirección (ministros, viceministros, superintendentes, directores y gerentes, según sea el caso). Además, seleccionar un porcentaje de las Historias laborales de funcionarios en cada uno de los niveles jerárquicos (asesor, profesional especializado, profesional universitario, técnico, asistencial y auxiliar) de las áreas misionales, teniendo en cuenta aquellos que hayan cumplido más de 20 años de vinculación con la entidad. Adicionalmente, seleccionar un porcentaje de las Historias Laborales de aquellos funcionarios que hicieron parte de la comisión de personal, el comité paritario de salud y que conformaron la junta directiva del sindicato de la entidad.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO EDUCATIVO
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 11040

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
40	■ **INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**						
40.05	□ Inventarios Documental de Archivo de Gestion	2		X			Una vez la subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o tramite que le dio inicio. Teniendo en cuenta que estos documentos no ofrecen posibilidades investigativas, se deben eliminar el soporte de estos documentos, teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en el artículo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos dejando constancia mediante inventario y acta de eliminación aprobada por el comité institucional de gestión y desempeño.
51	■ **NOMINAS**	80			X	X	La "NOMINA" tiene valor administrativo, puesto que los documentos que la integran fueron producidos en el marco del cumplimiento de una función pública. La serie tiene valor legal, toda vez que evidencia el cumplimiento de derechos y deberes en materia laboral, como de cada uno de sus funcionarios. En este, sentido podrían constituir elementos materiales probatorios de gran importancia en posibles procesos judiciales de reconocimiento y/o restitución de derechos laborales, entre ellos derechos de carácter pensional. Tiene valor contable de diez (10) años atendiendo la conservación de documentos contables señalados en el art. 28 de la Ley 962 de 2005, se recomienda que el tiempo de retención de la subserie objeto de valoración primaria por tener valor fiscal sea de cinco (5) años contados a partir de la fecha de cierre del trámite administrativo respectivo y atendiendo el artículo 86 de la Ley 788 de 2002 "Por la cual se expiden normas en materia tributaria y penal del orden nacional y territorial; y se dictan otras disposiciones", y el cual señala que "La acción de cobro de las obligaciones fiscales, prescribe en el término de cinco (5) años. Conforme lo dispuesto en la Ley 100 de 1993, "Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones" y el Acto legislativo 01 de 2005y su jurisprudencia en materia pensional se recomiendo un tiempo de retención de ochenta (80) años. El tiempo de retención será lo definido por el AGN en el documento "Banco Terminológico de series y subseries", con respecto a la serie corresponde a ochenta (80) años. El cierre de la agrupación documental se determina en relación con el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, Articulo 10, cierre definitivo. El tipo documental con el cual se culmina el trámite administrativo corresponde a los reportes de nómina que se registraron en los tipos documentales, Este tiempo de retención es suficiente para expedir certificaciones de servicio laboral garantizando los derechos de acceso a la información para derechos de sobrevivientes y obligaciones de sus empleadores. Una vez cumplan los tiempos de retención, la disposición final aplicada es la selección de criterios cuantitativos, se realizará una selección de dos (2) expedientes por vigencia teniendo en cuenta que
57	■ **PLANES**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO EDUCATIVO
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 11040

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
57.20	☐ Planes de Formacion, Capacitacion y Estimulos al Personal de Instituciones Educativas	20			X	X	Una vez cumplidos los tiempo de retención 20 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta serie desarrolla valores secundarios debido a que su información son testimonio de los tiempos de Incapacidades, Ausentismos y Prorroga de Vacaciones del personal, información importante para la gestión administrativa de pensionados e historia institucional para certificaciones de pago a corto, medio o largo plazo, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo del (5%) por cada año de producción documental, la documentación que resulte de este proceso se conservara en soporte original como fuente de información para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe o delegado de la oficina productora e interesados dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación.
59	■ **PROCESOS**						
59.33	☐ Procesos de Incapacidades, Ausentismo y Prorroga de Vacaciones	20			X	X	Una vez cumplidos los tiempo de retención 20 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta serie desarrolla valores secundarios debido a que su información son testimonio de los tiempos de Incapacidades, Ausentismos y Prorroga de Vacaciones del personal, información importante para la gestión administrativa de pensionados e historia institucional para certificaciones de pago a corto, medio o largo plazo, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo del (5%) por cada año de producción documental, la documentación que resulte de este proceso se conservara en soporte original como fuente de información para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe o delegado de la oficina productora e interesados dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación.
59.57	☐ Procesos Fondo Prestacional	10	X		X		Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta subserie desarrolla valores secundarios, en atención que evidencia las decisiones y temas tratados en cada una de sus sesiones en pro del desarrollo personal y profesional de la planta de personal y los incentivos por rendimiento de los funcionarios públicos. Se conserva en medio técnico dando alcance al artículo 19, 47 y 49 de la Ley 594 de 2000

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO EDUCATIVO
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 11040

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
59.70	□ Procesos Recobros Incapacidades	20			X	X	Una vez cumplidos los tiempo de retención 20 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta serie desarrolla valores secundarios debido a que su información son testimonio de los tiempos de Incapacidades, del personal, información importante para la gestión administrativa de pensionados e historia institucional para certificaciones de pago a corto, medio o largo plazo, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo del (5%) por cada año de producción documental, la documentación que resulte de este proceso se conservara en soporte original como fuente de información para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe o delegado de la oficina productora e interesados dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación.
66	■ **PROGRAMAS**						
66.03	□ Programas Bienestar, Capacitacion e Incentivos Docentes, Directivos Docentes y Administrativos	10		X			Teniendo en cuenta una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de 10 años contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite se procede a su eliminación, esta Subserie pierde sus valores administrativos, debido a que sus informaciones se consolidan en las otras series. Ley 594 de 2000, Acuerdo 004 de 2013 articulo 15 y Decreto 1080 de 2015 (AGN)

Responsable - Secretaría General	Responsable - Área de Archivo Central	JULIO 19 DE 2023 Fecha

CONVENCIONES

ÓDIGO - CO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	
Dependenc	■ **SERIES**	**AC** - Archivo Central	**CT** - Conservación Total	**E** - Eliminación
Serie	□ SUBSERIES		**MT** - Medio Técnico	**S** - Selección
Subserie	• Tipos Documentales	Acta CIGD - N° 03 DE JULIO 19 DE 2023	Resolución Aprobación TVD - N°	

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA ADMINISTRACIÓN DEL TESORO EDUCATIVO
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 11050

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
07	■ **ADMINISTRACION DE PQRSF**	5			X	X	Una Vez cumplido los tiempos de retención 5 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta serie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo o cualitativo de (3%) sobre cada dos años de producción documental, haciendo seguimiento a la respuestas, las cuales se encuentran en las serie consecutivo de comunicaciones oficiales y expediente al que corresponde, así como sugerencias que implican revisión e intervención para la mejora institucional.
40	■ **INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**						
40.05	□ Inventarios Documental de Archivo de Gestion	2		X			Una vez la subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o tramite que le dio inicio. Teniendo en cuenta que estos documentos no ofrecen posibilidades investigativas, se deben eliminar el soporte de estos documentos, teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en el artículo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos dejando constancia mediante inventario y acta de eliminación aprobada por el comité institucional de gestión y desempeño.
66	■ **PROGRAMAS**						
66.02	□ Programas Anual Mensualizado de Caja Pac Sector Educativo	12		X			El Programa Anual Mensualizado de Caja — PAC documentos por el cual se programa, administra, verifica y aprueba el monto máximo mensual de fondos disponibles para el gasto. El tipo documental con el cual se culmina el trámite administrativo corresponde Registro y Control del PAC. El tiempo de retención se define de acuerdo con lo indicado en el Banco Terminológico del AGN Nación quien 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 diez (10) años en el archivo central, se adiciona dos (2) años como precaución. Dado que esta documentación no reviste

JULIO 19 DE 2023

Responsable - Secretaría General | Responsable - Área de Archivo Central | Fecha

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	**GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL** **TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD**	Código: PA-06-01-P6-F2 Versión: 01 Fecha: 12/12/2022

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA ADMINISTRACIÓN DEL TESORO EDUCATIVO
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 11050

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	

CONVENCIONES

ÓDIGO - CÓ	**SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES**	**TIEMPO DE RETENCIÓN**	**DISPOSICIÓN FINAL**	
Dependenc	■ **SERIES**	**AC** - Archivo Central	**CT** - Conservación Total	**E** - Eliminación
Serie	□ SUBSERIES		**MT** - Medio Técnico	**S** - Selección
Subserie	• Tipos Documentales	Acta CIGD - N° 03 DE JULIO 19 DE 2023	Resolución Aprobación TVD - N°	

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EDUCATIVO
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 11060

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
02	■ **ACTAS**						
02.08	□ Actas de Comite de Cobertura	10	X		X		Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta subserie desarrolla valores permanentes debido que sus informaciones testimonian las actuaciones administrativas de análisis, recomendación y viabilidad de la entidad, por lo tanto, se procede a su conservación total, bajo la regulación circular 003 de 2015 AGN. Se conservará en su soporte original físico como fuente de información para la historia la cultura y la investigación.
02.17	□ Actas de Comite de Matricula	5			X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 5 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta subserie desarrolla valores permanentes debido a que su información evidencia el acompañamiento integral en la gestión administración y desarrollo de la educación, se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cualitativo del 2% sobre cada 1 año de producción documental, la documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura y la investigación el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe o delegado de la oficina productora e interesado dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación. Ley 594 de 2000 AGN
02.20	□ Actas de Comite de Zonas Dificil Acceso	10	X		X		Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta subserie desarrolla valores permanentes debido que sus informaciones testimonian las actuaciones administrativas de análisis, recomendación y viabilidad de la entidad, por lo tanto, se procede a su conservación total, bajo la regulación circular 003 de 2015 AGN. Se conservará en su soporte original físico como fuente de información para la historia la cultura y la investigación.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EDUCATIVO
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 11060

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
02.82	□ Actas de Visitas Infraestructura Educativa	10	X		X		Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta subserie desarrolla valores permanentes debido a que su información evidencia el acompañamiento integral en la gestión administración y desarrollo de la educación, se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cualitativo del 2% sobre cada 1 año de producción documental, la documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura y la investigación el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe o delegado de la oficina productora e interesado dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación. Ley 594 de 2000 AGN
03	■ **ACTOS ADMINISTRATIVOS**						
03.03	□ Resoluciones	20	X		X		La subserie Resoluciones describe la voluntad de la administración, su carácter resolutivo indica que "resuelve" una situación bien sea de carácter general o especifico 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. 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 en deben ser conservados en medios tecnológicos ". Circular Externa 003 de 2015 según instructivo para la digitalización general de documentos.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EDUCATIVO
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 11060

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
07	■ **ADMINISTRACION DE PQRSF**	5			X	X	Una Vez cumplido los tiempos de retención 5 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta serie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo o cualitativo de (3%) sobre cada dos años de producción documental, haciendo seguimiento a la respuestas, las cuales se encuentran en las serie consecutivo de comunicaciones oficiales y expediente al que corresponde, así como sugerencias que implican revisión e intervención para la mejora institucional.
20	■ **CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**						
20.01	□ Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas	10		X			Con el Acuerdo 060 del 30 de octubre de 2001 emitido por el AGN, en el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas. El tiempo de retención se define de acuerdo con lo indicado en el Banco Terminológico del AGN quien determina que está agrupación documental, se debe conservar por un periodo de diez (10) años, a partir del cierre de la vigencia anual y cierre administrativo según lo determina el Acuerdo N°002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10. Una vez cumplido el tiempo de retención de los diez (10) años, se procede a eliminar en su totalidad la subserie, ya que los originales reposan en cada una de las agrupaciones documentales. Además, el conjunto de estas comunicaciones no presenta un hilo conductor, pues se encuentran una gran variedad de temas y asuntos que no brindan una total coherencia en la información. Se determina la disposición final de eliminación, ya que en el consecutivo de las comunicaciones oficiales se conserva una copia de la comunicación. El proceso de eliminación se hará conforme al Acuerdo 004 del 30 de abril de 2019 artículo 22, emitido por el AGN.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EDUCATIVO
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 11060

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
20.02	□ Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas	10		X			Con el Acuerdo 060 del 30 de octubre de 2001 emitido por el AGN, en el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas. El tiempo de retención se define de acuerdo con lo indicado en el Banco Terminológico del AGN quien determina que está agrupación documental, se debe conservar por un periodo de diez (10) años, a partir del cierre de la vigencia anual y cierre administrativo según lo determina el Acuerdo N°002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10. Una vez cumplido el tiempo de retención de los diez (10) años, se procede a eliminar en su totalidad la subserie, ya que los originales reposan en cada una de las agrupaciones documentales. Además, el conjunto de estas comunicaciones no presenta un hilo conductor, pues se encuentran una gran variedad de temas y asuntos que no brindan una total coherencia en la información. Se determina la disposición final de eliminación, ya que en el consecutivo de las comunicaciones oficiales se conserva una copia de la comunicación. El proceso de eliminación se hará conforme al Acuerdo 004 del 30 de abril de 2019 artículo 22, emitido por el AGN.
38	■ **INFORMES**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EDUCATIVO
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 11060

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
38.01	□ Informes A Organismo de Control y Vigilancia	10	X		X		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.
38.18	□ Informes de Gestion	10	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 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.
40	■ **INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EDUCATIVO
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 11060

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
40.05	☐ Inventarios Documental de Archivo de Gestion	2		X			Una vez la subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o tramite que le dio inicio. Teniendo en cuenta que estos documentos no ofrecen posibilidades investigativas, se deben eliminar el soporte de estos documentos, teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en el artículo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos dejando constancia mediante inventario y acta de eliminación aprobada por el comité institucional de gestión y desempeño.
57	■ **PLANES**						
57.01	☐ Planes Anticorrupcion	10	X		X		Los Planes Anticorrupción es un documento donde se elabora anualmente la estrategia de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano en cumplimiento de las disposiciones establecidas por la ley 1474 de 2011. Esta subserie tiene valor administrativo, tiene valor legal de acuerdo con lo dispuesto con la Ley 1474 de 2011, artículos 73 y 76, ¨por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad de control de gestión pública El tiempo de retención con acuerdo lo dispuesto en el Banco Terminológico del AGN será de diez (10) años. La disposición final será de conservación total, posee valor secundario pues es fuente de información para investigaciones sobre las medidas y estrategias. Una vez cumpla el tiempo de retención descrito en tabla, se conservará permanentemente en su soporte original.
57.04	☐ Planes de Accion	10	X		X		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 iniciará después del cierre administrativo según lo determina el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10. 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.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EDUCATIVO
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 11060

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
57.10	☐ Planes de Auditoria de Matriculas	20	X		X		Una vez cumplido los tiempos de retención 20 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización del trámite, esta Subserie desarrolla valores permanentes, debido a que sus informaciones testimonian la inspección y gestión de la entidad, por lo tanto, se procede a su conservación total bajo la regulación de la circular 003 de 2015 de AGN. Se conservará en su soporte original físico como fuente de información para la historia la cultura y la investigación
57.11	☐ Planes de Auditoria Interna	10	X		X		En cumplimiento de sus funciones las normas que regulan la actuación de la función de control interno es la Ley 87 del 2017 “por la cual se establecen normas para el ejercicio de control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones”. El plan de auditoria tiene valor legal ya que los documentos que contiene la subserie podrían constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos de carácter disciplinarios, puesto que evidencian las acciones u omisiones desarrolladas por los servidores encargados de cumplir la función. Con base en lo dispuesto en el artículo 30 de la ley 734 de 2002 “por la cual se expide el código disciplinario único”, se propone que el tiempo de retención de la subserie sea de diez (10) años. El tiempo de retención en el archivo iniciara después del informe final de auditoría y cierre administrativo según lo determina en el Acuerdo 02 de 2014, art 10. De acuerdo con lo dispuesto por la Circular externa 03 de 2015 del AGN esta subserie se debe conservar en tanto adquiere valores secundarios de tipo histórico al contener información primaria para potenciales investigaciones sobre los objetivos misionales.
57.14	☐ Planes de Desarrollo Educativo	10			X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, teniendo en cuenta el cierre del expediente o finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto, se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo de (2%) por cada un 1 año de producción documental, debido a que su información consolida los hallazgos compromisos, avances y cumplimiento pactados como mejoramiento a la gestión de la entidad. La documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura y la investigación el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe o delegado de la oficina productora e interesado dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación. Ley 594 de 2000 AGN.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EDUCATIVO
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 11060

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
57.18	□ Planes de Desempeño	10	X		X		El cierre de la agrupación documental se determina en relación con el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, Articulo 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, 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". Circular Externa 003 de 2015
57.21	□ Planes de Mejoramiento	10			X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, teniendo en cuenta el cierre del expediente o finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto, se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo de (2%) por cada un 1 año de producción documental, debido a que su información consolida los hallazgos compromisos, avances y cumplimiento pactados como mejoramiento a la gestión de la entidad. La documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura y la investigación el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe o delegado de la oficina productora e interesado dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación. Ley 594 de 2000 AGN.
66	■ **PROGRAMAS**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EDUCATIVO
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 11060

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
66.20	☐ Programas de Asistencia Tecnica	5			X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 5 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta subserie desarrolla valores permanentes debido a que su información evidencia el acompañamiento integral en la gestión administración y desarrollo de la educación, se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cualitativo del 5% sobre cada 1 año de producción documental, la documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura y la investigación el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe o delegado de la oficina productora e interesado dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación. Ley 594 de 2000 AGN.
66.29	☐ Programas de Capacitacion	10	X		X		Los documentos de la serie documental están reglamentados por el Decreto Ley 1567 de 1998 por el cual se crea el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los empleados del estado. Finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central, los documentos se deben conservar de acuerdo con los lineamientos de la Circular 003 de 2015 del AGN.
66.50	☐ Programas de Poblacion con Nesecidades Educativas Especiales	10			X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta subserie desarrolla valores permanentes debido a que su información evidencia el acompañamiento integral en la gestión administración y desarrollo de la educación, se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cualitativo del 5% sobre cada 1 año de producción documental, la documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura y la investigación el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe o delegado de la oficina productora e interesado dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación. Ley 594 de 2000 AGN

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EDUCATIVO
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 11060

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
66.51	☐ Programas de Poblaciones Diversas	10			X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta subserie desarrolla valores permanentes debido a que su información evidencia el acompañamiento integral en la gestión administración y desarrollo de la educación, se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cualitativo del 5% sobre cada 1 año de producción documental, la documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura y la investigación el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe o delegado de la oficina productora e interesado dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación. Ley 594 de 2000 AGN
66.89	☐ Programas Poblacion Victimas del Conflicto	10			X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta subserie desarrolla valores permanentes debido a que su información evidencia el acompañamiento integral en la gestión administración y desarrollo de la educación, se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cualitativo del 5% sobre cada 1 año de producción documental, la documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura y la investigación el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe o delegado de la oficina productora e interesado dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación. Ley 594 de 2000 AGN
66.92	☐ Programas Registro de Cobertura y Atencion Social del Servicio Educativo	10			X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta subserie desarrolla valores permanentes debido a que su información evidencia el acompañamiento integral en la gestión administración y desarrollo de la educación, se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cualitativo del 5% sobre cada 1 año de producción documental, la documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura y la investigación el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe o delegado de la oficina productora e interesado dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación. Ley 594 de 2000 AGN

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EDUCATIVO
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 11060

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
66.96	□ Programas Sistema de Responsabilidad Penal en Adolescentes	10			X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta subserie desarrolla valores permanentes debido a que su información evidencia el acompañamiento integral en la gestión administración y desarrollo de la educación, se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cualitativo del 5% sobre cada 1 año de producción documental, la documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura y la investigación el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe o delegado de la oficina productora e interesado dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación. Ley 594 de 2000 AGN

Responsable - Secretaría General	Responsable - Área de Archivo Central	JULIO 19 DE 2023
		Fecha

CONVENCIONES

ÓDIGO - CC	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	
Dependenc	■ **SERIES**	**AC** - Archivo Central	**CT** - Conservación Total	**E** - Eliminación
Serie	□ SUBSERIES		**MT** - Medio Técnico	**S** - Selección
Subserie	• Tipos Documentales	Acta CIGD - N° 03 DE JULIO 19 DE 2023	Resolución Aprobación TVD - N°	

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE POSTCONFLICTO Y CULTURA DE PAZ
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 11100

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
01	■ **ACCIONES CONSTITUCIONALES**						
01.03	□ Acciones de Tutelas	10			X	X	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 10 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 seleccionado, se debe atender el
02	■ **ACTAS**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE POSTCONFLICTO Y CULTURA DE PAZ

PERIODO: SEPTIMO PERIODO

FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 11100

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
02.43	☐ Actas de Comite Territorial de Justicia Transicional	20	X		X		Teniendo en cuenta que las Actas de Comité Territorial Justicia, son fuente de información privilegiada que permite recuperar la memoria institucional de la entidad, estos documentos revisten de valores para la investigación. Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, 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".
02.78	☐ Actas de Subcomite de Asistencia y Medios de Rehabilitacion	20	X		X		Teniendo en cuenta que las Actas de Subcomité de Asistencia, son fuente de información privilegiada que permite recuperar la memoria institucional de la entidad, estos documentos revisten de valores para la investigación. Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, 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".
02.80	☐ Actas de Subcomite de Reparacion Integral de Victimas	10	X		X		Estos documentos contienen información relacionada con las dinámicas del conflicto armado y sus consecuencias sobre la población civil, para identificar los escenarios del riesgo de violaciones a los derechos humanos, a través de los instrumentos, metodologías y protocolos adoptados por la Delegada para la Prevención de Riesgos de violaciones de Derechos Humanos y Derecho Internacional (Res 061 de 2014, Art 17, Núm. 1, 3-5, 7) se conserva 10 años en el Archivo central Posteriormente se digitalizan para conservación permanente en ambos soportes como testimonio de la gestión de la defensoría del pueblo en prevención de riesgos de violación de derechos humanos y derecho internacional Humanitario D.H .(Articulo 57 Ley 375 de 2005)

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE POSTCONFLICTO Y CULTURA DE PAZ
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 11100

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
02.81	☐ Actas de Subcomite de Sistema de Informacion	10	X		X		Estos documentos contienen información relacionada con las dinámicas del conflicto armado y sus consecuencias sobre la población civil, para identificar los escenarios del riesgo de violaciones a los derechos humanos, a través de los instrumentos, metodologías y protocolos adoptados por la Delegada para la Prevención de Riesgos de violaciones de Derechos Humanos y Derecho Internacional (Res 061 de 2014, Art 17, Núm. 1, 3-5, 7) se conserva 10 años en el Archivo central Posteriormente se digitalizan para conservación permanente en ambos soportes como testimonio de la gestión de la defensoría del pueblo en prevención de riesgos de violación de derechos humanos y derecho internacional Humanitario D.H .(Articulo 57 Ley 375 de 2005)
07	■ **ADMINISTRACION DE PQRSF**	5			X	X	Una Vez cumplido los tiempos de retención 5 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta serie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo o cualitativo de (3%) sobre cada dos años de producción documental, haciendo seguimiento a la respuestas, las cuales se encuentran en las serie consecutivo de comunicaciones oficiales y expediente al que corresponde, así como sugerencias que implican revisión e intervención para la mejora institucional.
20	■ **CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**						
20.01	☐ Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas	10		X			Con el Acuerdo 060 del 30 de octubre de 2001 emitido por el AGN, en el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas. El tiempo de retención se define de acuerdo con lo indicado en el Banco Terminológico del AGN quien determina que está agrupación documental, se debe conservar por un periodo de diez (10) años, a partir del cierre de la vigencia anual y cierre administrativo según lo determina el Acuerdo N°002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10. Una vez cumplido el tiempo de retención de los diez (10) años, se procede a eliminar en su totalidad la subserie, ya que los originales reposan en cada una de las agrupaciones documentales. Además, el conjunto de estas comunicaciones no presenta un hilo conductor, pues se encuentran una gran variedad de temas y asuntos que no brindan una total coherencia en la información. Se determina la disposición final de eliminación, ya que en el consecutivo de las comunicaciones oficiales se conserva una copia de la comunicación. El proceso de eliminación se hará conforme al Acuerdo 004 del 30 de abril de 2019 artículo 22,

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE POSTCONFLICTO Y CULTURA DE PAZ
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 11100

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
20.02	☐ Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas	10		X			Con el Acuerdo 060 del 30 de octubre de 2001 emitido por el AGN, en el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas. El tiempo de retención se define de acuerdo con lo indicado en el Banco Terminológico del AGN quien determina que está agrupación documental, se debe conservar por un periodo de diez (10) años, a partir del cierre de la vigencia anual y cierre administrativo según lo determina el Acuerdo N°002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10. Una vez cumplido el tiempo de retención de los diez (10) años, se procede a eliminar en su totalidad la subserie, ya que los originales reposan en cada una de las agrupaciones documentales. Además, el conjunto de estas comunicaciones no presenta un hilo conductor, pues se encuentran una gran variedad de temas y asuntos que no brindan una total coherencia en la información. Se determina la disposición final de eliminación, ya que en el consecutivo de las comunicaciones oficiales se conserva una copia de la comunicación. El proceso de eliminación se hará conforme al Acuerdo 004 del 30 de abril de 2019 artículo 22,
21	■ **CONTRATOS**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE POSTCONFLICTO Y CULTURA DE PAZ
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 11100

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
21.08	☐ Contratos de Prestacion de Servicios - Contratacion Directa	20			X	X	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 los 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.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.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE POSTCONFLICTO Y CULTURA DE PAZ

PERIODO: SEPTIMO PERIODO

FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 11100

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
22	■ **CONVENIOS**						
22.01	□ Convenios de Asociacion	20			X	X	La Subserie Convenios de asociación tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones asignadas. En la actualidad, el SECOP II es obligatorio para las entidades de la Rama Ejecutiva del orden Nacional. En virtud de la Ley 489 de 1998, Artículos 95 y 96, las Entidades Estatales pueden asociarse entre sí con el fin de cooperar en el cumplimiento de funciones administrativas o de prestar conjuntamente servicios que se hallen a su cargo. Por otra parte, al no existir distinción jurídica entre el convenio y el contrato, los conceptos previstos por la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007 para tal el contrato estatal se entenderán en el mismo sentido para el convenio. En tal sentido 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. 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, 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.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE POSTCONFLICTO Y CULTURA DE PAZ
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 11100

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
22.04	☐ Convenios Interadministrativos	30			X	X	La Subserie Convenios interadministrativos tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones asignadas. En tal, 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 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. 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.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE POSTCONFLICTO Y CULTURA DE PAZ
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 11100

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
24	■ **DERECHOS DE PETICION**	10			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, 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.
38	■ **INFORMES**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE POSTCONFLICTO Y CULTURA DE PAZ
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 11100

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
38.01	☐ Informes A Organismo de Control y Vigilancia	10	X		X		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.
38.18	☐ Informes de Gestion	10	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 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
40	■ **INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE POSTCONFLICTO Y CULTURA DE PAZ
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 11100

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
40.05	☐ Inventarios Documental de Archivo de Gestion	2		X			Una vez la subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o tramite que le dio inicio. Teniendo en cuenta que estos documentos no ofrecen posibilidades investigativas, se deben eliminar el soporte de estos documentos, teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en el artículo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos dejando constancia mediante inventario y acta de eliminación aprobada por el comité institucional de gestión y desempeño.
57	■ **PLANES**						
57.01	☐ Planes Anticorrupcion	10	X		X		Los Planes Anticorrupción es un documento donde se elabora anualmente la estrategia de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano en cumplimiento de las disposiciones establecidas por la ley 1474 de 2011. Esta subserie tiene valor administrativo, tiene valor legal de acuerdo con lo dispuesto con la Ley 1474 de 2011, artículos 73 y 76, ¨por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad de control de gestión pública El tiempo de retención con acuerdo lo dispuesto en el Banco Terminológico del AGN será de diez (10) años. La disposición final será de conservación total, posee valor secundario pues es fuente de información para investigaciones sobre las medidas y estrategias. Una vez cumpla el tiempo de retención descrito en tabla, se conservará permanentemente en su soporte original.
57.04	☐ Planes de Accion	10	X		X		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 iniciará después del cierre administrativo según lo determina el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10. 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.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE POSTCONFLICTO Y CULTURA DE PAZ
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 11100

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
57.06	☐ Planes de Accion Territorial Pat	10	X		X		Estos documentos contienen información relacionada con las dinámicas del conflicto armado y sus consecuencias sobre la población civil, para identificar los escenarios del riesgo de violaciones a los derechos humanos, a través de los instrumentos, metodologías y protocolos adoptados por la Delegada para la Prevención de Riesgos de violaciones de Derechos Humanos y Derecho Internacional (Res 061 de 2014, Art 17, Núm. 1, 3-5, 7) se conserva 10 años en el Archivo central Posteriormente se digitalizan para conservación permanente en ambos soportes como testimonio de la gestión de la defensoría del pueblo en prevención de riesgos de violación de derechos humanos y derecho internacional Humanitario D.H .(Articulo 57 Ley 375 de 2005)
57.18	☐ Planes de Desempeño	10	X		X		El cierre de la agrupación documental se determina en relación con el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, Articulo 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, 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". Circular Externa 003 de 2015
57.21	☐ Planes de Mejoramiento	10			X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, teniendo en cuenta el cierre del expediente o finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto, se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo de (2%) por cada un 1 año de producción documental, debido a que su información consolida los hallazgos compromisos, avances y cumplimiento pactados como mejoramiento a la gestión de la entidad. La documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura y la investigación el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe o delegado de la oficina productora e interesado dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación. Ley 594 de 2000 AGN

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE POSTCONFLICTO Y CULTURA DE PAZ
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 11100

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
57.41	☐ Planes Operativo de Sistemas de Informacion Posi	10			X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, teniendo en cuenta el cierre del expediente o finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto, se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo de (2%) por cada un 1 año de producción documental, debido a que su información consolida los hallazgos compromisos, avances y cumplimiento pactados a la gestión de la entidad. La documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura y la investigación el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe o delegado de la oficina productora e interesado dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación. Ley 594 de 2000 AGN
59	■ **PROCESOS**						
59.15	☐ Procesos de Caracterizacion de Ayuda Humanitaria Inmediata	20	X		X		Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, esta serie documental se conserva permanentemente como testimonio de la ejecución de planes, programas y proyectos de restablecimiento, prevención, protección y promoción de derechos de las personas mayor situación de pobreza y vulnerabilidad. El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre de cada anualidad.
59.50	☐ Procesos de Restitucion de Tierras	20	X		X		Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, esta serie documental se conserva permanentemente como testimonio de la ejecución de planes, programas y proyectos de restablecimiento, prevención, protección y promoción de derechos de las personas mayor situación de pobreza y vulnerabilidad. El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre de cada anualidad.

