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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE SALUD

OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARIA PLANEACION EN SALUD CÓDIGO: 11410

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				HH-DD	PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
11410	02		■ **ACTAS**										
11410	02	38	□ ACTAS DE COMITÉ TECNICO • Convocatoria • Acta • Listado de asistencia	 X X X	 Pdf Pdf Pdf	2	8	X		X			El tipo documental con el cual se culmina el trámite administrativo corresponde al acta. Se conservará por un periodo de diez (10) años, a partir de la fecha del cierre del trámite respectivo. Se conserva 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
11410	02	69	□ ACTA DE REUNION • Convocatoria • Acta • Listado de asistencia	 X X	 Pdf Pdf	2	8	X		X			El cierre de la agrupación documental se determina en relación con el Acuerdo N°002 del 14 de marzo de 2014, Art 10, cierre administrativo. El tipo documental con el cual se culmina el trámite administrativo corresponde al acta. Se conservará por un periodo de diez (10) años, a partir de la fecha del cierre del trámite respectivo. Se conserva 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
11410	09		■ **CIRCULARES**										
11410	09	01	□ CIRCULARES INFORMATIVAS • Circular	 X	 .Pdf	2	3		X				La Circular Informativa se utiliza para divulgar un mensaje de índole informativo sobre las actividades administrativas de una entidad. En consecuencia, se fija como tiempo de retención para esta Subserie el término de cinco (5) años contados una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento administrativo que le dio origen, de conformidad con el Art 10 del Acuerdo 002 de 2014 del AGN. Se aplicará el tiempo de retención de la siguiente manera; dos (2) años en archivo de gestión, una vez cumplido este tiempo será trasferida al Archivo

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE SALUD

OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARIA PLANEACION EN SALUD CÓDIGO: 11410

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				HH-DD	PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
													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.
11410	20		■ **DERECHO DE PETICION**										
			• Derecho de petición • Oficio respuesta al peticionario • Comunicaciones	X X X	.Pdf .Pdf .Pdf	2	8			X	X		La serie derecho de petición es una agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales se podrá solicitar el reconocimiento de un derecho, la intervención de una entidad o funcionario, la resolución de una situación jurídica, la prestación de un servicio, requerir información, consultar, examinar y requerir copias de documentos, formular consulta, quejas, denuncias y reclamos e interponer recursos de forma verbales o escritas, ante las autoridades públicas o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas para obtener respuesta prontas y oportunas en atención al art 23 de la Constitución política de Colombia. El tiempo de retención será por diez (10) años tiempo dispuesto por el banco terminológico del AGN, a partir de la fecha de cierre administrativo según lo determina en el Acuerdo 002 de 2014, art 10, que será dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Se realizará una selección del 10% de la producción anual esto en relación con el volumen documental, con respecto a la parte cualitativa de la muestra corresponderá aquellos derechos de petición sobre temas en la formulación de políticas en los temas de competencias de la Alcaldía, temas sobre la política públicas sobre protección, promoción, respecto y garantía en aspectos de derechos humanos. El proceso de la eliminación está a cargo del grupo de gestión documental bajo las directrices del Acuerdo 04 del 2019, art 22.
11410	30		■ **INFORMES**										
11410	30	01	□ INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL Y VIGILANCIA • Requerimiento o solicitud	 X	 .Pdf								La subserie tiene valor administrativo porque son evidencia del cumplimiento de las funciones de la oficina relacionada con rendir los informes solicitados por los organismos de control y las demás autoridades a las que se les debe reportar la información.

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE SALUD

OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARIA PLANEACION EN SALUD CÓDIGO: 11410

