



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: SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA

OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA

CÓDIGO: 11420

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
11420	01		■ ACCIONES CONSTITUCIONALES										
11420	01	03	<input type="checkbox"/> ACCIONES DE TUTELA <ul style="list-style-type: none"> • Escrito de presentación de la acción • Poder • Notificaciones • Contestación de la acción • Autos procesales • Comunicaciones oficiales • Alegatos • Pruebas • Sentencias • Recursos procesales • Cumplimiento de fallo • Escrito de proposición de incidentes (Cuando aplique) 	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 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.</p> <p>El tipo documental que da cierre al expediente es el auto de resolución de recurso. 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.</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. 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>
11420	01	04	<input type="checkbox"/> ACCIONES POPULARES <ul style="list-style-type: none"> • Copia de escrito de prestación de acción popular • Autos procesales • Poder • Notificaciones • Recursos procesales (Cuando apliquen) • Escrito de contestación de la acción 	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 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>



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: SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA

OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA

CÓDIGO: 11420

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"> • Comunicaciones oficiales (Cuando aplique) • Pruebas • Escrito de coadyuvancia (Cuando aplique) • Alegatos • Sentencia • Cumplimiento de fallo • Escrito de proposición de incidentes (Cuando aplique) 	X	.Pdf	2	8				X	X	<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 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. 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>
11420			<p>■ ACTAS</p>										
11420	02	72	<p>□ ACTAS DE COMITÉ DE ESTADISTICA VITALES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria • Listado de asistencia • Acta 	X	.Pdf	2	8	X			X		<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 en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central.</p> <p>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.</p>
11420	02	75	<p>□ ACTAS DE COMITÉ DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria 	X	.Pdf								<p>Una vez cumplido el tiempo de retención (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 permanentes, debido a que su información testimonian las actuaciones administrativas de análisis, recomendación, viabilidad, por lo tanto se</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: SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA

OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA

CÓDIGO: 11420

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"> Listado de asistencia Acta 	X	.Pdf	2	18	X		X		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.
11420	02	86	<input type="checkbox"/> ACTAS DE MESA INTERSECTORIAL CERS <ul style="list-style-type: none"> Convocatoria Listado de asistencia Acta 	X	.Pdf	2	8	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
11420	02	87	<input type="checkbox"/> ACTAS DE REUNIÓN <ul style="list-style-type: none"> Convocatoria Listado de asistencia Acta 	X	.Pdf	2	8	X		X		<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.</p> <p>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, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Circular Externa 003 de 2015</p>
11420	07		<input checked="" type="checkbox"/> ADMINISTRACIÓN DE PQRSF <ul style="list-style-type: none"> Formato peticiones, quejas, recursos, sugerencia, felicitaciones Oficios respuestas PQRSF Informes de PQRSF Formato de informe mensual de seguimiento 	X	.Pdf	2	3			X	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 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 consecutiva 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 delgado de la oficina productora e interesado dejando constancia mediante inventario y acta 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: SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA

OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA

CÓDIGO: 11420

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S	
11420	14		■ CIRCULARES									
11420	14	01	<input type="checkbox"/> CIRCULARES INFORMATIVAS <ul style="list-style-type: none"> • Circular 	X	.Pdf	2	3		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. Se aplicará el tiempo de retención de la siguiente manera; dos (2) años en archivo de gestión, una vez cumplido este tiempo será transferida al Archivo central de la entidad, allí se conservará por tres (3) años.</p> <p>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>
11420	41		■ INFORMES									
11420	41	51	<input type="checkbox"/> INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL Y VIGILANCIA <ul style="list-style-type: none"> • Requerimiento o solicitud • Informe a Organismo de Control y vigilancia • Encuesta (si aplica) • Comunicaciones oficiales 	X	.Pdf							<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. 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.</p> <p>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.</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: SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA

OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA

CÓDIGO: 11420

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
11420	41	54	<input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTIÓN <ul style="list-style-type: none"> • Requerimiento o solicitud • Informe 	X X	.Pdf .Pdf	2	8	X				X	Los informes de gestión son una subserie transversal a toda la estructura de la Alcaldía, fundamento de acciones administrativa frente al control de actividades. La subserie posee valor legal ya que sirve de testimonio o prueba de ley frente a denuncias de la mala gestión del presupuesto de la entidad, posee valor fiscal ya que justifica el gasto de presupuesto realizado. El tiempo de retención es de (10) años de los cuales dos (2) años serán en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Con respecto a la disposición final la circular externa 03 de 2015 describe que esta subserie es de conservación total deben ser conservados en medios tecnológicos". Circular Externa 003 de 2015 en su soporte original; ya que el informe de gestión evidencia anualmente la gestión de la planeación, ejecución y evaluación de las actividades misionales, estratégicos y de apoyo. Esta información puede servir como fuente de consulta para las investigaciones administrativas, financieras y económicas de la entidad.
11420	41	57	<input type="checkbox"/> INFORMES DE VIGILANCIA EN SALUD PÚBLICA <ul style="list-style-type: none"> • Requerimiento o solicitud • Informe 	X X	.Pdf .Pdf	2	8			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.
11420	43		<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS										
11420	43	05	<input type="checkbox"/> INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE GESTIÓN <ul style="list-style-type: none"> • Inventario (Formato único de inventario documental) 	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.
11420	61		<input checked="" type="checkbox"/> PLANES										



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: SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA

OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA

CÓDIGO: 11420

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S	
11420	61	46	<input type="checkbox"/> PLANES DE INTERVENCIONES COLECTIVAS EN SALUD PUBLICA <ul style="list-style-type: none"> • Diagnostico • Plan de Acción • Acuerdo • Cronograma • Informe • Comunicaciones 	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 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, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Circular Externa 003 de 2015</p>
			X	.Pdf								
			X	.Pdf	2	8	X		X			
			X	.Pdf								
			X	.Pdf								
11420	63		<input checked="" type="checkbox"/> PROCESOS									
11420	63	71	<input type="checkbox"/> PROCESOS SANCIONATORIOS SECTOR SALUD <ul style="list-style-type: none"> • Denuncia o queja • Acta de visita • Medida sancionatoria • Descargo • Fallo 	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 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 específico, 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.</p>
			X	.Pdf	2	8			X	X		
			X	.Pdf								
			X	.Pdf								
11420	70		<input checked="" type="checkbox"/> PROGRAMAS									
11420	70	37	<input type="checkbox"/> PROGRAMA DE CONVIVENCIA SOCIAL Y SALUD <ul style="list-style-type: none"> • Acta De Concordancia De Eventos Samen • Acta de Revisión Semanal de SIVIGILA • Informe Semestral Samen (Informe trimestral, informe semestral) 	X	.Pdf							<p>Una vez cumplido el tiempo de retención (4) años en el AG Y (6) 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</p>
			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: SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA

OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA

CÓDIGO: 11420

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"> Monitoreo de IPS (Asistencia técnica, informe de monitoreo, asistencia técnica de salud, formato de seguimiento aps salud mental ips) Programa de Capacitación (acta de capacitación, asistencia) Redes Socioafectivas (informe de gestión, red socio afectiva, lista de asistencia) Estrategias (informe, lista de asistencia, evidencias fotográficas, soportes) 	X	.Pdf	4	6				X	X	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.	
11420	70	40	PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA <input type="checkbox"/> AUTORIDAD SANITARIA PARA LA GESTIÓN DE LA SALUD - ASEGURAMIENTO <ul style="list-style-type: none"> Auditoria de atención en salud de la E.S.E Imsalud – plan de auditoria Cronograma de visita a EAPB Acta de Visita Formato de Informe de Hallazgo Formato de plan de mejoramiento de EPS formato de aceptación de pago Búsqueda activa de IPS Auditoria de atención en salud de la E.S.E IMSALUD Gestión de cuentas medicas de otras IPS 	X	.Pdf								Una vez cumplido el tiempo de retención (4) años en el AG Y (6) 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.	
11420	70	41	PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA <input type="checkbox"/> AUTORIDAD SANITARIA PARA LA GESTIÓN DE LA SALUD – GESTIÓN DE LA SALUD <ul style="list-style-type: none"> Acta de Comité de Vigilancia Epidemiológica Comunitaria Análisis Situacional De Salud Asistencia Técnica Y Seguimiento Al Sistema De Información Sivigila Asistencia Técnica Y Seguimiento Al Personal Informe Trimestral de Concordancia Entre Sivigila- Ruaf y Rips Informe Valoración Anual Gerentes Informe Valoración Funcionamiento Sistema de Vsp 	X	.Pdf							X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención (4) años en el AG Y (6) 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-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: SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA

OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA

CÓDIGO: 11420

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"> Investigaciones de Campo Enfermedades Transmitidas por Alimentos Investigaciones Epidemiológicas de Campo y Acciones de Control de Vigilancia en Salud Publica Notificaciones Sivigila-Upgd SIANIESP Tablero De Control De Cooperantes A La Población Migrante 	X	.Pdf							
11420	70	42	<p>PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA AUTORIDAD SANITARIA PARA LA GESTIÓN DE LA SALUD – PARTICIPACIÓN SOCIAL</p> <ul style="list-style-type: none"> Acta de Comité Participación Comunitaria (oficio de actualización, oficio de invitación o reunión, actas, listado de asistencia, evidencia de lo proyectado) Acta De Comité de Veedurías Ciudadanas en Salud (notificación, acta de reunión, lista de asistencia, fotografías, diapositivas proyectadas, acta de conformación) Asistencia Técnica Y Seguimiento Al Sistema De Información Sivigila Acta De Consejo Territorial de Seguridad Social en Salud (notificación de la reunión, oficio de actualización, lista de asistencia, comunicaciones, certificación de actualización, acta de posesión, directorio actualizado, evidencia en cd) Implementación de la Política (Acta de Participación de Migrantes, acta de articulación con la ese imsalud, listado de asistencia, diapositivas proyectadas) 	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 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.
						2	8				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: SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA

OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA

CÓDIGO: 11420

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
			<p>Monitoreo de Vigilancia y Capacitación del Sac (informe mensual, informe trimestral, informe semestral, directorio eps, informe de sugerencias y quejas, informe de satisfacción del usuario, monitoreo para la evaluación de capacitación, inducción y reinducción de participación social)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento Asociaciones de Usuario (oficio, seguimiento asociación de usuario, seguimiento asociación de usuario a integrantes, comunicaciones, informe trimestral de la visita, directorio asociación de usuario) • Seguimiento Consejo Municipal y al Comité (formato visita a comité municipales, anexos) • Seguimiento y Capacitación SIAU (oficios, formulario de seguimiento del SIAU, informe, acta de capacitación, lista de asistencia, evidencias fotográficas y el soporte) 	X	.Pdf								
11420	70	43	<p>PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA AUTORIDAD SANITARIA PARA LA GESTIÓN DE LA SALUD – VIGILANCIA EN SALUD PÚBLICA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acta Cove Municipal • Acta De Covecom • Acta de Reunión y Asistencia • Sistema de Información (5 temas) • Sistema de Intervención (Investigaciones) (4 temas) • Sistema de Análisis Comportamientos (3 temas) 	X	.Pdf								Una vez cumplido el tiempo de retención (4) años en el AG y (16) 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.
11420	70	55	PROGRAMA DE SALUD AMBIENTAL										Una vez cumplido el tiempo de retención (4) años en el AG Y (6) años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta subserie



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: SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA

OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA

CÓDIGO: 11420

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S	
			Acción Promoción y Prevención en Preparación de Consumo de Alimentos y Vigilancia en el Suministro y de Calidad en el Agua en Albergues y Hogares de Paso. (Informe de visitas, anexos)	X	.Pdf							contactos 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.
			<ul style="list-style-type: none"> Atención a Eventos de Emergencias (Notificación, Informe de Visita) 	X	.Pdf							
			<ul style="list-style-type: none"> Comité Técnico (Comité de carne, Comité de peligro vial, Comité de Calidad del Aire) 	X	.Pdf							
			<ul style="list-style-type: none"> Eventos Notificados de SIVIGILA (Informe, Acta de encuesta, Acta de toma de muestra (si aplica), Acta manipuladora (si aplica), notificación, informe de intoxicación (e) ficha de seguimiento a intoxicaciones) 	X	.Pdf							
			<ul style="list-style-type: none"> Informe de Indicadores de Calidad de Agua (Informe) 	X	.Pdf							
			<ul style="list-style-type: none"> IVC a establecimiento Generadores de Residuos Sólidos Hospitalarios y Similares (Acta de visita, acta de exigencia sanitaria (si aplica), revisión del pghrh (si aplica) concepto sanitario (si aplica)) 	X	.Pdf							
			<ul style="list-style-type: none"> IVC a Establecimiento Oftalmológico (acta de visita, revisita (si aplica), concepto sanitario (si aplica), respuesta) 	X	.Pdf							
			<ul style="list-style-type: none"> IVC a Planta de Tratamiento del Municipio (Actas, Certificación) 	X	.Pdf							
			<ul style="list-style-type: none"> IVC a Establecimiento con Piscinas de la Ciudad de Cúcuta (acta, acta de exigencia, certificación (si aplica)) 	X	.Pdf							
			<ul style="list-style-type: none"> IVC a Vehículos Transportadores de Residuos Sólidos (acta de revisión, revisita si aplica, concepto sanitario) 	X	.Pdf							
			<ul style="list-style-type: none"> IVC Calidad de Agua Suministrada por Los Acueductos Urbanos y Rurales (cronograma, acta de toma de muestra, informe de resultado fisicoquímico y microbiológico) 	X	.Pdf	4	6			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: SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA

OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA

CÓDIGO: 11420

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"> IVC de Establecimiento de Alimentos y Bebidas Alcohólicas (Oficio, respuesta, acta de ivc, verificación de la exigencia, concepto sanitario, formulario de inscripción sanitario si aplica) IVC a Vehículos Transportadores de Alimento (solicitud, fotocopia de la cedula, fotocopia del soat técnico mecánica, acta del ivc, verificación de la exigencia, concepto sanitario) IVC de Establecimiento Comerciales y Especiales (Solicitud, acta de visita, concepto sanitario) IVC del PAE (solicitud, acta de visita, concepto sanitario) IVC y Seguimiento en Establecimiento de Alto Riesgo Zona Fronteriza y Aeropuerto (Diagnostico) Mapa De Riesgo Calidad De Agua Del Municipio (e) Molestias Sanitarias (Comisión, oficio, acta de visita, evidencia fotográfica) Plan de Mejoramiento (notificación, hallazgo, plan de mejoramiento, anexos) Programa de Capacitación (solicitud, evaluación antes prete, evaluación después poste, listado de asistencia, informe de la capacitación) Seguimiento a la actividad del PIC (informe) Toma de Muestra de Alimentos a Establecimiento Gastronómico (cronograma, ficha de toma de muestra) 	X	.Pdf								
11420	70	58	<input type="checkbox"/> PROGRAMA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL <ul style="list-style-type: none"> Acta de Reunión (listado de asistencia, acta) Investigaciones de bajo peso al nacer (Ficha de investigación de campo - bajo peso al nacer, informe 	X	.Pdf								Una vez cumplido el tiempo de retención (4) años en el AG y (6) 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



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: SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA

OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA

CÓDIGO: 11420

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"> Plan De Mejoramiento 	X	.Pdf							<p>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.</p>
			<ul style="list-style-type: none"> Formato de verificación individual de activación de la ruta de atención a la desnutrición - manejo ambulatorio 	X	.Pdf							
			<ul style="list-style-type: none"> Formato de verificación individual de activación de la ruta de atención a la desnutrición - manejo intrahospitalario 	X	.Pdf							
			<ul style="list-style-type: none"> Formato de visita domiciliaria del evento 113 desnutrición aguda 	X	.Pdf							
			<ul style="list-style-type: none"> Formato de verificación individual de casos de gestantes con bajo peso para la edad gestacional identificados en siepvan 	X	.Pdf							
			<ul style="list-style-type: none"> Formato de verificación individual de casos de desnutrición aguda identificados en siepvan 	X	.Pdf							
			<ul style="list-style-type: none"> Formato de verificación de equipos e instrumentos antropométricos en las instituciones prestadoras de servicios de salud 	X	.Pdf	4	6			X	X	
			<ul style="list-style-type: none"> Formato de verificación del suministro alimentario del programa de alimentación escolar pae ración industrializada 	X	.Pdf							
			<ul style="list-style-type: none"> Formato de verificación del suministro alimentario del programa de alimentación escolar pae ración para preparar en sitio – RPS 	X	.Pdf							
			<ul style="list-style-type: none"> Formato de recolección de datos sistema de vigilancia epidemiológico alimentario y nutricional "siepvan" menores de 18 años 	X	.Pdf							
			<ul style="list-style-type: none"> Formato de recolección de datos sistema de vigilancia epidemiológico alimentario y nutricional "siepvan" adultos 	X	.Pdf							
			<ul style="list-style-type: none"> Formato de recolección de datos sistema de vigilancia epidemiológico alimentario y nutricional "siepvan" gestantes 	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: SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA

OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA

CÓDIGO: 11420

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
11420	70	62	<input type="checkbox"/> PROGRAMA DE VIDA SALUDABLE Y CONDICIONES NO TRANSMISIBLES - CRÓNICAS <ul style="list-style-type: none"> Acta de Reuniones Internas (acta, planilla de asistencia) Asistencia Técnica de IPS (ruta de atención integral de cáncer uterino, ivc formato, ruta de atención de cáncer de mama, acta) Investigaciones (formato de vigilancia) Intervención A Población (acta, lista de asistencia, evidencia fotográfica) Plan De Mejoramiento Capacitaciones (acta, evidencia fotográfica, lista de asistencia) Seguimiento A Las Actividades Del Pic (informe, listado de asistencia, proyectos, medio magnético, evidencias fotográficas) Capacitaciones A Establecimientos Deportivos (formato establecimiento deportivo, evidencia fotográfica) Seguimiento a Restaurantes Escolares – Públicos (formato a restaurante, evidencia fotográfica) 	X	.Pdf								<p>Una vez cumplido el tiempo de retención (4) años en el AG y (6) 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.</p>
				X	.Pdf								
				X	.Pdf								
				X	.Pdf								
				X	.Pdf	4	6			X	X		
				X	.Pdf								
				X	.Pdf								
11420	70	63	<input type="checkbox"/> PROGRAMA DE VIDA SALUDABLE Y ENFERMEDADES TRANSMISIBLES – AIEPI (EDA-IRA) <ul style="list-style-type: none"> Asistencia Tecnica y Seguimiento a la Atención en IRA –EDA Crecimiento y Desarrollo (cronograma, acta de reunión, lista de chequeo, plan de mejoramiento, informe de hallazgo, oficios) Capacitación AIEPI Clínico (convocatoria, acta, lista de asistencia, material de apoyo) 	X	.Pdf								<p>Una vez cumplido el tiempo de retención (4) años en el AG y (6) 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.</p>
				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: SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA

OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA

CÓDIGO: 11420

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S	
			Informe de Visita Bajo Peso a Nacer 18 practicas <ul style="list-style-type: none"> • claves (notificación, formato de visita, oficio, informe de ajuste, informe) 	X	.Pdf							
			Informe Sobre el Comportamiento, Acta de Cove <ul style="list-style-type: none"> • –AIEPI, Acta de Concordancia en Mortalidad, (IRA-EDA) menores de cinco años 	X	.Pdf							
			Monitoreo Componente Clínico AIEPI-UBA IMSALUD (Cronograma, acta, asistencia técnica, lista de chequeo, plan de mejoramiento, informe de los hallazgos, lista de cumplimiento)	X	.Pdf							
			Seguimiento a la Sala Eras (asistencia técnica, plan de <ul style="list-style-type: none"> • mejoramiento, informe sobre los hallazgos, capacitaciones) 	X	.Pdf		4	6			X	X
			Unidades de Atención Comunitaria Redes Sociales y <ul style="list-style-type: none"> • Población Migrantes (cronograma, acta de capacitación, registro fotográfico, charlas educativas) 	X	.Pdf							
			Unidades de Atención Comunitaria – FAMI <ul style="list-style-type: none"> • ICBF(cronograma, acta de capacitación, registro fotográfico) 	X	.Pdf							
			Unidades de Atención Comunitaria – FAMI <ul style="list-style-type: none"> • (cronograma, acta de capacitación, registro fotográfico) 	X	.Pdf							
			Unidades de Atención Comunitaria –Encuentros <ul style="list-style-type: none"> • Educativos UBA Imsalud (cronograma, acta de capacitación, registro fotográfico) 	X	.Pdf							
11420	70	64	<input type="checkbox"/> PROGRAMA DE VIDA SALUDABLE Y ENFERMEDADES TRANSMISIBLES - PAI									Una vez cumplido el tiempo de retención (4) años en el AG y (6) 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



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: SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA

OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA

CÓDIGO: 11420

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"> Actividades educativas dirigidas a Madres Líderes de Mas Familias en Acción y a líderes de los hogares FAMI del ICBF (Acta de reunión, listados de asistencia) Plan de trabajo articulado con el ICBF (Listados de asistencia, Plan de Trabajo, Actas, oficio) Conversatorio con Docentes y Estudiantes de las Universidades (Acta de reunión, listado de asistencia,) Asistencia Técnica a las IPS del Municipio (oficios, Actas de Visita de Asistencia Técnica) Reuniones con las 9 IPS de Vacunación de esquema NO PAI (oficio de invitación, acta de reunión, listado de asistencia) Reuniones mensuales PAI con los responsables de las IPS y delegados de las EAPB (cronograma, listado de asistencia, acta de reunión) Participación en comités municipales de Vigilancia Epidemiológica (Informe) Jornadas de vacunación nacionales, departamental y municipal (oficio, formato de verificación, informe de jornada) Mantenimientos Preventivos y Correctivos a los Equipos de la Red de Frio (informe de mantenimiento) Suministro de Biológico (Informe de Suministro de Biológico) Revisión de Informes Mensuales (actas, informes) Asistencia Técnica Paiweb (registro diario de paiweb, actas) 	X	.Pdf	4	6				X	X	<p>usar una variedad de métodos, 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.</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: SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA

OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA

CÓDIGO: 11420

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
			Visita Epidemiológica De Campo (Formato de visita de campo y estudio de conocimiento de causas, Formato de remisión, Acta familiar APGAR, Constancia local de visitas de vigilancia en Salud Pública no afectiva)	X	.Pdf								
11420	70	66	PROGRAMA DE VIDA SALUDABLE Y ENFERMEDADES TRANSMISIBLES - TUBERCULOSIS <ul style="list-style-type: none"> Acta de Reuniones Internas-Tb (listado de asistencia, acta, informe) Asistencia Técnica a Ips-Tuberculosis Tb (acta de visita, lista de chequeo, plan de mejoramiento, asistencia de seguimiento, lista de chequeo, acta de visita del seguimiento) Búsquedas Sintomáticas Respiratorias –TB (formato de búsqueda activa) Informe de visita domiciliaria evaluación profesional psicosocial tb (informe de visita) Plan De Mejoramiento (requerimiento, plan de mejoramiento) Seguimiento a las Actividades del PIC (lista de asistencia, material de apoyo, proyecto, comunicaciones, informe, oficios, medio magnético) Visitas Epidemiológicas de Campo-Tb (formato de visita, formato de remisión, constancia local de visita de vigilancia) 	X	.Pdf								Una vez cumplido el tiempo de retención (4) años en el AG y (6) 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.
				X	.Pdf								
				X	.Pdf								
				X	.Pdf	4	6			X	X		
				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: SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA

OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA

CÓDIGO: 11420

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"> Mortalidad por Malaria (notificación por vigilancia, ficha de relación de casos de etv, acta de cumplimiento de actividades de control vectorial) Casos de Malaria (notificación, ficha de relación de casos de dengue y otras etv, acta de cumplimiento de actividades de control vectorial) Casos de Leishmaniosis (Notificación, ficha de relación de casos de dengue y otras etv, acta de cumplimiento de control vectorial) Casos de Changas (notificación, relación de casos de dengue y otras etv, acta de cumplimiento de actividades de control vectorial) Puestos de Triatominos (actas de supervisión de puesto Triatominos, resultados taxonómicos de Triatominos) 	X	.Pdf								
11420	70	101	<input type="checkbox"/> PROGRAMAS DE DIMENSIÓN VIDA SALUDABLE Y ENFERMEDADES TRANSMISIBLES - ZONOSIS <ul style="list-style-type: none"> Accidente Leptospirosis y Accidente Ofídico (evidencias fotográficas, ficha digital (e)) Acta de Entrega de Accidentes Ofídicos y Rábidos a Vigilancia (acta de entrega) Acta de Reunión (oficio (e) acta de reunión, lista de asistencia) Autorizaciones de Eutanasia y Adopción (formato acta de eutanasia, acta de adopción, acta de entrega al centro de zoonosis, oficio, evidencias fotográficas, formato 650 o 652 dependiendo el caso) Capacitaciones (oficio solicitud, respuesta, asistencia (e)) Inspección Vigilancia y Control de Visitas Médico Veterinario (oficio de entrega, acta de ivc) 	X	.Pdf								<p>Una vez cumplido el tiempo de retención (4) años en el AG y (6) 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.</p>
						4	6			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: SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA

OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA

CÓDIGO: 11420

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"> Inventario de Bienes (Formato de vacuna en frío, orden de entrada y salida de elementos, inventario de bienes) Molestia Sanitaria (oficios) Plan de Mejoramiento Reporte de Vacunación Antirrábica Vacunación Antirrábica (Formato reporte de mv con relación a la jornada) 	X	.Pdf							
				X	.Pdf							
				X	.Pdf							
				X	.Pdf							

Responsable - Secretaría General

Gerson Méndez Uricuri

Responsable - Área de Archivo Central

JULIO 11 DE 2023

Fecha

CONVENCIONES

CÓDIGO - CCD	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS	DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTO
Dependencia	■ SERIES	F - Físico	AG - Archivo de Gestión	CT - Conservación Total	E - Eliminación	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		