JULIO 19 DE 2023

Responsable - Secretaría General | Responsable - Área de Archivo Central | Fecha

CONVENCIONES

ÓDIGO - CO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE POSTCONFLICTO Y CULTURA DE PAZ
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 11100

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AC	CT	E	MT	S		
Dependenc	■ **SERIES**	**AC** - Archivo Central					**CT** - Conservación Total	**E** - Eliminación
Serie	□ SUBSERIES						**MT** - Medio Técnico	**S** - Selección
Subserie	• Tipos Documentales	Acta CIGD - N° 03 DE JULIO 19 DE 2023					Resolución Aprobación TVD - N°	

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE VIVIENDA
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 11200

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
01	■ **ACCIONES CONSTITUCIONALES**						
01.03	□ Acciones de Tutelas	10			X	X	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 10 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 seleccionado, se debe atender el procedimiento de eliminación de documentos

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE VIVIENDA
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 11200

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
01.04	□ Acciones Populares	10			X	X	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 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 10 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 seleccionado, 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.
02	■ **ACTAS**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE VIVIENDA
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 11200

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
02.70	☐ Actas de Reunion	10	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, 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". Circular Externa 003 de 2015
03	■ **ACTOS ADMINISTRATIVOS**						
03.03	☐ Resoluciones	20	X		X		La subserie Resoluciones describe la voluntad de la administración, su carácter resolutivo indica que "resuelve" una situación bien sea de carácter general o especifico 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. 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 en deben ser conservados en medios tecnológicos ". Circular Externa 003 de 2015 según instructivo para la digitalización general de documentos

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE VIVIENDA
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 11200

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
07	■ **ADMINISTRACION DE PQRSF**	5			X	X	Una Vez cumplido los tiempos de retención 5 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta serie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo o cualitativo de (3%) sobre cada dos años de producción documental, haciendo seguimiento a la respuestas, las cuales se encuentran en las serie consecutivo de comunicaciones oficiales y expediente al que corresponde, así como sugerencias que implican revisión e intervención para la mejora institucional.
20	■ **CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**						
20.01	□ Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas	10		X			Con el Acuerdo 060 del 30 de octubre de 2001 emitido por el AGN, en el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas. El tiempo de retención se define de acuerdo con lo indicado en el Banco Terminológico del AGN quien determina que está agrupación documental, se debe conservar por un periodo de diez (10) años, a partir del cierre de la vigencia anual y cierre administrativo según lo determina el Acuerdo N°002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10. Una vez cumplido el tiempo de retención de los diez (10) años, se procede a eliminar en su totalidad la subserie, ya que los originales reposan en cada una de las agrupaciones documentales. Además, el conjunto de estas comunicaciones no presenta un hilo conductor, pues se encuentran una gran variedad de temas y asuntos que no brindan una total coherencia en la información. Se determina la disposición final de eliminación, ya que en el consecutivo de las comunicaciones oficiales se conserva una copia de la comunicación. El proceso de eliminación se hará conforme al Acuerdo 004 del 30 de abril de 2019 artículo 22, emitido por el AGN.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE VIVIENDA
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 11200

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
20.02	☐ Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas	10		X			Con el Acuerdo 060 del 30 de octubre de 2001 emitido por el AGN, en el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas. El tiempo de retención se define de acuerdo con lo indicado en el Banco Terminológico del AGN quien determina que está agrupación documental, se debe conservar por un periodo de diez (10) años, a partir del cierre de la vigencia anual y cierre administrativo según lo determina el Acuerdo N°002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10. Una vez cumplido el tiempo de retención de los diez (10) años, se procede a eliminar en su totalidad la subserie, ya que los originales reposan en cada una de las agrupaciones documentales. Además, el conjunto de estas comunicaciones no presenta un hilo conductor, pues se encuentran una gran variedad de temas y asuntos que no brindan una total coherencia en la información. Se determina la disposición final de eliminación, ya que en el consecutivo de las comunicaciones oficiales se conserva una copia de la comunicación. El proceso de eliminación se hará conforme al Acuerdo 004 del 30 de abril de 2019 artículo 22, emitido por el AGN.
21	■ **CONTRATOS**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE VIVIENDA
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 11200

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
21.08	☐ Contratos de Prestacion de Servicios - Contratacion Directa	20			X	X	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 los 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.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.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE VIVIENDA
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 11200

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
38	■ **INFORMES**						
38.01	□ Informes A Organismo de Control y Vigilancia	10	X		X		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.
38.18	□ Informes de Gestion	10	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 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,
40	■ **INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE VIVIENDA
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 11200

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
40.05	☐ Inventarios Documental de Archivo de Gestion	2		X			Una vez la subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o tramite que le dio inicio. Teniendo en cuenta que estos documentos no ofrecen posibilidades investigativas, se deben eliminar el soporte de estos documentos, teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en el artículo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos dejando constancia mediante inventario y acta de eliminación aprobada por el comité institucional de gestión y desempeño
57	■ **PLANES**						
57.01	☐ Planes Anticorrupcion	10	X		X		Los Planes Anticorrupción es un documento donde se elabora anualmente la estrategia de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano en cumplimiento de las disposiciones establecidas por la ley 1474 de 2011. Esta subserie tiene valor administrativo, tiene valor legal de acuerdo con lo dispuesto con la Ley 1474 de 2011, artículos 73 y 76, ¨por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad de control de gestión pública El tiempo de retención con acuerdo lo dispuesto en el Banco Terminológico del AGN será de diez (10) años. La disposición final será de conservación total, posee valor secundario pues es fuente de información para investigaciones sobre las medidas y estrategias. Una vez cumpla el tiempo de retención descrito en tabla, se conservará permanentemente en su
57.04	☐ Planes de Accion	10	X		X		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 iniciará después del cierre administrativo según lo determina el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10. 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.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE VIVIENDA
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 11200

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
57.18	☐ Planes de Desempeño	10	X		X		El cierre de la agrupación documental se determina en relación con el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, Articulo 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, 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". Circular Externa 003 de 2015
57.21	☐ Planes de Mejoramiento	10			X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, teniendo en cuenta el cierre del expediente o finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto, se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo de (2%) por cada un 1 año de producción documental, debido a que su información consolida los hallazgos compromisos, avances y cumplimiento pactados como mejoramiento a la gestión de la entidad. La documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura y la investigación el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe o delegado de la oficina productora e interesado dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación. Ley 594 de 2000 AGN.
66	■ **PROGRAMAS**						
66.27	☐ Programas de Banco De Tierras	10			X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo 10 años en el AC, contados a partir de la finalización de la expedición del auto de archivo o la resolución, esta subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto, se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo del (5%) por cada año de producción documental. Son útiles también para el desarrollo de investigaciones históricas, como fuente primaria para el análisis de un periodo determinado, igualmente se pueden utilizar como herramienta para estudios sobre modelos en y para la administración pública. Debido a lo expuesto se determina la conservación permanente en su soporte original.

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	**GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL** **TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD**	Código: PA-06-01-P6-F2 Versión: 01 Fecha: 12/12/2022

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE VIVIENDA
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 11200

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
66.83	☐ Programas Incorporacion de Bienes Baldios	10	X		X		Una vez la subserie cumpla con los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente se deben transferir al archivo histórico para su conservación total de acuerdo con lo establecido en el Decreto 2080 de 2015 del Ministerio de cultura en su capítulo I Art. 2.8.2.1.5 de los archivos generales territoriales y el capítulo IX Art 2.8. 2.9.1 transferencias secundarias Además la Ley 594 de 2000 Art 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 técnico

Responsable - Secretaría General	Responsable - Área de Archivo Central	JULIO 19 DE 2023 Fecha

CONVENCIONES

ÓDIGO - CC	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	
Dependenc	■ **SERIES**	**AC** - Archivo Central	**CT** - Conservación Total	**E** - Eliminación
Serie	☐ SUBSERIES		**MT** - Medio Técnico	**S** - Selección
Subserie	• Tipos Documentales	Acta CIGD - N° 03 DE JULIO 19 DE 2023	Resolución Aprobación TVD - N°	

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA EQUIDAD DE GENERO
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 11300

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
02	■ **ACTAS**						
02.70	□ Actas de Reunion	10	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, 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". Circular Externa 003 de 2015
02.83	□ Actas de Subcomite Intersesorial para la Prevencion Violencia Basada en Genero	10	X		X		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. 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". Circular Externa 003 de 2015
07	■ **ADMINISTRACION DE PQRSF**	5			X	X	Una Vez cumplido los tiempos de retención 5 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta serie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo o cualitativo de (3%) sobre cada dos años de producción documental, haciendo seguimiento a la respuestas, las cuales se encuentran en las serie consecutivo de comunicaciones oficiales y expediente al que corresponde, así como sugerencias que implican revisión e intervención para la mejora institucional.
11	■ **CERTIFICADOS**						
11.03	□ Certificados de Asociaciones	5		X			Teniendo en cuenta una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo 5 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite se procede a su eliminación, esta Subserie pierde sus valores administrativos, debido a que su información son de apoyo para la alcaldía, procedimiento aplicado bajo la responsabilidad del jefe o encargado del área, dejando constancia mediante inventario y acta de eliminación aprobada por el comité institucional de gestión y desempeño.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA EQUIDAD DE GENERO
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 11300

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
20	■ **CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**						
20.01	□ Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas	10		X			Con el Acuerdo 060 del 30 de octubre de 2001 emitido por el AGN, en el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas. El tiempo de retención se define de acuerdo con lo indicado en el Banco Terminológico del AGN quien determina que está agrupación documental, se debe conservar por un periodo de diez (10) años, a partir del cierre de la vigencia anual y cierre administrativo según lo determina el Acuerdo N°002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10. Una vez cumplido el tiempo de retención de los diez (10) años, se procede a eliminar en su totalidad la subserie, ya que los originales reposan en cada una de las agrupaciones documentales. Además, el conjunto de estas comunicaciones no presenta un hilo conductor, pues se encuentran una gran variedad de temas y asuntos que no brindan una total coherencia en la información. Se determina la disposición final de eliminación, ya que en el consecutivo de las comunicaciones oficiales se conserva una copia de la comunicación. El proceso de eliminación se hará conforme al Acuerdo 004 del 30 de abril de 2019 artículo 22, emitido por el AGN.
20.02	□ Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas	10		X			Con el Acuerdo 060 del 30 de octubre de 2001 emitido por el AGN, en el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas. El tiempo de retención se define de acuerdo con lo indicado en el Banco Terminológico del AGN quien determina que está agrupación documental, se debe conservar por un periodo de diez (10) años, a partir del cierre de la vigencia anual y cierre administrativo según lo determina el Acuerdo N°002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10. Una vez cumplido el tiempo de retención de los diez (10) años, se procede a eliminar en su totalidad la subserie, ya que los originales reposan en cada una de las agrupaciones documentales. Además, el conjunto de estas comunicaciones no presenta un hilo conductor, pues se encuentran una gran variedad de temas y asuntos que no brindan una total coherencia en la información. Se determina la disposición final de eliminación, ya que en el consecutivo de las comunicaciones oficiales se conserva una copia de la comunicación. El proceso de eliminación se hará conforme al Acuerdo 004 del 30 de abril de 2019 artículo 22, emitido por el AGN.
21	■ **CONTRATOS**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA EQUIDAD DE GENERO
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 11300

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
21.08	□ Contratos de Prestacion de Servicios - Contratacion Directa	20			X	X	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 los 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.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
22	■ **CONVENIOS**						

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA EQUIDAD DE GENERO
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 11300

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
22.04	□ Convenios Interadministrativos	30			X	X	La Subserie Convenios interadministrativos tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones asignadas. En tal, 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 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. 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
38	■ **INFORMES**						

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA EQUIDAD DE GENERO
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 11300

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
38.01	☐ Informes A Organismo de Control y Vigilancia	10	X		X		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.
38.18	☐ Informes de Gestion	10	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 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.
40	■ **INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**						

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA EQUIDAD DE GENERO
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 11300

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
40.05	☐ Inventarios Documental de Archivo de Gestion	2		X			Una vez la subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o tramite que le dio inicio. Teniendo en cuenta que estos documentos no ofrecen posibilidades investigativas, se deben eliminar el soporte de estos documentos, teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en el artículo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos dejando constancia mediante inventario y acta de eliminación aprobada por el comité institucional de gestión y desempeño.
57	■ **PLANES**						
57.01	☐ Planes Anticorrupcion	10	X		X		Los Planes Anticorrupción es un documento donde se elabora anualmente la estrategia de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano en cumplimiento de las disposiciones establecidas por la ley 1474 de 2011. Esta subserie tiene valor administrativo, tiene valor legal de acuerdo con lo dispuesto con la Ley 1474 de 2011, artículos 73 y 76, ¨por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad de control de gestión pública El tiempo de retención con acuerdo lo dispuesto en el Banco Terminológico del AGN será de diez (10) años. La disposición final será de conservación total, posee valor secundario pues es fuente de información para investigaciones sobre las medidas y estrategias. Una vez cumpla el tiempo de retención descrito en tabla, se conservará permanentemente en su soporte original.
57.04	☐ Planes de Accion	10	X		X		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 iniciará después del cierre administrativo según lo determina el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10. 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.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA EQUIDAD DE GENERO
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 11300

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
57.21	☐ Planes de Mejoramiento	10			X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, teniendo en cuenta el cierre del expediente o finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto, se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo de (2%) por cada un 1 año de producción documental, debido a que su información consolida los hallazgos compromisos, avances y cumplimiento pactados como mejoramiento a la gestión de la entidad. La documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura y la investigación el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe o delegado de la oficina productora e interesado dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación. Ley 594 de 2000 AGN.
66	■ **PROGRAMAS**						
66.78	☐ Programas Familia En Accion	10			X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo 10 años en el AC, contados a partir de la finalización de la expedición del auto de archivo o la resolución, esta subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto, se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo del (5%) por cada año de producción documental.
66.90	☐ Programas Prestacion de Servicios Asociacion de Mujeres	10	X		X		El cierre de la agrupación documental se determina en relación con el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, Articulo 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. 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". Circular Externa 003 de 2015.

Responsable - Secretaría General	Responsable - Área de Archivo Central	JULIO 19 DE 2023 Fecha

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA EQUIDAD DE GENERO
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 11300

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	

CONVENCIONES

ÓDIGO - CO	**SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES**	**TIEMPO DE RETENCIÓN**	**DISPOSICIÓN FINAL**	
Dependenc	■ **SERIES**	**AC** - Archivo Central	**CT** - Conservación Total	**E** - Eliminación
Serie	□ SUBSERIES		**MT** - Medio Técnico	**S** - Selección
Subserie	• Tipos Documentales	Acta CIGD - N° 03 DE JULIO 19 DE 2023	Resolución Aprobación TVD - N°	

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SALUD
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 11400

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
01	■ **ACCIONES CONSTITUCIONALES**						
01.01	□ Acciones de Cumplimiento	10			X	X	La subserie tiene valor administrativo toda vez que evidencian el cumplimiento de las funciones asignadas que deberán dar respuesta a las acciones constitucionales interpuesta ante la entidad y que sean de su competencia, esto en relación con lo expuesto en el Art 87 de la Constitución política de Colombia 1991. 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 Tiempo de retención es de 10 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 en los cuales la entidad haya sido conminada a realizar la acción de cumplimiento de una Ley o acto administrativo y que por ende hayan generado un gran impacto en los procesos de la entidad, complejidad e instancia judiciales. (Circular 003 numeral 5 del 27 de febrero del 2015, Art 22 del acuerdo 004 del 2019)

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SALUD
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 11400

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
01.02	☐ Acciones de Grupo	10			X	X	La subserie tiene valor administrativo toda vez que evidencian el cumplimiento de las funciones asignadas que deberán dar respuesta a las acciones constitucionales interpuesta ante la entidad y que sean de su competencia, esto en relación con lo expuesto en el Art 88 de la Constitución política de Colombia 1991 sobre las acciones populares para la protección de los derechos e intereses colectivos. 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 Tiempo de retención documental se aplicará de10 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 hayan generado gran impacto en la entidad y que traten sobre grupos poblacionales específicos como, minorías étnicas, población desplazada, comunidades religiosas, población LGTBI. 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 seleccionado, se debe atender el procedimiento de eliminación de documentos establecido en el Art 22 del acuerdo 004 del 2019 del AGN.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SALUD
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 11400

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
01.03	☐ Acciones de Tutelas	10			X	X	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 10 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 seleccionado, se debe atender el procedimiento de eliminación de documentos establecido en el Artículo 22 del acuerdo 004 del 2019 del AGN.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SALUD
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 11400

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
01.04	☐ Acciones Populares	10			X	X	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 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 10 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 seleccionado, 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.
02	■ **ACTAS**						
02.68	☐ Actas de Posesion Representantes Ante Junta Directiva E.S.E Imsalud	10	X		X		Se conservará por un periodo de diez (10) años, a partir de la fecha del cierre del trámite respectivo. Se 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, deben ser conservados en medios tecnológicos". Circular Externa 003 de 2015

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SALUD
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 11400

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
02.76	☐ Actas de Reuniones Internas de la Secretaria de Salud Municipal	10	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. 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". Circular Externa 003 de 2015
02.89	☐ Actas del Consejo Territorial de Seguridad Social en Salud	10	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención 10 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta subserie desarrolla valores permanentes, debido a que su información testimonia las actuaciones administrativas de análisis, recomendación, por lo tanto, se procede a su conservación total bajo la regulación de la circular 003 de 2015 AGN, se conservara en su soporte original como fuente de información para la cultura y la investigación.
03	■ **ACTOS ADMINISTRATIVOS**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SALUD
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 11400

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
03.03	☐ Resoluciones	20	X		X		La subserie Resoluciones describe la voluntad de la administración, su carácter resolutivo indica que "resuelve" una situación bien sea de carácter general o especifico 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. 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 en deben ser conservados en medios tecnológicos ". Circular Externa 003 de 2015 según instructivo para la digitalización general de documentos.
07	■ **ADMINISTRACION DE PQRSF**	5			X	X	Una Vez cumplido los tiempos de retención 5 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta serie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo o cualitativo de (3%) sobre cada dos años de producción documental, haciendo seguimiento a la respuestas, las cuales se encuentran en las serie consecutivo de comunicaciones oficiales y expediente al que corresponde, así como sugerencias que implican revisión e intervención para la mejora institucional.
11	■ **CERTIFICADOS**						
11.04	☐ Certificados de Disponibilidad Presupuestal	10		X			Documento que garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos, con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal. Una vez la subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o tramite que le dio inicio y teniendo en cuenta que estos documentos no ofrecen posibilidades investigativas, se debe eliminar el soporte de estos teniendo en cuenta lo establecido en el decreto 1080 de 2015 del Min de cultura en el Art. 2.8.2.2.5 “eliminación de documentos”, dejando constancia mediante inventario y acta de eliminación.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SALUD
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 11400

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
13	■ **CIRCULARES**						
13.01	□ Circulares Informativas	5		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 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; 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.
18	■ **CONCEPTOS**						
18.03	□ Conceptos Juridicos	5			X	X	Una vez la Subserie cumpla el tiempo de retención en el archivo iniciará después de la presentación y cierre administrativo según lo determina el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será dos 5 años en archivo central. Seleccionar una muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión relacionada con las normas urbanísticas. Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto, deben conservarse totalmente en su soporte original constituyendo así el patrimonio documental histórico de la Alcaldía. Los saldos restantes de las muestras seleccionadas serán sometidos al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central.Para la muestra seleccionada, se utilizará la digitalización como medio técnico reprográfico que garantice la consulta y preserve la información al largo plazo y estará a cargo del archivo central. El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre de cada anualidad.
20	■ **CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SALUD
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 11400

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
20.01	☐ Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas	10		X			Con el Acuerdo 060 del 30 de octubre de 2001 emitido por el AGN, en el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas. El tiempo de retención se define de acuerdo con lo indicado en el Banco Terminológico del AGN quien determina que está agrupación documental, se debe conservar por un periodo de diez (10) años, a partir del cierre de la vigencia anual y cierre administrativo según lo determina el Acuerdo N°002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10. Una vez cumplido el tiempo de retención de los diez (10) años, se procede a eliminar en su totalidad la subserie, ya que los originales reposan en cada una de las agrupaciones documentales. Además, el conjunto de estas comunicaciones no presenta un hilo conductor, pues se encuentran una gran variedad de temas y asuntos que no brindan una total coherencia en la información. Se determina la disposición final de eliminación, ya que en el consecutivo de las comunicaciones oficiales se conserva una copia de la comunicación. El proceso de eliminación se hará conforme al Acuerdo 004 del 30 de abril de 2019 artículo 22, emitido por el AGN.
20.02	☐ Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas	10		X			Con el Acuerdo 060 del 30 de octubre de 2001 emitido por el AGN, en el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas. El tiempo de retención se define de acuerdo con lo indicado en el Banco Terminológico del AGN quien determina que está agrupación documental, se debe conservar por un periodo de diez (10) años, a partir del cierre de la vigencia anual y cierre administrativo según lo determina el Acuerdo N°002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10. Una vez cumplido el tiempo de retención de los diez (10) años, se procede a eliminar en su totalidad la subserie, ya que los originales reposan en cada una de las agrupaciones documentales. Además, el conjunto de estas comunicaciones no presenta un hilo conductor, pues se encuentran una gran variedad de temas y asuntos que no brindan una total coherencia en la información. Se determina la disposición final de eliminación, ya que en el consecutivo de las comunicaciones oficiales se conserva una copia de la comunicación. El proceso de eliminación se hará conforme al Acuerdo 004 del 30 de abril de 2019 artículo 22, emitido por el AGN.
21	■ **CONTRATOS**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SALUD
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 11400

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
21.01	☐ Contratos de Arrendamiento - Contratacion Directa	20			X	X	La Subserie Contratos de arrendamiento tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones asignadas. En la presente Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con una persona natural o jurídica que cede temporalmente el uso de un bien a cambio de una renta. El Decreto 1082 de 2015, Art 2.2.1.2.1.4.11 dispone que las Entidades Estatales pueden arrendar o alquilar bienes inmuebles siguiendo las reglas allí establecidas, que refieren a los eventos en que las Entidades Estatales actúan como arrendatarias. Esta Subserie documental cuanta 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. "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 tipo documental que da cierre al expediente es el Acta de liquidación.Respecto a la disposición final, culminado el tiempo de retención se realizará un proceso de selección de dos contratos por vigencia de la producción anual de la serie aleatoriamente, esto en relación con el volumen documental el cual es bajo en la entidad, respecto a la parte cualitativa de la muestra se conservarán los Contratos de arrendamiento, los cueles se celebraron en favor de atención de las necesidades. 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 Archivo General de La Nación.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SALUD
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 11400

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
21.04	☐ Contratos de Compraventa	20			X	X	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". 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 de Acuerdo 002 de 2014.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 compraventa 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.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SALUD
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 11400

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
21.08	☐ Contratos de Prestacion de Servicios - Contratacion Directa	20			X	X	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 los 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.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.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SALUD
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 11400

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
21.09	□ Contratos de Suministros	20			X	X	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. 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.
22	■ **CONVENIOS**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SALUD
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 11400

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
22.04	☐ Convenios Interadministrativos	30			X	X	La Subserie Convenios interadministrativos tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones asignadas. En tal, 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 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. 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.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SALUD
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 11400

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
22.05	□ Convenios Interinstitucionales	20			X	X	La Subserie Convenios interinstitucionales tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones asignadas. En tal sentido 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 tipo documental que da cierre al expediente es el Acta de liquidación. 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.
38	■ **INFORMES**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SALUD
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 11400

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
38.01	☐ Informes A Organismo de Control y Vigilancia	10	X		X		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.
38.18	☐ Informes de Gestion	10	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 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.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SALUD
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 11400

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
38.46	☐ Informes de Tesoreria Municipal	10		X			Teniendo en cuenta una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de 10 años contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite se procede a su eliminación, esta Subserie pierde sus valores administrativo, debido a que su información se consolidan en el informe de gestión de la oficina de planeación, como resultado de la gestión adelantas por las oficinas en cumplimiento de las metas trazadas en el plan de desarrollo, su elaboración se da inicio del año se cierra al final de la misma vigencia, procedimiento aplicado bajo la responsabilidad del jefe o encargado del área, dejando constancia mediante inventario y acta de eliminación aprobada por el comité institucional de gestión y desempeño. Ley 594 de 2000, Acuerdo 004 de 2013 articulo 15 y Decreto 1080 de
38.52	☐ Informes Mensual de Afiliados	5		X			Una vez cumplido los tiempos de retención 5 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta subserie pierde su valor jurídico, legal, administrativo, fiscales o contable, por ser documentos de carácter informativo, por lo tanto, se procede a su eliminación. Procedimiento aplicado bajo la responsabilidad del jefe o encargado del área dejando constancia mediante inventario y acta de eliminación aprobada por el comité institucional de gestión y desempeño.
38.54	☐ Informes Presupuestal	10		X			Teniendo en cuenta una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de 10 años contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite se procede a su eliminación, esta Subserie pierde sus valores administrativo, debido a que su información se consolidan en el informe de gestión de la oficina de planeación, como resultado de la gestión adelantas por las oficinas en cumplimiento de las metas trazadas en el plan de desarrollo, su elaboración se da inicio del año se cierra al final de la misma vigencia, procedimiento aplicado bajo la responsabilidad del jefe o encargado del área, dejando constancia mediante inventario y acta de eliminación aprobada por el comité institucional de gestión y desempeño. Ley 594 de 2000, Acuerdo 004 de 2013 articulo 15 y Decreto 1080 de 2015 (AGN)
40	■ **INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**						
40.05	☐ Inventarios Documental de Archivo de Gestion	2		X			Una vez la subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o tramite que le dio inicio. Teniendo en cuenta que estos documentos no ofrecen posibilidades investigativas, se deben eliminar el soporte de estos documentos, teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en el artículo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos dejando constancia mediante inventario y acta de eliminación aprobada por el comité institucional de gestión y desempeño.
45	■ **LIBROS**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SALUD
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 11400

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
45.01	☐ Libros de Actas de Posesion Ante Junta Directiva E.S.E Imsalud	5		X			Teniendo en cuenta una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de 5 años contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite se procede a su eliminación, esta Subserie pierde sus valores administrativo, debido a que su información se consolidan en los expedientes, al final de la misma vigencia, procedimiento aplicado bajo la responsabilidad del jefe o encargado del área, dejando constancia mediante inventario y acta de eliminación aprobada por el comité institucional de gestión y desempeño. Ley 594 de 2000, Acuerdo 004 de 2013 articulo 15 y Decreto 1080 de 2015 (AGN)
57	■ **PLANES**						
57.12	☐ Planes de Bienestar del Personal	10			X	X	Una Vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo o cualitativo de (2%) sobre cada dos años de producción documental, haciendo seguimiento a los procesos, las cuales se encuentran en expediente al que corresponde, así como sugerencias que implican revisión e intervención para la mejora La documentación que resulte este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura la ciencia y la investigación, el proceso de selección será realizado por el Comité Institucional de Gestión y desempeño en la administración de la entidad, el jefe o delgado de la oficina productora e interesado dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación.
57.35	☐ Planes Institucionales de Capacitacion Personal Sector Salud	10			X	X	Una Vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo o cualitativo de (2%) sobre cada dos años de producción documental, haciendo seguimiento a los procesos, las cuales se encuentran en expediente al que corresponde, así como sugerencias que implican revisión e intervención para la mejora La documentación que resulte este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura la ciencia y la investigación, el proceso de selección será realizado por el Comité Institucional de Gestión y desempeño en la administración de la entidad, el jefe o delgado de la oficina productora e interesado dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación.
64	■ **PROCESOS JUDICIALES**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SALUD
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 11400

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
64.01	☐ Procesos Sancionatorio Sector Salud	10			X	X	Una Vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo o cualitativo de (5%) sobre cada dos años de producción documental, haciendo seguimiento a los procesos, las cuales se encuentran en expediente al que corresponde, así como sugerencias que implican revisión e intervención para la mejora La documentación que resulte este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura la ciencia y la investigación, el proceso de selección será realizado por el Comité Institucional de Gestión y desempeño en la administración de la entidad, el jefe o delgado de la oficina productora e interesado dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación.

JULIO 19 DE 2023

Responsable - Secretaría General | Responsable - Área de Archivo Central | Fecha

CONVENCIONES

ÓDIGO - CÓ	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	
Dependenc	■ **SERIES**	**AC** - Archivo Central	**CT** - Conservación Total	**E** - Eliminación
Serie	☐ SUBSERIES		**MT** - Medio Técnico	**S** - Selección
Subserie	• Tipos Documentales	Acta CIGD - N° 03 DE JULIO 19 DE 2023	Resolución Aprobación TVD - N°	

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE SALUD
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA PLANEACIÓN EN SALUD
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 11410

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
02	■ **ACTAS**						
02.40	□ Actas de Comite Tecnico	10	X		X		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. 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". Circular Externa 003 de 2015
02.75	□ Actas de Reuniones Interna Subsecretaria de Planeacion en Salud	10	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. 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". Circular Externa 003 de 2015
13	■ **CIRCULARES**						
13.01	□ Circulares Informativas	5		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 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; 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.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE SALUD
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA PLANEACIÓN EN SALUD
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 11410

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
20	■ **CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**						
20.01	□ Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas	10		X			Con el Acuerdo 060 del 30 de octubre de 2001 emitido por el AGN, en el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas. El tiempo de retención se define de acuerdo con lo indicado en el Banco Terminológico del AGN quien determina que está agrupación documental, se debe conservar por un periodo de diez (10) años, a partir del cierre de la vigencia anual y cierre administrativo según lo determina el Acuerdo N°002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10. Una vez cumplido el tiempo de retención de los diez (10) años, se procede a eliminar en su totalidad la subserie, ya que los originales reposan en cada una de las agrupaciones documentales. Además, el conjunto de estas comunicaciones no presenta un hilo conductor, pues se encuentran una gran variedad de temas y asuntos que no brindan una total coherencia en la información. Se determina la disposición final de eliminación, ya que en el consecutivo de las comunicaciones oficiales se conserva una copia de la comunicación. El proceso de eliminación se hará conforme al Acuerdo 004 del 30 de abril de 2019 artículo 22, emitido por el AGN.
20.02	□ Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas	10		X			Con el Acuerdo 060 del 30 de octubre de 2001 emitido por el AGN, en el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas. El tiempo de retención se define de acuerdo con lo indicado en el Banco Terminológico del AGN quien determina que está agrupación documental, se debe conservar por un periodo de diez (10) años, a partir del cierre de la vigencia anual y cierre administrativo según lo determina el Acuerdo N°002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10. Una vez cumplido el tiempo de retención de los diez (10) años, se procede a eliminar en su totalidad la subserie, ya que los originales reposan en cada una de las agrupaciones documentales. Además, el conjunto de estas comunicaciones no presenta un hilo conductor, pues se encuentran una gran variedad de temas y asuntos que no brindan una total coherencia en la información. Se determina la disposición final de eliminación, ya que en el consecutivo de las comunicaciones oficiales se conserva una copia de la comunicación. El proceso de eliminación se hará conforme al Acuerdo 004 del 30 de abril de 2019 artículo 22, emitido por el AGN.
38	■ **INFORMES**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE SALUD
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA PLANEACIÓN EN SALUD
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 11410

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
38.01	☐ Informes A Organismo de Control y Vigilancia	10	X		X		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.
40	■ **INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**						
40.03	☐ Instrumentos de Descripcion de Archivos	2		X			Teniendo en cuenta que estos documentos no ofrecen posibilidades investigativas, se deben eliminar el soporte de estos documentos, teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en el artículo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos dejando constancia mediante inventario y acta de eliminación aprobada por el comité institucional de gestión y desempeño.
40.05	☐ Inventarios Documental de Archivo de Gestion	2		X			Una vez la subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o tramite que le dio inicio. Teniendo en cuenta que estos documentos no ofrecen posibilidades investigativas, se deben eliminar el soporte de estos documentos, teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en el artículo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos dejando constancia mediante inventario y acta de eliminación aprobada por el comité institucional de gestión y desempeño.
43	■ **INSTRUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE SALUD
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA PLANEACIÓN EN SALUD
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 11410

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
43.01	☐ Cuadros de Caracterizacion Documental	10	X		X		Se propone que el tiempo de retención documental de la subserie sea de (10) años. Esta subserie se debe conservar de acuerdo con lo descrito en el banco terminológico del AGN puesto que la información contenida en dichos cuadros caracterización adquiere valores secundarios de tipo histórico por ser una fuente potencial para investigaciones relacionadas con el sistema de control interno; gestión y manejo entre otros temas que puedan resultar afines. Una vez se cumpla el tiempo de retención en el archivo central estos documentos se conservarán en medios tecnológicos aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Circular Externa 003 de 2015 transfiriéndolos al archivo histórico siguiendo los procedimientos o protocolos definidos para tal fin.
43.02	☐ Mapas de Riesgo Administrativo y Anticorrupcion	10	X		X		Se propone que el tiempo de retención documental de la subserie sea de (10) años. Esta subserie se debe conservar de acuerdo con lo descrito en el banco terminológico del AGN puesto que la información contenida en dichos cuadros caracterización adquiere valores secundarios de tipo histórico por ser una fuente potencial para investigaciones relacionadas con el sistema de control interno; gestión y manejo entre otros temas que puedan resultar afines. Una vez se cumpla el tiempo de retención en el archivo central estos documentos se conservarán en medios tecnológicos aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Circular Externa 003 de 2015 transfiriéndolos al archivo histórico siguiendo los procedimientos o protocolos definidos para tal fin.
57	■ **PLANES**						
57.01	☐ Planes Anticorrupcion	10	X		X		Los Planes Anticorrupción es un documento donde se elabora anualmente la estrategia de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano en cumplimiento de las disposiciones establecidas por la ley 1474 de 2011. Esta subserie tiene valor administrativo, tiene valor legal de acuerdo con lo dispuesto con la Ley 1474 de 2011, artículos 73 y 76, ¨por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad de control de gestión pública El tiempo de retención con acuerdo lo dispuesto en el Banco Terminológico del AGN será de diez (10) años. La disposición final será de conservación total, posee valor secundario pues es fuente de información para investigaciones sobre las medidas y estrategias. Una vez cumpla el tiempo de retención descrito en tabla, se conservará permanentemente en su soporte original.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE SALUD
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA PLANEACIÓN EN SALUD
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 11410

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
57.05	☐ Planes de Accion en Salud (Pas)	10			X	X	Seleccionar una muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión relacionada con los planes de acción en salud. Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto, deben conservarse totalmente en su soporte original constituyendo así el patrimonio documental histórico de la Alcaldía. Los saldos restantes de las muestras seleccionadas serán sometidos al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central. El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre del plan en cada anualidad.
57.09	☐ Planes de Auditoria	10	X		X		En cumplimiento de sus funciones las normas que regulan la actuación de la función de control interno es la Ley 87 del 2017 “por la cual se establecen normas para el ejercicio de control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones”. El plan de auditoria tiene valor legal ya que los documentos que contiene la subserie podrían constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos de carácter disciplinarios, puesto que evidencian las acciones u omisiones desarrolladas por los servidores encargados de cumplir la función. Con base en lo dispuesto en el artículo 30 de la ley 734 de 2002 “por la cual se expide el código disciplinario único”, se propone que el tiempo de retención de la subserie sea de diez (10) años.De acuerdo con lo dispuesto por la Circular externa 03 de 2015 del AGN esta subserie se debe conservar en tanto adquiere valores secundarios de tipo histórico al contener información primaria para potenciales investigaciones sobre los objetivos misionales.
57.16	☐ Planes de Desarrollo Sector Salud	10	X		X		Una vez las Subseries cumplan los tiempos de retención una vez cumplido el tiempo de retención 10 años en el AC contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, 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". Circular Externa 003 de 2015.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE SALUD
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA PLANEACIÓN EN SALUD
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 11410

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
57.18	☐ Planes de Desempeño	10	X		X		El cierre de la agrupación documental se determina en relación con el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, Articulo 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, 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". Circular Externa 003 de 2015
57.21	☐ Planes de Mejoramiento	10			X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, teniendo en cuenta el cierre del expediente o finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto, se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo de (2%) por cada un 1 año de producción documental, debido a que su información consolida los hallazgos compromisos, avances y cumplimiento pactados como mejoramiento a la gestión de la entidad. La documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura y la investigación el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe o delegado de la oficina productora e interesado dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación. Ley 594 de 2000 AGN.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE SALUD
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA PLANEACIÓN EN SALUD
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 11410

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
57.39	☐ Planes Operativo Anual de Inversion (Poai)	10	X		X		El Plan Operativo Anual de Inversión, tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia el cumplimiento de las funciones asignadas. Los documentos que contiene la subserie pueden constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos disciplinarios, puesto que evidencian las acciones u omisiones desarrolladas por los servidores encargados de cumplir la función. El tiempo de retención con acuerdo con lo expuesto será de diez (10) años, en el Archivo central, Dentro de las posibilidades investigativas que ofrecen los proyectos de inversión se encuentran la de realizar investigaciones de tipo estadístico y económico, para medir los niveles de inversión realizados n ya sea dentro del tiempo de una vigencia fiscal o de la duración de un Plan de Desarrollo, también permiten identificar desde un punto de vista sociológico, cuáles fueron los ejes principales atendidos dentro de una administración. Son útiles también para el desarrollo de investigaciones históricas, como fuente
57.43	☐ Planes Territoriales de Salud Municipal	10	X		X		Los Planes Territoriales en Salud son documentos que adquieren valores secundarios como evidencia histórica del desarrollo y trabajo interno realizado por los diferentes órganos territoriales para garantizar la prestación del servicio de salud y mejorar el impacto de los servicios que se prestan. Así mismo se convierte en fuente primaria para estudios comparativos de nueva historia cultural, sobre las diferentes interpretaciones del Plan Decenal de Salud, y la forma como cada entidad territorial lo asume. Las cuales varían dependiendo las necesidades básicas insatisfechas del territorio, y el contexto sobre los que se desarrollen los mismos. Estos planes hacen parte del patrimonio documental histórico de la Alcaldía y adquieren valores secundarios (histórico, científico y cultural). La subserie debe ser conservada en su soporte original, como parte de la memoria de la Alcaldía y como evidencia de la gestión institucional. El cierre o etapa de finalización de la subserie documental en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre del plan en cada anualidad.

