

 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL 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: SECRETARIA DE SALUD														
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE SALUD														
CÓDIGO: 11400														
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				HH-DD	PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S			
11400	01		■ ACCIONES CONSTITUCIONALES											
11400	01	01	☐ ACCIONES DE CUMPLIMIENTO • Notificación de la acción • Escrito de la acción • Contestación • Pruebas • Sentencia • Notificación • Impugnación • Cumplimiento de fallo • Respuesta incidente desacato	X	.Pdf								La subserie tiene valor administrativo toda vez que evidencian el cumplimiento de las funciones asignadas que deberán dar respuesta a las acciones constitucionales interpuesta ante la entidad y que sean de su competencia, esto en relación con lo expuesto en el Art 87 de la Constitución política de Colombia 1991. Esta subserie documental cuenta con valor jurídico toda vez que el documento de esta agrupación documental al ser evidencia de la protección de los derechos fundamentales de los ciudadanos y de las actuaciones administrativas y de la entidad pueden constituirse como pruebas en procesos judiciales o investigaciones disciplinarias. El Tiempo de retención documental se aplicará de la siguiente manera; dos (2) años en archivo de gestión, una vez cumplido este tiempo será transferida al Archivo central, allí se conservará ocho (8) años. Finalizado el tiempo de retención en el AG, transferir al AC en el cual se realizará una selección del 10% de la producción anual, esto en relación con el volumen documental, respecto a la parte cualitativa de la muestra corresponderá aquellos expedientes en los cuales la entidad haya sido conminada a realizar la acción de cumplimiento de una Ley o acto administrativo y que por ende hayan generado un gran impacto en los procesos de la entidad, complejidad e instancia judiciales. Art 22 del acuerdo 004 del 2019	
11400	01	02	☐ ACCIONES DE GRUPO • Notificación de la acción • Escrito de la acción • Contestación • Pruebas • Sentencia • Notificación • Impugnación • Cumplimiento del fallo • Respuesta incidente desacato	X	.Pdf								La subserie tiene valor administrativo toda vez que evidencian el cumplimiento de las funciones asignadas que deberán dar respuesta a las acciones constitucionales interpuesta ante la entidad y que sean de su competencia, esto en relación con lo expuesto en el Art 88 de la Constitución política de Colombia 1991 sobre las acciones populares para la protección de los derechos e intereses colectivos. 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 Tiempo de retención documental se aplicará de la siguiente manera; dos (2) años en archivo de gestión, una vez cumplido este tiempo será transferida al Archivo central, allí se conservará ocho (8) años. Finalizado el tiempo de retención en el AG, transferir al AC en el cual se realizará una selección del 10% de la producción anual, esto en relación con el volumen documental, respecto a la parte cualitativa de la muestra corresponderá aquellos expedientes hayan generado gran impacto en la entidad y que traten sobre grupos poblacionales específicos como, minorías étnicas, población desplazada, comunidades religiosas, población LGTBI. 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	

 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: SECRETARIA DE SALUD													
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE SALUD													
CÓDIGO: 11400													
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				HH-DD	PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
													febrero de 2015 del AGN, las series producto de la aplicación de la selección archivística se conservará de manera permanentemente, en su formato original. Para los documentos que no han sido seleccionados, se debe atender el procedimiento de eliminación de documentos establecido en el Art 22 del acuerdo 004 del 2019 del AGN.
11400	01	03	☐ ACCIONES DE TUTELA • Notificación de la acción • Escrito de la acción • Contestación • Pruebas • Sentencia • Notificación • Impugnación • Cumplimiento del fallo • Respuesta incidente desacato	X	.Pdf								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 seleccionados, se debe atender el procedimiento de eliminación de documentos establecido en el Artículo 22 del acuerdo 004 del 2019 del AGN.
11400	01	04	☐ ACCIONES POPULARES • Notificación	X	.Pdf								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

