



GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL

Código: PA-06-01-P6-F1

Versión: 02

Fecha: 12/12/2022

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA - NORTE DE SANTANDER

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE SALUD

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE SALUD

CÓDIGO: 11400

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
11400	01		<input checked="" type="checkbox"/> ACCIONES CONSTITUCIONALES										
11400	01	01	<input type="checkbox"/> ACCIONES DE CUMPLIMIENTO <ul style="list-style-type: none"> <li>• Notificación de la acción</li> <li>• Escrito de la acción</li> <li>• Contestación</li> <li>• Pruebas</li> <li>• Sentencia</li> <li>• Notificación</li> <li>• Impugnación</li> <li>• Cumplimiento de fallo</li> <li>• Respuesta incidente desacato</li> </ul>	X	.Pdf								<p>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.</p> <p>El Tiempo de retención documental se aplicará de la siguiente manera; dos (2) años en archivo de gestión, una vez cumplido este tiempo será transferida al Archivo central, allí se conservará ocho (8) años. Finalizado el tiempo de retención en el AG, transferir al AC en el cual se realizará una selección del 10% de la producción anual, esto en relación con el volumen documental, respecto a la parte cualitativa de la muestra corresponderá aquellos expedientes 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)</p>
11400	01	02	<input type="checkbox"/> ACCIONES DE GRUPO <ul style="list-style-type: none"> <li>• Notificación de la acción</li> <li>• Escrito de la acción</li> <li>• Contestación</li> <li>• Pruebas</li> <li>• Sentencia</li> <li>• Notificación</li> <li>• Impugnación</li> <li>• Cumplimiento del fallo</li> <li>• Respuesta incidente desacato</li> </ul>	X	.Pdf								<p>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.</p> <p>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.</p> <p>El Tiempo de retención documental se aplicará de la siguiente manera; dos (2) años en archivo de gestión, una vez cumplido este tiempo será transferida al Archivo central, allí se conservará ocho (8) años. Finalizado el tiempo de retención en el AG, transferir al AC en el cual se realizará una selección del 10% de la producción anual, esto en relación con el volumen documental, respecto a la parte cualitativa de la muestra corresponderá aquellos expedientes hayan generado gran impacto en la entidad y que traten sobre grupos poblacionales específicos como, minorías étnicas, población desplazada, comunidades religiosas, población LGTBI.</p>



GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL

Código: PA-06-01-P6-F1

Versión: 02

Fecha: 12/12/2022

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA - NORTE DE SANTANDER

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE SALUD

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE SALUD

CÓDIGO: 11400

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
11400	01	03	<input type="checkbox"/> ACCIONES DE TUTELA <ul style="list-style-type: none"> <li>• Notificación de la acción</li> <li>• Escrito de la acción</li> <li>• Contestación</li> <li>• Pruebas</li> <li>• Sentencia</li> <li>• Notificación</li> <li>• Impugnación</li> <li>• Cumplimiento del fallo</li> <li>• Respuesta incidente desacato <input type="checkbox"/></li> </ul>	X	.Pdf								<p>Para la disposición final de los documentos resultantes de la selección realizada se atienden las disposiciones impartidas en el numeral 5 de la Circular 003 del 27 de febrero de 2015 del AGN, las series producto de la aplicación de la selección archivística se conservará de manera permanentemente, en su formato original. Para los documentos que no han sido seleccionados, se debe atender el procedimiento de eliminación de documentos establecido en el Art 22 del acuerdo 004 del 2019 del AGN.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>El Tiempo de retención documental se aplicará de la siguiente manera; dos (2) años en archivo de gestión, una vez cumplido este tiempo será transferida al Archivo central, allí se conservará ocho (8) años. Finalizado el tiempo de retención en el AG, transferir al AC en el cual se realizara una selección del 10% de la producción anual, esto en relación con el volumen documental, respecto a la parte cualitativa de la muestra corresponderá aquellos expedientes con las tutelas en las cuales exijan el restablecimiento de derecho en asuntos particulares como la vulneración de los derechos fundamentales, en casos como minorías discriminadas por orientación sexual, credo, raza o filiación política, trata de persona o víctimas del conflicto armado. Para la disposición final de los documentos resultantes de la selección realizada se atienden las disposiciones impartidas en el numeral 5 de la Circular 003 del 27 de febrero de 2015 del AGN, las series producto de la aplicación de la selección archivística se conservará de manera permanentemente, en su formato original. Para los documentos que no han sido seleccionados, se debe atender el procedimiento de eliminación de documentos establecido en el Artículo 22 del acuerdo 004 del 2019 del AGN.</p>
11400	01	04	<input type="checkbox"/> ACCIONES POPULARES <ul style="list-style-type: none"> <li>• Notificación</li> <li>• Poder</li> <li>• Respuesta a la demanda</li> <li>• Descargos</li> </ul>	X	.Pdf								<p>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</p>



GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL

Código: PA-06-01-P6-F1

Versión: 02

Fecha: 12/12/2022

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA - NORTE DE SANTANDER

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE SALUD

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE SALUD

CÓDIGO: 11400

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sentencia</li> <li>• Apelación</li> <li>• Recurso</li> <li>• Oficio de Apelación</li> </ul>	X	.Pdf							<p>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.</p> <p>El Tiempo de retención documental se aplicará de la siguiente manera; dos (2) años en archivo de gestión, una vez cumplido este tiempo será transferida al Archivo central, allí se conservará ocho (8) años.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Para los documentos que no han sido seleccionados, desde el punto de vista normativo y técnico, se debe atender el procedimiento de eliminación de documentos establecido en el Ar 22 del acuerdo 004 del 2019 del AGN.</p>
11400	02		<p>■ ACTAS</p>									
11400	02	52	<p>□ ACTA DE POSESION REPRESENTANTES ANTE JUNTA DIRECTIVA E.S.E IMSALUD</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de Posesión representa ante junta directiva</li> <li>• Hoja de vida</li> <li>• Resolución</li> <li>• Comunicaciones</li> </ul>	X	.Pdf							<p>Se conservará por un periodo de diez (10) años, a partir de la fecha del cierre del trámite respectivo. Se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, deben ser conservados en medios tecnológicos". Circular Externa 003 de 2015</p>
11400	02	58	<p>□ ACTA DE REUNIONES INTERNAS DE LA SECRETARIA DE SALUD MUNICIPAL</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Listado de asistencia</li> <li>• Acta</li> </ul>	X	.Pdf							<p>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 dos (2) años</p> <p>en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en</p>



GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL

Código: PA-06-01-P6-F1

Versión: 02

Fecha: 12/12/2022

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA - NORTE DE SANTANDER

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE SALUD

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE SALUD

CÓDIGO: 11400

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
												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	
11400	02	68	<input type="checkbox"/> ACTA DEL CONSEJO TERRITORIAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocatoria</li> <li>• Acta</li> <li>• Comunicaciones</li> <li>• Desacato</li> </ul>	X	Pdf							Una vez cumplido el tiempo de retención (2) años en el AG y (8) 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.	
				X	Pdf	2	8	X			X		
				X	Pdf								
				X	Pdf								
11400	03		<input checked="" type="checkbox"/> ACTOS ADMINISTRATIVOS										
11400	03	03	<input type="checkbox"/> RESOLUCIONES <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución</li> </ul>	X	.Pdf	2	18	X			X	<p>La subserie Resoluciones describe la voluntad de la administración, su carácter resolutivo indica que "resuelve" una situación bien sea de carácter general o específico expedida por un funcionario en ejercicio y cumplimiento de sus funciones. La subserie tiene valor legal toda vez que esta documentación es evidencia de las decisiones que toma la alta dirección en la entidad, de donde se pueden desprender responsabilidades.</p> <p>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.</p> <p>El tiempo de retención se define de acuerdo con lo indicado en el Banco Terminológico del AGN quien determina que esta agrupación documental, se debe conservar por veinte (20) años. El tipo documental con el cual se culmina el trámite administrativo y corresponde al tipo documental Resolución, de los cuales la agrupación documental se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y dieciocho (18) años en el Archivo Central.</p> <p>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.</p>	



GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL

Código: PA-06-01-P6-F1

Versión: 02

Fecha: 12/12/2022

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA - NORTE DE SANTANDER

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE SALUD

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE SALUD

CÓDIGO: 11400

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
11400	07		<b>■ ADMINISTRACION DE PQRSF</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato peticiones, quejas, recursos, sugerencia, felicitaciones</li> <li>• Oficios respuestas PQRSF</li> <li>• Informes de PQRSF</li> <li>• Formato de informe mensual de seguimiento</li> </ul>	X	.Pdf								<p>Una Vez cumplido los tiempos de retención 2 años en el AG y 3 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.</p> <p>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 delegado de la oficina productora e interesado dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación.</p>
11400	13		<b>■ CERTIFICADOS</b>										
11400	13	10	<input type="checkbox"/> CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud</li> <li>• Certificado de disponibilidad presupuestal</li> <li>• Conceptos de viabilidad</li> </ul>	X	.Pdf					X			<p>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.</p> <p>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.</p>
11400	14		<b>■ CIRCULARES</b>										
11400	14	01	<input type="checkbox"/> CIRCULARES INFORMATIVAS <ul style="list-style-type: none"> <li>• Circular</li> </ul>	X	.Pdf					X			<p>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.</p> <p>Se aplicará el tiempo de retención de la siguiente manera; dos (2) años en archivo de gestión, una vez cumplido este tiempo será trasferida al Archivo central de la entidad, allí se conservará por tres (3) años, Para la disposición final, se determina la eliminación, toda vez que este documento se utiliza como una herramienta informativa, para emitir un mensaje a los colaboradores de una institución, sobre aspectos de carácter netamente administrativos. Desde el punto de vista normativo y técnico, se debe atender el procedimiento de eliminación de documentos establecido en el Art 22 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN.</p>



GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL

Código: PA-06-01-P6-F1

Versión: 02

Fecha: 12/12/2022

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA - NORTE DE SANTANDER

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE SALUD

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE SALUD

CÓDIGO: 11400

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S	
11400	19		<input checked="" type="checkbox"/> <b>CONCEPTOS</b>									
11400	19	04	<input type="checkbox"/> <b>CONCEPTOS JURIDICOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud concepto jurídico</li> <li>• Concepto jurídico</li> <li>• Anexos</li> </ul>	X X X	.Pdf .Pdf .Pdf	2	3				X X	<p>Una vez la Subserie cumpla el tiempo de retención en el archivo de gestión 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 (2) años en archivo de gestión y tres (3) años en archivo central.</p> <p>Seleccionar una muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión relacionada con las normas urbanísticas.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
11400	22		<input checked="" type="checkbox"/> <b>CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES</b>									
11400	22	01	<input type="checkbox"/> <b>CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia de comunicaciones oficiales</li> <li>• Acta cierre anual de consecutivo</li> <li>• Listado de números radicados anulados</li> </ul>	X X X	.Pdf .Pdf .Pdf	2	8				X	<p>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.</p> <p>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, que será dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central.</p> <p>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.</p>



GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL

Código: PA-06-01-P6-F1

Versión: 02

Fecha: 12/12/2022

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA - NORTE DE SANTANDER

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE SALUD

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE SALUD

CÓDIGO: 11400

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S	
												El proceso de eliminación se hará conforme al Acuerdo 004 del 30 de abril de 2019 artículo 22, emitido por el AGN.
11400	22	02	<input type="checkbox"/> CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia de comunicaciones oficiales</li> <li>• Acta cierre anual de consecutivo</li> <li>• Listado de números radicados anulados</li> </ul>	X	.Pdf						X	<p>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.</p> <p>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 del cierre de la vigencia anual y cierre administrativo según lo determina el Acuerdo N°002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Una vez cumplido el tiempo de retención de los diez (10) años,</p> <p>se procede a eliminar en su totalidad la subserie, ya que los originales reposan en cada una de las agrupaciones documentales.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
11400	23		<input checked="" type="checkbox"/> <b>CONTRATOS</b>									
11400	23	01	<input type="checkbox"/> CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado de necesidad expedido por planeación municipal (Rubro Inversión)</li> <li>• Solicitud de necesidad expedido por el titular del despacho en donde se requiere la contratación</li> <li>• Certificado de disponibilidad presupuestal</li> <li>• Certificado de disponibilidad de recursos en bancos</li> <li>• Certificado de plan anual de adquisiciones</li> </ul>	X	.Pdf							<p>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.</p> <p>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 contractuales se prescribe en las Entidades 50, 51, 52 y 53 de esta Ley</p>



**GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL**

Código: PA-06-01-P6-F1

Versión: 02

Fecha: 12/12/2022

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA - NORTE DE SANTANDER

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** SECRETARIA DE SALUD

**OFICINA PRODUCTORA:** SECRETARIA DE SALUD

**CÓDIGO:** 11400

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S	
			Estudios previos (Verificación condiciones del Mercado Inmobiliario en donde esté ubicado el Inmueble)	X	.Pdf							<p>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.</p> <p>La acción penal prescribirá en veinte (20) años." El tipo documental que da cierre al expediente es el Acta de liquidación. El Tiempo de retención se aplicará de la siguiente manera; dos (2) años, en Archivo de gestión, una vez cumplido este tiempo serán trasladados al Archivo central de la entidad, allí se conservará por dieciocho (18) años. Respecto a la disposición final, culminado el tiempo de retención se realizará un proceso de selección 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 cuales 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.</p>
			• Acto administrativo de justificación de la contratación directa	X	.Pdf							
			• Invitación a presentar oferta	X	.Pdf							
			• Carta presentación de propuesta con radicación del simad	X	.Pdf							
			• Hoja de vida de la función publica sigep del arrendador	X	.Pdf							
			• Fotocopia de la cedula del arrendador	X	.Pdf							
			• Libreta militar (Hombres Menores de 50 años)	X	.Pdf							
			• Antecedentes fiscales contraloría	X	.Pdf							
			• Antecedentes judiciales policía	X	.Pdf							
			• Antecedentes disciplinarios procuraduría	X	.Pdf							
			• Certificación de afiliación a seguridad social y parafiscales	X	.Pdf							
			• RUT	X	.Pdf	2	18			X	X	
			• Declaración de bienes y rentas formato función publica	X	.Pdf							
			• Escritura pública del bien inmueble	X	.Pdf							
			• Folio de matrícula inmobiliaria vigente expedido por la oficina de instrumentos públicos	X	.Pdf							
			Avaluó comercial del inmueble vigente realizado por perito afiliado a la lonja de propiedad raíz con registro nacional de evaluador de fedelonjas	X	.Pdf							
			• Paz y salvo municipal por concepto de impuesto predial	X	.Pdf							
			• Acta de verificación de documentos entregados por el arrendador a la entidad	X	.Pdf							
			• Concepto jurídico	X	.Pdf							
			• Minuta contractual	X	.Pdf							
			• Registro presupuestal	X	.Pdf							
			• Oficio designación del supervisor	X	.Pdf							
			• Acta de entrega e inventario del inmueble	X	.Pdf							
			• Acta de inicio	X	.Pdf							
			• Acta de suspensión	X	.Pdf							
			• Acta de reinicio	X	.Pdf							





GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL

Código: PA-06-01-P6-F1

Versión: 02

Fecha: 12/12/2022

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA - NORTE DE SANTANDER

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE SALUD

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE SALUD

CÓDIGO: 11400

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S			
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios previos otro si modificadorio</li> <li>Otro si modificadorio</li> <li>Concepto jurídico otro si</li> <li>Acta de reinicio</li> <li>Acta de liquidación</li> <li>Acta de cierre del expediente</li> </ul>	X	.Pdf									
11400	23	03	<input type="checkbox"/> CONTRATOS DE COMPRAVENTA <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de bienes y servicios</li> <li>Estudios previos</li> <li>Análisis del sector económico y de los oferentes</li> <li>Certificado de disponibilidad presupuestal.</li> <li>Análisis de riesgos previsibles en el proceso</li> <li>Certificado de tradición y libertad de inmueble</li> <li>Escritura pública de registro</li> <li>Certificado de existencia y representación legal</li> <li>Certificado de antecedentes disciplinarios</li> <li>Certificado de antecedentes fiscales</li> <li>Certificado de antecedentes judiciales</li> <li>Certificado de aportes parafiscales</li> <li>Certificación bancaria</li> <li>Registro único tributario</li> <li>Resolución de justificación de la contratación directa</li> <li>Acto administrativo de adjudicación</li> <li>Minuta contractual</li> <li>Certificado de registro presupuestal</li> <li>Garantía única y/o de responsabilidad civil</li> <li>Acta de aprobación de pólizas</li> <li>Acta de inicio</li> <li>Acta de entrega de inmueble entregado en arrendamiento</li> <li>Cuenta de cobro</li> <li>Certificado de aportes parafiscales</li> <li>Orden de pago</li> <li>Acta de recibo inmueble entregado en arrendamiento</li> <li>Acta de liquidación del contrato</li> <li>Registro de publicación en el SECOP</li> </ul>	X	.Pdf									<p>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 lo dispuesto en el Banco terminológico del AGN se fija como tiempo de retención para esta Subserie el término de veinte (20) años. Una vez superada la vigencia de las actuaciones y cumplido el tiempo de prescripción de acciones administrativas, fiscales o legales, de acuerdo con el Artículo 10 de Acuerdo 002 de 2014.</p> <p>El Tiempo de retención se aplicará de la siguiente manera; dos (2) años, en Archivo de gestión, una vez cumplido este tiempo serán trasferidos al Archivo central de la entidad, allí se conservará por dieciocho (18) años. Respecto a la disposición final, culminado el tiempo de retención se realizará un proceso de selección del 5% de la producción anual de la serie, aleatoriamente, esto en relación con el volumen documental, respecto a la parte cualitativa de la muestra se conservarán los Contratos de prestación de servicios, de conformidad con el siguiente criterio: Los contratos de 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.</p>



GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL

Código: PA-06-01-P6-F1

Versión: 02

Fecha: 12/12/2022

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA - NORTE DE SANTANDER

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE SALUD

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE SALUD

CÓDIGO: 11400

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S			
11400	23	07	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS</li> <li>• Certificado de necesidad expedido por planeación municipal (Rubro Inversión)</li> <li>• Solicitud de necesidad de personal</li> <li>• Certificación insuficiencia de personal talento humano</li> <li>• Certificado de disponibilidad presupuestal</li> <li>• Certificado de disponibilidad de recursos en bancos</li> <li>• Certificado de plan anual de adquisiciones</li> <li>• Estudios previos (Incluye Análisis del Sector)</li> <li>• Invitación a presentar oferta de servicios</li> <li>• Publicación veedurías ciudadanas</li> <li>• Carta presentación de propuesta con radicación del simad</li> <li>• Hoja de vida de la función publica sigep</li> <li>• Fotocopia de la cedula del proponente</li> <li>• Libreta militar (Hombres Menores de 50 años)</li> <li>• Antecedentes fiscales contraloría</li> <li>• Antecedentes judiciales policía</li> <li>• Antecedentes disciplinarios procuraduría</li> <li>• Certificación de afiliación a seguridad social y parafiscales</li> <li>• RUT</li> <li>• Declaración de bienes y rentas formato función publica</li> <li>• Soportes de formación académica</li> <li>• Soportes de experiencia laboral</li> <li>• Certificación bancaria</li> <li>• Examen médico de ingreso</li> <li>• Acta de verificación de idoneidad y experiencia</li> <li>• Certificado del sigep</li> <li>• Certificación banco de proyectos</li> <li>• Concepto jurídico</li> <li>• Minuta contractual</li> <li>• Registro presupuestal</li> <li>• Constancia de afiliación a la arl</li> <li>• Oficio designación del supervisor</li> <li>• Acta de inicio</li> </ul>	X	.Pdf									<p>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".</p> <p>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. El Tiempo de retención se aplicará de la siguiente manera; dos (2) años, en Archivo de gestión, una vez cumplido este tiempo serán transferidos al Archivo central de la entidad, allí se conservará por dieciocho (18) años. Respecto a la disposición final, culminado el tiempo de retención se realizará un proceso de selección del 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.</p>



## GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL

Código: PA-06-01-P6-F1

Versión: 02

Fecha: 12/12/2022

### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA:** ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA - NORTE DE SANTANDER