JULIO 19 DE 2023

Responsable - Secretaría General | Responsable - Área de Archivo Central | Fecha

CONVENCIONES

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	**GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL** **TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD**	Código: PA-06-01-P6-F2 Versión: 01 Fecha: 12/12/2022

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE SALUD
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA PLANEACIÓN EN SALUD
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 11410

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	

ÓDIGO - CC	**SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES**	**TIEMPO DE RETENCIÓN**	**DISPOSICIÓN FINAL**	
Dependenc	■ **SERIES**	**AC** - Archivo Central	**CT** - Conservación Total	**E** - Eliminación
Serie	□ SUBSERIES		**MT** - Medio Técnico	**S** - Selección
Subserie	• Tipos Documentales	Acta CIGD - N° 03 DE JULIO 19 DE 2023	Resolución Aprobación TVD - N°	

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE SALUD
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 11420

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
01	■ **ACCIONES CONSTITUCIONALES**						
01.03	□ Acciones de Tutelas	10			X	X	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 10 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 seleccionado, se debe atender el procedimiento de eliminación de documentos establecido en el Artículo 22 del acuerdo 004 del 2019 del AGN.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE SALUD
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 11420

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
01.04	☐ Acciones Populares	10			X	X	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 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 10 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 seleccionado, 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.
02	■ **ACTAS**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE SALUD
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 11420

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
02.12	☐ Actas de Comite de Estadistica Vitales	10	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. Estas actas hacen parte del patrimonio documental histórico de la Alcaldía y adquieren valores secundarios (histórico, científico y cultural). La subserie, debe ser conservada en su soporte original, como parte de la memoria de la Entidad y como evidencia de la gestión institucional. Se utilizará la digitalización como medio técnico reprográfico que garantice la consulta y preserve la información al largo plazo y estará a cargo del archivo central. El cierre o etapa de finalización de la subserie documental en cada uno de sus expedientes, se acredita con la última acta o sesión final en la anualidad correspondiente.
02.19	☐ Actas de Comite de Vigilancia Epidemiologica	20	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención 20 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta subserie desarrolla valores permanentes, debido a que su información testimonian las actuaciones administrativas de análisis, recomendación, viabilidad, por lo tanto se procede a su conservación total bajo la regulación de la circular 003 de 2015 AGN, se conservara en su soporte original como fuente de información para la cultura y la investigación.
02.60	☐ Actas de Mesa Intersectorial Cers	10	X		X		Estas actas hacen parte del patrimonio documental histórico de la Alcaldía y adquieren valores secundarios (histórico, científico y cultural). La subserie, debe ser conservada en su soporte original, como parte de la memoria de la Entidad y como evidencia de la gestión institucional. Se utilizará la digitalización como medio técnico reprográfico que garantice la consulta y preserve la información al largo plazo y estará a cargo del archivo central. El cierre o etapa de finalización de la subserie documental en cada uno de sus expedientes, se acredita con la última

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE SALUD
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 11420

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
02.70	☐ Actas de Reunion	10	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. 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". Circular Externa 003 de 2015
07	■ **ADMINISTRACION DE PQRSF**	5			X	X	Una Vez cumplido los tiempos de retención 5 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta serie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo o cualitativo de (3%) sobre cada dos años de producción documental, haciendo seguimiento a la respuestas, las cuales se encuentran en las serie consecutivo de comunicaciones oficiales y expediente al que corresponde, así como sugerencias que implican revisión e intervención para la mejora institucional.
13	■ **CIRCULARES**						
13.01	☐ Circulares Informativas	5		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 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; 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.
38	■ **INFORMES**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE SALUD
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 11420

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
38.01	☐ Informes A Organismo de Control y Vigilancia	10	X		X		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.
38.18	☐ Informes de Gestion	10	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 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.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE SALUD
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 11420

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
38.47	☐ Informes de Vigilancia en Salud Publica	10			X	X	Seleccionar una muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión relacionada con el seguimiento y evaluación de la Gestión. Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto, deben conservarse totalmente en su soporte original constituyendo así el patrimonio documental histórico de la Alcaldía. Los saldos restantes de las muestras seleccionadas serán sometidos al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central. El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre de cada anualidad.
40	■ **INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**						
40.05	☐ Inventarios Documental de Archivo de Gestion	2		X			Una vez la subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o tramite que le dio inicio. Teniendo en cuenta que estos documentos no ofrecen posibilidades investigativas, se deben eliminar el soporte de estos documentos, teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en el artículo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos dejando constancia mediante inventario y acta de eliminación aprobada por el comité institucional de gestión y desempeño.
59	■ **PROCESOS**						
59.71	☐ Procesos Sancionatorios Sector Salud	10			X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cualitativo (3%) por cada un año de producción documental, debido a que su información evidencia solicitud verbal o por escrito hecha por ciudadanos que requieren respuestas, servirán como antecedentes para la tomas de decisiones ante futuras solicitudes, considerando derechos de peticiones generales y particulares; aplicable solo para la unidades documentales generales, tomando lo más importante para la administración, ya que de los particulares reposan una copia en los expedientes de cada proceso especifico, la documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente referente para la respuesta de procesos similares, el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe o delegado de la oficina productora e interesados, dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación.
66	■ **PROGRAMAS**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE SALUD
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 11420

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
66.37	☐ Programas de Convivencia Social y Salud	10			X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención 10 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cualitativo del 5% por cada 1 año de producción documental ya que su información evidencia una visión de la entidad y participación ciudadana, donde se describen hechos de vulnerabilidad o amenaza a los derechos; la documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es fuente de información para la historia, la cultura, ciencia y la investigación, el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe o delegado de la oficina productora e interesado; dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación.
66.40	☐ Programas de Fortalecimiento de la Autoridad Sanitaria para la Gestion de la Salud - Aseguramiento	10			X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención 10 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cualitativo del 5% por cada 1 año de producción documental ya que su información evidencia una visión de la entidad y participación ciudadana, donde se describen hechos de vulnerabilidad o amenaza a los derechos; la documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es fuente de información para la historia, la cultura, ciencia y la investigación, el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe o delegado de la oficina productora e interesado; dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación.
66.41	☐ Programas de Fortalecimiento de la Autoridad Sanitaria para la Gestion de la Salud - Gestion de la Salud	10			X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención 10 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cualitativo del 5% por cada 1 año de producción documental ya que su información evidencia una visión de la entidad y participación ciudadana, donde se describen hechos de vulnerabilidad o amenaza a los derechos; la documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es fuente de información para la historia, la cultura, ciencia y la investigación, el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe o delegado de la oficina productora e interesado; dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE SALUD
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 11420

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
66.42	☐ Programas de Fortalecimiento de la Autoridad Sanitaria para la Gestion de la Salud - Participacion Social	10			X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención 10 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cualitativo del 5% por cada 1 año de producción documental ya que su información evidencia una visión de la entidad y participación ciudadana, donde se describen hechos de vulnerabilidad o amenaza a los derechos; la documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es fuente de información para la historia, la cultura, ciencia y la investigación, el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe o delegado de la oficina productora e interesado; dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación.
66.43	☐ Programas de Fortalecimiento de la Autoridad Sanitaria para la Gestion de la Salud - Vigilancia en Salud Publica	20			X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención 20 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cualitativo del 5% por cada 1 año de producción documental ya que su información evidencia una visión de la entidad y participación ciudadana, donde se describen hechos de vulnerabilidad o amenaza a los derechos; la documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es fuente de información para la historia, la cultura, ciencia y la investigación, el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe o delegado de la oficina productora e interesado; dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación.institucional de gestión y desempeño, el jefe o delegado de la oficina productora e interesado; dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación.
66.55	☐ Programas de Salud Ambiental	10			X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención 10 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cualitativo del 5% por cada 1 año de producción documental ya que su información evidencia una visión de la entidad y participación ciudadana, donde se describen hechos de vulnerabilidad o amenaza a los derechos; la documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es fuente de información para la historia, la cultura, ciencia y la investigación, el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe o delegado de la oficina productora e interesado; dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE SALUD
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 11420

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
66.58	☐ Programas de Seguridad Alimentaria y Nutricional	10			X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención 10 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cualitativo del 5% por cada 1 año de producción documental ya que su información evidencia una visión de la entidad y participación ciudadana, donde se describen hechos de vulnerabilidad o amenaza a los derechos; la documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es fuente de información para la historia, la cultura, ciencia y la investigación, el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe o delegado de la oficina productora e interesado; dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación.
66.62	☐ Programas de Vida Saludable y Condiciones No Transmisibles - Cronicas	10			X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención 10 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cualitativo del 5% por cada 1 año de producción documental ya que su información evidencia una visión de la entidad y participación ciudadana, donde se describen hechos de vulnerabilidad o amenaza a los derechos; la documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es fuente de información para la historia, la cultura, ciencia y la investigación, el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe o delegado de la oficina productora e interesado; dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación.
66.63	☐ Programas de Vida Saludable y Enfermedades Transmisibles - Aiepi (Eda-Ira)	10			X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención 10 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cualitativo del 5% por cada 1 año de producción documental ya que su información evidencia una visión de la entidad y participación ciudadana, donde se describen hechos de vulnerabilidad o amenaza a los derechos; la documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es fuente de información para la historia, la cultura, ciencia y la investigación, el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe o delegado de la oficina productora e interesado; dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE SALUD
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 11420

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
66.64	☐ Programas de Vida Saludable y Enfermedades Transmisibles - Pai	10			X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención 10 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cualitativo del 5% por cada 1 año de producción documental ya que su información evidencia una visión de la entidad y participación ciudadana, donde se describen hechos de vulnerabilidad o amenaza a los derechos; la documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es fuente de información para la historia, la cultura, ciencia y la investigación, el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe o delegado de la oficina productora e interesado; dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación.
66.65	☐ Programas de Vida Saludable y Enfermedades Transmisibles - Lepra	10			X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención 10 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cualitativo del 5% por cada 1 año de producción documental ya que su información evidencia una visión de la entidad y participación ciudadana, donde se describen hechos de vulnerabilidad o amenaza a los derechos; la documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es fuente de información para la historia, la cultura, ciencia y la investigación, el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe o delegado de la oficina productora e interesado; dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación.
66.66	☐ Programas de Vida Saludable y Enfermedades Transmisibles - Tuberculosis	10			X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención 10 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cualitativo del 5% por cada 1 año de producción documental ya que su información evidencia una visión de la entidad y participación ciudadana, donde se describen hechos de vulnerabilidad o amenaza a los derechos; la documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es fuente de información para la historia, la cultura, ciencia y la investigación, el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe o delegado de la oficina productora e interesado; dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE SALUD
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 11420

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
66.67	☐ Programas de Vida Saludable y Enfermedades Transmisibles - Vectores	10			X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención 10 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cualitativo del 5% por cada 1 año de producción documental ya que su información evidencia una visión de la entidad y participación ciudadana, donde se describen hechos de vulnerabilidad o amenaza a los derechos; la documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es fuente de información para la historia, la cultura, ciencia y la investigación, el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe o delegado de la oficina productora e interesado; dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación.
66,101	☐ Programas de Dimension Vida Saludable y Enfermedades Transmisibles - Zoonosis	10			X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención 10 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cualitativo del 5% por cada 1 año de producción documental ya que su información evidencia una visión de la entidad y participación ciudadana, donde se describen hechos de vulnerabilidad o amenaza a los derechos; la documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es fuente de información para la historia, la cultura, ciencia y la investigación, el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe o delegado de la oficina productora e interesado; dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación.

Responsable - Secretaría General	Responsable - Área de Archivo Central	JULIO 19 DE 2023 Fecha

CONVENCIONES

ÓDIGO - CO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	
Dependenc	■ **SERIES**	**AC** - Archivo Central	**CT** - Conservación Total	**E** - Eliminación
Serie	□ SUBSERIES		**MT** - Medio Técnico	**S** - Selección

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE SALUD
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 11420

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
Subserie	• Tipos Documentales	Acta CIGD - N° 03 DE JULIO 19 DE 2023					Resolución Aprobación TVD - N°

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE SALUD
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA ASEGURAMIENTO Y CONTROL DE ATENCIÓN
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 11430

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
01	■ **ACCIONES CONSTITUCIONALES**						
01.01	□ Acciones de Cumplimiento	10			X	X	La subserie tiene valor administrativo toda vez que evidencian el cumplimiento de las funciones asignadas que deberán dar respuesta a las acciones constitucionales interpuesta ante la entidad y que sean de su competencia, esto en relación con lo expuesto en el Art 87 de la Constitución política de Colombia 1991. 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 Tiempo de retención es de 10 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 en los cuales la entidad haya sido conminada a realizar la acción de cumplimiento de una Ley o acto administrativo y que por ende hayan generado un gran impacto en los procesos de la entidad, complejidad e instancia judiciales. (Circular 003 numeral 5 del 27 de febrero del 2015, Art 22 del acuerdo 004 del 2019)
20	■ **CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**						
20.01	□ Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas	10		X			Con el Acuerdo 060 del 30 de octubre de 2001 emitido por el AGN, en el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas. El tiempo de retención se define de acuerdo con lo indicado en el Banco Terminológico del AGN quien determina que está agrupación documental, se debe conservar por un periodo de diez (10) años, a partir del cierre de la vigencia anual y cierre administrativo según lo determina el Acuerdo N°002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10. Una vez cumplido el tiempo de retención de los diez (10) años, se procede a eliminar en su totalidad la subserie, ya que los originales reposan en cada una de las agrupaciones documentales. Además, el conjunto de estas comunicaciones no presenta un hilo conductor, pues se encuentran una gran variedad de temas y asuntos que no brindan una total coherencia en la información. Se determina la disposición final de eliminación, ya que en el consecutivo de las comunicaciones oficiales se conserva una copia de la comunicación. El proceso de eliminación se hará conforme al Acuerdo 004 del 30 de abril de 2019 artículo 22, emitido por el AGN.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE SALUD
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA ASEGURAMIENTO Y CONTROL DE ATENCIÓN
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 11430

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
24	■ **DERECHOS DEPETICION**	10			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, 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
38	■ **INFORMES**						
38.01	□ Informes A Organismo de Control y Vigilancia	10	X		X		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.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE SALUD
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA ASEGURAMIENTO Y CONTROL DE ATENCIÓN
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 11430

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
40	■ **INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**						
40.05	□ Inventarios Documental de Archivo de Gestion	2		X			Una vez la subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o tramite que le dio inicio. Teniendo en cuenta que estos documentos no ofrecen posibilidades investigativas, se deben eliminar el soporte de estos documentos, teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en el artículo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos dejando constancia mediante inventario y acta de eliminación aprobada por el comité institucional de gestión y desempeño.
66	■ **PROGRAMAS**						
66.26	□ Programas de Auditoria de la Calidad en la Prestacion de los Ser	10			X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención 10 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cualitativo del 5% por cada 1 año de producción documental ya que su información evidencia una visión de la entidad y participación ciudadana, donde se describen hechos de vulnerabilidad o amenaza a los derechos de una persona; rescatando los fallos con mayor transcendencia y afectación para el Municipio, la documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es fuente de información para la historia, la cultura, ciencia y la investigación, el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe o delegado de la oficina productora e interesado; dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación.
66.38	□ Programas de Emergencias y Desastres	10			X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención 10 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cualitativo del 5% por cada 1 año de producción documental ya que su información evidencia una visión de la entidad y participación ciudadana, donde se describen hechos de vulnerabilidad o amenaza a los derechos de una persona; rescatando los fallos con mayor transcendencia y afectación para el Municipio, la documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es fuente de información para la historia, la cultura, ciencia y la investigación, el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe o delegado de la oficina productora e interesado; dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE SALUD
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA ASEGURAMIENTO Y CONTROL DE ATENCIÓN
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 11430

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
66.45	☐ Programas de Gestion Diferencial de la Poblacion Vulnerable	10			X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención 10 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cualitativo del 5% por cada 1 año de producción documental ya que su información evidencia una visión de la entidad y participación ciudadana, donde se describen hechos de vulnerabilidad o amenaza a los derechos de una persona; rescatando los fallos con mayor transcendencia y afectación para el Municipio, la documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es fuente de información para la historia, la cultura, ciencia y la investigación, el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe o delegado de la oficina productora e interesado; dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación.
66.54	Programas de Regimen Subsidiado y Aseguramiento en Salud	10			X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención 10 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cualitativo del 5% por cada 1 año de producción documental ya que su información evidencia una visión de la entidad y participación ciudadana, donde se describen hechos de vulnerabilidad o amenaza a los derechos de una persona; rescatando los fallos con mayor transcendencia y afectación para el Municipio, la documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es fuente de información para la historia, la cultura, ciencia y la investigación, el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe o delegado de la oficina productora e interesado; dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación.
66.56	Programas de Salud y Ambito Laboral	10			X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención 10 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cualitativo del 5% por cada 1 año de producción documental ya que su información evidencia una visión de la entidad y participación ciudadana, donde se describen hechos de vulnerabilidad o amenaza a los derechos de una persona; rescatando los fallos con mayor transcendencia y afectación para el Municipio, la documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es fuente de información para la historia, la cultura, ciencia y la investigación, el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe o delegado de la oficina productora e interesado; dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE SALUD
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA ASEGURAMIENTO Y CONTROL DE ATENCIÓN
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 11430

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
66.61	☐ Programas de Servicio de Atencion a la Comunidad Sac	10			X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención 10 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cualitativo del 5% por cada 1 año de producción documental ya que su información evidencia una visión de la entidad y participación ciudadana, donde se describen hechos de vulnerabilidad o amenaza a los derechos de una persona; rescatando los fallos con mayor transcendencia y afectación para el Municipio, la documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es fuente de información para la historia, la cultura, ciencia y la investigación, el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe o delegado de la oficina productora e interesado;
57.04	☐ Programas Sistema de Emergencias Medicas-Sem	10			X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención 10 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cualitativo del 5% por cada 1 año de producción documental ya que su información evidencia una visión de la entidad y participación ciudadana, donde se describen hechos de vulnerabilidad o amenaza a los derechos de una persona; rescatando los fallos con mayor transcendencia y afectación para el Municipio, la documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es fuente de información para la historia, la cultura, ciencia y la investigación, el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe o delegado de la oficina productora e interesado; dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación

JULIO 19 DE 2023

Responsable - Secretaría General | Responsable - Área de Archivo Central | Fecha

CONVENCIONES

ÓDIGO - CC	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	
Dependenc	■ **SERIES**	**AC** - Archivo Central	**CT** - Conservación Total	**E** - Eliminación
Serie	□ SUBSERIES		**MT** - Medio Técnico	**S** - Selección

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE SALUD
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA ASEGURAMIENTO Y CONTROL DE ATENCIÓN
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 11430

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
Subserie	• Tipos Documentales	Acta CIGD - N° 03 DE JULIO 19 DE 2023					Resolución Aprobación TVD - N°

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA BANCO DEL PROGRESO
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 11500

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
07	■ **ADMINISTRACION DE PQRSF**	5			X	X	Una Vez cumplido los tiempos de retención 5 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta serie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo o cualitativo de (3%) sobre cada dos años de producción documental, haciendo seguimiento a la respuestas, las cuales se encuentran en las serie consecutivo de comunicaciones oficiales y expediente al que corresponde, así como sugerencias que implican revisión e intervención para la mejora institucional.
20	■ **CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**						
20.01	□ Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas	10		X			Con el Acuerdo 060 del 30 de octubre de 2001 emitido por el AGN, en el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas. El tiempo de retención se define de acuerdo con lo indicado en el Banco Terminológico del AGN quien determina que está agrupación documental, se debe conservar por un periodo de diez (10) años, a partir del cierre de la vigencia anual y cierre administrativo según lo determina el Acuerdo N°002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10. Una vez cumplido el tiempo de retención de los diez (10) años, se procede a eliminar en su totalidad la subserie, ya que los originales reposan en cada una de las agrupaciones documentales. Además, el conjunto de estas comunicaciones no presenta un hilo conductor, pues se encuentran una gran variedad de temas y asuntos que no brindan una total coherencia en la información. Se determina la disposición final de eliminación, ya que en el consecutivo de las comunicaciones oficiales se conserva una copia de la comunicación. El proceso de eliminación se hará conforme al Acuerdo 004 del 30 de abril de 2019 artículo 22, emitido por el AGN.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA BANCO DEL PROGRESO
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 11500

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
20.02	□ Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas	10		X			Con el Acuerdo 060 del 30 de octubre de 2001 emitido por el AGN, en el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas. El tiempo de retención se define de acuerdo con lo indicado en el Banco Terminológico del AGN quien determina que está agrupación documental, se debe conservar por un periodo de diez (10) años, a partir del cierre de la vigencia anual y cierre administrativo según lo determina el Acuerdo N°002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10. Una vez cumplido el tiempo de retención de los diez (10) años, se procede a eliminar en su totalidad la subserie, ya que los originales reposan en cada una de las agrupaciones documentales. Además, el conjunto de estas comunicaciones no presenta un hilo conductor, pues se encuentran una gran variedad de temas y asuntos que no brindan una total coherencia en la información. Se determina la disposición final de eliminación, ya que en el consecutivo de las comunicaciones oficiales se conserva una copia de la comunicación. El proceso de eliminación se hará conforme al Acuerdo 004 del 30 de abril de 2019 artículo 22, emitido por el AGN.
21	■ **CONTRATOS**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA BANCO DEL PROGRESO
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 11500

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
21.08	☐ Contratos de Prestacion de Servicios - Contratacion Directa	20			X	X	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 los 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.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.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA BANCO DEL PROGRESO
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 11500

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
21.11	□ Minima Cuantia	20			X	X	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." 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.
22	■ **CONVENIOS**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA BANCO DEL PROGRESO
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 11500

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
22.04	□ Convenios Interinstitucionales	20			X	X	La Subserie Convenios interinstitucionales tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones asignadas. En tal sentido 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 tipo documental que da cierre al expediente es el Acta de liquidación. 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
38	■ **INFORMES**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA BANCO DEL PROGRESO
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 11500

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
38.01	☐ Informes A Organismo de Control y Vigilancia	10	X		X		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.
38.18	☐ Informes de Gestion	10	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 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.
40	■ **INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA BANCO DEL PROGRESO
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 11500

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
40.05	☐ Inventarios Documental de Archivo de Gestion	2		X			Una vez la subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o tramite que le dio inicio. Teniendo en cuenta que estos documentos no ofrecen posibilidades investigativas, se deben eliminar el soporte de estos documentos, teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en el artículo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos dejando constancia mediante inventario y acta de eliminación aprobada por el comité institucional de gestión y desempeño.
57	■ **PLANES**						
57.01	☐ Planes Anticorrupcion	10	X		X		Los Planes Anticorrupción es un documento donde se elabora anualmente la estrategia de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano en cumplimiento de las disposiciones establecidas por la ley 1474 de 2011. Esta subserie tiene valor administrativo, tiene valor legal de acuerdo con lo dispuesto con la Ley 1474 de 2011, artículos 73 y 76, ¨por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad de control de gestión pública El tiempo de retención con acuerdo lo dispuesto en el Banco Terminológico del AGN será de diez (10) años. La disposición final será de conservación total, posee valor secundario pues es fuente de información para investigaciones sobre las medidas y estrategias. Una vez cumpla el tiempo de retención descrito en tabla, se conservará permanentemente en su soporte original.
57.04	☐ Planes de Accion	10	X		X		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 iniciará después del cierre administrativo según lo determina el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10. 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.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA BANCO DEL PROGRESO
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 11500

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
57.18	☐ Planes de Desempeño	10	X		X		El cierre de la agrupación documental se determina en relación con el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, Articulo 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, 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". Circular Externa 003 de 2015
57.21	☐ Planes de Mejoramiento	10			X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, teniendo en cuenta el cierre del expediente o finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto, se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo de (2%) por cada un 1 año de producción documental, debido a que su información consolida los hallazgos compromisos, avances y cumplimiento pactados como mejoramiento a la gestión de la entidad. La documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura y la investigación el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe o delegado de la oficina productora e interesado dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación. Ley 594 de 2000 AGN
66	■ **PROGRAMAS**						
66.05	☐ Programas Ciclo Foro Capacitaciones Virtuales	5		X			Una vez cumplido los tiempos de retención 5 años en el AC, se elimina la subserie, teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación. La documentación será sometida al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central. El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre del programa en cada anualidad

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA BANCO DEL PROGRESO
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 11500

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
66.07	☐ Programas Consultorio Empaques Y Productos	10		X			Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, se elimina la subserie, teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación. La documentación será sometida al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central. El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre del programa en cada anualidad
66.08	☐ Programas Consultorio Empresarial	10			X	X	Seleccionar una muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión relacionada con los programas. Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto, deben conservarse totalmente en su soporte original constituyendo así el patrimonio documental histórico de la Alcaldía. Los saldos restantes de las muestras seleccionadas serán sometidos al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central. El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre del programa en cada anualidad.
66.09	☐ Programas Consultorio Fotografia y de Productos	10		X			Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, se elimina la subserie, teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación. La documentación será sometida al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central. El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre del programa en cada anualidad
66.10	☐ Programas Consultorio Juridico	10			X	X	Seleccionar una muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión relacionada con los programas. Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto, deben conservarse totalmente en su soporte original constituyendo así el patrimonio documental histórico de la Alcaldía. Los saldos restantes de las muestras seleccionadas serán sometidos al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central. El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre del programa en cada anualidad.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA BANCO DEL PROGRESO
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 11500

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
66.11	☐ Programas Consultorio Plan de Ventas	10		X			Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, se elimina la subserie, teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación. La documentación será sometida al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central. El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre del programa en cada anualidad.
66.12	☐ Programas Consultorio y Finanzas	10		X			Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, se elimina la subserie, teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación. La documentación será sometida al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central. El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre del programa en cada anualidad.
66.13	☐ Programas Cucuta Reactiva	10			X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de 10 años en el AC, contados a partir de la finalización de la expedición del auto de archivo o la resolución, esta subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto, se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo del (5%) por cada año de producción documental.
66.14	☐ Programas Cucuta Una Frontera Productiva	10			X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de 10 años en el AC, contados a partir de la finalización de la expedición del auto de archivo o la resolución, esta subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto, se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo del (5%) por cada año de producción documental.
66.33	☐ Programas de Conformacion y Fortalecimiento de Grupo de Ahorradores	10			X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de 10 años en el AC, contados a partir de la finalización de la expedición del auto de archivo o la resolución, esta subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto, se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo del (5%) por cada año de producción documental.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA BANCO DEL PROGRESO
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 11500

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
66.44	☐ Programas de Gestion de Recursos de Credito para el Apoyo a Nuevos Emprendimientos y el Fortalecimiento de Microempresa ya Existentes	10			X	X	Seleccionar una muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión relacionada con los programas. Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto, deben conservarse totalmente en su soporte original constituyendo así el patrimonio documental histórico de la Alcaldía. Los saldos restantes de las muestras seleccionadas serán sometidos al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central. El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre del programa en cada anualidad.
66.79	☐ Programas Festividades de Emprendedores	5		X			Una vez cumplido los tiempos de retención 5 años en el AC, se elimina la subserie, teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación. La documentación será sometida al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central. El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre del programa en cada anualidad
66.98	☐ Programas Taller de Habilidades Emprendedores	10			X	X	Seleccionar una muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión relacionada con los programas. Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto, deben conservarse totalmente en su soporte original constituyendo así el patrimonio documental histórico de la Alcaldía. Los saldos restantes de las muestras seleccionadas serán sometidos al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central. El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre del programa en cada anualidad.
66.99	☐ Programas Yo Me Bancarizo	10		X			Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, se elimina la subserie, teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación. La documentación será sometida al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central. El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre del programa en cada anualidad

	GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL	Código: PA-06-01-P6-F2
ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD	Versión: 01
		Fecha: 12/12/2022

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA BANCO DEL PROGRESO
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 11500

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	

Responsable - Secretaría General	Responsable - Área de Archivo Central	JULIO 19 DE 2023
		Fecha

CONVENCIONES

ÓDIGO - CÓ	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	
Dependenc	■ **SERIES**	**AC** - Archivo Central	**CT** - Conservación Total	**E** - Eliminación
Serie	□ SUBSERIES		**MT** - Medio Técnico	**S** - Selección
Subserie	• Tipos Documentales	Acta CIGD - N° 03 DE JULIO 19 DE 2023	Resolución Aprobación TVD - N°	

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE GOBIERNO
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 11600

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
01	■ **ACCIONES CONSTITUCIONALES**						
01.02	□ Acciones de Grupo	10			X	X	La subserie tiene valor administrativo toda vez que evidencian el cumplimiento de las funciones asignadas que deberán dar respuesta a las acciones constitucionales interpuesta ante la entidad y que sean de su competencia, esto en relación con lo expuesto en el Art 88 de la Constitución política de Colombia 1991 sobre las acciones populares para la protección de los derechos e intereses colectivos. 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 Tiempo de retención documental se aplicará de10 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 hayan generado gran impacto en la entidad y que traten sobre grupos poblacionales específicos como, minorías étnicas, población desplazada, comunidades religiosas, población LGTBI. 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 seleccionado, se debe atender el procedimiento de eliminación de documentos establecido en el Art 22 del acuerdo 004 del 2019 del AGN.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE GOBIERNO
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 11600

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
01.03	□ Acciones de Tutelas	10			X	X	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 10 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 seleccionado, se debe atender el procedimiento de eliminación de documentos establecido en el Artículo 22 del acuerdo 004 del 2019 del AGN.
02	■ **ACTAS**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE GOBIERNO
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 11600

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
02.04	☐ Actas de Comite Civil del Municipio	10	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 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". Circular Externa 003 de 2015
02.15	☐ Actas de Comite de Invitacion de Libertad Religiosa en el Municipio	10	X		X		Teniendo en cuenta que las Actas son fuente de información privilegiada que permite recuperar la memoria institucional de la entidad, estos documentos revisten de valores para la investigación. Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, 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".

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE GOBIERNO
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 11600

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
02.16	☐ Actas de Comite de Invitacion de Seguimiento Electoral	10	X		X		Esta agrupación documental cuenta con valor Administrativo. 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, las actuaciones administrativas y de la entidad. En consecuencia, y teniendo en cuenta las diferentes acciones que pueden devenir de este proceso, se fija como tiempo de retención para esta Serie el término de diez (10) años, una vez su superada la vigencia de las actuaciones cum elido el tiempo de prescripción de acciones administrativas, fiscales o legales, en relación con el Artículo 10 del Acuerdo 002 del 2014 del AGN. Esta Subserie adquiere valor histórico ya que registra las decisiones tomadas en acontecimientos como son las elecciones, permite a la ciudadanía conocer las actuaciones en el análisis las garantías electorales y en los eventos relacionados con los demás mecanismos de participación ciudadana constitucional en cada periodo administrativo de gobierno. Permite a la ciudadanía de años venideros entender las condiciones en que fueron tomadas las decisiones en materia de diseño e implementación de herramientas y mecanismos eficientes en materia electoral en el desarrollo de los procesos electorales. Los documentos de esta agrupación documental serán las fuentes primarias de investigación, especialmente histórica del proceso electoral colombiano. La presente agrupación documental se conservará en su totalidad en su soporte original y se atiende las disposiciones del AGN dadas en el numeral 5 de la Circular 003 del 27 de febrero de 2015.
02.28	☐ Actas de Comite Junta Defensora de Animales	5	X		X		Teniendo en cuenta que las Actas son fuente de información privilegiada que permite recuperar la memoria institucional de la entidad, estos documentos revisten de valores para la investigación. Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, 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".