 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA											Código: PA-06-01-P6-F1		
GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL													
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL													
ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA - NORTE DE SANTANDER													
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE SALUD													
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE SALUD													
CÓDIGO: 11400													
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				HH-DD	PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
			• Poder • Respuesta a la demanda • Descargos • Sentencia • Apelación • Recurso • Oficio de Apelación	X	.Pdf								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. 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. 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.
11400	02		■ ACTAS										
11400	02	67	☐ ACTA DE POSESION REPRESENTANTES ANTE JUNTA DIRECTIVA E.S.E IMSALUD • Acta de Posesión representa ante junta directiva • Hoja de vida • Resolución • Comunicaciones	X	.Pdf								Se conservará por un periodo de diez (10) años, a partir de la fecha del cierre del trámite respectivo. Se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, deben ser conservados en medios tecnológicos". Acuerdo 004 de 2019
				X	.Pdf	2	8	X		X			
				X	.Pdf								
				X	.Pdf								

 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: SECRETARIA DE SALUD													
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE SALUD													
CÓDIGO: 11400													
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				HH-DD	PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
11400	02	69	☐ ACTA DE REUNIÓN • Listado de asistencia • Acta	X	.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". Acuerdo 004 de 2019
11400	02	83	☐ ACTA DEL CONSEJO TERRITORIAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD • Convocatoria • Acta • Comunicaciones • Desacato	X	Pdf	2	8	X		X			Una vez cumplido el tiempo de retención (2) años en el AG y (8) años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta subserie desarrolla valores permanentes, debido a que su información testimonia las actuaciones administrativas de análisis, recomendación, por lo tanto, se procede a su conservación total bajo la regulación de la circular 003 de 2015 AGN, se conservara en su soporte original como fuente de información para la cultura y la investigación.
11400	03		☒ ACTOS ADMINISTRATIVOS										
11400	03	02	☐ RESOLUCIONES • Resolución	X	.Pdf	2	18	X		X			La subserie Resoluciones describe la voluntad de la administración, su carácter resolutivo indica que "resuelve" una situación bien sea de carácter general o específico expedida por un funcionario en ejercicio y cumplimiento de sus funciones. La subserie tiene valor legal toda vez que esta documentación es evidencia de las decisiones que toma la alta dirección en la entidad, de donde se pueden desprender responsabilidades. Los documentos que componen la serie pueden constituirse en elementos de material probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, pues se trata de actos administrativos emitidos por autoridad legalmente constituida y en ejercicio de las competencias que se le han conferidas legalmente. El tiempo de retención se define de acuerdo con lo indicado en el Banco Terminológico del AGN quien determina que esta agrupación documental, se debe conservar por veinte (20) años. El tipo documental con el cual se culmina el trámite administrativo y corresponde al tipo documental Resolución. de los cuales

 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA												GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL 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:												SECRETARIA DE SALUD																	
OFICINA PRODUCTORA:												SECRETARIA DE SALUD																	
												CÓDIGO: 11400																	
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES										FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				HH-DD	PROCEDIMIENTO							
Dependencia	Serie	Subserie											F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S									
																							Administrativo y corresponde al tipo documental Resolución, de los cuales la agrupación documental se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y dieciocho (18) años en el Archivo Central. Esta agrupación documental adquiere valores secundarios de carácter histórico y patrimonial da cuenta de las decisiones misionales y administrativas pues son fuente primaria de la administración pública ya que evidencian las decisiones tomadas de carácter social, político, económico y administrativo acuerdo a la circular externa 03 de 2015, debe ser conservada totalmente en medios tecnológicos ". Circular Externa 003 de 2015 según instructivo para la digitalización general de documentos.						
11400	09		■ CIRCULARES																										
11400	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 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.					
11400	14		■ CONCEPTOS																										
11400	14	04	☐ CONCEPTOS JURIDICOS • Solicitud concepto jurídico • Concepto jurídico • Anexos										X	.Pdf										X	X		Una vez la Subserie cumpla el tiempo de retención en el archivo de gestión iniciará después de la presentación y cierre administrativo según lo determina el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será dos (2) años en archivo de gestión y tres (3) años en archivo central. Seleccionar una muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión relacionada con las normas urbanísticas. 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		