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				HH-DD	PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
			• Informe a organismo de control y vigilancia • Encuesta (si aplica) • Comunicaciones oficiales	X X X	.Pdf .Pdf .Pdf	2	8	X		X			El tiempo de retención de la subserie es de diez (10) años. Como estos documentos describen la gestión administrativa de la entidad en cada una de sus áreas y dependencias, estos documentos se conservarán siguiendo lo dispuesto en la circular externa 03 de 2015 del AGN. Esta subserie adquiere valores secundarios de tipo histórico y cultural en tanto los documentos asociados son fuentes potenciales para el desarrollo de investigaciones relacionados con la administración pública y de empresas; el manejo de entidades públicas; la relación entre la transmisión, ejecución y resultado de decisiones; la evaluación de políticas en el mediano y largo plazo y la historia y sociología administrativa. Del mismo modo, suministran información importante sobre el cumplimiento de la misión institucional en relación con las políticas públicas nacionales y son la evidencia documental sobre la gestión institucional en diferentes épocas y contextos sociales, económicos y políticos. Una vez se cumpla el tiempo de retención en Archivo Central estos documentos se conservarán totalmente 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.
11410	30	15	□ INFORMES DE GESTION • Requerimiento o solicitud • Informe • Comunicaciones oficiales	 X X X	 .Pdf .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.
11410	33		■ **INSTRUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD EN SALUD**										
11410	33	01	□ CUADRO DE CARACTERIZACION DOCUMENTAL										Se propone que el tiempo de retención documental de la subserie sea de (10) años. El tiempo de retención será dos (2) años reposaran en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central.

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE SALUD

OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARIA PLANEACION EN SALUD CÓDIGO: 11410

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				HH-DD	PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
			• Cuadro de Caracterización Documental	X	.Pdf	2	8	X		X			Esta subserie se debe conservar de acuerdo con lo descrito en el banco terminológico del AGN puesto que la información contenida en dichos cuadros caracterización adquiere valores secundarios de tipo histórico por ser una fuente potencial para investigaciones relacionadas con el sistema de control interno; gestión y manejo entre otros temas que puedan resultar afines. Una vez se cumpla el tiempo de retención en el archivo central estos documentos se conservarán totalmente en medios tecnológicos aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Circular Externa 003 de 2015 transfiriéndolos al archivo histórico siguiendo los procedimientos o protocolos definidos para tal fin.
11410	33	02	□ MAPA DE RIESGO ADMINISTRATIVO Y ANTICORRUPCION										Se propone que el tiempo de retención documental de la subserie sea de (10) años. El tiempo de retención será dos (2) años reposaran en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Esta subserie se debe conservar de acuerdo con lo descrito en el banco terminológico del AGN puesto que la información contenida en dichos informes adquiere valores secundarios de tipo histórico por ser una fuente potencial para investigaciones relacionadas con el sistema de control interno; gestión y manejo entre otros temas que puedan resultar afines. Una vez se cumpla el tiempo de retención en el archivo central estos documentos se conservarán totalmente en medios tecnológicos aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Circular Externa 003 de 2015 transfiriéndolos al archivo histórico siguiendo los procedimientos o protocolos definidos para tal fin.
			• Seguimiento de mapa de riesgo	X	.Pdf	2	8	X		X			
			• Actas	X	.Pdf								
			• Circulares	X	.Pdf								
			• Registro fotográfico	X	.Pdf								
11410	44		■ **PLANES**										
11410	44	05	□ PLAN DE ACCION EN SALUD (PAS)										Seleccionar una muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión relacionada con los planes de acción en salud. Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto, deben conservarse totalmente en su soporte original constituyendo así el patrimonio documental histórico de la Alcaldía. Los saldos restantes de las muestras seleccionadas serán sometidos al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central. El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre del plan en cada anualidad.
			• Plan de Acción en Salud (Subsecretaría de Planeación en Salud, Subsecretaría en Salud Pública, Subsecretaría en Aseguramiento y Control de Atención)	X	.Pdf	2	8			X	X		
			• Acta de reunión	X	.Pdf								
			• Matriz técnico-financiera	X	.Pdf								
			• Evidencias soportes	X	.Pdf								

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE SALUD

OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARIA PLANEACION EN SALUD CÓDIGO: 11410