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE GOBIERNO
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 11600

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
02.31	☐ Actas de Comite Municipal de Discapacidad	10	X		X		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, las actuaciones administrativas y de la entidad. En consecuencia, y teniendo en cuenta las diferentes acciones que pueden devenir de este proceso, se fija como tiempo de retención para esta Serie el término de diez (10) años, una vez superada la vigencia de las actuaciones y cumplido el tiempo de prescripción de acciones administrativas, fiscales o legales, en relación con el Artículo 10 del Acuerdo 002 del 2014 del AGN. Registra los acontecimientos del ejercicio efectivo de todos los derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión en el territorio colombiano. Los documentos de esta agrupación documental serán las fuentes primarias de investigación, especialmente histórica sobre las políticas públicas en materia de la participación e inclusión plenas y efectivas en la sociedad, accesibilidad, igualdad y no discriminación y control social en diferentes áreas del conocimiento. La presente agrupación documental se conservará en su totalidad en su soporte original y se atiende las disposiciones del AGN dadas en el numeral 5 de la Circular 003 del 27 de febrero de 2015.
02.37	☐ Actas de Comite para la Lucha Contra la Trata de Personas	10	X		X		Teniendo en cuenta que las Actas son fuente de información privilegiada que permite recuperar la memoria institucional de la entidad, estos documentos revisten de valores para la investigación. Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, 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".

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE GOBIERNO
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 11600

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
02.47	☐ Actas de Consejo de Seguridad y Convivencia Ciudadana	20	X		X		Se conservará por un periodo de veinte (20) años, a partir de la fecha del cierre del trámite respectivo. 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, art 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
02.70	☐ Actas de Reunion	10	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, 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". Circular Externa 003 de 2015
02.79	☐ Actas de Subcomite de Prevencion, Proteccion, y Garantia de No Repeticion	20	X		X		Teniendo en cuenta que las Actas de Subcomité, son fuente de información privilegiada que permite recuperar la memoria institucional de la entidad, estos documentos revisten de valores para la investigación. Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, 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".
03	■ **ACTOS ADMINISTRATIVOS**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE GOBIERNO
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 11600

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
03.03	□ Resoluciones	20	X		X		La subserie Resoluciones describe la voluntad de la administración, su carácter resolutivo indica que "resuelve" una situación bien sea de carácter general o especifico 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. 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 en deben ser conservados en medios tecnológicos ". Circular Externa 003 de 2015 según instructivo para la digitalización general de documentos.
07	■ **ADMINISTRACION DE PQRSF**	5			X	X	Una Vez cumplido los tiempos de retención 5 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta serie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo o cualitativo de (3%) sobre cada dos años de producción documental, haciendo seguimiento a la respuestas, las cuales se encuentran en las serie consecutivo de comunicaciones oficiales y expediente al que corresponde, así como sugerencias que implican revisión e intervención para la mejora institucional.
11	■ **CERTIFICADOS**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE GOBIERNO
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 11600

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
11.11	☐ Certificados de Residencia	5		X			Una vez la Subserie cumpla el tiempo de retención en el archivo iniciará después de la presentación y cierre administrativo según lo determina el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será 5 años en archivo central. Teniendo en cuenta que estos documentos no ofrecen posibilidades investigativas, se debe eliminar el soporte de estos documentos, teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en el Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos, dejando constancia mediante Inventario y Acta de Eliminación aprobada por el Comité Institucional de Gestión y desempeño
11.16	☐ Certificados Pedagogico	10		X			Una vez la Subserie cumpla el tiempo de retención en el archivo iniciará después de la presentación y cierre administrativo según lo determina el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será 10 años en archivo central. Teniendo en cuenta que estos documentos no ofrecen posibilidades investigativas, se debe eliminar el soporte de estos documentos, teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en el Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos, dejando constancia mediante Inventario y Acta de Eliminación aprobada por el Comité Institucional de Gestión y desempeño
13	■ **CIRCULARES**						
13.01	☐ Circulares Informativas	5		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 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; 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.
19	■ **CONCILIACIONES**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE GOBIERNO
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 11600

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
19.02	□ Conciliaciones Juridicas	10			X	X	Cumplido el tiempo de retención en cada una de la fase de archivo 10 años en el AC, teniendo en cuenta lo dispuesto, se procederá a seleccionar una muestra selectiva de aquellos expedientes que por su contenido y trascendencia sean representativa, la historia y la investigación toda vez que la información contiene valores para la investigación y refleja actos administrativos, normativos y misionales. De la misma manera las conciliaciones son pruebas evidentes del actuar jurídico. Se procede a seleccionar.
20	■ **CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**						
20.01	□ Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas	10		X			Con el Acuerdo 060 del 30 de octubre de 2001 emitido por el AGN, en el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas. El tiempo de retención se define de acuerdo con lo indicado en el Banco Terminológico del AGN quien determina que está agrupación documental, se debe conservar por un periodo de diez (10) años, a partir del cierre de la vigencia anual y cierre administrativo según lo determina el Acuerdo N°002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10. Una vez cumplido el tiempo de retención de los diez (10) años, se procede a eliminar en su totalidad la subserie, ya que los originales reposan en cada una de las agrupaciones documentales. Además, el conjunto de estas comunicaciones no presenta un hilo conductor, pues se encuentran una gran variedad de temas y asuntos que no brindan una total coherencia en la información. Se determina la disposición final de eliminación, ya que en el consecutivo de las comunicaciones oficiales se conserva una copia de la comunicación. El proceso de eliminación se hará conforme al Acuerdo 004 del 30 de abril de 2019 artículo 22, emitido por el AGN.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE GOBIERNO
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 11600

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
20.02	□ Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas	10		X			Con el Acuerdo 060 del 30 de octubre de 2001 emitido por el AGN, en el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas. El tiempo de retención se define de acuerdo con lo indicado en el Banco Terminológico del AGN quien determina que está agrupación documental, se debe conservar por un periodo de diez (10) años, a partir del cierre de la vigencia anual y cierre administrativo según lo determina el Acuerdo N°002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10. Una vez cumplido el tiempo de retención de los diez (10) años, se procede a eliminar en su totalidad la subserie, ya que los originales reposan en cada una de las agrupaciones documentales. Además, el conjunto de estas comunicaciones no presenta un hilo conductor, pues se encuentran una gran variedad de temas y asuntos que no brindan una total coherencia en la información. Se determina la disposición final de eliminación, ya que en el consecutivo de las comunicaciones oficiales se conserva una copia de la comunicación. El proceso de eliminación se hará conforme al Acuerdo 004 del 30 de abril de 2019 artículo 22, emitido por el AGN.
21	■ **CONTRATOS**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE GOBIERNO
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 11600

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
21.08	☐ Contratos de Prestacion de Servicios - Contratacion Directa	20			X	X	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 los 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.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.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE GOBIERNO
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 11600

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
21.10	☐ Contratos Interadministrativos - Contratacion Directa	20			X	X	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 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.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 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.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE GOBIERNO
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 11600

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
21.11	☐ Minima Cuantia	20			X	X	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.". 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.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE GOBIERNO
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 11600

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
21.13	☐ Seleccion Abreviada de Menor Cuantia	20			X	X	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. 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

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE GOBIERNO
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 11600

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
21.14	☐ Seleccion Abreviada por Subasta Inversa	20			X	X	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 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." 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 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
38	■ **INFORMES**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE GOBIERNO
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 11600

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
38.01	☐ Informes A Organismo de Control y Vigilancia	10	X		X		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.
38.18	☐ Informes de Gestion	10	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 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,
40	■ **INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE GOBIERNO
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 11600

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
40.05	☐ Inventarios Documental de Archivo de Gestion	2		X			Una vez la subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o tramite que le dio inicio. Teniendo en cuenta que estos documentos no ofrecen posibilidades investigativas, se deben eliminar el soporte de estos documentos, teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en el artículo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos dejando constancia mediante inventario y acta de eliminación aprobada por el comité institucional de gestión y desempeño.
45	■ **LIBROS**						
45.05	☐ Libros Propiedades de Cementerio	20	X		X		Una vez cumplido los tiempos de retención 20 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores permanentes debido la totalidad de la serie documental como soporte legal e histórico con fines de consulta y evidencia de la gestión. Serie con posibilidades investigativas para realizar estudios de tipo histórico y la reconstrucción de decisiones reglamentarias
47	■ **LICENCIAS**						
47.01	☐ Licencias de Exhumacion	15	X		X		Una vez cumplido los tiempos de retención 15 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores permanentes debido la totalidad de la serie documental como soporte legal e histórico con fines de consulta y evidencia de la gestión. Serie con posibilidades investigativas para realizar estudios de tipo histórico y la reconstrucción de decisiones reglamentarias
47.02	☐ Licencias de Inhumacion	15	X		X		Una vez cumplido los tiempos de retención 15 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores permanentes debido la totalidad de la serie documental como soporte legal e histórico con fines de consulta y evidencia de la gestión. Serie con posibilidades investigativas para realizar estudios de tipo histórico y la reconstrucción de decisiones reglamentarias
55	■ **PERMISOS**						
55.03	☐ Permisos Especiales	5		X			Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se elimina la subserie, teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación. La documentación será sometida al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central. El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con la expedición del certificado
57	■ **PLANES**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE GOBIERNO
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 11600

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
57.01	☐ Planes Anticorrupcion	10	X		X		Los Planes Anticorrupción es un documento donde se elabora anualmente la estrategia de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano en cumplimiento de las disposiciones establecidas por la ley 1474 de 2011. Esta subserie tiene valor administrativo, tiene valor legal de acuerdo con lo dispuesto con la Ley 1474 de 2011, artículos 73 y 76, ¨por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad de control de gestión pública El tiempo de retención con acuerdo lo dispuesto en el Banco Terminológico del AGN será de diez (10) años. La disposición final será de conservación total, posee valor secundario pues es fuente de información para investigaciones sobre las medidas y estrategias. Una vez cumpla el tiempo de retención descrito en tabla, se conservará permanentemente en su soporte original
57.04	☐ Planes de Accion	10	X		X		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 iniciará después del cierre administrativo según lo determina el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10. 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.
57.18	☐ Planes de Desempeño	10	X		X		El cierre de la agrupación documental se determina en relación con el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, Articulo 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, 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". Circular Externa 003 de 2015

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE GOBIERNO
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 11600

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
57.21	☐ Planes de Mejoramiento	10			X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, teniendo en cuenta el cierre del expediente o finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto, se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo de (2%) por cada un 1 año de producción documental, debido a que su información consolida los hallazgos compromisos, avances y cumplimiento pactados como mejoramiento a la gestión de la entidad. La documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura y la investigación el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe o delegado de la oficina productora e interesado dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación. Ley 594 de 2000 AGN.
59	■ **PROCESOS**						
59.49	☐ Procesos de Restitucion de Bienes de Uso Publico	20			X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención 20 años en AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización del trámite, esta Subserie desarrolla valores permanentes, debido a que su información contiene la estructura de las restituciones de tierra por el conflicto, se procede a su conservación total bajo la regulación de la circular 003 de 2015 del AGN. Se conservará en su soporte original físico como fuente de información para la historia la cultura y la investigación
66	■ **PROGRAMAS**						
66.29	☐ Programas de Capacitacion	10	X		X		Los documentos de la serie documental están reglamentados por el Decreto Ley 1567 de 1998 por el cual se crea el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los empleados del estado. Finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central, los documentos se deben conservar de acuerdo con los lineamientos de la Circular 003 de 2015 del AGN.
67	■ **PROYECTOS**						

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	**GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL** **TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD**	Código: PA-06-01-P6-F2 Versión: 01 Fecha: 12/12/2022

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE GOBIERNO
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 11600

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
67.03	□ Proyectos de Inversion	10	X		X		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 iniciará después de la presentación del proyecto y cierre administrativo según lo determina el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10. 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.

Responsable - Secretaría General	Responsable - Área de Archivo Central	JULIO 19 DE 2023 Fecha

CONVENCIONES

ÓDIGO - CC	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	
Dependenc	■ **SERIES**	**AC** - Archivo Central	**CT** - Conservación Total	**E** - Eliminación
Serie	□ SUBSERIES		**MT** - Medio Técnico	**S** - Selección
Subserie	• Tipos Documentales	Acta CIGD - N° 03 DE JULIO 19 DE 2023	Resolución Aprobación TVD - N°	

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE GOBIERNO
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE CONCERTACIÓN CIUDADANA
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 11610

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
01	■ **ACCIONES CONSTITUCIONALES**						
01.03	□ Acciones de Tutelas	10			X	X	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 10 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 seleccionado, se debe atender el procedimiento de eliminación de documentos establecido en el Artículo 22 del acuerdo 004 del 2019 del AGN.
02	■ **ACTAS**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE GOBIERNO
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE CONCERTACIÓN CIUDADANA
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 11610

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
02.48	□ Actas de Decomiso de Mercancia	10	X		X		Se conservará por un periodo de diez (10) años, a partir de la fecha del cierre del trámite respectivo. 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". Circular Externa 003 de 2015
02.53	□ Actas de Entrega de Mercancia Decomisada	10	X		X		Se conservará por un periodo de diez (10) años, a partir de la fecha del cierre del trámite respectivo. 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". Circular Externa 003 de 2015
02.69	□ Actas de Reparto	10	X		X		Se conservará por un periodo de diez (10) años, a partir de la fecha del cierre del trámite respectivo. 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". Circular Externa 003 de 2015
07	■ **ADMINISTRACION DE PQRSF**	5			X	X	Una Vez cumplido los tiempos de retención 5 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta serie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo o cualitativo de (3%) sobre cada dos años de producción documental, haciendo seguimiento a la respuestas, las cuales se encuentran en las serie consecutivo de comunicaciones oficiales y expediente al que corresponde, así como sugerencias que implican revisión e intervención para la mejora institucional.
13	■ **CIRCULARES**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE GOBIERNO
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE CONCERTACIÓN CIUDADANA
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 11610

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
13.01	□ Circulares Informativas	5		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 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; 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.
14	■ **COMISIONES**						
14.01	□ Comisiones Administrativa	20		X			Se eliminan pasado los 20 años en el central por perder valores administrativos y legales, dado que esto son una delegación del Juez, y una vez concluida la comisión se remite al comitente para ser anexado al proceso
20	■ **CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**						
20.01	□ Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas	10		X			Con el Acuerdo 060 del 30 de octubre de 2001 emitido por el AGN, en el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas. El tiempo de retención se define de acuerdo con lo indicado en el Banco Terminológico del AGN quien determina que está agrupación documental, se debe conservar por un periodo de diez (10) años, a partir del cierre de la vigencia anual y cierre administrativo según lo determina el Acuerdo N°002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10. Una vez cumplido el tiempo de retención de los diez (10) años, se procede a eliminar en su totalidad la subserie, ya que los originales reposan en cada una de las agrupaciones documentales. Además, el conjunto de estas comunicaciones no presenta un hilo conductor, pues se encuentran una gran variedad de temas y asuntos que no brindan una total coherencia en la información. Se determina la disposición final de eliminación, ya que en el consecutivo de las comunicaciones oficiales se conserva una copia de la comunicación. El proceso de eliminación se hará conforme al Acuerdo 004 del 30 de abril de 2019 artículo 22, emitido por el AGN.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE GOBIERNO
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE CONCERTACIÓN CIUDADANA
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 11610

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
20.02	□ Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas	10		X			Con el Acuerdo 060 del 30 de octubre de 2001 emitido por el AGN, en el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas. El tiempo de retención se define de acuerdo con lo indicado en el Banco Terminológico del AGN quien determina que está agrupación documental, se debe conservar por un periodo de diez (10) años, a partir del cierre de la vigencia anual y cierre administrativo según lo determina el Acuerdo N°002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10. Una vez cumplido el tiempo de retención de los diez (10) años, se procede a eliminar en su totalidad la subserie, ya que los originales reposan en cada una de las agrupaciones documentales. Además, el conjunto de estas comunicaciones no presenta un hilo conductor, pues se encuentran una gran variedad de temas y asuntos que no brindan una total coherencia en la información. Se determina la disposición final de eliminación, ya que en el consecutivo de las comunicaciones oficiales se conserva una copia de la comunicación. El proceso de eliminación se hará conforme al Acuerdo 004 del 30 de abril de 2019 artículo 22, emitido por el AGN.
38	■ **INFORMES**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE GOBIERNO
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE CONCERTACIÓN CIUDADANA
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 11610

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
38.01	□ Informes A Organismo de Control y Vigilancia	10	X		X		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.
38.18	□ Informes de Gestion	10	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 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.
40	■ **INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE GOBIERNO
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE CONCERTACIÓN CIUDADANA
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 11610

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
40.05	☐ Inventarios Documental de Archivo de Gestion	2		X			Una vez la subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o tramite que le dio inicio. Teniendo en cuenta que estos documentos no ofrecen posibilidades investigativas, se deben eliminar el soporte de estos documentos, teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en el artículo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos dejando constancia mediante inventario y acta de eliminación aprobada por el comité institucional de gestión y desempeño.
59	■ **PROCESOS**						
59.02	☐ Procesos Administrativo de Restablecimiento de Derechos por Violencia Intrafamiliar	20			X	X	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados por los actos procesales coordinados que se adelantan ante la Jurisdicción. Los procesos tienen un tiempo de retención de (20) años, contados a partir de la finalización de la expedición del auto de archivo o la resolución. El tiempo indicado corresponde a la prescripción establecida en el artículo 52, ley 1437 de 2011. Una vez cumplido los tiempos de retención documental 20 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto, se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo del (5%) por cada año de producción documental.
59.21	☐ Procesos de Control Legal a Establecimientos de Comercio	20			X	X	El tiempo indicado corresponde a la prescripción establecida en el artículo 52, ley 1437 de 2011. Una vez cumplido los tiempos de retención documental 20 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto, se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo del (5%) por cada año de producción documental. 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 conservarán 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 Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE GOBIERNO
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE CONCERTACIÓN CIUDADANA
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 11610

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
59.22	☐ Procesos de Cuota Alimentaria Adulto Mayor	20			X	X	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados por los actos procesales coordinados que se adelantan ante la Jurisdicción. Los procesos tienen un tiempo de retención de veinte (20) años, contados a partir de la finalización de la expedición del auto de archivo o la resolución. El tiempo indicado corresponde a la prescripción establecida en el artículo 52, ley 1437 de 2011. Una vez cumplido los tiempos de retención documental 20 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto, se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo del (5%) por cada año de producción documental.
59.42	☐ Procesos de Proteccion de Bienes Inmuebles de la Posesion la Tenencia y la Servidumbre	20			X	X	El tiempo indicado corresponde a la prescripción establecida en el artículo 52, ley 1437 de 2011. Una vez cumplido los tiempos de retención documental 20 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto, se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo del (5%) por cada año de producción documental. 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 conservarán 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 Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN.
59.62	☐ Procesos Operativo por Invasion Espacio Publico, Contaminacion Visual, Auditiva	20			X	X	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados por los actos procesales coordinados que se adelantan ante la Jurisdicción. Los procesos tienen un tiempo de retención de (20) años, contados a partir de la finalización de la expedición del auto de archivo o la resolución. El tiempo indicado corresponde a la prescripción establecida en el artículo 52, ley 1437 de 2011. Una vez cumplido los tiempos de retención documental 20 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto, se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo del (5%) por cada año de producción documental.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE GOBIERNO
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE CONCERTACIÓN CIUDADANA
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 11610

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
59.63	☐ Procesos Policivos o Querella	20			X	X	El tiempo indicado corresponde a la prescripción establecida en el artículo 52, ley 1437 de 2011. Una vez cumplido los tiempos de retención documental 20 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto, se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo del (5%) por cada año de producción documental. 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 conservarán 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 Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN.
59.64	☐ Procesos por Demolicion de Amenaza Ruina	20			X	X	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados por los actos procesales coordinados que se adelantan ante la Jurisdicción. Los procesos tienen un tiempo de retención de (20) años, contados a partir de la finalización de la expedición del auto de archivo o la resolución. El tiempo indicado corresponde a la prescripción establecida en el artículo 52, ley 1437 de 2011. Una vez cumplido los tiempos de retención documental 20 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto, se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo del (5%) por cada año de producción documental. 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 conservarán 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 Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE GOBIERNO
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE CONCERTACIÓN CIUDADANA
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 11610

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
59.67	□ Procesos por Infracciones Urbanisticas	20			X	X	El tiempo indicado corresponde a la prescripción establecida en el artículo 52, ley 1437 de 2011. Una vez cumplido los tiempos de retención documental 20 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto, se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo del (5%) por cada año de producción documental. 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 conservarán 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 Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN.
59.68	□ Procesos por Registro de Medidas Correctivas	10			X	X	El tiempo de retención es de (10) años. 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". 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 conservarán 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 Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN
59.69	□ Procesos por Violencia Intrafamiliar	20			X	X	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados por los actos procesales coordinados que se adelantan ante la Jurisdicción. Los procesos tienen un tiempo de retención de (20) años, contados a partir de la finalización de la expedición del auto de archivo o la resolución. El tiempo indicado corresponde a la prescripción establecida en el artículo 52, ley 1437 de 2011. Una vez cumplido los tiempos de retención documental 2 años en el AG y 18 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto, se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo del (5%) por cada año de producción documental
66	■ **PROGRAMAS**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE GOBIERNO
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE CONCERTACIÓN CIUDADANA
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 11610

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
66.25	□ Programas de Atencion Psicosocial por Violencia Intrafamiliar	10			X	X	Se conservará por un periodo de diez (10) años, a partir de la fecha del cierre del trámite respectivo. Se conserva 10 años en el archivo central 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 una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo del (5%) por cada año de producción documental.
66.29	□ Programas de Capacitacion	10	X		X		Los documentos de la serie documental están reglamentados por el Decreto Ley 1567 de 1998 por el cual se crea el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los empleados del estado. Finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central, los documentos se deben conservar de acuerdo con los lineamientos de la Circular 003 de 2015 del AGN.
66.87	□ Programas Operativo de Restitucion de Espacio Publico	10			X	X	Se conservará por un periodo de diez (10) años, a partir de la fecha del cierre del trámite respectivo. Se conserva 10 años en el archivo central 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 una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo del (5%) por cada año de producción documental.

		JULIO 19 DE 2023
Responsable - Secretaría General	Responsable - Área de Archivo Central	Fecha

CONVENCIONES				
ÓDIGO - CC	**SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES**	**TIEMPO DE RETENCIÓN**	**DISPOSICIÓN FINAL**	
Dependenc	■ **SERIES**	**AC** - Archivo Central	**CT** - Conservación Total	**E** - Eliminación
Serie	□ SUBSERIES		**MT** - Medio Técnico	**S** - Selección
Subserie	• Tipos Documentales	Acta CIGD - N° 03 DE JULIO 19 DE 2023	Resolución Aprobación TVD - N°	

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 11700

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
02	■ **ACTAS**						
02.85	□ Actas del Consejo Municipal de Cultura	10	X		X		La subserie tiene valor administrativo. El tiempo de retención respecto a la serie Actas que corresponde a diez (10) años en el Archivo Central, La subserie no tiene valor contable ni fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad. Las Con respecto a la disposición final la Circular externa 03 de 2015 describe que esta subserie es de conservación total en su soporte original, ya que esta subserie informa sobre asuntos de decisivos y consultivos.
02.87	□ Actas del Consejo Municipal de Turismo	10	X		X		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 interese 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.
07	■ **ADMINISTRACION DE PQRSF**	5			X	X	Una Vez cumplido los tiempos de retención 5 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta serie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo o cualitativo de (3%) sobre cada dos años de producción documental, haciendo seguimiento a la respuestas, las cuales se encuentran en las serie consecutivo de comunicaciones oficiales y expediente al que corresponde, así como sugerencias que implican revisión e intervención para la mejora institucional.
11	■ **CERTIFICADOS**						
11.12	□ Certificados de Viabilidad	5		X			Se estable un tiempo de 5 años, que será 5 años en archivo central. El tiempo de retención en el archivo iniciará después del cierre administrativo según lo dispuesto en el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014, numeral 10. Finalizado el tiempo en el archivo de central se determina la disposición final de eliminación, ya que esta información corresponde a un control, este proceso se adelantará en relación el Acuerdo 004 del 30 de abril de 2019, Artículo 22, y estará a cargo del Grupo de Conservación Documental.
20	■ **CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 11700

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
20.01	☐ Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas	10		X			Con el Acuerdo 060 del 30 de octubre de 2001 emitido por el AGN, en el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas. El tiempo de retención se define de acuerdo con lo indicado en el Banco Terminológico del AGN quien determina que está agrupación documental, se debe conservar por un periodo de diez (10) años, a partir del cierre de la vigencia anual y cierre administrativo según lo determina el Acuerdo N°002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10. Una vez cumplido el tiempo de retención de los diez (10) años, se procede a eliminar en su totalidad la subserie, ya que los originales reposan en cada una de las agrupaciones documentales. Además, el conjunto de estas comunicaciones no presenta un hilo conductor, pues se encuentran una gran variedad de temas y asuntos que no brindan una total coherencia en la información. Se determina la disposición final de eliminación, ya que en el consecutivo de las comunicaciones oficiales se conserva una copia de la comunicación. El proceso de eliminación se hará conforme al Acuerdo 004 del 30 de abril de 2019 artículo 22, emitido por el AGN.
20.02	☐ Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas	10		X			Con el Acuerdo 060 del 30 de octubre de 2001 emitido por el AGN, en el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas. El tiempo de retención se define de acuerdo con lo indicado en el Banco Terminológico del AGN quien determina que está agrupación documental, se debe conservar por un periodo de diez (10) años, a partir del cierre de la vigencia anual y cierre administrativo según lo determina el Acuerdo N°002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10. Una vez cumplido el tiempo de retención de los diez (10) años, se procede a eliminar en su totalidad la subserie, ya que los originales reposan en cada una de las agrupaciones documentales. Además, el conjunto de estas comunicaciones no presenta un hilo conductor, pues se encuentran una gran variedad de temas y asuntos que no brindan una total coherencia en la información. Se determina la disposición final de eliminación, ya que en el consecutivo de las comunicaciones oficiales se conserva una copia de la comunicación. El proceso de eliminación se hará conforme al Acuerdo 004 del 30 de abril de 2019 artículo 22, emitido por el AGN.
21	■ **CONTRATOS**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 11700

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
21.06	☐ Contratos de Consultoria e Interventoria	20			X	X	La Subserie Contratos de consultoría tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones asignadas. En relación el 2° numeral del l 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 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 de Acuerdo 002 de 2014. El tipo documental que da cierre al expediente es el Acta de liquidación.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

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 11700

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
21.07	☐ Contratos de Obra	20			X	X	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 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. 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

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 11700

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
21.08	☐ Contratos de Prestacion de Servicios - Contratacion Directa	20			X	X	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 los 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.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.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 11700

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
21.09	☐ Contratos de Suministros	20			X	X	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. 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.
22	■ **CONVENIOS**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 11700

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
22.01	☐ Convenios de Asociacion	20			X	X	La Subserie Convenios de asociación tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones asignadas. En la actualidad, el SECOP II es obligatorio para las entidades de la Rama Ejecutiva del orden Nacional. En virtud de la Ley 489 de 1998, Artículos 95 y 96, las Entidades Estatales pueden asociarse entre sí con el fin de cooperar en el cumplimiento de funciones administrativas o de prestar conjuntamente servicios que se hallen a su cargo. Por otra parte, al no existir distinción jurídica entre el convenio y el contrato, los conceptos previstos por la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007 para tal el contrato estatal se entenderán en el mismo sentido para el convenio. En tal sentido 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. 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, 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.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 11700

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
22.02	☐ Convenios Institucionales	20			X	X	La Subserie Convenios de asociación tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones asignadas. En la actualidad, el SECOP II es obligatorio para las entidades de la Rama Ejecutiva del orden Nacional. En virtud de la Ley 489 de 1998, Artículos 95 y 96, las Entidades Estatales pueden asociarse entre sí con el fin de cooperar en el cumplimiento de funciones administrativas o de prestar conjuntamente servicios que se hallen a su cargo. Por otra parte, al no existir distinción jurídica entre el convenio y el contrato, los conceptos previstos por la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007 para tal el contrato estatal se entenderán en el mismo sentido para el convenio. En tal sentido 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. 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, 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.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 11700

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
22.04	☐ Convenios Interadministrativos	30			X	X	La Subserie Convenios interadministrativos tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones asignadas. En tal, 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 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. 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.
38	■ **INFORMES**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 11700

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
38.01	☐ Informes A Organismo de Control y Vigilancia	10	X		X		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.
38.18	☐ Informes de Gestion	10	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 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.
40	■ **INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 11700

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
40.05	☐ Inventarios Documental de Archivo de Gestion	2		X			Una vez la subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o tramite que le dio inicio. Teniendo en cuenta que estos documentos no ofrecen posibilidades investigativas, se deben eliminar el soporte de estos documentos, teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en el artículo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos dejando constancia mediante inventario y acta de eliminación aprobada por el comité institucional de gestión y desempeño.
57	■ **PLANES**						
57.01	☐ Planes Anticorrupcion	10	X		X		Los Planes Anticorrupción es un documento donde se elabora anualmente la estrategia de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano en cumplimiento de las disposiciones establecidas por la ley 1474 de 2011. Esta subserie tiene valor administrativo, tiene valor legal de acuerdo con lo dispuesto con la Ley 1474 de 2011, artículos 73 y 76, ¨por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad de control de gestión pública El tiempo de retención con acuerdo lo dispuesto en el Banco Terminológico del AGN será de diez (10) años. La disposición final será de conservación total, posee valor secundario pues es fuente de información para investigaciones sobre las medidas y estrategias. Una vez cumpla el tiempo de retención descrito en tabla, se conservará permanentemente en su soporte original.
57.04	☐ Planes de Accion	10	X		X		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. 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.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 11700

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
57.17	☐ Planes de Desarrollo Turistico	10	X		X		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. 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". Circular Externa 003 de 2015
57.21	☐ Planes de Mejoramiento	10			X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, teniendo en cuenta el cierre del expediente o finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto, se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo de (2%) por cada un 1 año de producción documental, debido a que su información consolida los hallazgos compromisos, avances y cumplimiento pactados como mejoramiento a la gestión de la entidad. La documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura y la investigación el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe o delegado de la oficina productora e interesado dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación. Ley 594 de 2000 AGN.
67	■ **PROYECTOS**						
67.02	☐ Proyectos de Desarrollo, Formacion y Promocion	10			X	X	Una vez la subserie cumpla con los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o tramite que lo inicio, la alcaldía municipal 10 años en el archivo central, se determinara 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; 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.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 11700

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
67.06	☐ Proyectos de Patrimonio Cultural	10			X	X	Una vez la subserie cumpla con los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o tramite que lo inicio, la alcaldía municipal 10 años en el archivo central, se determinara 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; 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.

		JULIO 19 DE 2023
Responsable - Secretaría General	Responsable - Área de Archivo Central	Fecha

CONVENCIONES

ÓDIGO - CO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	
Dependenc	■ **SERIES**	**AC** - Archivo Central	**CT** - Conservación Total	**E** - Eliminación
Serie	☐ SUBSERIES		**MT** - Medio Técnico	**S** - Selección
Subserie	• Tipos Documentales	Acta CIGD - N° 03 DE JULIO 19 DE 2023	Resolución Aprobación TVD - N°	

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 11710

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
07	■ **ADMINISTRACION DE PQRSF**	5			X	X	Una Vez cumplido los tiempos de retención 5 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta serie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo o cualitativo de (3%) sobre cada dos años de producción documental, haciendo seguimiento a la respuestas, las cuales se encuentran en las serie consecutivo de comunicaciones oficiales y expediente al que corresponde, así como sugerencias que implican revisión e intervención para la mejora institucional.
20	■ **CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**						
20.01	□ Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas	10		X			Con el Acuerdo 060 del 30 de octubre de 2001 emitido por el AGN, en el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas. El tiempo de retención se define de acuerdo con lo indicado en el Banco Terminológico del AGN quien determina que está agrupación documental, se debe conservar por un periodo de diez (10) años, a partir del cierre de la vigencia anual y cierre administrativo según lo determina el Acuerdo N°002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10. Una vez cumplido el tiempo de retención de los diez (10) años, se procede a eliminar en su totalidad la subserie, ya que los originales reposan en cada una de las agrupaciones documentales. Además, el conjunto de estas comunicaciones no presenta un hilo conductor, pues se encuentran una gran variedad de temas y asuntos que no brindan una total coherencia en la información. Se determina la disposición final de eliminación, ya que en el consecutivo de las comunicaciones oficiales se conserva una copia de la comunicación. El proceso de eliminación se hará conforme al Acuerdo 004 del 30 de abril de 2019 artículo 22, emitido por el AGN.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 11710

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
20.02	☐ Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas	10		X			Con el Acuerdo 060 del 30 de octubre de 2001 emitido por el AGN, en el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas. El tiempo de retención se define de acuerdo con lo indicado en el Banco Terminológico del AGN quien determina que está agrupación documental, se debe conservar por un periodo de diez (10) años, a partir del cierre de la vigencia anual y cierre administrativo según lo determina el Acuerdo N°002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10. Una vez cumplido el tiempo de retención de los diez (10) años, se procede a eliminar en su totalidad la subserie, ya que los originales reposan en cada una de las agrupaciones documentales. Además, el conjunto de estas comunicaciones no presenta un hilo conductor, pues se encuentran una gran variedad de temas y asuntos que no brindan una total coherencia en la información. Se determina la disposición final de eliminación, ya que en el consecutivo de las comunicaciones oficiales se conserva una copia de la comunicación. El proceso de eliminación se hará conforme al Acuerdo 004 del 30 de abril de 2019 artículo 22, emitido por el AGN.
38	■ **INFORMES**						
38.02	☐ Informes A Organismos de Control Y Vigilancia A Prestadores Turisticos	10			X	X	Una vez la subserie cumpla con los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o tramite que lo inicio, la alcaldía municipal 10 años en el archivo central, se determinara 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; 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.
40	■ **INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**						
40.05	☐ Inventarios Documental de Archivo de Gestion	2		X			Una vez la subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o tramite que le dio inicio. Teniendo en cuenta que estos documentos no ofrecen posibilidades investigativas, se deben eliminar el soporte de estos documentos, teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en el artículo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos dejando constancia mediante inventario y acta de eliminación aprobada por el comité institucional de gestión y desempeño.

	GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL	Código: PA-06-01-P6-F2
ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD	Versión: 01
		Fecha: 12/12/2022

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 11710

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	

Responsable - Secretaría General	Responsable - Área de Archivo Central	JULIO 19 DE 2023 Fecha

CONVENCIONES

ÓDIGO - CÓ	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	
Dependenc	■ **SERIES**	**AC** - Archivo Central	**CT** - Conservación Total	**E** - Eliminación
Serie	□ SUBSERIES		**MT** - Medio Técnico	**S** - Selección
Subserie	• Tipos Documentales	Acta CIGD - N° 03 DE JULIO 19 DE 2023	Resolución Aprobación TVD - N°	

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 11800

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
01	■ **ACCIONES CONSTITUCIONALES**						
01.03	□ Acciones de Tutelas	10			X	X	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 10 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 seleccionado, se debe atender el procedimiento de eliminación de documentos establecido en el Artículo 22 del acuerdo 004 del 2019 del AGN.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 11800

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
01.04	☐ Acciones Populares	10			X	X	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 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 10 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 seleccionado, 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.
02	■ **ACTAS**						
02.35	☐ Actas de Comite Municipal de Participacion Ciudadana	10	X		X		Se conservará por un periodo de diez (10) años, a partir de la fecha del cierre del trámite respectivo. 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". Circular Externa 003 de 2015

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 11800

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
02.74	☐ Actas de Reuniones con la Comunidad	10	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. 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". Circular Externa 003 de 2015
03	■ **ACTOS ADMINISTRATIVOS**						
03.03	☐ Resoluciones	20	X		X		La subserie Resoluciones describe la voluntad de la administración, su carácter resolutivo indica que "resuelve" una situación bien sea de carácter general o especifico 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. 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 en deben ser conservados en medios tecnológicos ". Circular Externa 003 de 2015 según instructivo para la digitalización general de documentos.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 11800

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
07	■ **ADMINISTRACION DE PQRSF**	5			X	X	Una Vez cumplido los tiempos de retención 5 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta serie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo o cualitativo de (3%) sobre cada dos años de producción documental, haciendo seguimiento a la respuestas, las cuales se encuentran en las serie consecutivo de comunicaciones oficiales y expediente al que corresponde, así como sugerencias que implican revisión e intervención para la mejora institucional.
13	■ **CIRCULARES**						
13.01	□ Circulares Informativas	5		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 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; 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.
20	■ **CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 11800

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
20.01	☐ Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas	10		X			Con el Acuerdo 060 del 30 de octubre de 2001 emitido por el AGN, en el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas. El tiempo de retención se define de acuerdo con lo indicado en el Banco Terminológico del AGN quien determina que está agrupación documental, se debe conservar por un periodo de diez (10) años, a partir del cierre de la vigencia anual y cierre administrativo según lo determina el Acuerdo N°002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10. Una vez cumplido el tiempo de retención de los diez (10) años, se procede a eliminar en su totalidad la subserie, ya que los originales reposan en cada una de las agrupaciones documentales. Además, el conjunto de estas comunicaciones no presenta un hilo conductor, pues se encuentran una gran variedad de temas y asuntos que no brindan una total coherencia en la información. Se determina la disposición final de eliminación, ya que en el consecutivo de las comunicaciones oficiales se conserva una copia de la comunicación. El proceso de eliminación se hará conforme al Acuerdo 004 del 30 de abril de 2019 artículo 22, emitido por el AGN.
20.02	☐ Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas	10		X			Con el Acuerdo 060 del 30 de octubre de 2001 emitido por el AGN, en el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas. El tiempo de retención se define de acuerdo con lo indicado en el Banco Terminológico del AGN quien determina que está agrupación documental, se debe conservar por un periodo de diez (10) años, a partir del cierre de la vigencia anual y cierre administrativo según lo determina el Acuerdo N°002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10. Una vez cumplido el tiempo de retención de los diez (10) años, se procede a eliminar en su totalidad la subserie, ya que los originales reposan en cada una de las agrupaciones documentales. Además, el conjunto de estas comunicaciones no presenta un hilo conductor, pues se encuentran una gran variedad de temas y asuntos que no brindan una total coherencia en la información. Se determina la disposición final de eliminación, ya que en el consecutivo de las comunicaciones oficiales se conserva una copia de la comunicación. El proceso de eliminación se hará conforme al Acuerdo 004 del 30 de abril de 2019 artículo 22, emitido por el AGN.
21	■ **CONTRATOS**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 11800

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
21.03	☐ Contratos de Compra	20			X	X	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". 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 de Acuerdo 002 de 2014.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 compraventa 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.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 11800

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
21.08	□ Contratos de Prestacion de Servicios - Contratacion Directa	20			X	X	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 los 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.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
22	■ **CONVENIOS**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 11800

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
22.03	☐ Convenios Institucionales	20			X	X	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 20 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 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.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 11800

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
22.04	□ Convenios Interadministrativos	30			X	X	La Subserie Convenios interadministrativos tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones asignadas. En tal, 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 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. 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.
38	■ **INFORMES**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 11800

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
38.01	☐ Informes A Organismo de Control y Vigilancia	10	X		X		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.
38.18	☐ Informes de Gestion	10	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 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.
40	■ **INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 11800

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
40.05	☐ Inventarios Documental de Archivo de Gestion	2		X			Una vez la subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o tramite que le dio inicio. Teniendo en cuenta que estos documentos no ofrecen posibilidades investigativas, se deben eliminar el soporte de estos documentos, teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en el artículo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos dejando constancia mediante inventario y acta de eliminación aprobada por el comité institucional de gestión y desempeño.
57	■ **PLANES**						
57.01	☐ Planes Anticorrupcion	10	X		X		Los Planes Anticorrupción es un documento donde se elabora anualmente la estrategia de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano en cumplimiento de las disposiciones establecidas por la ley 1474 de 2011. Esta subserie tiene valor administrativo, tiene valor legal de acuerdo con lo dispuesto con la Ley 1474 de 2011, artículos 73 y 76, ¨por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad de control de gestión pública El tiempo de retención con acuerdo lo dispuesto en el Banco Terminológico del AGN será de diez (10) años. La disposición final será de conservación total, posee valor secundario pues es fuente de información para investigaciones sobre las medidas y estrategias. Una vez cumpla el tiempo de retención descrito en tabla, se conservará permanentemente en su soporte original.
57.04	☐ Planes de Accion	10	X		X		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 iniciará después del cierre administrativo según lo determina el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10. 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.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 11800

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
57.18	☐ Planes de Desempeño	10	X		X		El cierre de la agrupación documental se determina en relación con el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, Articulo 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, 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". Circular Externa 003 de 2015
57.21	☐ Planes de Mejoramiento	10			X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, teniendo en cuenta el cierre del expediente o finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto, se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo de (2%) por cada un 1 año de producción documental, debido a que su información consolida los hallazgos compromisos, avances y cumplimiento pactados como mejoramiento a la gestión de la entidad. La documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura y la investigación el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe o delegado de la oficina productora e interesado dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación. Ley 594 de 2000 AGN.

JULIO 19 DE 2023

Responsable - Secretaría General | Responsable - Área de Archivo Central | Fecha

CONVENCIONES

ÓDIGO - CC	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	
Dependenc	■ **SERIES**	**AC** - Archivo Central	**CT** - Conservación Total	**E** - Eliminación

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 11800

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AC	CT	E	MT	S		
Serie	□ SUBSERIES	**AC** - Archivo Central					**MT** - Medio Técnico	**S** - Selección
Subserie	• Tipos Documentales	Acta CIGD - N° 03 DE JULIO 19 DE 2023					Resolución Aprobación TVD - N°	

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 11810

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
07	■ **ADMINISTRACION DE PQRSF**	5			X	X	Una Vez cumplido los tiempos de retención 5 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta serie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo o cualitativo de (3%) sobre cada dos años de producción documental, haciendo seguimiento a la respuestas, las cuales se encuentran en las serie consecutivo de comunicaciones oficiales y expediente al que corresponde, así como sugerencias que implican revisión e intervención para la mejora institucional.
20	■ **CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**						
20.01	□ Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas	10		X			Con el Acuerdo 060 del 30 de octubre de 2001 emitido por el AGN, en el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas. El tiempo de retención se define de acuerdo con lo indicado en el Banco Terminológico del AGN quien determina que está agrupación documental, se debe conservar por un periodo de diez (10) años, a partir del cierre de la vigencia anual y cierre administrativo según lo determina el Acuerdo N°002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10. Una vez cumplido el tiempo de retención de los diez (10) años, se procede a eliminar en su totalidad la subserie, ya que los originales reposan en cada una de las agrupaciones documentales. Además, el conjunto de estas comunicaciones no presenta un hilo conductor, pues se encuentran una gran variedad de temas y asuntos que no brindan una total coherencia en la información. Se determina la disposición final de eliminación, ya que en el consecutivo de las comunicaciones oficiales se conserva una copia de la comunicación. El proceso de eliminación se hará conforme al Acuerdo 004 del 30 de abril de 2019 artículo 22, emitido por el AGN.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 11810

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
20.02	☐ Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas	10		X			Con el Acuerdo 060 del 30 de octubre de 2001 emitido por el AGN, en el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas. El tiempo de retención se define de acuerdo con lo indicado en el Banco Terminológico del AGN quien determina que está agrupación documental, se debe conservar por un periodo de diez (10) años, a partir del cierre de la vigencia anual y cierre administrativo según lo determina el Acuerdo N°002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10. Una vez cumplido el tiempo de retención de los diez (10) años, se procede a eliminar en su totalidad la subserie, ya que los originales reposan en cada una de las agrupaciones documentales. Además, el conjunto de estas comunicaciones no presenta un hilo conductor, pues se encuentran una gran variedad de temas y asuntos que no brindan una total coherencia en la información. Se determina la disposición final de eliminación, ya que en el consecutivo de las comunicaciones oficiales se conserva una copia de la comunicación. El proceso de eliminación se hará conforme al Acuerdo 004 del 30 de abril de 2019 artículo 22, emitido por el AGN.
40	■ **INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**						
40.05	☐ Inventarios Documental de Archivo de Gestion	2		X			Una vez la subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o tramite que le dio inicio. Teniendo en cuenta que estos documentos no ofrecen posibilidades investigativas, se deben eliminar el soporte de estos documentos, teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en el artículo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos dejando constancia mediante inventario y acta de eliminación aprobada por el comité institucional de gestión y desempeño.
57	■ **PLANES**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 11810

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
57.30	☐ Planes Desarrollo Social, Rural y Urbano	10			X	X	El tiempo de retención en el archivo iniciará después del cierre administrativo según lo determina el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será de 10 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 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.
66	■ **PROGRAMAS**						
66.30	☐ Programas de Capacitacion Desarrollo Economico	10	X		X		Los documentos de la serie documental están reglamentados por el Decreto Ley 1567 de 1998 por el cual se crea el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los empleados del estado. Finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central, los documentos se deben conservar de acuerdo con los lineamientos de la Circular 003 de 2015 del AGN.
66.31	☐ Programas de Capacitacion Empresarial	10	X		X		Los documentos de la serie documental están reglamentados por el Decreto Ley 1567 de 1998 por el cual se crea el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los empleados del estado. Finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central, los documentos se deben conservar de acuerdo con los lineamientos de la Circular 003 de 2015 del AGN.

JULIO 19 DE 2023

Responsable - Secretaría General | Responsable - Área de Archivo Central | Fecha

CONVENCIONES

ÓDIGO - CO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	
Dependenc	■ **SERIES**	**AC** - Archivo Central	**CT** - Conservación Total	**E** - Eliminación

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	**GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL** **TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD**	Código: PA-06-01-P6-F2 Versión: 01 Fecha: 12/12/2022

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 11810

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AC	CT	E	MT	S		
Serie	□ SUBSERIES	**AC** - Archivo Central					**MT** - Medio Técnico	**S** - Selección
Subserie	• Tipos Documentales	Acta CIGD - N° 03 DE JULIO 19 DE 2023					Resolución Aprobación TVD - N°	

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 11820

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
03	■ **ACTOS ADMINISTRATIVOS**						
03.03	□ Resoluciones	20	X		X		La subserie Resoluciones describe la voluntad de la administración, su carácter resolutivo indica que "resuelve" una situación bien sea de carácter general o especifico 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. 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 en deben ser conservados en medios tecnológicos ". Circular Externa 003 de 2015 según instructivo para la digitalización general de documentos.
07	■ **ADMINISTRACION DE PQRSF**	5			X	X	Una Vez cumplido los tiempos de retención 5 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta serie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo o cualitativo de (3%) sobre cada dos años de producción documental, haciendo seguimiento a la respuestas, las cuales se encuentran en las serie consecutivo de comunicaciones oficiales y expediente al que corresponde, así como sugerencias que implican revisión e intervención para la mejora institucional.
20	■ **CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 11820

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
20.01	☐ Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas	10		X			Con el Acuerdo 060 del 30 de octubre de 2001 emitido por el AGN, en el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas. El tiempo de retención se define de acuerdo con lo indicado en el Banco Terminológico del AGN quien determina que está agrupación documental, se debe conservar por un periodo de diez (10) años, a partir del cierre de la vigencia anual y cierre administrativo según lo determina el Acuerdo N°002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10. Una vez cumplido el tiempo de retención de los diez (10) años, se procede a eliminar en su totalidad la subserie, ya que los originales reposan en cada una de las agrupaciones documentales. Además, el conjunto de estas comunicaciones no presenta un hilo conductor, pues se encuentran una gran variedad de temas y asuntos que no brindan una total coherencia en la información. Se determina la disposición final de eliminación, ya que en el consecutivo de las comunicaciones oficiales se conserva una copia de la comunicación. El proceso de eliminación se hará conforme al Acuerdo 004 del 30 de abril de 2019 artículo 22, emitido por el AGN.
20.02	☐ Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas	10		X			Con el Acuerdo 060 del 30 de octubre de 2001 emitido por el AGN, en el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas. El tiempo de retención se define de acuerdo con lo indicado en el Banco Terminológico del AGN quien determina que está agrupación documental, se debe conservar por un periodo de diez (10) años, a partir del cierre de la vigencia anual y cierre administrativo según lo determina el Acuerdo N°002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10. Una vez cumplido el tiempo de retención de los diez (10) años, se procede a eliminar en su totalidad la subserie, ya que los originales reposan en cada una de las agrupaciones documentales. Además, el conjunto de estas comunicaciones no presenta un hilo conductor, pues se encuentran una gran variedad de temas y asuntos que no brindan una total coherencia en la información. Se determina la disposición final de eliminación, ya que en el consecutivo de las comunicaciones oficiales se conserva una copia de la comunicación. El proceso de eliminación se hará conforme al Acuerdo 004 del 30 de abril de 2019 artículo 22, emitido por el AGN.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 11820

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
32	■ **HISTORIAS DE ORGANISMOS COMUNALES**	20	X		X		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 totalidaden 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
40	■ **INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**						
40.05	□ Inventarios Documental de Archivo de Gestion	2		X			Una vez la subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o tramite que le dio inicio. Teniendo en cuenta que estos documentos no ofrecen posibilidades investigativas, se deben eliminar el soporte de estos documentos, teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en el artículo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos dejando constancia mediante inventario y acta de eliminación aprobada por el comité institucional de gestión y desempeño.
66	■ **PROGRAMAS**						
66.29	□ Programas de Capacitacion	10	X		X		Los documentos de la serie documental están reglamentados por el Decreto Ley 1567 de 1998 por el cual se crea el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los empleados del estado. Finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central, los documentos se deben conservar de acuerdo con los lineamientos de la Circular 003 de 2015 del AGN.

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	**GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL** **TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD**	Código: PA-06-01-P6-F2 Versión: 01 Fecha: 12/12/2022

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 11820

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
66.36	□ Programas de Control y Seguimiento a Juntas de Accion Comunal, Juntas Vivienda Comunal y Asociaciones	10			X	X	El tiempo de retención en el archivo iniciará después del cierre administrativo según lo determina el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será de 10 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 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.

Responsable - Secretaría General	Responsable - Área de Archivo Central	JULIO 19 DE 2023 Fecha

CONVENCIONES

ÓDIGO - CC	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	
Dependenc	■ **SERIES**	**AC** - Archivo Central	**CT** - Conservación Total	**E** - Eliminación
Serie	□ SUBSERIES		**MT** - Medio Técnico	**S** - Selección
Subserie	• Tipos Documentales	Acta CIGD - N° 03 DE JULIO 19 DE 2023	Resolución Aprobación TVD - N°	

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 11900

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
07	■ **ADMINISTRACION DE PQRSF**	5			X	X	Una Vez cumplido los tiempos de retención 5 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta serie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo o cualitativo de (3%) sobre cada dos años de producción documental, haciendo seguimiento a la respuestas, las cuales se encuentran en las serie consecutivo de comunicaciones oficiales y expediente al que corresponde, así como sugerencias que implican revisión e intervención para la mejora institucional.
20	■ **CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**						
20.01	□ Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas	10		X			Con el Acuerdo 060 del 30 de octubre de 2001 emitido por el AGN, en el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas. El tiempo de retención se define de acuerdo con lo indicado en el Banco Terminológico del AGN quien determina que está agrupación documental, se debe conservar por un periodo de diez (10) años, a partir del cierre de la vigencia anual y cierre administrativo según lo determina el Acuerdo N°002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10. Una vez cumplido el tiempo de retención de los diez (10) años, se procede a eliminar en su totalidad la subserie, ya que los originales reposan en cada una de las agrupaciones documentales. Además, el conjunto de estas comunicaciones no presenta un hilo conductor, pues se encuentran una gran variedad de temas y asuntos que no brindan una total coherencia en la información. Se determina la disposición final de eliminación, ya que en el consecutivo de las comunicaciones oficiales se conserva una copia de la comunicación. El proceso de eliminación se hará conforme al Acuerdo 004 del 30 de abril de 2019 artículo 22, emitido por el AGN.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 11900

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
20.02	☐ Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas	10		X			Con el Acuerdo 060 del 30 de octubre de 2001 emitido por el AGN, en el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas. El tiempo de retención se define de acuerdo con lo indicado en el Banco Terminológico del AGN quien determina que está agrupación documental, se debe conservar por un periodo de diez (10) años, a partir del cierre de la vigencia anual y cierre administrativo según lo determina el Acuerdo N°002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10. Una vez cumplido el tiempo de retención de los diez (10) años, se procede a eliminar en su totalidad la subserie, ya que los originales reposan en cada una de las agrupaciones documentales. Además, el conjunto de estas comunicaciones no presenta un hilo conductor, pues se encuentran una gran variedad de temas y asuntos que no brindan una total coherencia en la información. Se determina la disposición final de eliminación, ya que en el consecutivo de las comunicaciones oficiales se conserva una copia de la comunicación. El proceso de eliminación se hará conforme al Acuerdo 004 del 30 de abril de 2019 artículo 22, emitido por el AGN.
21	■ **CONTRATOS**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 11900

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
21.06	☐ Contratos de Consultoria e Interventoria	20			X	X	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 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 de Acuerdo 002 de 2014. El tipo documental que da cierre al expediente es el Acta de liquidación. 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

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 11900

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
21.07	☐ Contratos de Obra	20			X	X	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 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. 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

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 11900

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
21.08	☐ Contratos de Prestacion de Servicios - Contratacion Directa	20			X	X	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 los 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.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

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 11900

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
21.09	☐ Contratos de Suministros	20			X	X	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. 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
22	■ **CONVENIOS**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 11900

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
22.04	☐ Convenios Interadministrativos	30			X	X	La Subserie Convenios interadministrativos tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones asignadas. En tal, 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 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. 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

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 11900

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
24	■ **DERECHOS DE PETICION**	10			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, 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.
38	■ **INFORMES**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 11900

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
38.01	☐ Informes A Organismo de Control y Vigilancia	10	X		X		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.
38.18	☐ Informes de Gestion	10	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 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.
40	■ **INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 11900

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
40.05	☐ Inventarios Documental de Archivo de Gestion	2		X			Una vez la subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o tramite que le dio inicio. Teniendo en cuenta que estos documentos no ofrecen posibilidades investigativas, se deben eliminar el soporte de estos documentos, teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en el artículo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos dejando constancia mediante inventario y acta de eliminación aprobada por el comité institucional de gestión y desempeño.
44	■ **INVENTARIOS**						
44.04	☐ Inventarios de Caracterizacion de Bienes de Uso Publico, Infraestructura Vial, de Agua Potable y Saneamiento, Parques y Areas Estrategicas	12		X			El cierre de la agrupación documental se determina en relación con el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, Articulo 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 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 Articulo 22, emitido por el AGN.
57	■ **PLANES**						
57.01	☐ Planes Anticorrupcion	10	X		X		Los Planes Anticorrupción es un documento donde se elabora anualmente la estrategia de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano en cumplimiento de las disposiciones establecidas por la ley 1474 de 2011. Esta subserie tiene valor administrativo, tiene valor legal de acuerdo con lo dispuesto con la Ley 1474 de 2011, artículos 73 y 76, ¨por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad de control de gestión pública El tiempo de retención con acuerdo lo dispuesto en el Banco Terminológico del AGN será de diez (10) años. La disposición final será de conservación total, posee valor secundario pues es fuente de información para investigaciones sobre las medidas y estrategias. Una vez cumpla el tiempo de retención descrito en tabla, se conservará permanentemente en su soporte original.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 11900

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
57.04	☐ Planes de Accion	10	X		X		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. 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.
57.18	☐ Planes de Desempeño	10	X		X		El cierre de la agrupación documental se determina en relación con el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, Articulo 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, 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". Circular Externa 003 de 2015
57.21	☐ Planes de Mejoramiento	10			X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, teniendo en cuenta el cierre del expediente o finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto, se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo de (2%) por cada un 1 año de producción documental, debido a que su información consolida los hallazgos compromisos, avances y cumplimiento pactados como mejoramiento a la gestión de la entidad. La documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura y la investigación el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe o delegado de la oficina productora e interesado dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación. Ley 594 de 2000 AGN.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 11900

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
67	■ **PROYECTOS**						
67.04	□ Proyectos de Inversion Publica	10	X		X		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, artículo 10, 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.

Responsable - Secretaría General	Responsable - Área de Archivo Central	JULIO 19 DE 2023
		Fecha

CONVENCIONES

ÓDIGO - CC	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	
Dependenc	■ **SERIES**	**AC** - Archivo Central	**CT** - Conservación Total	**E** - Eliminación
Serie	□ SUBSERIES		**MT** - Medio Técnico	**S** - Selección
Subserie	• Tipos Documentales	Acta CIGD - N° 03 DE JULIO 19 DE 2023	Resolución Aprobación TVD - N°	

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 11910

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
07	■ **ADMINISTRACION DE PQRSF**	5			X	X	Una Vez cumplido los tiempos de retención 5 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta serie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo o cualitativo de (3%) sobre cada dos años de producción documental, haciendo seguimiento a la respuestas, las cuales se encuentran en las serie consecutivo de comunicaciones oficiales y expediente al que corresponde, así como sugerencias que implican revisión e intervención para la mejora institucional.
20	■ **CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**						
20.01	□ Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas	10		X			Con el Acuerdo 060 del 30 de octubre de 2001 emitido por el AGN, en el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas. El tiempo de retención se define de acuerdo con lo indicado en el Banco Terminológico del AGN quien determina que está agrupación documental, se debe conservar por un periodo de diez (10) años, a partir del cierre de la vigencia anual y cierre administrativo según lo determina el Acuerdo N°002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10. Una vez cumplido el tiempo de retención de los diez (10) años, se procede a eliminar en su totalidad la subserie, ya que los originales reposan en cada una de las agrupaciones documentales. Además, el conjunto de estas comunicaciones no presenta un hilo conductor, pues se encuentran una gran variedad de temas y asuntos que no brindan una total coherencia en la información. Se determina la disposición final de eliminación, ya que en el consecutivo de las comunicaciones oficiales se conserva una copia de la comunicación. El proceso de eliminación se hará conforme al Acuerdo 004 del 30 de abril de 2019 artículo 22, emitido por el AGN.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 11910

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
20.02	□ Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas	10		X			Con el Acuerdo 060 del 30 de octubre de 2001 emitido por el AGN, en el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas. El tiempo de retención se define de acuerdo con lo indicado en el Banco Terminológico del AGN quien determina que está agrupación documental, se debe conservar por un periodo de diez (10) años, a partir del cierre de la vigencia anual y cierre administrativo según lo determina el Acuerdo N°002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10. Una vez cumplido el tiempo de retención de los diez (10) años, se procede a eliminar en su totalidad la subserie, ya que los originales reposan en cada una de las agrupaciones documentales. Además, el conjunto de estas comunicaciones no presenta un hilo conductor, pues se encuentran una gran variedad de temas y asuntos que no brindan una total coherencia en la información. Se determina la disposición final de eliminación, ya que en el consecutivo de las comunicaciones oficiales se conserva una copia de la comunicación. El proceso de eliminación se hará conforme al Acuerdo 004 del 30 de abril de 2019 artículo 22, emitido por el AGN.
38	■ **INFORMES**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 11910

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
38.01	□ Informes A Organismo de Control y Vigilancia	10	X		X		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.
38.18	□ Informes de Gestion	10	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 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.
40	■ **INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 11910

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
40.05	☐ Inventarios Documental de Archivo de Gestion	2		X			Una vez la subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o tramite que le dio inicio. Teniendo en cuenta que estos documentos no ofrecen posibilidades investigativas, se deben eliminar el soporte de estos documentos, teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en el artículo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos dejando constancia mediante inventario y acta de eliminación aprobada por el comité institucional de gestión y desempeño.
66	■ **PROGRAMAS**						
66.47	☐ Programas de Infraestructura Educativa	10			X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo 10 años en el AC, contados a partir de la finalización de la expedición del auto de archivo o la resolución, esta subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto, se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo del (5%) por cada año de producción documental. Son útiles también para el desarrollo de investigaciones históricas, como fuente primaria para el análisis de un periodo determinado, igualmente se pueden utilizar como herramienta para estudios sobre modelos en y para la administración pública.
66.77	☐ Programas Equipamientos y Ademas Bienes de Uso Publico	10			X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo 10 años en el AC, contados a partir de la finalización de la expedición del auto de archivo o la resolución, esta subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto, se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo del (5%) por cada año de producción documental. Son útiles también para el desarrollo de investigaciones históricas, como fuente primaria para el análisis de un periodo determinado, igualmente se pueden utilizar como herramienta para estudios sobre modelos en y para la administración pública.
66.84	☐ Programas Infraestructura Vial	10			X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo 10 años en el AC, contados a partir de la finalización de la expedición del auto de archivo o la resolución, esta subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto, se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo del (5%) por cada año de producción documental. Son útiles también para el desarrollo de investigaciones históricas, como fuente primaria para el análisis de un periodo determinado, igualmente se pueden utilizar como herramienta para estudios sobre modelos en y para la administración pública.

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	**GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL** **TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD**	Código: PA-06-01-P6-F2 Versión: 01 Fecha: 12/12/2022

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 11910

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	

Responsable - Secretaría General	Responsable - Área de Archivo Central	JULIO 19 DE 2023 Fecha

CONVENCIONES

ÓDIGO - CC	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	
Dependenc	■ **SERIES**	**AC** - Archivo Central	**CT** - Conservación Total	**E** - Eliminación
Serie	□ SUBSERIES		**MT** - Medio Técnico	**S** - Selección
Subserie	• Tipos Documentales	Acta CIGD - N° 03 DE JULIO 19 DE 2023	Resolución Aprobación TVD - N°	

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 11920

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
07	■ **ADMINISTRACION DE PQRSF**	5			X	X	Una Vez cumplido los tiempos de retención 5 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta serie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo o cualitativo de (3%) sobre cada dos años de producción documental, haciendo seguimiento a la respuestas, las cuales se encuentran en las serie consecutivo de comunicaciones oficiales y expediente al que corresponde, así como sugerencias que implican revisión e intervención para la mejora institucional
20	■ **CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**						
20.01	□ Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas	10		X			Con el Acuerdo 060 del 30 de octubre de 2001 emitido por el AGN, en el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas. El tiempo de retención se define de acuerdo con lo indicado en el Banco Terminológico del AGN quien determina que está agrupación documental, se debe conservar por un periodo de diez (10) años, a partir del cierre de la vigencia anual y cierre administrativo según lo determina el Acuerdo N°002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10. Una vez cumplido el tiempo de retención de los diez (10) años, se procede a eliminar en su totalidad la subserie, ya que los originales reposan en cada una de las agrupaciones documentales. Además, el conjunto de estas comunicaciones no presenta un hilo conductor, pues se encuentran una gran variedad de temas y asuntos que no brindan una total coherencia en la información. Se determina la disposición final de eliminación, ya que en el consecutivo de las comunicaciones oficiales se conserva una copia de la comunicación. El proceso de eliminación se hará conforme al Acuerdo 004 del 30 de abril de 2019 artículo 22
20.02	□ Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas	10		X			Con el Acuerdo 060 del 30 de octubre de 2001 emitido por el AGN, en el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas. El tiempo de retención se define de acuerdo con lo indicado en el Banco Terminológico del AGN quien determina que está agrupación documental, se debe conservar por un periodo de diez (10) años, a partir del cierre de la vigencia anual y cierre administrativo según lo determina el Acuerdo N°002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10. Una vez cumplido el tiempo de retención de los diez (10) años, se procede a eliminar en su totalidad la subserie, ya que los originales reposan en cada una de las agrupaciones documentales. Además, el conjunto de estas comunicaciones no presenta un hilo conductor, pues se encuentran una gran variedad de temas y asuntos que no brindan una total coherencia en la información. Se determina la disposición final de eliminación, ya que en el consecutivo de las comunicaciones oficiales se conserva una copia de la comunicación. El proceso de eliminación se hará conforme al Acuerdo 004 del 30 de abril de 2019 artículo 22,
38	■ **INFORMES**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 11920

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
38.01	☐ Informes A Organismo de Control y Vigilancia	10	X		X		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.
38.18	☐ Informes de Gestion	10	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 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
40	■ **INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**						
40.05	☐ Inventarios Documental de Archivo de Gestion	2		X			Una vez la subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o tramite que le dio inicio. Teniendo en cuenta que estos documentos no ofrecen posibilidades investigativas, se deben eliminar el soporte de estos documentos, teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en el artículo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos dejando constancia mediante inventario y acta de eliminación aprobada por el comité institucional de gestión y desempeño.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 11920

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
66	■ **PROGRAMAS**						
66.01	□ Programas Agua Potable y Saneamiento Basico Para Todos	10			X	X	El tiempo de retención en el archivo iniciará después del cierre administrativo según lo determina el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será 10 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 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.
66.82	□ Programas Gestion Ambiental Urbana	10			X	X	El tiempo de retención en el archivo iniciará después del cierre administrativo según lo determina el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será 10 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 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.
66.93	□ Programas Sil Cultura Urbana	10			X	X	El tiempo de retención en el archivo iniciará después del cierre administrativo según lo determina el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será 10 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 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.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 11920

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
66,100	☐ Programas Areas Estrategicas Protegidas Recurso Hidrico Preservado Para Todos	10			X	X	El tiempo de retención en el archivo niciará después del cierre administrativo según lo determina el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será 10 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 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.