 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: SECRETARIA DE SALUD													
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE SALUD												CÓDIGO: 11400	
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				HH-DD	PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
11400	17		■ CONTRATOS										
11400	17	01	☐ CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO • Certificado de necesidad expedido por planeación municipal (Rubro Inversión) • Solicitud de necesidad expedido por el titular del despacho en donde se requiere la contratación • Certificado de disponibilidad presupuestal • Certificado de disponibilidad de recursos en bancos • Certificado de plan anual de adquisiciones • Estudios previos (Verificación condiciones del Mercado Inmobiliario en donde esté ubicado el Inmueble) • Acto administrativo de justificación de la contratación directa • Invitación a presentar oferta • Carta presentación de propuesta con radicación del simad • Hoja de vida de la función publica sigep del arrendador • Fotocopia de la cedula del arrendador • Libreta militar (Hombres Menores de 50 años) • Antecedentes fiscales contraloría • Antecedentes judiciales policía • Antecedentes disciplinarios procuraduría	X	.Pdf								La Subserie Contratos de arrendamiento tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones asignadas. En la presente Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con una persona natural o jurídica que cede temporalmente el uso de un bien a cambio de una renta. El Decreto 1082 de 2015, Art 2.2.1.2.1.4.11 dispone que las Entidades Estatales pueden arrendar o alquilar bienes inmuebles siguiendo las reglas allí establecidas, que refieren a los eventos en que las Entidades Estatales actúan como arrendatarias. Esta Subserie documental cuanta con valor Jurídico tomando en consideración lo dispuesto en el Art 55 de la Ley 80 de 1993 sobre la Prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual. "La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los Artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de estos", La acción disciplinaria prescribirá en diez (10) años. La acción penal prescribirá en veinte (20) años." El tipo documental que da cierre al expediente es el Acta de liquidación. El Tiempo de retención se aplicará de la siguiente manera; dos (2) años, en Archivo de gestión, una vez cumplido este tiempo serán trasferidos al Archivo central de la entidad, allí se conservará por dieciocho (18) años. Respecto a la disposición final, culminado el tiempo de retención se realizará un proceso de selección de dos contratos por vigencia de la producción anual de la serie aleatoriamente, esto en relación con el volumen documental el cual es bajo en la entidad, respecto a la parte cualitativa de la muestra se conservarán los Contratos de arrendamiento, los cuales se celebraron en favor de atención de las necesidades. A los documentos resultantes de la selección realizada se les aplicará las acciones dispuestas e impartidas en el Numeral 5 de la Circular 003 del 27 de febrero de 2015 del AGN, las series producto de la aplicación de la selección archivística se conservarán de manera permanente, en su formato original. Para los documentos que no han sido seleccionados, desde el punto de vista normativo y técnico, se debe atender el procedimiento de eliminación de documentos establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de La Nación.