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				HH-DD	PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
			• Informes	X	.Pdf								
			• Comunicaciones	X	.Pdf								
11410	44	12	□ PLAN DE AUDITORIA EN SALUD										El plan de auditoria es el documento en el que el área de control interno establece los alcances, objetivos, tiempos y asignación de recursos de las auditorias en el plan de auditorías. En cumplimiento de sus funciones las normas que regulan la actuación de la función de control interno es la Ley 87 del 2017 “por la cual se establecen normas para el ejercicio de control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones”. El plan de auditoria tiene valor legal ya que los documentos que contiene la subserie podrían constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos de carácter disciplinarios, puesto que evidencian las acciones u omisiones desarrolladas por los servidores encargados de cumplir la función. Con base en lo dispuesto en el artículo 30 de la ley 734 de 2002 “por la cual se expide el código disciplinario único”, se propone que el tiempo de retención de la subserie sea de diez (10) años. El tiempo de retención en el archivo de gestión iniciara después del informe final de auditoría y cierre administrativo según lo determina en el Acuerdo 02 de 2014, art 10, que será de dos (2) años reposaran en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. De acuerdo con lo dispuesto por la Circular externa 03 de 2015 del AGN esta subserie se debe conservar totalmente en tanto adquiere valores secundarios de tipo histórico al contener información primaria para potenciales investigaciones sobre los objetivos misionales.
			• Circular	X	.Pdf								
			• Plan de auditoria	X	.Pdf								
			• Listado de chequeo	X	.Pdf								
			• Informe de auditoria	X	.Pdf	2	8	X		X			
			• Plan de mejoramiento	X	.Pdf								
			• Acta de reunión	X	.Pdf								
			• Comunicaciones	X	.Pdf								
11410	44	36	□ PLAN OPERATIVO ANUAL DE INVERSION (POAI)										El Plan Operativo Anual de Inversión, tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia el cumplimiento de las funciones asignadas. Los documentos que contiene la subserie pueden constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos disciplinarios, puesto que evidencian las acciones u omisiones desarrolladas por los servidores encargados de cumplir la función. El tiempo de retención con acuerdo con lo expuesto será de diez (10) años, de los cuales dos (2) estarán en el Archivo de Gestión y ocho (8) en el Archivo central, Dentro de las posibilidades investigativas que ofrecen los proyectos de inversión se encuentran la de realizar investigaciones de tipo estadístico y económico, para medir los niveles de inversión realizados n ya sea dentro del tiempo de una vigencia fiscal o de la duración de un Plan de Desarrollo, también permiten identificar desde un punto de vista sociológico, cuáles fueron los ejes principales atendidos dentro de una administración.
			• Matriz técnico-financiera	X	.Pdf								
			• Comunicaciones	X	.Pdf	2	8	X		X			
			• Componente operativo anual de inversión (POAI)	X	.Pdf								

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE SALUD

OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARIA PLANEACION EN SALUD CÓDIGO: 11410

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				HH-DD	PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
													Son útiles también para el desarrollo de investigaciones históricas, como fuente primaria para el análisis de un periodo determinado, igualmente se pueden utilizar como herramienta para estudios sobre modelos en y para la administración pública. Debido a lo expuesto se determina la conservación permanente en su soporte original.
11410	44	41	□ PLAN TERRITORIAL DE SALUD MUNICIPAL • Plan (aplicativo electrónico SISPRO) portal web de gestión PDSP	X	.Pdf	2	8	X		X			Los Planes Territoriales en Salud son documentos que adquieren valores secundarios como evidencia histórica del desarrollo y trabajo interno realizado por los diferentes órganos territoriales para garantizar la prestación del servicio de salud y mejorar el impacto de los servicios que se prestan. Así mismo se convierte en fuente primaria para estudios comparativos de nueva historia cultural, sobre las diferentes interpretaciones del Plan Decenal de Salud, y la forma como cada entidad territorial lo asume. Las cuales varían dependiendo las necesidades básicas insatisfechas del territorio, y el contexto sobre los que se desarrollen los mismos. Estos planes hacen parte del patrimonio documental histórico de la Alcaldía y adquieren valores secundarios (histórico, científico y cultural). La subserie debe ser conservada totalmente en su soporte original, como parte de la memoria de la Alcaldía y como evidencia de la gestión institucional. El cierre o etapa de finalización de la subserie documental en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre del plan en cada anualidad.

Responsable - Secretaría General	Responsable - Área de Archivo Central	Fecha
	Gerson Mendoza Uscategui	JULIO 11 DE 2023 Ajustes por solicitud AGN - 08 de abril 2026 al CTA

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		