Responsable - Secretaría General	Responsable - Área de Archivo Central	JULIO 19 DE 2023 Fecha

CONVENCIONES

ÓDIGO - CO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	
Dependenc	■ **SERIES**	**AC** - Archivo Central	**CT** - Conservación Total	**E** - Eliminación
Serie	□ SUBSERIES		**MT** - Medio Técnico	**S** - Selección
Subserie	• Tipos Documentales	Acta CIGD - N° 03 DE JULIO 19 DE 2023	Resolución Aprobación TVD - N°	

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 12000

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
01	■ **ACCIONES CONSTITUCIONALES**						
01.03	□ Acciones de Tutelas	10			X	X	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 10 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 seleccionado, se debe atender el procedimiento de eliminación de documentos
02	■ **ACTAS**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 12000

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
02.34	☐ Actas de Comite Municipal de Orden Publico (Foset)	10	X		X		Esta subserie documental cuenta con un valor jurídico toda vez que los documentos de esta agrupación documental al ser evidencian de la protección de los derechos fundamentales de los ciudadanos, las actuaciones administrativas y de la entidad. En consecuencia y teniendo en cuenta las diferentes acciones que pueden devenir de este proceso, se fija como tiempo de retención para esta subserie documental el termino de 10 años, una vez superada la vigencia de las actuaciones y cumplido el tiempo. Esta Subserie presenta valor histórico ya que la información de esta registra las decisiones y acciones en materia de atención de situaciones de orden público. Los documentos de esta agrupación documental potencialmente serán las fuentes primarias de investigación, especialmente histórica del proceso electoral colombiano, medidas de trasparencia en procesos electorales, orden Público. La presente agrupación documental se conservará en su totalidad en su soporte original y se atiende las disposiciones del AGN Nación dadas en el numeral 5 de la Circular 003
02.45	☐ Actas de Consejo de Seguridad Metropolitana	20	X		X		Se conservará por un periodo de veinte (20) años, a partir de la fecha del cierre del trámite respectivo. 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, art 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
02.46	☐ Actas de Consejo de Seguridad Municipal	20	X		X		Se conservará por un periodo de veinte (20) años, a partir de la fecha del cierre del trámite respectivo. 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, art 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

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 12000

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
02.70	☐ Actas de Reunion	10	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, 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". Circular Externa 003 de 2015
02.91	☐ Actas Mesa de Seguridad Municipal Comunitaria	20	X		X		Teniendo en cuenta que las Actas de Mesa de Seguridad Municipal fuente de información privilegiada que permite recuperar la memoria institucional de la entidad, estos documentos revisten de valores para la investigación. Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, 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".
07	■ **ADMINISTRACION DE PQRSF**	5			X	X	Una Vez cumplido los tiempos de retención 5 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta serie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo o cualitativo de (3%) sobre cada dos años de producción documental, haciendo seguimiento a la respuestas, las cuales se encuentran en las serie consecutivo de comunicaciones oficiales y expediente al que corresponde, así como sugerencias que implican revisión e intervención para la mejora institucional.
20	■ **CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 12000

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
20.01	☐ Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas	10		X			Con el Acuerdo 060 del 30 de octubre de 2001 emitido por el AGN, en el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas. El tiempo de retención se define de acuerdo con lo indicado en el Banco Terminológico del AGN quien determina que está agrupación documental, se debe conservar por un periodo de diez (10) años, a partir del cierre de la vigencia anual y cierre administrativo según lo determina el Acuerdo N°002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10. Una vez cumplido el tiempo de retención de los diez (10) años, se procede a eliminar en su totalidad la subserie, ya que los originales reposan en cada una de las agrupaciones documentales. Además, el conjunto de estas comunicaciones no presenta un hilo conductor, pues se encuentran una gran variedad de temas y asuntos que no brindan una total coherencia en la información. Se determina la disposición final de eliminación, ya que en el consecutivo de las comunicaciones oficiales se conserva una copia de la comunicación. El proceso de eliminación se hará conforme al Acuerdo 004 del 30 de abril de 2019 artículo 22,
20.02	☐ Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas	10		X			Con el Acuerdo 060 del 30 de octubre de 2001 emitido por el AGN, en el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas. El tiempo de retención se define de acuerdo con lo indicado en el Banco Terminológico del AGN quien determina que está agrupación documental, se debe conservar por un periodo de diez (10) años, a partir del cierre de la vigencia anual y cierre administrativo según lo determina el Acuerdo N°002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10. Una vez cumplido el tiempo de retención de los diez (10) años, se procede a eliminar en su totalidad la subserie, ya que los originales reposan en cada una de las agrupaciones documentales. Además, el conjunto de estas comunicaciones no presenta un hilo conductor, pues se encuentran una gran variedad de temas y asuntos que no brindan una total coherencia en la información. Se determina la disposición final de eliminación, ya que en el consecutivo de las comunicaciones oficiales se conserva una copia de la comunicación. El proceso de eliminación se hará conforme al Acuerdo 004 del 30 de abril de 2019 artículo 22,
21	■ **CONTRATOS**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 12000

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
21.06	☐ Contratos de Consultoria e Interventoria	20			X	X	La Subserie Contratos de consultoría tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones asignadas. En relación el 2° numeral del l 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 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 de Acuerdo 002 de 2014. El tipo documental que da cierre al expediente es el Acta de liquidación. 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

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 12000

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
21.08	☐ Contratos de Prestacion de Servicios - Contratacion Directa	20			X	X	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 los 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.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

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 12000

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
21.09	□ Contratos de Suministros	20			X	X	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. 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
22	■ **CONVENIOS**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 12000

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
22.04	☐ Convenios Interadministrativos	30			X	X	La Subserie Convenios interadministrativos tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones asignadas. En tal, 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 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. 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
38	■ **INFORMES**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 12000

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
38.01	☐ Informes A Organismo de Control y Vigilancia	10	X		X		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.
38.08	☐ Informes de Actividades Comunales	10			X	X	Seleccionar una muestra de acuerdo con lo establecido en la memoria descriptiva; siendo esta cualitativa o cuantitativa y bajo los criterios de selección aleatorios o sistemáticos según corresponda. El tiempo indicado corresponde a la prescripción establecida en el artículo 52, ley 1437 de 2011. Una vez cumplido los tiempos de retención documental 10 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta subserie desarrolla valores secundarios
38.18	☐ Informes de Gestion	10	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 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.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 12000

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
57	■ **PLANES**						
57.01	□ Planes Anticorrupcion	10	X		X		Los Planes Anticorrupción es un documento donde se elabora anualmente la estrategia de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano en cumplimiento de las disposiciones establecidas por la ley 1474 de 2011. Esta subserie tiene valor administrativo, tiene valor legal de acuerdo con lo dispuesto con la Ley 1474 de 2011, artículos 73 y 76, ¨por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad de control de gestión pública El tiempo de retención con acuerdo lo dispuesto en el Banco Terminológico del AGN será de diez (10) años. La disposición final será de conservación total, posee valor secundario pues es fuente de información para investigaciones sobre las medidas y estrategias. Una vez cumpla el tiempo de retención descrito en tabla, se conservará permanentemente en su soporte original
57.04	□ Planes de Accion	10	X		X		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 iniciará después del cierre administrativo según lo determina el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10. 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.
57.21	□ Planes de Mejoramiento	10			X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, teniendo en cuenta el cierre del expediente o finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto, se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo de (2%) por cada un 1 año de producción documental, debido a que su información consolida los hallazgos compromisos, avances y cumplimiento pactados como mejoramiento a la gestión de la entidad. La documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura y la investigación el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe o delegado de la oficina productora e interesado dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación. Ley 594 de 2000 AGN

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 12000

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
57.36	☐ Planes Integrales Seguridad Ciudadana Pisc	10	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. 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". Circular Externa 003 de 2015

Responsable - Secretaría General	Responsable - Área de Archivo Central	JULIO 19 DE 2023
		Fecha

CONVENCIONES

ÓDIGO - CC	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	
Dependenc	■ **SERIES**	**AC** - Archivo Central	**CT** - Conservación Total	**E** - Eliminación
Serie	□ SUBSERIES		**MT** - Medio Técnico	**S** - Selección
Subserie	• Tipos Documentales	Acta CIGD - N° 03 DE JULIO 19 DE 2023	Resolución Aprobación TVD - N°	

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 12010

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
40	■ **INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**						
40.05	□ Inventarios Documental de Archivo de Gestion	2		X			Una vez la subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o tramite que le dio inicio. Teniendo en cuenta que estos documentos no ofrecen posibilidades investigativas, se deben eliminar el soporte de estos documentos, teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en el artículo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos dejando constancia mediante inventario y acta de eliminación aprobada por el comité institucional de gestión y desempeño.
66	■ **PROGRAMAS**						
66.04	□ Programas Capacitacion a Promotores de Seguridad	10	X		X		Los documentos de la serie documental están reglamentados por el Decreto Ley 1567 de 1998 por el cual se crea el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los empleados del estado. Finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central, los documentos se deben conservar de acuerdo con los lineamientos de la Circular 003 de 2015 del AGN.
66.53	□ Programas de Promocion y Prevencion de Seguridad Ciudadana	20	X		X		Teniendo en cuenta que los Programas de Convivencia y Prevención, son fuente de información privilegiada que permite recuperar la memoria institucional de la entidad, estos documentos revisten de valores para la investigación. Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, 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 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"
66.60	□ Programas de Sensibilizacion a los Migrantes	20			X	X	Una vez cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio Seleccionar una muestra de acuerdo con lo establecido en la memoria descriptiva; siendo esta cualitativa o cuantitativa y bajo los criterios de selección aleatorios o sistemáticos según corresponda. Se utilizará la digitalización como medio técnico reprográfico que garantice la consulta y preserve la información al largo plazo y estará a cargo del archivo central.

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	**GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL** **TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD**	Código: PA-06-01-P6-F2 Versión: 01 Fecha: 12/12/2022

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 12010

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	

Responsable - Secretaría General	Responsable - Área de Archivo Central	JULIO 19 DE 2023 Fecha

CONVENCIONES

ÓDIGO - CÓ	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	
Dependenc	■ **SERIES**	**AC** - Archivo Central	**CT** - Conservación Total	**E** - Eliminación
Serie	□ SUBSERIES		**MT** - Medio Técnico	**S** - Selección
Subserie	• Tipos Documentales	Acta CIGD - N° 03 DE JULIO 19 DE 2023	Resolución Aprobación TVD - N°	

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 12100

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
01	■ **ACCIONES CONSTITUCIONALES**						
01.03	□ Acciones de Tutelas	10			X	X	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 10 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 seleccionado, se debe atender el
02	■ **ACTAS**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 12100

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
02.70	☐ Actas de Reunion	10	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. 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". Circular Externa 003 de 2015
03	■ **ACTOS ADMINISTRATIVOS**						
03.03	☐ Resoluciones	20	X		X		La subserie Resoluciones describe la voluntad de la administración, su carácter resolutivo indica que "resuelve" una situación bien sea de carácter general o especifico 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. 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 en deben ser conservados en medios tecnológicos ". Circular Externa 003 de 2015 según instructivo para la digitalización general de documentos.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 12100

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
07	■ **ADMINISTRACION DE PQRSF**	5			X	X	Una Vez cumplido los tiempos de retención 5 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta serie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo o cualitativo de (3%) sobre cada dos años de producción documental, haciendo seguimiento a la respuestas, las cuales se encuentran en las serie consecutivo de comunicaciones oficiales y expediente al que corresponde, así como sugerencias que implican revisión e intervención para la mejora institucional.
20	■ **CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**						
20.01	□ Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas	10		X			Con el Acuerdo 060 del 30 de octubre de 2001 emitido por el AGN, en el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas. El tiempo de retención se define de acuerdo con lo indicado en el Banco Terminológico del AGN quien determina que está agrupación documental, se debe conservar por un periodo de diez (10) años, a partir del cierre de la vigencia anual y cierre administrativo según lo determina el Acuerdo N°002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10. Una vez cumplido el tiempo de retención de los diez (10) años, se procede a eliminar en su totalidad la subserie, ya que los originales reposan en cada una de las agrupaciones documentales. Además, el conjunto de estas comunicaciones no presenta un hilo conductor, pues se encuentran una gran variedad de temas y asuntos que no brindan una total coherencia en la información. Se determina la disposición final de eliminación, ya que en el consecutivo de las comunicaciones oficiales se conserva una copia de la comunicación. El proceso de eliminación se hará conforme al Acuerdo 004 del 30 de abril de 2019 artículo 22,
20.02	□ Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas	10		X			Con el Acuerdo 060 del 30 de octubre de 2001 emitido por el AGN, en el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas. El tiempo de retención se define de acuerdo con lo indicado en el Banco Terminológico del AGN quien determina que está agrupación documental, se debe conservar por un periodo de diez (10) años, a partir del cierre de la vigencia anual y cierre administrativo según lo determina el Acuerdo N°002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10. Una vez cumplido el tiempo de retención de los diez (10) años, se procede a eliminar en su totalidad la subserie, ya que los originales reposan en cada una de las agrupaciones documentales. Además, el conjunto de estas comunicaciones no presenta un hilo conductor, pues se encuentran una gran variedad de temas y asuntos que no brindan una total coherencia en la información. Se determina la disposición final de eliminación, ya que en el consecutivo de las comunicaciones oficiales se conserva una copia de la comunicación. El proceso de eliminación se hará conforme al Acuerdo 004 del 30 de abril de 2019 artículo 22,

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 12100

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
21	■ **CONTRATOS**						
21.02	□ Contratos de Comodato - Contratacion Directa	20			X	X	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." 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
21.05	□ Contratos de Concesion	20			X	X	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." 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

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 12100

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
21.08	☐ Contratos de Prestacion de Servicios - Contratacion Directa	20			X	X	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 los 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.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

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 12100

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
21.11	☐ Minima Cuantia	20			X	X	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." 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
22	■ **CONVENIOS**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 12100

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
22.04	☐ Convenios Interadministrativos	30			X	X	La Subserie Convenios interadministrativos tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones asignadas. En tal, 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 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. 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
38	■ **INFORMES**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 12100

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
38.01	☐ Informes A Organismo de Control y Vigilancia	10	X		X		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.
38.04	☐ Informes al Consejo Territorial de Planeacion Ctp -Avance de Me	20	X		X		El cierre de la agrupación documental se determina en relación con el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, Articulo 10, cierre administrativo. El tipo documental con el cual se culmina el trámite administrativo corresponde al acta. Se conservará por un periodo de veinte (20) años, a partir de la fecha del cierre del trámite respectivo. 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". Circular Externa 003 de 2015.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 12100

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
38.18	☐ Informes de Gestion	10	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 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
40	■ **INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**						
40.05	☐ Inventarios Documental de Archivo de Gestion	2		X			Una vez la subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o tramite que le dio inicio. Teniendo en cuenta que estos documentos no ofrecen posibilidades investigativas, se deben eliminar el soporte de estos documentos, teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en el artículo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos dejando constancia mediante inventario y acta de eliminación aprobada por el comité
55	■ **PERMISOS**						
55.04	☐ Permisos General	5		X			Una vez la Subserie cumpla 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, artículo 10, que será 5 años en archivo central. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se elimina la subserie, teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación. La documentación será sometida al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central. El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con la emisión del permiso de ocupación.
57	■ **PLANES**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 12100

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
57.01	☐ Planes Anticorrupcion	10	X		X		Los Planes Anticorrupción es un documento donde se elabora anualmente la estrategia de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano en cumplimiento de las disposiciones establecidas por la ley 1474 de 2011. Esta subserie tiene valor administrativo, tiene valor legal de acuerdo con lo dispuesto con la Ley 1474 de 2011, artículos 73 y 76, ¨por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad de control de gestión pública El tiempo de retención con acuerdo lo dispuesto en el Banco Terminológico del AGN será de diez (10) años. La disposición final será de conservación total, posee valor secundario pues es fuente de información para investigaciones sobre las medidas y estrategias. Una vez cumpla el tiempo de retención descrito en tabla, se conservará permanentemente
57.18	☐ Planes de Desempeño	10	X		X		El cierre de la agrupación documental se determina en relación con el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, Articulo 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, 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". Circular Externa 003 de 2015
57.21	☐ Planes de Mejoramiento	10			X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, teniendo en cuenta el cierre del expediente o finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto, se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo de (2%) por cada un 1 año de producción documental, debido a que su información consolida los hallazgos compromisos, avances y cumplimiento pactados como mejoramiento a la gestión de la entidad. La documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura y la investigación el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe o delegado de la oficina productora e interesado dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación. Ley 594 de 2000 AGN

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 12100

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
57.31	☐ Planes Estrategico de Control al Marco Normativo de Transporte	10	X		X		Estos planes hacen parte del patrimonio documental histórico de la Alcaldía y adquieren valores secundarios (histórico, científico y cultural). Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, la subserie, debe ser conservada en su soporte original, como parte de la memoria de la Entidad y como evidencia de la gestión institucional.
57.33	☐ Planes Estrategico de Seguridad Vial	10	X		X		Estos planes hacen parte del patrimonio documental histórico de la Alcaldía y adquieren valores secundarios (histórico, científico y cultural). La subserie, debe ser conservada en su soporte original, como parte de la memoria de la Entidad y como evidencia de la gestión institucional. Se utilizará la digitalización como medio técnico reprográfico que garantice la consulta y preserve la información al largo plazo y estará a cargo del archivo central. El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre del plan en cada anualidad.
57.37	☐ Planes Locales de Seguridad Vial	10	X		X		Estos planes hacen parte del patrimonio documental histórico de la Alcaldía y adquieren valores secundarios (histórico, científico y cultural). Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, la subserie, debe ser conservada en su soporte original, como parte de la memoria de la Entidad y como evidencia de la gestión institucional. Se utilizará la digitalización como medio técnico reprográfico que garantice la consulta y preserve la información al largo plazo y estará a cargo del archivo central. El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre del plan en cada anualidad.
66	■ **PROGRAMAS**						
66.28	☐ Programas de Campañas Viales	10			X	X	Seleccionar una muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión relacionada con las campañas formativas e intervenciones pedagógicas en la vía. Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto, deben conservarse totalmente en su soporte original constituyendo así el patrimonio documental histórico de la Alcaldía. Los saldos restantes de las muestras seleccionadas serán sometidos al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central. El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre del programa en cada anualidad.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 12100

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
66.35	☐ Programas de Control Vehicular y Movilidad	10		X			Una vez la Subserie cumpla 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, artículo 10, que será 10 años en archivo central. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se elimina la subserie, teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación. La documentación será sometida al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central. El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con la emisión del permiso de ocupación.
66.59	☐ Programas de Semaforizacion	10			X	X	Seleccionar una muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión relacionada con las campañas formativas e intervenciones pedagógicas en la vía. Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto, deben conservarse totalmente en su soporte original constituyendo así el patrimonio documental histórico de la Alcaldía. Los saldos restantes de las muestras seleccionadas serán sometidos al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central. El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre del programa en cada anualidad.
66.85	☐ Programas Laboratorio Ciudad Movil	10			X	X	Seleccionar una muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión relacionada con las campañas formativas e intervenciones pedagógicas en la vía. Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto, deben conservarse totalmente en su soporte original constituyendo así el patrimonio documental histórico de la Alcaldía. Los saldos restantes de las muestras seleccionadas serán sometidos al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central. El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre del programa en cada anualidad.

JULIO 19 DE 2023

Responsable - Secretaría General | Responsable - Área de Archivo Central | Fecha

CONVENCIONES

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 12100

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	

ÓDIGO - CO	**SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES**	**TIEMPO DE RETENCIÓN**	**DISPOSICIÓN FINAL**	
Dependenc	■ **SERIES**	**AC** - Archivo Central	**CT** - Conservación Total	**E** - Eliminación
Serie	□ SUBSERIES		**MT** - Medio Técnico	**S** - Selección
Subserie	• Tipos Documentales	Acta CIGD - N° 03 DE JULIO 19 DE 2023	Resolución Aprobación TVD - N°	

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA REGULACIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 12110

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
01	■ **ACCIONES CONSTITUCIONALES**						
01.03	□ Acciones de Tutelas	10			X	X	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 10 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 seleccionado, se debe atender el
02	■ **ACTAS**						
02.50	□ Actas de Entrega a Inspecciones	5	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención 5 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta subserie desarrolla valores secundarios, información refleja las actuaciones administrativas de los funcionarios, ante entidades territoriales sobre la gestión educativa, técnica, administrativa o financiera, por lo tanto se procede a su conservación total, bajo la regulación de la circular 003 de 2015 AGN, se conservara en su soporte original físico como fuente de información para la historia la cultura y la investigación.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA REGULACIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 12110

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
02.51	☐ Actas de Entrega Comparendo de la Policia de Transito	10	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención 10 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta subserie desarrolla valores secundarios, información refleja las actuaciones administrativas de los funcionarios, ante entidades territoriales sobre la gestión educativa, técnica, administrativa o cultural, por lo tanto se procede a su conservación total, bajo la regulación de la circular 003 de 2015 AGN, se conservara en su soporte original físico como fuente de información para la historia la cultura y la investigación.
05	■ **ACUERDOS**						
05.01	☐ Acuerdos de Pago Imcumplidos - Api	10	X		X		Esta agrupación documental cuenta con valor Administrativo, Presenta valor jurídico toda vez que se manifiesta la demostración de la presunción de legalidad de la resolución, esto de acuerdo con lo expuesto en el Art 88 de la Ley 1437 de 2011, "Presunción de legalidad del acto administrativo. Los actos administrativos se presumen legales mientras no hayan sido anulados por la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, En cuento a la valoración secundaria, los Acuerdos son fuente de información primaria para el estudio de la administración pública del país, pues evidencian las decisiones administrativas de las entidades y que por lo general producen efectos jurídicos vinculantes que establecen obligaciones y derechos, en razón a la voluntad Estatal
05.02	☐ Acuerdos de Pago Individuales	20	X		X		Esta agrupación documental cuenta con valor Administrativo, Presenta valor jurídico toda vez que se manifiesta la demostración de la presunción de legalidad de la resolución, esto de acuerdo con lo expuesto en el Art 88 de la Ley 1437 de 2011, "Presunción de legalidad del acto administrativo. Los actos administrativos se presumen legales mientras no hayan sido anulados por la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, se aplicará el tiempo de retención de la siguiente manera; En cuento a la valoración secundaria, los Acuerdos son fuente de información primaria para el estudio de la administración pública del país, pues evidencian las decisiones administrativas de las entidades y que por lo general producen efectos jurídicos vinculantes que establecen obligaciones y derechos, en razón a la voluntad Estatal

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA REGULACIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 12110

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
05.03	☐ Acuerdos de Pago Plurales	20	X		X		Esta agrupación documental cuenta con valor Administrativo, Presenta valor jurídico toda vez que se manifiesta la demostración de la presunción de legalidad de la resolución, esto de acuerdo con lo expuesto en el Art 88 de la Ley 1437 de 2011, "Presunción de legalidad del acto administrativo. Los actos administrativos se presumen legales mientras no hayan sido anulados por la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, se aplicará el tiempo de retención de la siguiente manera; En cuento a la valoración secundaria, los Acuerdos son fuente de información primaria para el estudio de la administración pública del país, pues evidencian las decisiones administrativas de las entidades y que por lo general producen efectos jurídicos vinculantes que establecen obligaciones y derechos, en razón a la voluntad Estatal
07	■ **ADMINISTRACION DE PQRSF**	5			X	X	Una Vez cumplido los tiempos de retención 5 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta serie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo o cualitativo de (3%) sobre cada dos años de producción documental, haciendo seguimiento a la respuestas, las cuales se encuentran en las serie consecutivo de comunicaciones oficiales y expediente al que corresponde, así como sugerencias que implican revisión e intervención para la mejora institucional.
11	■ **CERTIFICADOS**						
11.06	☐ Certificados de Libertad y Tradicion	5		X			Una vez la Subserie cumpla el tiempo de retención en el archivo iniciará después de la presentación y cierre administrativo según lo determina el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será dos 5 años en archivo central. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se elimina la subserie, teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación. La documentación será sometida al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central. El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre de cada anualidad.
15	■ **COMPARENDOS**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA REGULACIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 12110

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
15.01	☐ Comparendos Alcoholemia	10		X			Una vez la Subserie cumpla el tiempo de retención en el archivo iniciará después de la presentación y cierre administrativo según lo determina el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será 10 años en archivo central. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se elimina la subserie, teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación. La documentación será sometida al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central. El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre de cada anualidad.
15.02	☐ Comparendos Caducado	10		X			Una vez la Subserie cumpla el tiempo de retención en el archivo iniciará después de la presentación y cierre administrativo según lo determina el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será 10 años en archivo central. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se elimina la subserie, teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación. La documentación será sometida al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central. El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre de cada anualidad.
15.03	☐ Comparendos Exonerado	10		X			Una vez la Subserie cumpla el tiempo de retención en el archivo iniciará después de la presentación y cierre administrativo según lo determina el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será 10 años en archivo central. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se elimina la subserie, teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación. La documentación será sometida al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central. El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre de cada anualidad.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA REGULACIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 12110

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
15.04	☐ Comparendos Nulos	10		X			Una vez la Subserie cumpla el tiempo de retención en el archivo iniciará después de la presentación y cierre administrativo según lo determina el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será 10 años en archivo central. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se elimina la subserie, teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación. La documentación será sometida al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central. El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre de cada anualidad.
15.05	☐ Comparendos Pagados O Cancelados	10		X			Una vez la Subserie cumpla el tiempo de retención en el archivo iniciará después de la presentación y cierre administrativo según lo determina el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será 10 años en archivo central. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se elimina la subserie, teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación. La documentación será sometida al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central. El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre de cada anualidad.
15.06	☐ Comparendos Prescrito	10		X			Una vez la Subserie cumpla el tiempo de retención en el archivo iniciará después de la presentación y cierre administrativo según lo determina el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será 10 años en archivo central. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se elimina la subserie, teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación. La documentación será sometida al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central. El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre de cada anualidad.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA REGULACIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 12110

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
15.07	☐ Comparendos Revocado	10		X			Una vez la Subserie cumpla el tiempo de retención en el archivo iniciará después de la presentación y cierre administrativo según lo determina el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será 10 años en archivo central. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se elimina la subserie, teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación. La documentación será sometida al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central. El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre de cada anualidad.
15.08	☐ Comparendos Sancionados	10		X			Una vez la Subserie cumpla el tiempo de retención en el archivo iniciará después de la presentación y cierre administrativo según lo determina el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será 10 años en archivo central. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se elimina la subserie, teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación. La documentación será sometida al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central. El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre de cada anualidad.
20	■ **CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**						
20.01	☐ Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas	10		X			Con el Acuerdo 060 del 30 de octubre de 2001 emitido por el AGN, en el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas. El tiempo de retención se define de acuerdo con lo indicado en el Banco Terminológico del AGN quien determina que está agrupación documental, se debe conservar por un periodo de diez (10) años, a partir del cierre de la vigencia anual y cierre administrativo según lo determina el Acuerdo N°002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10. Una vez cumplido el tiempo de retención de los diez (10) años, se procede a eliminar en su totalidad la subserie, ya que los originales reposan en cada una de las agrupaciones documentales. Además, el conjunto de estas comunicaciones no presenta un hilo conductor, pues se encuentran una gran variedad de temas y asuntos que no brindan una total coherencia en la información. Se determina la disposición final de eliminación, ya que en el consecutivo de las comunicaciones oficiales se conserva una copia de la comunicación. El proceso de eliminación se hará conforme al Acuerdo 004 del 30 de abril de 2019 artículo 22

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA REGULACIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 12110

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
20.02	□ Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas	10		X			Con el Acuerdo 060 del 30 de octubre de 2001 emitido por el AGN, en el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas. El tiempo de retención se define de acuerdo con lo indicado en el Banco Terminológico del AGN quien determina que está agrupación documental, se debe conservar por un periodo de diez (10) años, a partir del cierre de la vigencia anual y cierre administrativo según lo determina el Acuerdo N°002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10. Una vez cumplido el tiempo de retención de los diez (10) años, se procede a eliminar en su totalidad la subserie, ya que los originales reposan en cada una de las agrupaciones documentales. Además, el conjunto de estas comunicaciones no presenta un hilo conductor, pues se encuentran una gran variedad de temas y asuntos que no brindan una total coherencia en la información. Se determina la disposición final de eliminación, ya que en el consecutivo de las comunicaciones oficiales se conserva una copia de la comunicación. El proceso de eliminación se hará conforme al Acuerdo 004 del 30 de abril de 2019 artículo 22
24	■ **DERECHO DE PETICION**	10			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 10 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.
30	■ **EXPEDIENTES**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA REGULACIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 12110

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
30.01	☐ Expedientes Cobro Coactivo	10			X	X	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 Serie el término de diez (10) años, una vez superada la vigencia de las actuaciones y cumplido el tiempo de prescripción de acciones administrativas, fiscales o legales, en relación con el Artículo 10 del Acuerdo 002 del 2014 del AGN. El tipo documental que da cierre al expediente es el Auto de terminación de proceso y archivo. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo, transferir al Archivo Central 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 de procesos de cobro coactivo haya realizado con éxito el cobro y el recaudo y permita a la ciudadanía conocer la satisfacción de las obligaciones derivadas de sus actos administrativos ejecutoriados y los intereses y demás preceptos del ordenamiento jurídico. 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 conservarán 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 Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA REGULACIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 12110

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
30.02	☐ Expedientes Cobro Coactivo Incumplimientos de Pago - Iap	10			X	X	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 Serie el término de diez (10) años, una vez superada la vigencia de las actuaciones y cumplido el tiempo de prescripción de acciones administrativas, fiscales o legales, en relación con el Artículo 10 del Acuerdo 002 del 2014 del AGN. El tipo documental que da cierre al expediente es el Auto de terminación de proceso y archivo. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo, transferir al Archivo Central 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 de procesos de cobro coactivo haya realizado con éxito el cobro y el recaudo y permita a la ciudadanía conocer la satisfacción de las obligaciones derivadas de sus actos administrativos ejecutoriados y los intereses y demás preceptos del ordenamiento jurídico. 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 conservarán 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 Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA REGULACIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 12110

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
30.03	☐ Expedientes Contravencional	10			X	X	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 Serie el término de diez (10) años, una vez superada la vigencia de las actuaciones y cumplido el tiempo de prescripción de acciones administrativas, fiscales o legales, en relación con el Artículo 10 del Acuerdo 002 del 2014 del AGN. El tipo documental que da cierre al expediente es el Auto de terminación de proceso y archivo. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo, transferir al Archivo Central 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 de procesos haya realizado con éxito el cobro y el recaudo y permita a la ciudadanía conocer la satisfacción de las obligaciones derivadas de sus actos administrativos ejecutoriados y los intereses y demás preceptos del ordenamiento jurídico. 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 conservarán 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 Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA REGULACIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 12110

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
30.04	□ Expedientes Incumplimiento Acuerdos De Pago	10			X	X	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 Serie el término de diez (10) años, una vez superada la vigencia de las actuaciones y cumplido el tiempo de prescripción de acciones administrativas, fiscales o legales, en relación con el Artículo 10 del Acuerdo 002 del 2014 del AGN. El tipo documental que da cierre al expediente es el Auto de terminación de proceso y archivo. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo, transferir al Archivo Central 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 de procesos haya realizado con éxito el cobro y el recaudo y permita a la ciudadanía conocer la satisfacción de las obligaciones derivadas de sus actos administrativos ejecutoriados y los intereses y demás preceptos del ordenamiento jurídico. 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 conservarán 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 Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN
33	■ **HISTORIAS DE VEHICULOS**						
33.01	□ Historias de Vehiculo - Particular	20	X		X		Una vez cumplidos los tiempos de retención 20 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, Permanecerá en el archivo en tanto el vehículo esté al servicio de la entidad, una vez sea vendido o dado de baja, se transfiere al expediente o el historial archivo central por 20 años, se conserva totalmente como referente para la investigación y la historia
33.02	□ Historias de Vehiculo - Publico	20	X		X		Una vez cumplidos los tiempos de retención 20 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, Permanecerá en el archivo en tanto el vehículo esté al servicio de la entidad, una vez sea vendido o dado de baja, se transfiere al expediente o el historial archivo central por 20 años, se conserva totalmente como referente para la investigación y la historia
40	■ **INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA REGULACIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 12110

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
40.05	☐ Inventarios Documental de Archivo de Gestion	2		X			Una vez la subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o tramite que le dio inicio. Teniendo en cuenta que estos documentos no ofrecen posibilidades investigativas, se deben eliminar el soporte de estos documentos, teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en el artículo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos dejando constancia mediante inventario y acta de eliminación aprobada por el comité institucional de gestión y desempeño.
59	■ **PROCESOS**						
59.04	☐ Procesos de Actualizacion de Informacion Ante El Runt	10			X	X	Contiene valor legal de acuerdo con su importancia de contenido y al grado de utilidad como fuente de consulta y referente para el conocimiento de jurisprudencia. Una vez cumplido el tiempo de retención se selecciona muestra aleatoria 20% y digitaliza la documentación restante, una vez sea valorada la característica cualitativa por el comité de archivo y la dependencia para su conservación.
59.07	☐ Procesos de Blindaje o Desmonte de Blindaje de un Vehiculo Automotor	10			X	X	Contiene valor legal de acuerdo con su importancia de contenido y al grado de utilidad como fuente de consulta y referente para el conocimiento de jurisprudencia. Una vez cumplido el tiempo de retención se selecciona muestra aleatoria 20% y digitaliza la documentación restante, una vez sea valorada la característica cualitativa por el comité de archivo y la dependencia para su conservación.
59.08	☐ Procesos de Cambio de Carroceria de un Vehiculo Automotor	10			X	X	Contiene valor legal de acuerdo con su importancia de contenido y al grado de utilidad como fuente de consulta y referente para el conocimiento de jurisprudencia. Una vez cumplido el tiempo de retención se selecciona muestra aleatoria 20% y digitaliza la documentación restante, una vez sea valorada la característica cualitativa por el comité de archivo y la dependencia para su conservación
59.09	☐ Procesos de Cambio de Color de un Vehiculo Automotor	10			X	X	Contiene valor legal de acuerdo con su importancia de contenido y al grado de utilidad como fuente de consulta y referente para el conocimiento de jurisprudencia. Una vez cumplido el tiempo de retención se selecciona muestra aleatoria 20% y digitaliza la documentación restante, una vez sea valorada la característica cualitativa por el comité de archivo y la dependencia para su conservación.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA REGULACIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 12110

