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				HH-DD	PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
11420	01		■ **ACCIONES CONSTITUCIONALES**										
11420	01	03	□ ACCIONES DE TUTELA										La subserie tiene valor administrativo toda vez que evidencian el cumplimiento de las funciones asignadas que deberán dar respuesta a las acciones de tutela e impugnarlos fallos cuando a ello hubiere lugar. Esto en relación con lo expuesto en el Artículo 86 de la Constitución política de Colombia 1991 que toda la persona tendrá acción de tutela para reclamar ante los jueces, en todo momento y lugar, mediante un procedimiento preferente y sumario, por sí misma por quien actué a su nombre. Esta subserie documental cuenta con valor jurídico toda vez que el documento de esta agrupación documental al ser evidencia de la protección de los derechos fundamentales de los ciudadanos y de las actuaciones administrativas y de la entidad pueden constituirse como pruebas en procesos judiciales o investigaciones disciplinarias. El tipo documental que da cierre al expediente es el auto de resolución de recurso. El Tiempo de retención documental se aplicará de 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 seleccionado, se debe atender el procedimiento de eliminación de documentos establecido en el Artículo 22 del acuerdo 004 del 2019 del AGN.
			• Escrito de presentación de la acción	X	.Pdf								
			• Poder	X	.Pdf								
			• Notificaciones	X	.Pdf								
			• Contestación de la acción	X	.Pdf								
			• Autos procesales	X	.Pdf								
			• Comunicaciones oficiales	X	.Pdf								
			• Alegatos	X	.Pdf	2	8			X	X		
			• Pruebas	X	.Pdf								
			• Sentencias	X	.Pdf								
			• Recursos procesales	X	.Pdf								
			• Cumplimiento de fallo	X	.Pdf								
			• Escrito de proposición de incidentes (Cuando aplique)	X	.Pdf								
11420	01	04	□ ACCIONES POPULARES										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
			• Copia de escrito de prestación de acción popular	X	.Pdf								
			• Autos procesales	X	.Pdf								
			• Poder	X	.Pdf								
			• Notificaciones	X	.Pdf								

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				HH-DD	PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
			• Recursos procesales (Cuando apliquen)	X	.Pdf								el auto de resolución de recurso.
			• Escrito de contestación de la acción	X	.Pdf								
			• Comunicaciones oficiales (Cuando aplique)	X	.Pdf	2	8			X	X		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.
			• Pruebas	X	.Pdf								
			• Escrito de coadyuvancia (Cuando aplique)	X	.Pdf								
			• Alegatos	X	.Pdf								
			• Sentencia	X	.Pdf								
			• Cumplimiento de fallo	X	.Pdf								
			• Escrito de proposición de incidentes (Cuando aplique)	X	.Pdf								Para la disposición final de los documentos resultantes de la selección realizada se atienden las disposiciones impartidas en el numeral 5 de la Circular 003 del 27 de febrero de 2015 del AGN, las series producto de la aplicación de la selección archivística se conservará de manera permanentemente, en su formato original. Para los documentos que no han sido seleccionado, desde el punto de vista normativo y técnico, se debe atender el procedimiento de eliminación de documentos establecido en el Ar 22 del acuerdo 004 del 2019 del AGN.
11420	2		■ **ACTAS**										
11420	02	12	□ ACTAS DE COMITÉ DE ESTADISTICA VITALES										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.
			• Convocatoria	X	.Pdf								
			• Listado de asistencia	X	.Pdf	2	8	X		X			
			• Acta	X	.Pdf								Estas actas hacen parte del patrimonio documental histórico de la Alcaldía y adquieren valores secundarios (histórico, científico y cultural). La subserie, debe ser conservada en su soporte original, como parte de la memoria de la Entidad y como evidencia de la gestión institucional. Se utilizará la digitalización como medio técnico reprográfico que garantice la consulta y preserve la información al largo plazo y estará a cargo del archivo central. El cierre o etapa de finalización de la subserie documental en cada uno de sus expedientes, se acredita con la última acta o sesión final en la anualidad correspondiente.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA - 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				HH-DD	PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
11420	02	19	□ ACTAS DE COMITÉ DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA • Convocatoria • Listado de asistencia • Acta	 X X X	 .Pdf .Pdf .Pdf	2	18	X		X			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 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	59	□ ACTAS DE MESA INTERSECTORIAL CERS • Convocatoria • Listado de asistencia • Acta	 X X X	 .Pdf .Pdf .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	69	□ ACTAS DE REUNIÓN • Convocatoria • Listado de asistencia • Acta	 X X X	 .Pdf .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".
11420	09		■ **CIRCULARES**										
11420	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