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** SECRETARIA DE SALUD

**OFICINA PRODUCTORA:** SECRETARIA DE SALUD

**CÓDIGO:** 11400

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de suspensión</li> <li>Acta de reinicio</li> <li>Estudios previos otro si modificatorio</li> <li>Otro si modificatorio</li> <li>Concepto jurídico otro si</li> <li>Acta de cierre del expediente</li> </ul>	X	.Pdf								
11400	23	08	<input type="checkbox"/> CONTRATOS DE SUMINISTRO <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de suministros</li> <li>Estudios previos</li> <li>Análisis del sector económico y de los oferentes</li> <li>Certificado de disponibilidad presupuestal</li> <li>Verificación plan de compras</li> <li>Análisis de riesgos previsible en el proceso</li> <li>Registro de acuerdos comerciales</li> <li>Orden de compra</li> <li>Aviso de convocatoria pública</li> <li>Proyecto de pliego de condiciones</li> <li>Justificación de contratación directa</li> <li>Invitación pública</li> <li>Observaciones al proyecto pliego de condiciones</li> <li>Respuesta a observaciones al pliego de condiciones</li> <li>Acto administrativo de apertura del proceso de contratación</li> <li>Pliego de peticiones definitivo</li> <li>Actas de manifestación de interés para participar en el proceso</li> <li>Adendas</li> <li>Designación de comité evaluador</li> <li>Verificación y habilitación de las propuestas</li> <li>Observaciones de los oferentes sobre las calificaciones</li> <li>Informe final de verificación del comité y calificación final</li> <li>Lista de oferentes habilitados para participar en la subasta</li> <li>Acta de audiencia de adjudicación</li> </ul>	X	.Pdf								<p>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.</p> <p>" El Tiempo de retención se aplicará de la siguiente manera; dos (2) años, en Archivo de gestión, una vez cumplido este tiempo serán trasferidos al Archivo central de la entidad, allí se conservará por dieciocho (18) años. Respecto a la disposición final, culminado el tiempo de retención se realizará un proceso de selección del 2% de la producción anual de la serie, aleatoriamente, esto en relación con el volumen documental, respecto a la parte cualitativa de la muestra se conservarán los Contratos de prestación de servicios, de conformidad con el siguiente criterio: Los contratos de prestación de obra en los cuales se consideren la utilidad o interés informativo, como testimonio y evidencia de la ejecución de las actividades misionales de la entidad, en especial los que impacten el desarrollo y la equidad de los grupos étnicos, minorías y poblaciones vulnerables. Los documentos son potencial fuente de información para investigaciones en el ámbito jurídico, permite a la sociedad en general entender las dinámicas de la contratación en la entidad. A los documentos resultantes de la selección realizada se les aplicará las acciones dispuestas e impartidas en el Numeral 5 de la Circular 003 del 27 de febrero de 2015 del AGN, las series producto de la aplicación de la selección archivística se conservarán de manera permanente, en su formato original. Para los documentos que no han sido seleccionados, desde el punto de vista normativo y técnico, se debe atender el procedimiento de eliminación de documentos establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN.</p>
						2	18			X	X		



GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL

Código: PA-06-01-P6-F1

Versión: 02

Fecha: 12/12/2022

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA - NORTE DE SANTANDER

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE SALUD

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE SALUD

CÓDIGO: 11400

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud al ordenador del gasto sobre adjudicación del proceso</li> <li>Acto administrativo de adjudicación</li> <li>Minuta contractual</li> <li>Designación de supervisión a interventoría</li> <li>Designación apoyo a supervisión de interventoría</li> <li>Estudios Técnicos</li> <li>Certificado de registro presupuestal</li> <li>Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual</li> <li>Acta de aprobación de pólizas</li> <li>Acta de inicio</li> <li>Certificación de supervisión para trámite de pago de contrato de compraventa</li> <li>Acta de recibo a satisfacción</li> <li>Orden de pago</li> <li>Acta de liquidación</li> <li>Registro de publicación en el SECOP</li> </ul>	X	.Pdf								
11400	24		■ <b>CONVENIOS</b>										
11400	24	04	<input type="checkbox"/> <b>CONVENIO INTERADMINISTRATIVOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de la entidad</li> <li>Estudio previo</li> <li>Certificado disponibilidad presupuestal</li> <li>Concepto jurídico</li> <li>Comunicaciones</li> <li>Acta de inicio</li> <li>Soporte pago</li> <li>Acta final</li> </ul>	X	.Pdf								<p>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.</p> <p>La acción penal prescribirá en veinte (20) años." En consecuencia, y teniendo en cuenta las diferentes acciones que pueden devenir de este proceso, y atendiendo lo dispuesto en el Banco terminológico del AGN se fija como tiempo de retención para esta Subserie el término de veinte (20) años. Una vez superada la vigencia de las actuaciones y cumplido el tiempo de prescripción de acciones administrativas, fiscales o legales, de acuerdo con el Artículo 10 del Acuerdo 002 de 2014. El tipo documental que da cierre al expediente es el Acta de liquidación. El Tiempo de retención se aplicará de la siguiente manera; dos (2) años, en Archivo de gestión, una vez cumplido este tiempo serán transferidos al Archivo central de la entidad, allí se conservará por dieciocho (18) años.</p> <p>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</p>



GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL

Código: PA-06-01-P6-F1

Versión: 02

Fecha: 12/12/2022

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA - NORTE DE SANTANDER

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE SALUD

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE SALUD

CÓDIGO: 11400

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
11400	24	01	<input type="checkbox"/> CONVENIO INTERINSTITUCIONAL <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudio previo</li> <li>• Documento de existencia y representación legal</li> <li>• Propuesta</li> <li>• Viabilidad de información</li> <li>• Concepto jurídico</li> <li>• Convenio</li> </ul>	X	.Pdf						X	X	<p>Este 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.</p>
11400	41		<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES										
11400	41	42	<input type="checkbox"/> INFORME DE TESORERÍA MUNICIPAL <ul style="list-style-type: none"> <li>• Requerimiento tesorería municipal</li> <li>• Informe (FUT)</li> </ul>	X	.Pdf	2	8			X			<p>Teniendo en cuenta una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de gestión (2) años y en el Archivo central (8) 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 consolida en el</p>



GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL

Código: PA-06-01-P6-F1

Versión: 02

Fecha: 12/12/2022

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA - NORTE DE SANTANDER

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE SALUD

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE SALUD

CÓDIGO: 11400

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S	
												<p>perde sus valores administrativos, debido a que su información se consolida en el informe de gestión de la oficina de planeación, como resultado de la gestión adelantada 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 artículo 15 y Decreto 1080 de 2015 (AGN)</p>
11400	41	47	<input type="checkbox"/> INFORME MENSUAL DE AFILIADOS <ul style="list-style-type: none"> <li>• Requerimiento o solicitud</li> <li>• Informe de lista mensual de afiliados</li> </ul>	X X	.Pdf .Pdf	2	3			X		<p>Una vez cumplido los tiempos de retención (2) años en el AG y (3) 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.</p>
11400	41	48	<input type="checkbox"/> INFORME PRESUPUESTAL <ul style="list-style-type: none"> <li>• Requerimiento (circular 030 del Min Salud, súper salud)</li> <li>• Informe presupuestal</li> <li>• Comunicaciones</li> <li>• Informes</li> </ul>	X X X X	.Pdf .Pdf .Pdf .Pdf	2	8			X		<p>Teniendo en cuenta una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de gestión (2) años y en el Archivo central (8) 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 consolida en el informe de gestión de la oficina de planeación, como resultado de la gestión adelantada 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 artículo 15 y Decreto 1080 de 2015 (AGN)</p>
11400	41	51	<input type="checkbox"/> INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL Y VIGILANCIA <ul style="list-style-type: none"> <li>• Requerimiento o solicitud</li> <li>• Informe a organismo de control y vigilancia</li> <li>• Encuesta (si aplica)</li> <li>• Comunicaciones oficiales</li> </ul>	X X X X	.Pdf .Pdf .Pdf .Pdf	2	8	X			X	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>



GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL

Código: PA-06-01-P6-F1

Versión: 02

Fecha: 12/12/2022

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA - NORTE DE SANTANDER

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE SALUD

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE SALUD

CÓDIGO: 11400

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S	
												Del mismo modo, suministran información importante sobre el cumplimiento de la misión institucional en relación con las políticas públicas nacionales y son la evidencia documental sobre la gestión institucional en diferentes épocas y contextos sociales, económicos y políticos. Una vez se cumpla el tiempo de retención en Archivo Central estos documentos se conservarán en medios tecnológicos". Circular Externa 003 de 2015 en su soporte original, transfiriéndolos al Archivo Histórico siguiendo los procedimientos o protocolos definidos para tal fin.
11400	41	54	<input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTION <ul style="list-style-type: none"> <li>• Requerimiento o solicitud</li> <li>• Informe</li> </ul>	X X	.Pdf .Pdf	2	8	X			X	<p>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.</p> <p>El tiempo de retención es de (10) años de los cuales dos (2) años serán en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Con respecto a la disposición final la circular externa 03 de 2015 describe que esta subserie es de conservación total deben ser conservados en medios tecnológicos". Circular Externa 003 de 2015 en su soporte original; ya que el informe de gestión evidencia anualmente la gestión de la planeación, ejecución y evaluación de las actividades misionales, estratégicos y de apoyo.</p> <p>Esta información puede servir como fuente de consulta para las investigaciones administrativas, financieras y económicas de la entidad.</p>
11400	43		<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS									
11400	43	05	<input type="checkbox"/> INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE GESTION <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventario (formato único de inventario documental)</li> </ul>	X	.Pdf	2	0			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 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.
11400	48		<input checked="" type="checkbox"/> LIBROS									
11400	48	01	<input type="checkbox"/> LIBRO DE ACTAS DE POSESION ANTE JUNTA DIRECTIVA E.S.E IMSALUD <ul style="list-style-type: none"> <li>• Libro de Actas de Posesión ante Junta Directiva E.S.E IMSALUD</li> </ul>	X	.Pdf	2	3			X		Teniendo en cuenta una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de gestión (2) años y en el Archivo central (3) 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 artículo 15 y Decreto 1080 de 2015 (AGN)





GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL

Código: PA-06-01-P6-F1

Versión: 02

Fecha: 12/12/2022

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA - NORTE DE SANTANDER

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE SALUD

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE SALUD

CÓDIGO: 11400

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
11400	61		<p>■ PLANES</p>										
11400	61	12	<p><input type="checkbox"/> PLAN DE BIENESTAR DEL PERSONAL</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diagnostico</li> <li>• Cronograma</li> <li>• Lista de beneficiarios</li> <li>• Informes</li> </ul>	X	.Pdf								<p>Una Vez cumplido los tiempos de retención 2 años en el AG y 8 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</p> <p>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.</p>
				X	.Pdf	2	8				X	X	
				X	.Pdf								
				X	.Pdf								
11400	61	36	<p><input type="checkbox"/> PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION PERSONAL SECTOR SALUD</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diagnostico</li> <li>• Cronograma</li> <li>• Lista de beneficiarios</li> <li>• Informes</li> </ul>	X	.Pdf								<p>Una Vez cumplido los tiempos de retención 2 años en el AG y 8 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,</p> <p>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.</p>
				X	.Pdf	2	8				X	X	
				X	.Pdf								
				X	.Pdf								
11400	68		<p>■ PROCESOS JUDICIALES</p>										
11400	68	01	<p><input type="checkbox"/> PROCESO SANCIONATORIO SECTOR SALUD</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Denuncia o queja</li> <li>• Acta de visita</li> <li>• Medida sancionatoria</li> <li>• Descargo</li> <li>• Fallo</li> </ul>	X	.Pdf								<p>Una Vez cumplido los tiempos de retención 2 años en el AG y 8 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,</p> <p>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.</p>
				X	.Pdf	2	8				X	X	
				X	.Pdf								
				X	.Pdf								
				X	.Pdf								





GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL

Código: PA-06-01-P6-F1

Versión: 02

Fecha: 12/12/2022

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA - NORTE DE SANTANDER

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE SALUD

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE SALUD

CÓDIGO: 11400

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S	
												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.

Gerson Mendoza Uribe

JULIO 11 DE 2023

Responsable - Secretaría General

Responsable - Área de Archivo Central

Fecha

CONVENCIONES

CÓDIGO - CCD	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS	DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTO
Dependencia	■ SERIES	F - Físico	AG - Archivo de Gestión	CT - Conservación Total	E - Eliminación	Forma específica para aplicar la Retención
Serie	□ SUBSERIES	EL - Electrónico	AC - Archivo Central	MT - Medio Técnico	S - Selección	
Subserie	• Tipos Documentales	Acta CIGD - N° 002 DE 23 MARZO DE 2023		Resolución Aprobación TRD - N° 0266 DE JULIO 11 DE 2023		