



**GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL**

Código: PA-06-01-P6-F2

**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD**

Versión: 01

Fecha: 12/12/2022

<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b> ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA								
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> SECRETARÍA DE SALUD								
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b> SUBSECRETARÍA DE ASEGURAMIENTO Y CONTROL DE ATENCIÓN EN SALUD								
<b>PERIODO:</b> SEXTO PERIODO								
<b>FECHA:</b> 2012-2016 <span style="float: right;"><b>CÓDIGO:</b> 10730</span>								
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S		
48	<b>■ PLANES</b>							
48.32	<input type="checkbox"/> Planes de Sistema de Atención de Emergencia Médica	10	X		X		El cierre de la agrupación documental se determina en relación con el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, Artículo 10, cierre administrativo. El tipo documental con el cual se culmina el trámite administrativo corresponde al acta. Se conservará por un periodo de diez (10) años, a partir de la fecha del cierre del trámite respectivo, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o	
52	<b>■ PROGRAMAS</b>							
52.26	<input type="checkbox"/> Programas de Población Pobre No Asegurada	10			X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención 10 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cualitativo del 5% por cada 1 año de producción documental ya que su información evidencia una visión de la entidad y participación ciudadana, donde se describen hechos de vulnerabilidad o amenaza a los derechos de una persona; rescatando los fallos con mayor trascendencia y afectación para el Municipio, la documentación que resulte de este proceso se conservará en su soporte original que es fuente de información para la historia, la cultura, ciencia y la investigación, el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe o delegado de la oficina productora e interesado; dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación.	



**GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL**

Código: PA-06-01-P6-F2

**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD**

Versión: 01

Fecha: 12/12/2022

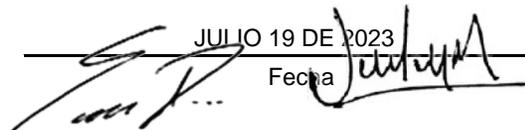
**ENTIDAD PRODUCTORA:** ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** SECRETARÍA DE SALUD  
**OFICINA PRODUCTORA:** SUBSECRETARÍA DE ASEGURAMIENTO Y CONTROL DE ATENCIÓN EN SALUD  
**PERIODO:** SEXTO PERIODO  
**FECHA:** 2012-2016 **CÓDIGO:** 10730

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MT	S		
58	■ <b>SEGUIMIENTOS Y CONTROL DE REGIMEN SUBSIDIADO</b>	10				X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención 10 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cualitativo del 5% por cada 1 año de producción documental ya que su información evidencia una visión de la entidad y participación ciudadana, donde se describen hechos de vulnerabilidad o amenaza a los derechos de una persona; rescatando los fallos con mayor trascendencia y afectación para el Municipio, la documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es fuente de información para la historia, la cultura, ciencia y la investigación, el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe o delegado de la oficina productora e interesado; dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación.

  
 Responsable - Secretaría General

Gerson Mendoza Usategui  
 Responsable - Área de Archivo Central

JULIO 19 DE 2023

Fecha 

**CONVENCIONES**

ÓDIGO - CC	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	
Dependenc	■ <b>SERIES</b>	AC - Archivo Central	CT - Conservación Total	E - Eliminación
Serie	□ <b>SUBSERIES</b>		MT - Medio Técnico	S - Selección
Subserie	• Tipos Documentales	Acta CIGD - N° 03 DE JULIO 19 DE 2023	Resolución Aprobación TVD - N° 326 Agos 23 de 2023	