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
59.10	☐ Procesos de Cambio de Motor de un Vehiculo Automotor	10			X	X	Contiene valor legal de acuerdo con su importancia de contenido y al grado de utilidad como fuente de consulta y referente para el conocimiento de jurisprudencia. Una vez cumplido el tiempo de retención se selecciona muestra aleatoria 20% y digitaliza la documentación restante, una vez sea valorada la característica cualitativa por el comité de archivo y la dependencia para su conservación.
59.11	☐ Procesos de Cambio de Placa por Clasificacion de un Vehiculo Antiguo o Clasico	10			X	X	Contiene valor legal de acuerdo con su importancia de contenido y al grado de utilidad como fuente de consulta y referente para el conocimiento de jurisprudencia. Una vez cumplido el tiempo de retención se selecciona muestra aleatoria 20% y digitaliza la documentación restante, una vez sea valorada la característica cualitativa por el comité de archivo y la dependencia para su conservación.
59.12	☐ Procesos de Cambio de Servicio de un Vehiculo Automotor	10			X	X	Contiene valor legal de acuerdo con su importancia de contenido y al grado de utilidad como fuente de consulta y referente para el conocimiento de jurisprudencia. Una vez cumplido el tiempo de retención se selecciona muestra aleatoria 20% y digitaliza la documentación restante, una vez sea valorada la característica cualitativa por el comité de archivo y la dependencia para su conservación.
59.13	☐ Procesos de Cancelacion de la Matricula Vehicular Servicio Publico	10			X	X	Contiene valor legal de acuerdo con su importancia de contenido y al grado de utilidad como fuente de consulta y referente para el conocimiento de jurisprudencia. Una vez cumplido el tiempo de retención se selecciona muestra aleatoria 20% y digitaliza la documentación restante, una vez sea valorada la característica cualitativa por el comité de archivo y la dependencia para su conservación.
59.14	☐ Procesos de Cancelacion de Licencia de Transito por Destruccion Total	10			X	X	Contiene valor legal de acuerdo con su importancia de contenido y al grado de utilidad como fuente de consulta y referente para el conocimiento de jurisprudencia. Una vez cumplido el tiempo de retención se selecciona muestra aleatoria 20% y digitaliza la documentación restante, una vez sea valorada la característica cualitativa por el comité de archivo y la dependencia para su conservación.
59.26	☐ Procesos de Desintegracion Fisica	10			X	X	Contiene valor legal de acuerdo con su importancia de contenido y al grado de utilidad como fuente de consulta y referente para el conocimiento de jurisprudencia. Una vez cumplido el tiempo de retención se selecciona muestra aleatoria 20% y digitaliza la documentación restante, una vez sea valorada la característica cualitativa por el comité de archivo y la dependencia para su conservación.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA REGULACIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 12110

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
59.28	☐ Procesos de Duplicado de Placas de un Vehiculo Automotor	10			X	X	Contiene valor legal de acuerdo con su importancia de contenido y al grado de utilidad como fuente de consulta y referente para el conocimiento de jurisprudencia. Una vez cumplido el tiempo de retención se selecciona muestra aleatoria 20% y digitaliza la documentación restante, una vez sea valorada la característica cualitativa por el comité de archivo y la dependencia para su conservación.
59.29	☐ Procesos de Exportacion o Reexportacion	10			X	X	Contiene valor legal de acuerdo con su importancia de contenido y al grado de utilidad como fuente de consulta y referente para el conocimiento de jurisprudencia. Una vez cumplido el tiempo de retención se selecciona muestra aleatoria 20% y digitaliza la documentación restante, una vez sea valorada la característica cualitativa por el comité de archivo y la dependencia para su conservación.
59.31	☐ Procesos de Grabacion de Motor, Serial o Chasis de Un Vehiculo Automotor	10			X	X	Contiene valor legal de acuerdo con su importancia de contenido y al grado de utilidad como fuente de consulta y referente para el conocimiento de jurisprudencia. Una vez cumplido el tiempo de retención se selecciona muestra aleatoria 20% y digitaliza la documentación restante, una vez sea valorada la característica cualitativa por el comité de archivo y la dependencia para su conservación.
59.34	☐ Procesos de Inscripcion o Levantamiento de Limitacion o Gravamen a la Propiedad	10			X	X	Contiene valor legal de acuerdo con su importancia de contenido y al grado de utilidad como fuente de consulta y referente para el conocimiento de jurisprudencia. Una vez cumplido el tiempo de retención se selecciona muestra aleatoria 20% y digitaliza la documentación restante, una vez sea valorada la característica cualitativa por el comité de archivo y la dependencia para su conservación.
59.39	☐ Procesos de Matricula Inicial Vehiculo Particular	10			X	X	Contiene valor legal de acuerdo con su importancia de contenido y al grado de utilidad como fuente de consulta y referente para el conocimiento de jurisprudencia. Una vez cumplido el tiempo de retención se selecciona muestra aleatoria 20% y digitaliza la documentación restante, una vez sea valorada la característica cualitativa por el comité de archivo y la dependencia para su conservación.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA REGULACIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 12110

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
59.40	☐ Procesos de Matricula Inicial Vehiculo Servicio Publico	10			X	X	Contiene valor legal de acuerdo con su importancia de contenido y al grado de utilidad como fuente de consulta y referente para el conocimiento de jurisprudencia. Una vez cumplido el tiempo de retención se selecciona muestra aleatoria 20% y digitaliza la documentación restante, una vez sea valorada la característica cualitativa por el comité de archivo y la dependencia para su conservación.
59.41	☐ Procesos de Perdida Definitiva Hurto o Desaparicion Documental	10			X	X	Contiene valor legal de acuerdo con su importancia de contenido y al grado de utilidad como fuente de consulta y referente para el conocimiento de jurisprudencia. Una vez cumplido el tiempo de retención se selecciona muestra aleatoria 20% y digitaliza la documentación restante, una vez sea valorada la característica cualitativa por el comité de archivo y la dependencia para su conservación.
59.43	☐ Procesos de Reconstruccion de Expedientes Vehiculares	10			X	X	Contiene valor legal de acuerdo con su importancia de contenido y al grado de utilidad como fuente de consulta y referente para el conocimiento de jurisprudencia. Una vez cumplido el tiempo de retención se selecciona muestra aleatoria 20% y digitaliza la documentación restante, una vez sea valorada la característica cualitativa por el comité de archivo y la dependencia para su conservación.
59.52	☐ Procesos de Traslado de Matriculas de un Vehiculo Automotor	10			X	X	Contiene valor legal de acuerdo con su importancia de contenido y al grado de utilidad como fuente de consulta y referente para el conocimiento de jurisprudencia. Una vez cumplido el tiempo de retención se selecciona muestra aleatoria 20% y digitaliza la documentación restante, una vez sea valorada la característica cualitativa por el comité de archivo y la dependencia para su conservación.
59.53	☐ Procesos de Traspaso de Propiedad de un Vehiculo Automotor	10			X	X	Contiene valor legal de acuerdo con su importancia de contenido y al grado de utilidad como fuente de consulta y referente para el conocimiento de jurisprudencia. Una vez cumplido el tiempo de retención se selecciona muestra aleatoria 20% y digitaliza la documentación restante, una vez sea valorada la característica cualitativa por el comité de archivo y la dependencia para su conservación.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA REGULACIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 12110

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
59.54	☐ Procesos de Traspaso Indeterminado	10			X	X	Contiene valor legal de acuerdo con su importancia de contenido y al grado de utilidad como fuente de consulta y referente para el conocimiento de jurisprudencia. Una vez cumplido el tiempo de retención se selecciona muestra aleatoria 20% y digitaliza la documentación restante, una vez sea valorada la característica cualitativa por el comité de archivo y la dependencia para su conservación.
59.65	☐ Procesos por Destruccion Total a Causa de un Accidente de Transito	10			X	X	Contiene valor legal de acuerdo con su importancia de contenido y al grado de utilidad como fuente de consulta y referente para el conocimiento de jurisprudencia. Una vez cumplido el tiempo de retención se selecciona muestra aleatoria 20% y digitaliza la documentación restante, una vez sea valorada la característica cualitativa por el comité de archivo y la dependencia para su conservación.
59.66	☐ Procesos por Infracciones de Transito	10			X	X	Contiene valor legal de acuerdo con su importancia de contenido y al grado de utilidad como fuente de consulta y referente para el conocimiento de jurisprudencia. Una vez cumplido el tiempo de retención se selecciona muestra aleatoria 20% y digitaliza la documentación restante, una vez sea valorada la característica cualitativa por el comité de archivo y la dependencia para su conservación.

		JULIO 19 DE 2023
Responsable - Secretaría General	Responsable - Área de Archivo Central	Fecha

CONVENCIONES

ÓDIGO - CÓ	**SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES**	**TIEMPO DE RETENCIÓN**	**DISPOSICIÓN FINAL**	
Dependenc	■ **SERIES**	**AC** - Archivo Central	**CT** - Conservación Total	**E** - Eliminación
Serie	□ SUBSERIES		**MT** - Medio Técnico	**S** - Selección
Subserie	• Tipos Documentales	Acta CIGD - N° 03 DE JULIO 19 DE 2023	Resolución Aprobación TVD - N°	

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CARACTERIZACIÓN SOCIOECONOMICA
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 12200

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
01	■ **ACCIONES CONSTITUCIONALES**						
01.03	□ Acciones de Tutela	10			X	X	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 10 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 seleccionado, se debe atender el
02	■ **ACTAS**						
02.18	□ Actas de Comite de Sisben	10	X		X		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. Se conserva 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, Art 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Art 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Además, la Ley 594 de 2000, art 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

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CARACTERIZACIÓN SOCIOECONOMICA
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 12200

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
07	■ **ADMINISTRACION DE PQRSF**	5			X	X	Una Vez cumplido los tiempos de retención 5 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta serie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo o cualitativo de (3%) sobre cada dos años de producción documental, haciendo seguimiento a la respuestas, las cuales se encuentran en las serie consecutivo de comunicaciones oficiales y expediente al que corresponde, así como sugerencias que implican revisión e intervención para la mejora institucional
20	■ **CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**						
20.01	□ Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas	10		X			Con el Acuerdo 060 del 30 de octubre de 2001 emitido por el AGN, en el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas. El tiempo de retención se define de acuerdo con lo indicado en el Banco Terminológico del AGN quien determina que está agrupación documental, se debe conservar por un periodo de diez (10) años, a partir del cierre de la vigencia anual y cierre administrativo según lo determina el Acuerdo N°002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10. Una vez cumplido el tiempo de retención de los diez (10) años, se procede a eliminar en su totalidad la subserie, ya que los originales reposan en cada una de las agrupaciones documentales. Además, el conjunto de estas comunicaciones no presenta un hilo conductor, pues se encuentran una gran variedad de temas y asuntos que no brindan una total coherencia en la información. Se determina la disposición final de eliminación, ya que en el consecutivo de las comunicaciones oficiales se conserva una copia de la comunicación. El proceso de eliminación se hará conforme al Acuerdo 004 del 30 de abril de 2019 artículo 22
20.02	□ Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas	10		X			Con el Acuerdo 060 del 30 de octubre de 2001 emitido por el AGN, en el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas. El tiempo de retención se define de acuerdo con lo indicado en el Banco Terminológico del AGN quien determina que está agrupación documental, se debe conservar por un periodo de diez (10) años, a partir del cierre de la vigencia anual y cierre administrativo según lo determina el Acuerdo N°002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10. Una vez cumplido el tiempo de retención de los diez (10) años, se procede a eliminar en su totalidad la subserie, ya que los originales reposan en cada una de las agrupaciones documentales. Además, el conjunto de estas comunicaciones no presenta un hilo conductor, pues se encuentran una gran variedad de temas y asuntos que no brindan una total coherencia en la información. Se determina la disposición final de eliminación, ya que en el consecutivo de las comunicaciones oficiales se conserva una copia de la comunicación. El proceso de eliminación se hará conforme al Acuerdo 004 del 30 de abril de 2019 artículo 22,

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CARACTERIZACIÓN SOCIOECONOMICA
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 12200

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
38	■ **INFORMES**						
38.01	□ Informes A Organismo de Control y Vigilancia	10	X		X		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.
38.18	□ Informes de Gestion	10	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 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
40	■ **INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CARACTERIZACIÓN SOCIOECONOMICA
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 12200

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
40.05	☐ Inventarios Documental de Archivo de Gestion	2		X			Una vez la subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o tramite que le dio inicio. Teniendo en cuenta que estos documentos no ofrecen posibilidades investigativas, se deben eliminar el soporte de estos documentos, teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en el artículo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos dejando constancia mediante inventario y acta de eliminación aprobada por el comité institucional de gestión y desempeño.
57	■ **PLANES**						
57.01	☐ Planes Anticorrupcion	10	X		X		Los Planes Anticorrupción es un documento donde se elabora anualmente la estrategia de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano en cumplimiento de las disposiciones establecidas por la ley 1474 de 2011. Esta subserie tiene valor administrativo, tiene valor legal de acuerdo con lo dispuesto con la Ley 1474 de 2011, artículos 73 y 76, ¨por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad de control de gestión pública El tiempo de retención con acuerdo lo dispuesto en el Banco Terminológico del AGN será de diez (10) años. La disposición final será de conservación total, posee valor secundario pues es fuente de información para investigaciones sobre las medidas y estrategias. Una vez cumpla el tiempo de retención descrito en tabla, se conservará permanentemente en su soporte original.
57.04	☐ Planes de Accion	10	X		X		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 iniciará después del cierre administrativo según lo determina el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10. 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.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CARACTERIZACIÓN SOCIOECONOMICA
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 12200

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
57.18	☐ Planes de Desempeño	10	X		X		El cierre de la agrupación documental se determina en relación con el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, Articulo 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, 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". Circular Externa 003 de 2015
57.21	☐ Planes de Mejoramiento	10			X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, teniendo en cuenta el cierre del expediente o finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto, se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo de (2%) por cada un 1 año de producción documental, debido a que su información consolida los hallazgos compromisos, avances y cumplimiento pactados como mejoramiento a la gestión de la entidad. La documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura y la investigación el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe o delegado de la oficina productora e interesado dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación. Ley 594 de 2000 AGN
66	■ **PROGRAMAS**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CARACTERIZACIÓN SOCIOECONOMICA
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 12200

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
66.17	☐ Programas de Administracion del Sistema Sisben	10			X	X	Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, La alcaldía municipal determinara el proceso de selección teniendo en cuenta que este puede realizarse cuantitativa y cualitativamente. La selección cuantitativa se relaciona con la definición de un porcentaje de muestra el cual debe considerar el volumen de producción documental anual; 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, determinantes para la cultura y la historia del municipio. El proceso de selección será realizado por el Comité, el jefe de la dependencia productora y los interesados. La documentación seleccionada, se debe 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. La Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos,
66.74	☐ Programas Descentralizado	5		X			Teniendo en cuenta una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo 5 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite se procede a su eliminación, esta Subserie pierde sus valores administrativos, debido a que su información son de apoyo para la alcaldía, procedimiento aplicado bajo la responsabilidad del jefe o encargado del área, dejando constancia mediante inventario y acta de eliminación aprobada por el comité institucional de gestión y desempeño. El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre de cada anualidad. Teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en el artículo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos dejando constancia mediante inventario y acta de eliminación aprobada por el comité institucional de gestión y desempeño.
66.94	☐ Programas Sisben	10		X			Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, se elimina la subserie, teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación. La documentación será sometida al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central. El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre del programa en cada anualidad

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	**GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL** **TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD**	Código: PA-06-01-P6-F2 Versión: 01 Fecha: 12/12/2022

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CARACTERIZACIÓN SOCIOECONOMICA
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 12200

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	

		JULIO 19 DE 2023
Responsable - Secretaría General	Responsable - Área de Archivo Central	Fecha

CONVENCIONES

ÓDIGO - CO	**SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES**	**TIEMPO DE RETENCIÓN**	**DISPOSICIÓN FINAL**	
Dependenc	■ **SERIES**	**AC** - Archivo Central	**CT** - Conservación Total	**E** - Eliminación
Serie	□ SUBSERIES		**MT** - Medio Técnico	**S** - Selección
Subserie	• Tipos Documentales	Acta CIGD - N° 03 DE JULIO 19 DE 2023	Resolución Aprobación TVD - N°	

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 12300

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
02	■ **ACTAS**						
02.52	□ Actas de Entrega de Equipos Tecnologicos	5	X		X		El tipo documental con el cual se culmina el trámite administrativo corresponde al acta. Se conservará por un periodo de cinco (5) años, a partir de la fecha del cierre del trámite respectivo. 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.
02.70	□ Actas de Reunion	10	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. 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". Circular Externa 003 de 2015
02.84	□ Actas de Visita Smart Place	5	X		X		El tipo documental con el cual se culmina el trámite administrativo corresponde al acta. Se conservará por un periodo de cinco (5) años, a partir de la fecha del cierre del trámite respectivo. 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.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 12300

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
07	■ **ADMINISTRACION DE PQRSF**	5			X	X	Una Vez cumplido los tiempos de retención 5 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta serie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo o cualitativo de (3%) sobre cada dos años de producción documental, haciendo seguimiento a la respuestas, las cuales se encuentran en las serie consecutivo de comunicaciones oficiales y expediente al que corresponde, así como sugerencias que implican revisión e intervención para la mejora institucional.
13	■ **CIRCULARES**						
13.01	□ Circulares Informativas	5		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 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; 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.
20	■ **CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 12300

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
20.01	☐ Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas	10		X			Con el Acuerdo 060 del 30 de octubre de 2001 emitido por el AGN, en el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas. El tiempo de retención se define de acuerdo con lo indicado en el Banco Terminológico del AGN quien determina que está agrupación documental, se debe conservar por un periodo de diez (10) años, a partir del cierre de la vigencia anual y cierre administrativo según lo determina el Acuerdo N°002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10. Una vez cumplido el tiempo de retención de los diez (10) años, se procede a eliminar en su totalidad la subserie, ya que los originales reposan en cada una de las agrupaciones documentales. Además, el conjunto de estas comunicaciones no presenta un hilo conductor, pues se encuentran una gran variedad de temas y asuntos que no brindan una total coherencia en la información. Se determina la disposición final de eliminación, ya que en el consecutivo de las comunicaciones oficiales se conserva una copia de la comunicación. El proceso de eliminación se hará conforme al Acuerdo 004 del 30 de abril de 2019 artículo 22, emitido por el AGN.
20.02	☐ Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas	10		X			Con el Acuerdo 060 del 30 de octubre de 2001 emitido por el AGN, en el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas. El tiempo de retención se define de acuerdo con lo indicado en el Banco Terminológico del AGN quien determina que está agrupación documental, se debe conservar por un periodo de diez (10) años, a partir del cierre de la vigencia anual y cierre administrativo según lo determina el Acuerdo N°002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10. Una vez cumplido el tiempo de retención de los diez (10) años, se procede a eliminar en su totalidad la subserie, ya que los originales reposan en cada una de las agrupaciones documentales. Además, el conjunto de estas comunicaciones no presenta un hilo conductor, pues se encuentran una gran variedad de temas y asuntos que no brindan una total coherencia en la información. Se determina la disposición final de eliminación, ya que en el consecutivo de las comunicaciones oficiales se conserva una copia de la comunicación. El proceso de eliminación se hará conforme al Acuerdo 004 del 30 de abril de 2019 artículo 22, emitido por el AGN.
38	■ **INFORMES**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

PERIODO: SEPTIMO PERIODO

FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 12300

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
38.01	☐ Informes A Organismo de Control y Vigilancia	10	X		X		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.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 12300

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
38.09	☐ Informes de Administracion de los Sistemas de Informacion	10	X		X		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.
38.18	☐ Informes de Gestion	10	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 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.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 12300

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
38.21	☐ Informes de La Politica de Gobierno Digital	10	X		X		Se propone que el tiempo de retención documental de la subserie sea de (10) años. Esta subserie se debe conservar de acuerdo con lo descrito puesto que la información contenida en dichos informes adquiere valores secundarios por ser una fuente potencial para investigaciones relacionadas con el sistema de control interno; gestión y manejo entre otros temas que puedan resultar afines. Una vez se cumpla el tiempo de retención en el archivo central estos documentos se conservarán en medios tecnológicos aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Circular Externa 003 de 2015 transfiriéndolos al archivo histórico siguiendo los procedimientos o protocolos definidos para tal fin.
38.22	☐ Informes de Monitoreo del Sistema de Seguridad y Privacidad de la Informacion de los Sistemas de Informacion Institucional	10			X	X	Seleccionar una muestra de acuerdo a lo establecido en la memoria descriptiva; siendo esta cualitativa o cuantitativa y bajo los criterios de selección aleatorios o sistemáticos según corresponda.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 12300

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
38.23	☐ Informes de Pqrsdf	10	X		X		Los Informes de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignada relacionadas con recibir, atender, informar, orientar y/o direccionar, al interior de la Alcaldía, las consultas, sugerencias, opiniones, quejas y/o reclamos presentados por los funcionarios y por la ciudadanía en general y orientar a la ciudadanía. Se establece un tiempo de retención de diez (10) años. El tiempo de retención en el archivo iniciará después de la presentación del informe y cierre administrativo según lo determina el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014, artículo10, Cumplido el tiempo de retención de los diez (10) años, se conserva en su totalidad la documentación. en medios tecnológicos aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Circular Externa 003 de 2015 Lo anterior, teniendo en cuenta que esta subserie refleja el seguimiento y control de las solicitudes realizadas por la ciudadanía en relación con los servicios y funciones de la entidad. Adicionalmente, son la huella de la gestión administrativa y publica a partir de los contextos económicos y políticos en los que estuvo inmersa y en concordancia con lo establecido en Circular Externa No. 003 del 27 de febrero de 2015 emitida por el AGN; esta información será conservada en su soporte original. El Informe de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias se nace en un entorno electrónico por el aplicativo tecnológico PQRSD, corresponde a un sistema de información que permite recibir, gestionar, y centralizar el seguimiento a las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias presentadas por los ciudadanos ante la Alcaldía mediante los diferentes canales de atención establecidos por la entidad, con el fin de dar respuesta oportuna en los términos legales vigentes.
38.31	☐ Informes de Seguimiento a las Politicas de Mipg	10	X		X		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. 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, Art 2.8.2.1.5 De los Archivos Generales Territoriales y el capítulo IX, Art 2.8.2.9.1 Transferencia secundarias, Además, la Ley 594 de 2000, art 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

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 12300

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
38.33	☐ Informes de Seguimiento al Mapa de Riesgos	10	X		X		Se propone que el tiempo de retención documental de la subserie sea de (10) años. Esta subserie se debe conservar de acuerdo con lo descrito puesto que la información contenida en dichos informes adquiere valores secundarios por ser una fuente potencial para investigaciones relacionadas con el sistema de control interno; gestión y manejo entre otros temas que puedan resultar afines. Una vez se cumpla el tiempo de retención en el archivo central estos documentos se conservarán en medios tecnológicos aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Circular Externa 003 de 2015 transfiriéndolos al archivo histórico siguiendo los procedimientos o protocolos definidos para tal fin.
38.34	☐ Informes de Seguimiento al Paac	10	X		X		Se propone que el tiempo de retención documental de la subserie sea de (10) años. Esta subserie se debe conservar de acuerdo con lo descrito puesto que la información contenida en dichos informes adquiere valores secundarios por ser una fuente potencial para investigaciones relacionadas con el sistema de control interno; gestión y manejo entre otros temas que puedan resultar afines. Una vez se cumpla el tiempo de retención en el archivo central estos documentos se conservarán en medios tecnológicos aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Circular Externa 003 de 2015 transfiriéndolos al archivo histórico siguiendo los procedimientos o protocolos definidos para tal fin.
38.35	☐ Informes de Seguimiento al Plan Anticorrupcion	10	X		X		Una vez hayan finalizado los tiempos de retención establecidos, para que las Unidades Documentales sean custodiadas en el Archivo de la oficina productora y el Archivo Central de la Alcaldía se deben conservar totalmente, digitalizar y puestas en un repositorio que permita su consulta y garantice su conservación a largo plazo.
40	■ **INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**						
40.05	☐ Inventarios Documental de Archivo de Gestion	2		X			Una vez la subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o tramite que le dio inicio. Teniendo en cuenta que estos documentos no ofrecen posibilidades investigativas, se deben eliminar el soporte de estos documentos, teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en el artículo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos dejando constancia mediante inventario y acta de eliminación aprobada por el comité institucional de gestión y desempeño.
44	■ **INVENTARIOS**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 12300

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
44.05	☐ Inventarios de las Zonas Wifi del Municipio	5		X			Se estable un tiempo de 5 años, que será en archivo central. El tiempo de retención en el archivo iniciará después del cierre administrativo según lo dispuesto en el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014, numeral 10. Finalizado el tiempo en el archivo de central se determina la disposición final de eliminación, ya que esta información corresponde a un control, este proceso se adelantará en relación el Acuerdo 004 del 30 de abril de 2019.
44.06	☐ Inventarios de los Smart Place	5		X			Se estable un tiempo de 5 años en archivo central. El tiempo de retención en el archivo iniciará después del cierre administrativo según lo dispuesto en el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014, numeral 10. Finalizado el tiempo en el archivo de central se determina la disposición final de eliminación, ya que esta información corresponde a un control, este proceso se adelantará en relación el Acuerdo 004 del 30 de abril de 2019.
57	■ **PLANES**						
57.13	☐ Planes de Datos Abiertos	10	X		X		Esta documentación cuenta con valores secundarios que ameriten su conservación total, ya que evidencia de las actividades propuestas para garantizar el control de la seguridad de la información, acorde a la ley de trasparencia y normas internacionales como la ISO 27001. Presenta desde el control del personal que manipula los documentos, hasta el control y acceso de actuaciones informáticas sobre la información. Por último, sirve también como fuente primaria para un sinfín de investigaciones frente a la protección y perdurabilidad de la información y los archivos en el tiempo. Por ese motivo, una vez cumplido de retención, que se debe iniciar a contabilizar una vez cerrado o finalizado el trámite licitatorio, se deben transferir los documentos al archivo histórico.
57.25	☐ Planes de Seguridad y Privacidad De La Informacion	10	X		X		Esta documentación cuenta con valores secundarios que ameriten su conservación total, ya que evidencia de las actividades propuestas para garantizar el control de la seguridad de la información, acorde a la ley de trasparencia y normas internacionales como la ISO 27001. Presenta desde el control del personal que manipula los documentos, hasta el control y acceso de actuaciones informáticas sobre la información. Por último, sirve también como fuente primaria para un sinfín de investigaciones frente a la protección y perdurabilidad de la información y los archivos en el tiempo. Por ese motivo, una vez cumplido de retención, que se debe iniciar a contabilizar una vez cerrado o finalizado el trámite licitatorio, se deben transferir los documentos al archivo histórico.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 12300

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
57.26	□ Planes de Tatramiento de Riesgos	6		X			Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se elimina la subserie, teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación. La documentación será sometida al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central. El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre del programa en cada anualidad
57.29	□ Planes de Transformacion Digital	10	X		X		Esta documentación cuenta con valores secundarios que ameriten su conservación total, ya que evidencia de las actividades propuestas para garantizar el control de la seguridad de la información, acorde a la ley de trasparencia y normas internacionales como la ISO 27001. Presenta desde el control del personal que manipula los documentos, hasta el control y acceso de actuaciones informáticas sobre la información. Por último, sirve también como fuente primaria para un sinfín de investigaciones frente a la protección y perdurabilidad de la información y los archivos en el tiempo. Por ese motivo, una vez cumplido de retención, que se debe iniciar a contabilizar una vez cerrado o finalizado el trámite licitatorio, se deben transferir los documentos al archivo histórico.
57.32	□ Planes Estrategico de las Tecnologias de la Informacion y las Comunicaciones (Peti)	10			X	X	Seleccionar una muestra de acuerdo a lo establecido en la memoria descriptiva; siendo esta cualitativa o cuantitativa y bajo los criterios de selección aleatorios o sistemáticos según corresponda

JULIO 19 DE 2023

Responsable - Secretaría General | Responsable - Área de Archivo Central | Fecha

CONVENCIONES

ÓDIGO - CO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	
Dependenc	■ **SERIES**	**AC** - Archivo Central	**CT** - Conservación Total	**E** - Eliminación
Serie	□ SUBSERIES		**MT** - Medio Técnico	**S** - Selección
Subserie	• Tipos Documentales	Acta CIGD - N° 03 DE JULIO 19 DE 2023	Resolución Aprobación TVD - N°	

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE CONTADURÍA MUNICIPAL
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 12400

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
02	■ **ACTAS**						
02.41	□ Actas de Comite Tecnico de Sostenibilidad Financiera y Contable	10	X		X		La subserie tiene valor administrativo, tiene valor contable, ya que la información que contienen los documentos que la componen refleja decisiones como instancia asesora del área de contabilidad, tiene valor fiscal ya que la información que contiene los documentos que la componen refleja decisiones como instancia asesora que pueden derivar en conflictos de carácter fiscal. El cierre de la' agrupación documental se determina en relación con el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, Articulo 10, cierre administrativo. El tipo documental con el cual se culmina el trámite administrativo son las Actas de Comité. De acuerdo con el tiempo de retención documental se recomienda como mínimo diez (10) años que corresponden con las prescripciones y caducidades de procesos en materia disciplinaria y fiscal. Una vez cumpliendo el tiempo de retención la subserie será de conservación total, la Información contenida es fuentes para investigaciones administrativas, institucionales, financieras y económicas concordancia con lo establecido en la Circular Externa No. 003 del 2015 en el ítem 5 de Criterios de Valoración emitida por el AGN que orienta su conservación en su estado original,
03	■ **ACTOS ADMINISTRATIVOS**						
03.01	□ Acuerdos	20	X		X		Esta agrupación documental cuenta con valor Administrativo, Presenta valor jurídico toda vez que se manifiesta la demostración de la presunción de legalidad de la resolución, esto de acuerdo con lo expuesto en el Art 88 de la Ley 1437 de 2011, "Presunción de legalidad del acto administrativo. Los actos administrativos se presumen legales mientras no hayan sido anulados por la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, En cuento a la valoración secundaria, los Acuerdos son fuente de información primaria para el estudio de la administración pública del país, pues evidencian las decisiones administrativas de las entidades y que por lo general producen efectos jurídicos vinculantes que establecen obligaciones y derechos, en razón a la voluntad Estatal.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE CONTADURÍA MUNICIPAL
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 12400

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
07	■ **ADMINISTRACION DE PQRSF**	5			X	X	Una Vez cumplido los tiempos de retención 5 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta serie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo o cualitativo de (3%) sobre cada dos años de producción documental, haciendo seguimiento a la respuestas, las cuales se encuentran en las serie consecutivo de comunicaciones oficiales y expediente al que corresponde, así como sugerencias que implican revisión e intervención para la mejora institucional.
17	■ **COMPROBANTES CONTABLES**						
17.01	□ Comprobantes Ajuste y Pagos de Sin Situacion Fondos	12		X			Los Comprobantes son los documentos en los cuales se resumen las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la entidad contable pública. La serie tiene valor contable, ya que la información que contienen los documentos que la componen puede derivar en conflictos de carácter fiscal. Tiene valor legal en cumplimiento de Ley 610 del 2000 artículo 9 Caducidad y Prescripción, por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal, ya que la documentación es referente para realizar investigaciones disciplinarias a funcionarios en caso de que se requiera y conforme a la Ley 962 de 2005 en su artículo 28 que determina conservar los papeles el comerciante por un periodo de 10 años. El tipo documental con el cual se culmina el trámite administrativo corresponde al último Comprobante de ajuste contable partir del 31 de diciembre del periodo contable que corresponda. Se conserva 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 diario, procedimiento de eliminación se realizará conforme lo indica el Acuerdo N° 004 del 30 de abril de 2019 Articulo 22, emitido por el AGN, el responsable de adelantar esta actividad.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE CONTADURÍA MUNICIPAL
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 12400

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
17.04	☐ Comprobantes Notas de Ajuste por Devolucion y Anulacion	12		X			Los Comprobantes son los documentos en los cuales se resumen las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la entidad contable pública. El tipo documental con el cual se culmina el trámite administrativo corresponde al último Comprobante de ajuste contable partir del 31 de diciembre del periodo contable que corresponda. Se conserva 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 diario, procedimiento de eliminación se realizará conforme lo indica el Acuerdo N° 004 del 30 de abril de 2019 Articulo 22, emitido por el AGN, el responsable de adelantar esta actividad.
17.05	☐ Comprobantes Notas de Ajustes y Sostenibilidad Contable Gastos o Ingresos	12		X			Los Comprobantes son los documentos en los cuales se resumen las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la entidad contable pública. El tipo documental con el cual se culmina el trámite administrativo corresponde al último Comprobante de ajuste contable partir del 31 de diciembre del periodo contable que corresponda. Se conserva 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 diario, procedimiento de eliminación se realizará conforme lo indica el Acuerdo N° 004 del 30 de abril de 2019 Articulo 22, emitido por el AGN, el responsable de adelantar esta actividad.
18	■ **CONCEPTOS**						
18.01	☐ Conceptos de Parametrizacion Contable	10		X			Una vez cumplido los tiempos de retención 10 añoa en el AC, contados a partir del cierre o la fecha del último asiento, esta subserie pierde sus valores jurídicos, legales, administrativos, fiscales o contables por lo tanto se procede a su eliminación, debido a que su información se integra como tipología generados por facultades como ordenadores de gastos, dejando constancia mediante inventario y acta de eliminación aprobada por el comité Institucional de gestión y desempeño.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE CONTADURÍA MUNICIPAL
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 12400