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				HH-DD	PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
													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.
11420	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.
11420	30		■ **INFORMES**										
11420	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. El tiempo de retención de la subserie es de diez (10) años. Como estos documentos describen la gestión administrativa de la

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				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			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.
11420	30	15	□ INFORMES DE GESTIÓN • 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	30	52	□ INFORMES DE VIGILANCIA EN SALUD PÚBLICA • 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

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				HH-DD	PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
													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	44		■ **PLANES**										
11420	44	42	□ PLANES DE INTERVENCIONES COLECTIVAS EN SALUD PUBLICA			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".
			• Diagnostico	X	.Pdf								
			• Plan de Acción	X	.Pdf								
			• Acuerdo	X	.Pdf								
			• Cronograma	X	.Pdf								
			• Informe	X	.Pdf								
			• Comunicaciones	X	.Pdf								
11420	46		■ **PROCESOS**										
11420	46	81	□ PROCESOS SANCIONATORIOS SECTOR SALUD			2	8			X	X		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 especifico, la documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente referente para la respuesta de procesos similares, el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe o delegado de la oficina productora e interesados, dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación.
			• Denuncia o queja	X	.Pdf								
			• Acta de visita	X	.Pdf								
			• Medida sancionatoria	X	.Pdf								
			• Descargo	X	.Pdf								
			• Fallo										

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				HH-DD	PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
11420	52		■ **PROGRAMAS**										
11420	52	35	□ PROGRAMA DE CONVIVENCIA SOCIAL Y SALUD			4	6			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.
			• Acta De Concordancia De Eventos Samen	X	.Pdf								
			• Acta de Revisión Semanal de SIVIGILA	X	.Pdf								
			• Informe Semestral Samen (Informe trimestral, informe semestral)	X	.Pdf								
			• Monitoreo de IPS (Asistencia técnica, informe de monitoreo, asistencia técnica de salud, formato de seguimiento aps salud mental ips)	X	.Pdf								
			• Programa de Capacitación (acta de capacitación, asistencia)	X	.Pdf								
			• Redes Socioafectivas (informe de gestión, red socio afectiva, lista de asistencia)	X	.Pdf								
			• Estrategias (informe, lista de asistencia, evidencias fotográficas, soportes)	X	.Pdf								
11420	52	38	□ PROGRAMA DE ASEGURAMIENTO DE LA AUTORIDAD SANITARIA PARA LA GESTIÓN DE LA SALUD - ASEGURAMIENTO			4	6			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.
			• Auditoria de atención en salud de la E.S.E Imsalud – plan de auditoria	X	.Pdf								
			• Cronograma de visita a EAPB	X	.Pdf								
			• Acta de Visita	X	.Pdf								
			• Formato de Informe de Hallazgo	X	.Pdf								
			• Formato de plan de mejoramiento de EPS formato de aceptación de pago	X	.Pdf								
			• Búsqueda activa de IPS	X	.Pdf								
			• Auditoria de atención en salud de la E.S.E IMSALUD	X	.Pdf								
			• Gestión de cuentas medicas de otras IPS	X	.Pdf								