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
18.02	☐ Conceptos en Normatividad Procesos y Consultas	10		X			Una vez cumplido los tiempos de retención 10 añoa en el AC, contados a partir del cierre o la fecha del último asiento, esta subserie pierde sus valores jurídicos, legales, administrativos, fiscales o contables por lo tanto se procede a su eliminación, debido a que su información se integra como tipología generados por facultades como ordenadores de gastos, dejando constancia mediante inventario y acta de eliminación aprobada por el comité Institucional de gestión y desempeño.
18.05	☐ Conceptos Regimen Contaduria Publica Ambito de Gobierno	10		X			Una vez cumplido los tiempos de retención 10 añoa en el AC, contados a partir del cierre o la fecha del último asiento, esta subserie pierde sus valores jurídicos, legales, administrativos, fiscales o contables por lo tanto se procede a su eliminación, debido a que su información se integra como tipología generados por facultades como ordenadores de gastos, dejando constancia mediante inventario y acta de eliminación aprobada por el comité Institucional de gestión y desempeño.
19	■ **CONCILIACIONES**						
19.01	☐ Conciliaciones Bancarias	10		X			Teniendo en cuenta una vez cumplido el tiempo de retención 10 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite se procede a su eliminación, esta Subserie pierde sus valores administrativos, debido a que su información son de apoyo para la alcaldía, procedimiento aplicado bajo la responsabilidad del jefe o encargado del área, dejando constancia mediante inventario y acta de eliminación aprobada por el comité institucional de gestión y desempeño. Ley 594 de 2000, Acuerdo 004 de 2013 articulo 15 y Decreto 1080 de 2015 (AGN)
19.03	☐ Conciliaciones Reciprocas	10		X			Teniendo en cuenta una vez cumplido el tiempo de retención 10 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite se procede a su eliminación, esta Subserie pierde sus valores administrativos, debido a que su información son de apoyo para la alcaldía, procedimiento aplicado bajo la responsabilidad del jefe o encargado del área, dejando constancia mediante inventario y acta de eliminación aprobada por el comité institucional de gestión y desempeño. Ley 594 de 2000, Acuerdo 004 de 2013 articulo 15 y Decreto 1080 de 2015 (AGN)
20	■ **CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE CONTADURÍA MUNICIPAL
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 12400

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
20.01	☐ Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas	10		X			Con el Acuerdo 060 del 30 de octubre de 2001 emitido por el AGN, en el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas. El tiempo de retención se define de acuerdo con lo indicado en el Banco Terminológico del AGN quien determina que está agrupación documental, se debe conservar por un periodo de diez (10) años, a partir del cierre de la vigencia anual y cierre administrativo según lo determina el Acuerdo N°002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10. Una vez cumplido el tiempo de retención de los diez (10) años, se procede a eliminar en su totalidad la subserie, ya que los originales reposan en cada una de las agrupaciones documentales. Además, el conjunto de estas comunicaciones no presenta un hilo conductor, pues se encuentran una gran variedad de temas y asuntos que no brindan una total coherencia en la información. Se determina la disposición final de eliminación, ya que en el consecutivo de las comunicaciones oficiales se conserva una copia de la comunicación. El proceso de eliminación se hará conforme al Acuerdo 004 del 30 de abril de 2019 artículo 22, emitido por el AGN.
20.02	☐ Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas	10		X			Con el Acuerdo 060 del 30 de octubre de 2001 emitido por el AGN, en el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas. El tiempo de retención se define de acuerdo con lo indicado en el Banco Terminológico del AGN quien determina que está agrupación documental, se debe conservar por un periodo de diez (10) años, a partir del cierre de la vigencia anual y cierre administrativo según lo determina el Acuerdo N°002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10. Una vez cumplido el tiempo de retención de los diez (10) años, se procede a eliminar en su totalidad la subserie, ya que los originales reposan en cada una de las agrupaciones documentales. Además, el conjunto de estas comunicaciones no presenta un hilo conductor, pues se encuentran una gran variedad de temas y asuntos que no brindan una total coherencia en la información. Se determina la disposición final de eliminación, ya que en el consecutivo de las comunicaciones oficiales se conserva una copia de la comunicación. El proceso de eliminación se hará conforme al Acuerdo 004 del 30 de abril de 2019 artículo 22, emitido por el AGN.
23	■ **DECLARACIONES TRIBUTARIAS**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE CONTADURÍA MUNICIPAL
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 12400

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
23.01	☐ Declaraciones Retencion en la Fuente	12		X			Las Declaraciones Tributarias son documentos elaborados por el contribuyente con destino a la administración de impuestos, en la cual da cuenta de la realización de hechos gravados, cuantía y demás circunstancias requeridas para la determinación de su impuesto conforme los requisitos del Estatuto Tributario. La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas. El tipo documental con el cual se culmina el trámite administrativo corresponde con el tipo de Declaraciones Tributarias definidas en el Estatuto Tributario. 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 un periodo de diez (10) años, a partir de la fecha del cierre del trámite respectivo.Dado que esta documentación no reviste valores secundarios por cuanto no aporta conocimiento investigativo sobre ninguna temática se recomienda eliminación, procedimiento de eliminación se realizará conforme lo indica el Acuerdo N° 004 del 30 de abril de 2019 Art 22, emitido por el AGN.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE CONTADURÍA MUNICIPAL
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 12400

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
26	■ **ESTADOS FINANCIEROS CONSOLIDADOS**	10	X		X		Los estados financieros constituyen una representación estructurada de la situación financiera, del rendimiento financiero y de los flujos de efectivo. Su objetivo es suministrar información que sea útil a una amplia variedad de usuarios para tomar sus decisiones económicas. Los estados financieros también muestran los resultados de la gestión realizada por los administradores con los recursos que se les han confiado. Para cumplir este objetivo, los estados financieros suministrarán información acerca de los siguientes elementos los activos, pasivos, patrimonio, ingresos, gastos, costos y flujos de efectivo. La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas. El cierre de la agrupación documental se determina en relación con el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, Articulo 10, cierre administrativo. El tipo documental con el cual se culmina el trámite administrativo corresponde al último Comprobante de ajuste contable partir del 31 de diciembre del periodo contable que corresponda. 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 un periodo de diez (10) años, a partir de la fecha del cierre del trámite respectivo. Dado que esta documentación reviste valores secundarios de carácter funcional, sumarial, de información exclusiva de importancia colectiva, coyuntural y proporciona una visión estructurada de temas como la situación financiera, el resultado y los flujos de efectivo. De otra parte, la Circular externa N° 003 del 27 de febrero de 2015 del AGN, es el numeral cinco (5) determina la conservación de esta agrupación documental en su formato original de forma permanente.
28	■ **EVALUACIONES FINANCIERAS**	10	X		X		La serie posee valores fiscales ya que puede reflejar conflictos de interés frente a la ejecución real del presupuesto. Se establece el tiempo de retención de la subserie de diez (10) años de acuerdo con lo normado a para los documentos contables. Según lo señala el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. El tiempo de retención en el archivo iniciará después de la presentación del informe y cierre administrativo según lo determina el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, La subserie posee valor secundario ya que evidencian de manera detallada las apropiaciones y el gasto las apropiaciones y el gasto del presupuesto establecido por ello será de conservación total en su soporte original; pues contiene información para realizar investigaciones económicas o financieras en relación con la destinación del presupuesto.
38	■ **INFORMES**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE CONTADURÍA MUNICIPAL
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 12400

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
38.01	☐ Informes A Organismo de Control y Vigilancia	10	X		X		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.
38.05	☐ Informes Anual Fut Deuda Publica	10			X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo o cualitativo del 5% sobre cada 4 años de producción documental, debido que su información evidencia el presupuesto proyectado por cada periodo fiscal, recatando aquellos que por su impacto económico en circunstancias de mayor gasto o ingresos, servirán para comparativos, la documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación y el proceso de selección será realizado por el comité interno de archivo.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE CONTADURÍA MUNICIPAL
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 12400

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
38.10	☐ Informes de Ajuste de Acreencias a Pasivos	10			X	X	Seleccionar una muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión relacionada con el Componente Operativo Anual de Inversiones. Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto, deben conservarse totalmente en su soporte original constituyendo así el patrimonio documental histórico de la Alcaldía. Los saldos restantes de las muestras seleccionadas serán sometidos al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central. El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre de cada anualidad.
38.11	☐ Informes de Ajustes Sostenibilidad Contable a Cuentas de Balan	10			X	X	Seleccionar una muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión relacionada con el Componente Operativo Anual de Inversiones. Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto, deben conservarse totalmente en su soporte original constituyendo así el patrimonio documental histórico de la Alcaldía. Los saldos restantes de las muestras seleccionadas serán sometidos al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central. El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre de cada anualidad.
38.17	☐ Informes de Gestion (Ejecutivo Anual de Gestion)	10	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. 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.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE CONTADURÍA MUNICIPAL
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 12400

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
38.24	☐ Informes de Rendicion de Cuentas	10	X		X		Los informes de rendición de cuentas 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 en el archivo central. Con respecto a la disposición final deben ser conservados en medios tecnológicos aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Circular Externa 003 de 2015 describe que esta subserie es de conservación total en su soporte original; ya que los informes de gestión evidencian 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.
38.50	☐ Informes Financiero Alcaldia (Rut-Nit- Dian Exogena)	12		X			La Subserie Informes financieros tiene valor administrativo porque son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas. La serie tiene valor contable que puede conllevar investigaciones frente al mal uso de los recursos públicos Ley 962 de 2005 Art. 28 y tiene valor fiscal ya que la información que contienen los documentos que la componen puede derivar en conflictos de carácter fiscal. Tiene valor legal en cumplimiento de Ley 610 del 2000 artículo 9 Caducidad y Prescripción, por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal, ya que la documentación es referente para realizar investigaciones disciplinarias a funcionarios en caso de que se requiera. El cierre de la agrupación documental se determina en relación con el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, Articulo 10, cierre administrativo. El tipo documental con el cual se culmina el trámite administrativo corresponde al Informes. Se conservará por un periodo de diez (10) años, a partir de la fecha del cierre del trámite respectivo. Se conserva 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, procedimiento de eliminación se realizará conforme lo indica el Acuerdo N° 004 del 30 de abril de 2019 Articulo 22, emitido por el AGN, el responsable de adelantar esta actividad

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE CONTADURÍA MUNICIPAL
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 12400

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
38.56	☐ Informes Seud (Sistema Estadistico Unificado Deuda Publica)	10			X	X	Seleccionar una muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión relacionada con el Componente Operativo Anual de Inversiones. Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto, deben conservarse totalmente en su soporte original constituyendo así el patrimonio documental histórico de la Alcaldía. Los saldos restantes de las muestras seleccionadas serán sometidos al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central. El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre de cada anualidad.
40	■ **INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**						
40.05	☐ Inventarios Documental de Archivo de Gestion	2		X			Una vez la subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o tramite que le dio inicio. Teniendo en cuenta que estos documentos no ofrecen posibilidades investigativas, se deben eliminar el soporte de estos documentos, teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en el artículo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos dejando constancia mediante inventario y acta de eliminación aprobada por el comité institucional de gestión y desempeño.
44	■ **INVENTARIOS**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE CONTADURÍA MUNICIPAL
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 12400

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
44.02	☐ Inventarios de Bienes Muebles y Activos Fijos y Devolucion	12		X			La agrupación documental Inventario de bienes contiene información relacionada con la verificación física de los bienes verificando su estado y uso, con el fin de mantener una información integral, confiable y veraz de los bienes que posee la Alcaldía. Tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas. La serie tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad como la planificación de compras y adquisiciones, con base en lo dispuesto en el Art. 28 Ley 962 de 2005, los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, tiene valor fiscal, ya que la información que contienen los documentos que la componen soportan la gestión de la administración de fondos de bienes de la nación y conforme al Artículo 268 de la Constitución Política de Colombia, numeral 4. Exigir informes sobre su gestión fiscal a los empleados oficiales y pueden dirimir conflictos de carácter fiscal. El tiempo de retención se define a lo indicado en el Banco Terminológico del AGN quien 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 contemplados para respaldar posibles investigaciones de acción contractual. Se conserva diez (10) años en el archivo central con un tiempo precaucionar de dos (2) años. Una vez cumplido el tiempo de retención la serie se elimina ya que no posee posibilidades para la investigación, debido a que la información contenida se encuentra contenida en otras fuentes. El proceso de eliminación se realizará conforme lo indica el Acuerdo N° 004 del 30 de abril de 2019 Articulo 22, emitido por el AGN.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE CONTADURÍA MUNICIPAL
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 12400

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
44.03	□ Inventarios de Bienes Uso Publico, Bienes Historicos y Culturales y Bienes Inmuebles Fijos y Devolucion	12		X			La agrupación documental Inventario de bienes contiene información relacionada con la verificación física de los bienes verificando su estado y uso, con el fin de mantener una información integral, confiable y veraz de los bienes que posee la Alcaldía. Tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas. La serie tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad como la planificación de compras y adquisiciones, con base en lo dispuesto en el Art. 28 Ley 962 de 2005, los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, tiene valor fiscal, ya que la información que contienen los documentos que la componen soportan la gestión de la administración de fondos de bienes de la nación y conforme al Artículo 268 de la Constitución Política de Colombia, numeral 4. Exigir informes sobre su gestión fiscal a los empleados oficiales y pueden dirimir conflictos de carácter fiscal. El tiempo de retención se define a lo indicado en el Banco Terminológico del AGN quien 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 contemplados para respaldar posibles investigaciones de acción contractual. Se conserva diez (10) años en el archivo central con un tiempo precaucionar de dos (2) años. Una vez cumplido el tiempo de retención la serie se elimina ya que no posee posibilidades para la investigación, debido a que la información contenida se encuentra contenida en otras fuentes. El proceso de eliminación se realizará conforme lo indica el Acuerdo N° 004 del 30 de abril de 2019 Articulo 22, emitido por el AGN.
46	■ **LIBROS DE CONTABILIDAD**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE CONTADURÍA MUNICIPAL
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 12400

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
46.01	☐ Libros Auxiliar	12		X			Los libros auxiliares corresponden al detalle de los registros elaborados con base en los comprobantes de contabilidad. La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas. Tiene valor legal en cumplimiento de Ley 610 del 2000 artículo 9 Caducidad y Prescripción, por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal, ya que la documentación es referente para realizar investigaciones disciplinarias con base en lo dispuesto en el artículo 132 de la Ley 1474"Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública". Tiene valor contable conforme a la Ley 962 de 2005 en su artículo 28 que determina conservar los papeles el comerciante por un periodo de 10 años. 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 un periodo de diez (10) años, a partir de la fecha del cierre del trámite respectivo. 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 diario, procedimiento de eliminación se realizará conforme lo indica el Acuerdo N° 004 del 30 de abril de 2019 Articulo 22, emitido por el AGN.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE CONTADURÍA MUNICIPAL
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 12400

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
46.02	□ Libros Mayor y Balance	10	X		X		El Libro Mayor debe contener los saldos del mes anterior, las sumas de los movimientos débitos y créditos del respectivo mes tomadas del libro diario, y el saldo final del mismo mes; saldos sobre los cuales se deben obtener los estados contables. La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas. Tiene valor legal en cumplimiento de Ley 610 del 2000 artículo 9 Caducidad y Prescripción, por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal, ya que la documentación es referente para realizar investigaciones disciplinarias a funcionarios en caso de que se requiera con base en lo dispuesto en el artículo 132 de la Ley 1474"Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública". Tiene valor contable conforme a la Ley 962 de 2005 en su artículo 28 que determina conservar los papeles el comerciante por un periodo de 10 años. El cierre de la agrupación documental se determina en relación con el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, Articulo 10, cierre administrativo. El tipo documental con el cual se culmina el trámite administrativo corresponde al Libro Mayor del periodo contable que corresponda. El tiempo de retención se define de acuerdo a lo indicado en el Banco Terminológico del AGN quien 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. Dado que esta documentación reviste valores secundarios de carácter funcional, sumarial, de información exclusiva de importancia colectiva, coyuntural y proporciona una visión estructurada de temas como la situación financiera, el resultado y los flujos de efectivo. De otra parte, la Circular externa N° 003 del 27 de febrero de 2015 del AGN, es el numeral cinco (5) determina la conservación de esta agrupación documental en su formato original de forma permanente.
48	■ **MANUALES**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE CONTADURÍA MUNICIPAL
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 12400

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
48.01	☐ Manuales Contable	10	X		X		Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, ya que contiene valores secundarios (históricos) para la Alcaldía. Para la conservación adecuada de los documentos, en su formato original de manera permanente, ya que contiene valores secundarios (históricos) para la entidad, porque son fuentes testimoniales que permiten el conocimiento de las actuaciones en materia archivística y de protección de la información de la Alcaldía Municipal a través del tiempo, por lo tanto se procede a su conservación bajo la regulación de la circular 003 de 2015 en el AGN, se conservara en su soporte original físico como fuente de información para la historia la cultura y la investigación
48.03	☐ Manuales de Catalogo General de Cuenta	10	X		X		Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, ya que contiene valores secundarios (históricos) para la Alcaldía. Para la conservación adecuada de los documentos, en su formato original de manera permanente, ya que contiene valores secundarios (históricos) para la entidad, porque son fuentes testimoniales que permiten el conocimiento de las actuaciones en materia archivística y de protección de la información de la Alcaldía Municipal a través del tiempo, por lo tanto se procede a su conservación bajo la regulación de la circular 003 de 2015 en el AGN, se conservara en su soporte original físico como fuente de información para la historia la cultura y la investigación
48.06	☐ Manuales de Sistema de Procedimientos Contables	10	X		X		Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, ya que contiene valores secundarios (históricos) para la Alcaldía. Para la conservación adecuada de los documentos, en su formato original de manera permanente, ya que contiene valores secundarios (históricos) para la entidad, porque son fuentes testimoniales que permiten el conocimiento de las actuaciones en materia archivística y de protección de la información de la Alcaldía Municipal a través del tiempo, por lo tanto se procede a su conservación bajo la regulación de la circular 003 de 2015 en el AGN, se conservara en su soporte original físico como fuente de información para la historia la cultura y la investigación
51	■ **NOMINAS**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE CONTADURÍA MUNICIPAL
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 12400

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
51.01	☐ Nominas de Administracion Central Planta Globalizada	80			X	X	La "NOMINA" tiene valor administrativo, puesto que los documentos que la integran fueron producidos en el marco del cumplimiento de una función pública. La serie tiene valor legal, toda vez que evidencia el cumplimiento de derechos y deberes en materia laboral, como de cada uno de sus funcionarios. En este, sentido podrían constituir elementos materiales probatorios de gran importancia en posibles procesos judiciales de reconocimiento y/o restitución de derechos laborales, entre ellos derechos de carácter pensional. Tiene valor contable de diez (10) años atendiendo la conservación de documentos contables señalados en el art. 28 de la Ley 962 de 2005, se recomienda que el tiempo de retención de la subserie objeto de valoración primaria por tener valor fiscal sea de cinco (5) años contados a partir de la fecha de cierre del trámite administrativo respectivo y atendiendo el artículo 86 de la Ley 788 de 2002 "Por la cual se expiden normas en materia tributaria y penal del orden nacional y territorial; y se dictan otras disposiciones", y el cual señala que "La acción de cobro de las obligaciones fiscales, prescribe en el término de cinco (5) años. Conforme lo dispuesto en la Ley 100 de 1993, "Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones" y el Acto legislativo 01 de 2005y su jurisprudencia en materia pensional se recomiendo un tiempo de retención de ochenta (80) años. El tiempo de retención será lo definido por el AGN en el documento "Banco Terminológico de series y subseries", con respecto a la serie corresponde a ochenta (80) años. El cierre de la agrupación documental se determina en relación con el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, Articulo 10, cierre definitivo. Este tiempo de retención es suficiente para expedir certificaciones de servicio laboral garantizando los derechos de acceso a la información para derechos de sobrevivientes y obligaciones de sus empleadores. Una vez cumplan los tiempos de retención, la disposición final aplicada es la selección de criterios cuantitativos, se realizará una selección de dos (2) expedientes por vigencia teniendo en cuenta que su selección se dé por tipo de nóminas y reporte. La muestra documental de la Nómina que se seleccione funge como fuente, documental para identificar escalas de nivel salarial en relación con el crecimiento o decrecimiento. El restante de la producción documental se eliminará conforme lo

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE CONTADURÍA MUNICIPAL
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 12400

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
51.02	☐ Nominas de Educacion Docentes y Activos	80			X	X	Tiene valor contable de diez (10) años atendiendo la conservación de documentos contables señalados en el art. 28 de la Ley 962 de 2005, se recomienda que el tiempo de retención de la subserie objeto de valoración primaria por tener valor fiscal sea de cinco (5) años contados a partir de la fecha de cierre del trámite administrativo respectivo y atendiendo el artículo 86 de la Ley 788 de 2002 "Por la cual se expiden normas en materia tributaria y penal del orden nacional y territorial; y se dictan otras disposiciones", y el cual señala que "La acción de cobro de las obligaciones fiscales, prescribe en el término de cinco (5) años. Conforme lo dispuesto en la Ley 100 de 1993, "Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones" y el Acto legislativo 01 de 2005y su jurisprudencia en materia pensional se recomiendo un tiempo de retención de ochenta (80) años. El tipo documental con el cual se culmina el trámite administrativo corresponde a los reportes de nómina que se registraron en los tipos documentales, Este tiempo de retención es suficiente para expedir certificaciones de servicio laboral garantizando los derechos de acceso a la información para derechos de sobrevivientes y obligaciones de sus empleadores. Una vez cumplan los tiempos de retención, la disposición final aplicada es la selección de criterios cuantitativos, se realizará una selección de dos (2) expedientes por vigencia teniendo en cuenta que su selección se dé por tipo de nóminas y reporte. La muestra documental de la Nómina que se seleccione funge como fuente, documental para identificar escalas de nivel salarial en relación con el crecimiento o decrecimiento. El restante de la producción documental se eliminará conforme lo indica el Acuerdo N° 004 del 30 de abril de 2019 Art 22, emitido por el AGN

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE CONTADURÍA MUNICIPAL
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 12400

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
51.03	□ Provision Prestaciones Sociales De Nomina	80			X	X	Tiene valor contable de diez (10) años atendiendo la conservación de documentos contables señalados en el art. 28 de la Ley 962 de 2005, se recomienda que el tiempo de retención de la subserie objeto de valoración primaria por tener valor fiscal sea de cinco (5) años contados a partir de la fecha de cierre del trámite administrativo respectivo y atendiendo el artículo 86 de la Ley 788 de 2002 "Por la cual se expiden normas en materia tributaria y penal del orden nacional y territorial; y se dictan otras disposiciones", y el cual señala que "La acción de cobro de las obligaciones fiscales, prescribe en el término de cinco (5) años. Conforme lo dispuesto en la Ley 100 de 1993, "Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones" y el Acto legislativo 01 de 2005y su jurisprudencia en materia pensional se recomiendo un tiempo de retención de ochenta (80) años. El tipo documental con el cual se culmina el trámite administrativo corresponde a los reportes de nómina que se registraron en los tipos documentales, Este tiempo de retención es suficiente para expedir certificaciones de servicio laboral garantizando los derechos de acceso a la información para derechos de sobrevivientes y obligaciones de sus empleadores. Una vez cumplan los tiempos de retención, la disposición final aplicada es la selección de criterios cuantitativos, se realizará una selección de dos (2) expedientes por vigencia teniendo en cuenta que su selección se dé por tipo de nóminas y reporte. La muestra documental de la Nómina que se seleccione funge como fuente, documental para identificar escalas de nivel salarial en relación con el crecimiento o decrecimiento. El restante de la producción documental se eliminará conforme lo
52	■ **NOTAS CONTABLES**	10		X			Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, contados a partir del cierre o la fecha del último asiento, esta subserie pierde sus valores jurídicos, legales, administrativos, fiscales o contables por lo tanto se procede a su eliminación, debido a que su información se integra como tipología generados por facultades como ordenadores de gastos, dejando constancia mediante inventario y acta de eliminación aprobada por el comité Institucional de gestión y desempeño.
57	■ **PLANES**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE CONTADURÍA MUNICIPAL
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 12400

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
57.01	□ Planes Anticorrupcion	10	X		X		Los Planes Anticorrupción es un documento donde se elabora anualmente la estrategia de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano en cumplimiento de las disposiciones establecidas por la ley 1474 de 2011. Esta subserie tiene valor administrativo, tiene valor legal de acuerdo con lo dispuesto con la Ley 1474 de 2011, artículos 73 y 76, ¨por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad de control de gestión pública El tiempo de retención con acuerdo lo dispuesto en el Banco Terminológico del AGN será de diez (10) años. La disposición final será de conservación total, posee valor secundario pues es fuente de información para investigaciones sobre las medidas y estrategias. Una vez cumpla el tiempo de retención descrito en tabla, se conservará permanentemente en su soporte original.
57.04	□ Planes de Accion	10	X		X		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 iniciará después del cierre administrativo según lo determina el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10. 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.
57.21	□ Planes de Mejoramiento	10			X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, teniendo en cuenta el cierre del expediente o finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto, se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo de (2%) por cada un 1 año de producción documental, debido a que su información consolida los hallazgos compromisos, avances y cumplimiento pactados como mejoramiento a la gestión de la entidad. La documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura y la investigación el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe o delegado de la oficina productora e interesado dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación. Ley 594 de 2000
59	■ **PROCESOS**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE CONTADURÍA MUNICIPAL
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 12400

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
59.05	☐ Procesos de Actualizacion de Provision de Litigios y Demandas	10			X	X	La Subserie tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones asignada debe conocer y tramitar los procesos de Jurisdicción de la entidad, en relación con lo dispuesto en la Ley 1066 de 2006 por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública y se dictan otras disposiciones y en la cual se faculta a las entidades públicas que de manera permanente tengan a su cargo el ejercicio de las actividades y funciones administrativas y que en virtud de estas tengan que recaudar rentas o caudales públicos tienen jurisdicción coactiva para hacer efectivas obligaciones exigibles a su favor. 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 Serie el término de diez (10) años, una vez superada la vigencia de las actuaciones y cumplido el tiempo de prescripción de acciones administrativas, fiscales o legales, en relación con el Artículo 10 del Acuerdo 002 del 2014 del AGN. El tipo documental que da cierre al expediente es el Auto de terminación de proceso y archivo. Finalizado el tiempo de retención, transferir al Archivo Central 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 de procesos haya realizado con éxito y permita a la ciudadanía conocer la satisfacción de las obligaciones derivadas de sus actos administrativos ejecutoriados y los intereses y demás preceptos del ordenamiento jurídico. 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 conservarán 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 Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN
59.36	☐ Procesos de Inversiones Patrimoniales	20			X	X	Seleccionar una muestra por el cuatrienio de aquellos procesos de mayor impacto por su cuantía y/o naturaleza; como testimonio y evidencia de acciones tomadas o emprendidas respecto a la recuperación de la cartera y promoción del recaudo de tributos de la administración. Los saldos restantes de las muestras seleccionadas serán sometidos al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central. El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre de cada anualidad.

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	**GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL** **TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD**	Código: PA-06-01-P6-F2 Versión: 01 Fecha: 12/12/2022

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE CONTADURÍA MUNICIPAL
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 12400

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	

JULIO 19 DE 2023

Responsable - Secretaría General | Responsable - Área de Archivo Central | Fecha

CONVENCIONES

ÓDIGO - CC	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	
Dependenc	■ **SERIES**	**AC** - Archivo Central	**CT** - Conservación Total	**E** - Eliminación
Serie	□ SUBSERIES		**MT** - Medio Técnico	**S** - Selección
Subserie	• Tipos Documentales	Acta CIGD - N° 03 DE JULIO 19 DE 2023	Resolución Aprobación TVD - N°	

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: COORDINACIÓN CASA DE JUSTICIA
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 12500

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
02	■ **ACTAS**						
02.05	□ Actas de Comite Coordinador Casa de la Justicia	10	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. 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". Circular Externa 003 de 2015
07	■ **ADMINISTRACIÓN DE PQRSF**	5			X	X	Una Vez cumplido los tiempos de retención 5 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta serie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo o cualitativo de (3%) sobre cada dos años de producción documental, haciendo seguimiento a la respuestas, las cuales se encuentran en las serie consecutivo de comunicaciones oficiales y expediente al que corresponde, así como sugerencias que implican revisión e intervención para la mejora institucional.
13	■ **CIRCULARES**						
13.01	□ Circulares Informativas	5		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 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; 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.
20	■ **CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: COORDINACIÓN CASA DE JUSTICIA
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 12500

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
20.01	☐ Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas	10		X			Con el Acuerdo 060 del 30 de octubre de 2001 emitido por el AGN, en el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas. El tiempo de retención se define de acuerdo con lo indicado en el Banco Terminológico del AGN quien determina que está agrupación documental, se debe conservar por un periodo de diez (10) años, a partir del cierre de la vigencia anual y cierre administrativo según lo determina el Acuerdo N°002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10. Una vez cumplido el tiempo de retención de los diez (10) años, se procede a eliminar en su totalidad la subserie, ya que los originales reposan en cada una de las agrupaciones documentales. Además, el conjunto de estas comunicaciones no presenta un hilo conductor, pues se encuentran una gran variedad de temas y asuntos que no brindan una total coherencia en la información. Se determina la disposición final de eliminación, ya que en el consecutivo de las comunicaciones oficiales se conserva una copia de la comunicación. El proceso de eliminación se hará conforme al Acuerdo 004 del 30 de abril de 2019 artículo 22, emitido por el AGN.
20.01	☐ Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas	10		X			Con el Acuerdo 060 del 30 de octubre de 2001 emitido por el AGN, en el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas. El tiempo de retención se define de acuerdo con lo indicado en el Banco Terminológico del AGN quien determina que está agrupación documental, se debe conservar por un periodo de diez (10) años, a partir del cierre de la vigencia anual y cierre administrativo según lo determina el Acuerdo N°002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10. Una vez cumplido el tiempo de retención de los diez (10) años, se procede a eliminar en su totalidad la subserie, ya que los originales reposan en cada una de las agrupaciones documentales. Además, el conjunto de estas comunicaciones no presenta un hilo conductor, pues se encuentran una gran variedad de temas y asuntos que no brindan una total coherencia en la información. Se determina la disposición final de eliminación, ya que en el consecutivo de las comunicaciones oficiales se conserva una copia de la comunicación. El proceso de eliminación se hará conforme al Acuerdo 004 del 30 de abril de 2019 artículo 22, emitido por el AGN.
38	■ **INFORMES**						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: COORDINACIÓN CASA DE JUSTICIA
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 12500

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
38.18	☐ Informes de Gestion	10	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 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.
40	■ **INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**						
40.05	☐ Inventarios Documental de Archivo de Gestion	2		X			Una vez la subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o tramite que le dio inicio. Teniendo en cuenta que estos documentos no ofrecen posibilidades investigativas, se deben eliminar el soporte de estos documentos, teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en el artículo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos dejando constancia mediante inventario y acta de eliminación aprobada por el comité institucional de gestión y desempeño.
57	■ **PLANES**						
57.04	☐ Planes de Accion	10	X		X		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 iniciará después del cierre administrativo según lo determina el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10. 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.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: COORDINACIÓN CASA DE JUSTICIA
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 12500

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	
57.18	☐ Planes de Desempeño	10	X		X		El cierre de la agrupación documental se determina en relación con el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, Articulo 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, 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". Circular Externa 003 de 2015
57.21	☐ Planes de Mejoramiento	10			X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención 10 años en el AC, teniendo en cuenta el cierre del expediente o finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto, se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo de (2%) por cada un 1 año de producción documental, debido a que su información consolida los hallazgos compromisos, avances y cumplimiento pactados como mejoramiento a la gestión de la entidad. La documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura y la investigación el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe o delegado de la oficina productora e interesado dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación. Ley 594 de 2000 AGN.
66	■ **PROGRAMAS**						
66.29	☐ Programas de Capacitación	10	X		X		Los documentos de la serie documental están reglamentados por el Decreto Ley 1567 de 1998 por el cual se crea el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los empleados del estado. Finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central, los documentos se deben conservar de acuerdo con los lineamientos de la Circular 003 de 2015 del AGN.

JULIO 19 DE 2023

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	**GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL** **TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD**	Código: PA-06-01-P6-F2 Versión: 01 Fecha: 12/12/2022

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: COORDINACIÓN CASA DE JUSTICIA
PERIODO: SEPTIMO PERIODO
FECHA: 2016-2018 CÓDIGO: 12500

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S	

Responsable - Secretaría General | Responsable - Área de Archivo Central | Fecha

CONVENCIONES

ÓDIGO - CC	**SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES**	**TIEMPO DE RETENCIÓN**	**DISPOSICIÓN FINAL**	
Dependenc	■ **SERIES**	**AC** - Archivo Central	**CT** - Conservación Total	**E** - Eliminación
Serie	□ SUBSERIES		**MT** - Medio Técnico	**S** - Selección
Subserie	• Tipos Documentales	Acta CIGD - N° 03 DE JULIO 19 DE 2023	Resolución Aprobación TVD - N°	