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				HH-DD	PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
11420	52	39	□ PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA AUTORIDAD SANITARIA PARA LA GESTIÓN DE LA SALUD – GESTIÓN DE LA SALUD										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.
			• Acta de Comité de Vigilancia Epidemiológica Comunitaria	X	.Pdf								
			• Análisis Situacional De Salud	X	.Pdf								
			• Asistencia Técnica Y Seguimiento Al Sistema De Información Sivigila	X	.Pdf								
			• Asistencia Técnica Y Seguimiento Al Personal	X	.Pdf								
			• Informe Trimestral de Concordancia Entre Sivigila-Ruaf y Rips	X	.Pdf								
			• Informe Valoración Anual Gerentes	X	.Pdf								
			• Informe Valoración Funcionamiento Sistema de Vsp	X	.Pdf	4	6			X	X		
			• Investigaciones de Campo Enfermedades Transmitidas por Alimentos	X	.Pdf								
			• Investigaciones Epidemiológicas de Campo y Acciones de Control de Vigilancia en Salud Publica	X	.Pdf								
			• Notificaciones Sivigila-Upgd	X	.Pdf								
			• SIANIESP	X	.Pdf								
			• Tablero De Control De Cooperantes A La Población Migrante	X	.Pdf								
11420	52	40	□ PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA AUTORIDAD SANITARIA PARA LA GESTIÓN DE LA SALUD – PARTICIPACIÓN SOCIAL										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
			• Acta de Comité Participación Comunitaria (oficio de actualización, oficio de invitación o reunión, actas, listado de asistencia, evidencia de lo proyectado)	X	.Pdf								

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				HH-DD	PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
			• 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	X	.Pdf								será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe o delegado de la oficina productora e interesado; dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación.
			• 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)	X	.Pdf								
			• Implementación de la Política (Acta de Participación de Migrantes, acta de articulación con la ese imsalud, listado de asistencia, diapositivas proyectadas)	X	.Pdf								
			• 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)	X	.Pdf	2	8			X	X		
			• 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)	X	.Pdf								
			• Seguimiento Consejo Municipal y al Comité (formato visita a comité municipales, anexos)	X	.Pdf								
			• Seguimiento y Capacitación SIAU (oficios, formulario de seguimiento del SIAU, informe, acta de capacitación, lista de asistencia, evidencias fotográficas y el soporte)	X	.Pdf								

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				HH-DD	PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
11420	52	41	□ PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA AUTORIDAD SANITARIA PARA LA GESTIÓN DE LA SALUD – VIGILANCIA EN SALUD PÚBLICA										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.
			• Acta Cove Municipal	X	.Pdf								
			• Acta De Covecom	X	.Pdf								
			• Acta de Reunión y Asistencia	X	.Pdf								
			• Sistema de Información (5 temas)	X	.Pdf	4	16			X	X		
			• Sistema de Intervención (Investigaciones) (4 temas)	X	.Pdf								
			• Sistema de Análisis Comportamientos (3 temas)	X	.Pdf								
11420	52	53	□ 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 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.
			• 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								
			• Atención a Eventos de Emergencias (Notificación, Informe de Visita)	X	.Pdf								
			• Comité Técnico (Comité de carne, Comité de peligro vial, Comité de Calidad del Aire)	X	.Pdf								
			• 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								
			• Informe de Indicadores de Calidad de Agua (Informe)	X	.Pdf								
			• 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								

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				HH-DD	PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
			• IVC a Establecimiento Oftalmológico (acta de visita, revisita (si aplica), concepto sanitario (si aplica), respuesta)	X	.Pdf								
			• IVC a Planta de Tratamiento del Municipio (Actas, Certificación)	X	.Pdf								
			• IVC a Establecimiento con Piscinas de la Ciudad de Cúcuta (acta, acta de exigencia, certificación (si aplica))	X	.Pdf								
			• IVC a Vehículos Transportadores de Residuos Sólidos (acta de revisión, revisita si aplica, concepto sanitario)	X	.Pdf								
			• 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		
			• 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)	X	.Pdf								
			• 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)	X	.Pdf								
			• IVC de Establecimiento Comerciales y Especiales (Solicitud, acta de visita, concepto sanitario)	X	.Pdf								
			• IVC del PAE (solicitud, acta de visita, concepto sanitario)	X	.Pdf								
			• IVC y Seguimiento en Establecimiento de Alto Riesgo Zona Fronteriza y Aeropuerto (Diagnostico)	X	.Pdf								
			• Mapa De Riesgo Calidad De Agua Del Municipio (e)	X	.Pdf								
			• Molestias Sanitarias (Comisión, oficio, acta de visita, evidencia fotográfica)	X	.Pdf								
			• Plan de Mejoramiento (notificación, hallazgo, plan de mejoramiento, anexos)	X	.Pdf								

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				HH-DD	PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
			• Programa de Capacitación (solicitud, evaluación antes prete, evaluación después poste, listado de asistencia, informe de la capacitación)	X	.Pdf								
			• Seguimiento a la actividad del PIC (informe)	X	.Pdf								
			• Toma de Muestra de Alimentos a Establecimiento Gastronómico (cronograma, ficha de toma de muestra)	X	.Pdf								
11420	52	56	□ PROGRAMA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL										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.
			• Acta de Reunión (listado de asistencia, acta)	X	.Pdf								
			• Investigaciones de bajo peso al nacer (Ficha de investigación de campo - bajo peso al nacer, informe trimestral)	X	.Pdf								
			• Plan De Mejoramiento	X	.Pdf								
			• Formato de verificación individual de activación de la ruta de atención a la desnutrición - manejo ambulatorio	X	.Pdf								
			• Formato de verificación individual de activación de la ruta de atención a la desnutrición - manejo intrahospitalario	X	.Pdf								
			• Formato de visita domiciliaria del evento 113 desnutrición aguda	X	.Pdf								
			• Formato de verificación individual de casos de gestantes con bajo peso para la edad gestacional identificados en siepvan	X	.Pdf								
			• Formato de verificación individual de casos de desnutrición aguda identificados en siepvan	X	.Pdf	4	6			X	X		
			• Formato de verificación de equipos e instrumentos antropométricos en las instituciones prestadoras de servicios de salud	X	.Pdf								
			• Formato de verificación del suministro alimentario del programa de alimentación escolar pae ración industrializada	X	.Pdf								

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				HH-DD	PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
			• Formato de verificación del suministro alimentario del programa de alimentación escolar pae ración para preparar en sitio – RPS	X	.Pdf								
			• Formato de recolección de datos sistema de vigilancia epidemiológico alimentario y nutricional "siepvan" menores de 18 años	X	.Pdf								
			• Formato de recolección de datos sistema de vigilancia epidemiológico alimentario y nutricional "siepvan" adultos	X	.Pdf								
			• Formato de recolección de datos sistema de vigilancia epidemiológico alimentario y nutricional "siepvan" gestantes	X	.Pdf								
11420	52	60	□ PROGRAMA DE VIDA SALUDABLE Y CONDICIONES NO TRANSMISIBLES - CRÓNICAS										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.
			• Acta de Reuniones Internas (acta, planilla de asistencia)	X	.Pdf								
			• Asistencia Técnica de IPS (ruta de atención integral de cáncer uterino, ivc formato, ruta de atención de cáncer de mama, acta)	X	.Pdf								
			• Investigaciones (formato de vigilancia)	X	.Pdf								
			• Intervención A Población (acta, lista de asistencia, evidencia fotográfica)	X	.Pdf								
			• Plan De Mejoramiento	X	.Pdf								
			• Capacitaciones (acta, evidencia fotográfica, lista de asistencia)	X	.Pdf	4	6			X	X		
			• Seguimiento A Las Actividades Del Pic (informe, listado de asistencia, proyectos, medio magnético, evidencias fotográficas)	X	.Pdf								
			• Capacitaciones A Establecimientos Deportivos (formato establecimiento deportivo, evidencia fotográfica)	X	.Pdf								

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				HH-DD	PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
			• Seguimiento a Restaurantes Escolares – Públicos (formato a restaurante, evidencia fotográfica)	X	.Pdf								
11420	52	61	□ PROGRAMA DE VIDA SALUDABLE Y ENFERMEDADES TRANSMISIBLES – AIEPI (EDA-IRA)										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.
			• 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)	X	.Pdf								
			• Capacitación AIEPI Clínico (convocatoria, acta, lista de asistencia, material de apoyo)	X	.Pdf								
			• Informe de Visita Bajo Peso a Nacer 18 practicas claves (notificación, formato de visita, oficio, informe de ajuste, informe)	X	.Pdf								
			• Informe Sobre el Comportamiento, Acta de Cove –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	4	6			X	X		
			• Seguimiento a la Sala Eras (asistencia técnica, plan de mejoramiento, informe sobre los hallazgos, capacitaciones)	X	.Pdf								
			• Unidades de Atención Comunitaria Redes Sociales y Población Migrantes (cronograma, acta de capacitación, registro fotográfico, charlas educativas	X	.Pdf								
			• Unidades de Atención Comunitaria – FAMI ICBF(cronograma, acta de capacitación, registro fotográfico)	X	.Pdf								

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				HH-DD	PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
			• Unidades de Atención Comunitaria – FAMI (cronograma, acta de capacitación, registro fotográfico)	X	.Pdf								
			• Unidades de Atención Comunitaria –Encuentros Educativos UBA Imsalud (cronograma, acta de capacitación, registro fotográfico)	X	.Pdf								
11420	52	62	□ PROGRAMA DE VIDA SALUDABLE Y ENFERMEDADES TRANSMISIBLES -LEPRA										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.
			• Acta de Reuniones Internas-Lepra (listado de asistencia, acta, informe de capacitación)	X	.Pdf								
			• Asistencia Técnica a Ips (acta de visita, listado de chequeo, plan de mejoramiento, asistencia de seguimiento)	X	.Pdf								
			• Búsquedas Sintomáticas De Piel-Lepra (formato de búsqueda sintomática de piel)	X	.Pdf								
			• Plan de Mejoramiento (requerimiento, plan de mejoramiento)	X	.Pdf	4	6			X	X		
			• Seguimiento A Las Actividades Del Pic	X	.Pdf								
			• 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	52	63	□ 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 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
			• Actividades educativas dirigidas a Madres Lideres de Mas Familias en Acción y a líderes de los hogares FAMI del ICBF (Acta de reunión, listados de asistencia)	X	.Pdf								
			• Plan de trabajo articulado con el ICBF (Listados de asistencia, Plan de Trabajo, Actas, oficio)	X	.Pdf								

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				HH-DD	PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
													inventario y acta de aprobación.
			• Conversatorio con Docentes y Estudiantes de las Universidades (Acta de reunión, listado de asistencia,)	X	.Pdf								
			• Asistencia Técnica a las IPS del Municipio (oficios, Actas de Visita de Asistencia Técnica)	X	.Pdf								
			• Reuniones con las 9 IPS de Vacunación de esquema NO PAI (oficio de invitación, acta de reunión, listado de asistencia)	X	.Pdf								
			• Reuniones mensuales PAI con los responsables de las IPS y delegados de las EAPB (cronograma, listado de asistencia, acta de reunión)	X	.Pdf								
			• Participación en comités municipales de Vigilancia Epidemiológica (Informe)	X	.Pdf								
			• Jornadas de vacunación nacionales, departamental y municipal (oficio, formato de verificación, informe de jornada)	X	.Pdf								
			• Mantenimientos Preventivos y Correctivos a los Equipos de la Red de Frio (informe de mantenimiento)	X	.Pdf	4	6			X	X		
			• Suministro de Biológico (Informe de Suministro de Biológico)	X	.Pdf								
			• Revisión de Informes Mensuales (actas, informes)	X	.Pdf								
			• Asistencia Técnica Paiweb (registro diario de paiweb, actas)	X	.Pdf								
			• Visitas a Instituciones casos de Esavis (Formato de visita de casos de ESAVIS)	X	.Pdf								
			• Apoyo a los Monitoreo Rápidos de Coberturas de Vacunación (informe)	X	.Pdf								
			• Boletines trimestrales Indicadores del Programa (boletines indicadores de programa, correo de envió)	X	.Pdf								
			• Informes población Migrante (Informes población Migrante)	X	.Pdf								

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				HH-DD	PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
			• Seguimiento a las actividades del Plan de Intervenciones Colectivas (acta, listado de asistencia, comunicaciones, informes, certificaciones)	X	.Pdf								
			• Evaluaciones auxiliares de Vacunación (Prestest, Postest)	X	.Pdf								
			• Capacitaciones (acta, lista de asistencia)	X	.Pdf								
11420	52	64	□ PROGRAMA DE VIDA SALUDABLE Y ENFERMEDADES TRANSMISIBLES - TUBERCULOSIS										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.
			• Acta de Reuniones Internas-Tb (listado de asistencia, acta, informe)	X	.Pdf								
			• 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)	X	.Pdf								
			• Búsquedas Sintomáticas Respiratorias –TB (formato de búsqueda activa)	X	.Pdf								
			• Informe de visita domiciliaria evaluación profesional psicosocial tb (informe de visita)	X	.Pdf	4	6			X	X		
			• Plan De Mejoramiento (requerimiento, plan de mejoramiento)	X	.Pdf								
			• Seguimiento a las Actividades del PIC (lista de asistencia, material de apoyo, proyecto, comunicaciones, informe, oficios, medio magnético)	X	.Pdf								
			• Visitas Epidemiológicas de Campo-Tb (formato de visita, formato de remisión, constancia local de visita de vigilancia)	X	.Pdf								

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				HH-DD	PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
11420	52	65	□ PROGRAMA DE VIDA SALUDABLE Y ENFERMEDADES TRANSMISIBLES - VECTORES										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.
			• Socialización del EGI – ETV (circular, lista de asistencia)	X	.Pdf								
			• Georreferenciación (mapa georreferenciación)	X	.Pdf								
			• Acta de Correlación de la Información SIVIGILA (actas)	X	.Pdf								
			• Familia al Parque (Informe trimestral, acta programación, lista de asistencia, encuesta resultada)	X	.Pdf								
			• Instituciones Educativas Libres de Aedes (informe trimestral, acta de programación, lista de asistencia, encuesta pre y pos)	X	.Pdf								
			• Establecimientos Especiales (actas de visitas de supervisión a restablecimientos especiales)	X	.Pdf								
			• Foro día de No al Dengue (circular, lista de asistencia, informe)	X	.Pdf								
			• Capacitación (acta, lista de asistencia)	X	.Pdf								
			• Caso de Dengue (formato de relación de dengue y otras etv, actas de cumplimiento, notificación, orden de salida de elemento)	X	.Pdf								
			• Encuesta Larvaria (encuesta pre y pos, informe taxonómico)	X	.Pdf								
			• Unidades de Análisis (actas de reuniones)	X	.Pdf	4	6			X	X		
			• Conversatorios (informes, lista de asistencias, circular de invitación)	X	.Pdf								
			• Acciones de prevención y promoción (Aplicación diaria de lavarles y biolavicidas, consolidado semanal, tratamiento especial intradomiciliarios con equipo portátil, registro de aplicaciones especiales de insecticidas a forma de aerosol por medio de equipo, orden de salida de elementos)	X	.Pdf								

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				HH-DD	PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
			• Mortalidad por Malaria (notificación por vigilancia, ficha de relación de casos de etv, acta de cumplimiento de actividades de control vectorial)	X	.Pdf								
			• Casos de Malarias (notificación, ficha de relación de casos de dengue y otras etv, acta de cumplimiento de actividades de control vectorial)	X	.Pdf								
			• Casos de Leishmaniosis (Notificación, ficha de relación de casos de dengue y otras etv, acta de cumplimiento de control vectorial)	X	.Pdf								
			• Casos de Changas (notificación, relación de casos de dengue y otras etv, acta de cumplimiento de actividades de control vectorial)	X	.Pdf								
			• Puestos de Triatominos (actas de supervisión de puesto Triatominos, resultados taxonómicos de Triatominos)	X	.Pdf								
11420	52	101	□ PROGRAMAS DE DIMENSIÓN VIDA SALUDABLE Y ENFERMEDADES TRANSMISIBLES - ZOONOSIS										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.
			• Accidente Leptospirosis y Accidente Ofídico (evidencias fotográficas, ficha digital (e))	X	.Pdf								
			• Acta de Entrega de Accidentes Ofídicos y Rábicos a Vigilancia (acta de entrega)	X	.Pdf								
			• Acta de Reunión (oficio (e) acta de reunión, lista de asistencia)	X	.Pdf								
			• 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)	X	.Pdf								
			• Capacitaciones (oficio solicitud, respuesta, asistencia (e)	X	.Pdf	4	6			X	X		

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: PA-06-01-P6-F1 Versión: 02 Fecha: 12/12/2022

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				HH-DD	PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
			• Inspección Vigilancia y Control de Visitas Médico Veterinario (oficio de entrega, acta de ivc)	X	.Pdf								
			• Inventario de Bienes (Formato de vacuna en frio, orden de entrada y salida de elementos, inventario de bienes)	X	.Pdf								
			• Molestia Sanitaria (oficios)	X	.Pdf								
			• Plan de Mejoramiento	X	.Pdf								
			• Reporte de Vacunación Antirrábica	X	.Pdf								
			• Vacunación Antirrábica (Formato reporte de mv con relación a la jornada)	X	.Pdf								

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