 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL 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: SECRETARIA DE SALUD															
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE SALUD														CÓDIGO: 11400	
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 recibo inmueble entregado en arrendamiento - Acta de liquidación del contrato - Registro de publicación en el SECOP	X	.Pdf										
				X	.Pdf										
				X	.Pdf										
11400	17	08	☐ CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS - Certificado de necesidad expedido por planeación municipal (Rubro Inversión) - Solicitud de necesidad de personal - Certificación insuficiencia de personal talento humano - Certificado de disponibilidad presupuestal - Certificado de disponibilidad de recursos en bancos - Certificado de plan anual de adquisiciones - Estudios previos (Incluye Análisis del Sector) - Invitación a presentar oferta de servicios - Publicación veedurías ciudadanas - Carta presentación de propuesta con radicación del simad - Hoja de vida de la función publica sigep - Fotocopia de la cedula del proponente - Libreta militar (Hombres Menores de 50 años) - Antecedentes fiscales contraloría - Antecedentes judiciales policía - Antecedentes disciplinarios procuraduría - Certificación de afiliación a seguridad social y parafiscales - RUT - Declaración de bienes y rentas formato función publica - Soportes de formación académica	X	.Pdf								La Subserie Contratos de prestación de servicios tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones asignadas. En la presente serie documental se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación. En Relación con el Artículo 32 de la Ley 80 de 1993 se expresa que "Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales o jurídicas cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados." Por otra parte, Esta Subserie documental cuenta con valor Jurídico tomando en consideración lo dispuesto en el Artículo 55 de la Ley 80 de 1993 sobre la Prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual. "La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los Artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de estos". La acción disciplinaria prescribirá en diez (10) años. La acción penal prescribirá en veinte (20) años." En consecuencia, y teniendo en cuenta las diferentes acciones que pueden devenir de este proceso, y atendiendo los dispuesto en el Banco terminológico del AGN se fija como tiempo de retención para esta Subserie el término de veinte (20) años. El tipo documental que da cierre al expediente es el Acta de liquidación. El Tiempo de retención se aplicará de la siguiente manera; dos (2) años, en Archivo de gestión, una vez cumplido este tiempo serán trasferidos al Archivo central de la entidad, allí se conservará por dieciocho (18) años. Respecto a la disposición final, culminado el tiempo de retención se realizará un proceso de selección del 1% de la producción anual de la serie, aleatoriamente, esto en relación con el volumen documental, respecto a la parte cualitativa de la muestra se conservarán los Contratos de prestación de servicios, de conformidad con el siguiente criterio: Los contratos de prestación de servicios profesionales los cuales se consideren la utilidad o interés informativo, como testimonio y evidencia de la ejecución de las actividades misionales de la entidad, estos cuentan con valor secundario para la entidad como fuente de información histórica. Los documentos son potencial fuente de información para investigaciones en el ámbito jurídico, permite a la sociedad en general entender las dinámicas de la contratación en la entidad. A los documentos resultantes de la selección realizada se les aplicará las acciones dispuestas e impartidas en el Numeral 5 de la Circular 003 del 27 de febrero de 2015 del AGN, las series producto de la aplicación de la selección archivística se conservarán de manera permanente, en su formato original. Para los documentos que no han sido seleccionados, desde el punto de vista normativo y técnico, se debe atender el procedimiento de eliminación de documentos establecido en el Artículo 22		
				X	.Pdf										
				X	.Pdf										
				X	.Pdf										
				X	.Pdf										
				X	.Pdf										
				X	.Pdf										
				X	.Pdf										
				X	.Pdf										
				X	.Pdf										
				X	.Pdf										
				X	.Pdf										
				X	.Pdf										
				X	.Pdf										
				X	.Pdf										
				X	.Pdf										
				X	.Pdf										
				X	.Pdf										
				X	.Pdf										
				X	.Pdf										
				X	.Pdf										
				X	.Pdf										
				X	.Pdf										
				X	.Pdf										
				X	.Pdf										
				X	.Pdf										
				X	.Pdf										
				X	.Pdf										
				X	.Pdf										
				X	.Pdf										
				X	.Pdf										
				X	.Pdf										
				X	.Pdf										
				X	.Pdf										
				X	.Pdf										
				X	.Pdf										
				X	.Pdf										
				X	.Pdf										
				X	.Pdf										
				X	.Pdf										
				X	.Pdf										
				X	.Pdf										
				X	.Pdf										
				X	.Pdf										
				X	.Pdf										
				X	.Pdf										

 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL												Código: PA-06-01-P6-F1	
Versión: 02													
Fecha: 12/12/2022													
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL													
ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA - NORTE DE SANTANDER													
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE SALUD													
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE SALUD													
CÓDIGO: 11400													
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				HH-DD	PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
			• Soportes de experiencia laboral • Certificación bancaria • Examen médico de ingreso • Acta de verificación de idoneidad y experiencia • Certificado del sigep • Certificación banco de proyectos • Concepto jurídico • Minuta contractual • Registro presupuestal • Constancia de afiliación a la arl • Oficio designación del supervisor • Acta de inicio • Acta de suspensión • Orden de pago • Cuenta de cobro • Acta de reinicio • Estudios previos otro si modificatorio • Otro si modificatorio • Concepto jurídico otro si • Acta de cierre del expediente	X	.Pdf								del Acuerdo 004 de 2019 del AGN.
11400	17	09	☐ CONTRATOS DE SUMINISTRO • Solicitud de suministros • Estudios previos • Análisis del sector económico y de los oferentes • Certificado de disponibilidad presupuestal • Verificación plan de compras	X	.Pdf								Por el cual se expide el Código de Comercio establece que "El suministro es el contrato por el cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir en favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios." Por otra parte, La Ley 1150 de 2007 establece la obligación legal que tienen las Entidades del Estado de publicar su actividad contractual en el SECOP ya sea I o II, siempre y cuando el contrato o convenio que se suscriba tenga como fuente de financiación dineros públicos. En la actualidad, el SECOP II es obligatorio para las entidades de la Rama Ejecutiva del orden Nacional. Esta Subserie documental cuenta con valor Jurídico tomando en consideración lo dispuesto en el Artículo 55 de la Ley 80 de 1993 sobre la Prescripción de las Acciones de

GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL

Código: PA-06-01-P6-F1

Versión: 02

Fecha: 12/12/2022

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE SALUD

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE SALUD

CÓDIGO: 11400

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				HH-DD	PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
			• Certificado de registro presupuestal • Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual • Acta de aprobación de pólizas • Acta de inicio • Certificación de supervisión para trámite de pago de contrato de compraventa • Acta de recibo a satisfacción • Orden de pago • Acta de liquidación • Registro de publicación en el SECOP	X	.Pdf								
11400	18		■ CONVENIOS										
11400	18	03	□ CONVENIO INTERADMINISTRATIVOS • Solicitud de la entidad • Estudio previo • Certificado disponibilidad presupuestal • Concepto jurídico • Comunicaciones • Acta de inicio • Soporte pago • Acta final	X	.Pdf								La Subserie Convenios interadministrativos tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones asignadas. En tal, esta Subserie documental cuenta con valor Jurídico tomando en consideración lo dispuesto en el Artículo 55 de la Ley 80 de 1993 sobre la Prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual. "La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los Artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de estos". La acción disciplinaria prescribirá en diez (10) años. La acción penal prescribirá en veinte (20) años." En consecuencia, y teniendo en cuenta las diferentes acciones que pueden devenir de este proceso, y atendiendo los dispuesto en el Banco terminológico del AGN se fija como tiempo de retención para esta Subserie el término de veinte (20) años. Una vez superada la vigencia de las actuaciones y cumplido el tiempo de prescripción de acciones administrativas, fiscales o legales, de acuerdo con el Artículo 10 del Acuerdo 002 de 2014. El tipo documental que da cierre al expediente es el Acta de liquidación. El Tiempo de retención se aplicará de la siguiente manera; dos (2) años, en Archivo de gestión, una vez cumplido este tiempo serán trasferidos al Archivo central de la entidad, allí se conservará por dieciocho (18) años. Respecto a la disposición final, culminado el tiempo de retención se realizará un proceso de selección del 5% de la producción anual de la serie, aleatoriamente, esto en relación con el volumen documental, respecto a la parte cualitativa de la muestra se conservarán. Los documentos son potencial fuente de información para investigaciones en el ámbito jurídico, permite a la sociedad en general entender las

 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL Código: PA-06-01-P6-F1 Versión: 02 Fecha: 12/12/2022													
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL													
ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA - NORTE DE SANTANDER													
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE SALUD													
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE SALUD													
CÓDIGO: 11400													
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				HH-DD	PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
													dinámicas de la contratación en la entidad. A los documentos resultantes de la selección realizada se les aplicará las acciones dispuestas e impartidas en el Numeral 5 de la Circular 003 del 27 de febrero de 2015 del AGN. Las series producto de la aplicación de la selección archivística se conservarán de manera permanente, en su formato original. Para los documentos que no han sido seleccionados, desde el punto de vista normativo y técnico, se debe atender el procedimiento de eliminación de documentos establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN.
11400	18	04	☐ CONVENIO INTERINSTITUCIONAL - Estudio previo - Documento de existencia y representación legal - Propuesta - Viabilidad de información - Concepto jurídico - Convenio	X	.Pdf								La Subserie Convenios interinstitucionales tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones asignadas. En tal sentido esta Subserie documental cuenta con valor Jurídico tomando en consideración lo dispuesto en el Artículo 55 de la Ley 80 de 1993 sobre la Prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual. "La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los Artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de estos". La acción disciplinaria prescribirá en diez (10) años. La acción penal prescribirá en veinte (20) años." El tipo documental que da cierre al expediente es el Acta de liquidación. El Tiempo de retención se aplicará de la siguiente manera; dos (2) años, en Archivo de gestión, una vez cumplido este tiempo serán trasferidos al Archivo central de la entidad, allí se conservará por dieciocho (18) años. Respecto a la disposición final, culminado el tiempo de retención se realizará un proceso de selección del 5% de la producción anual de la serie, aleatoriamente, esto en relación con el volumen documental, respecto a la parte cualitativa de la muestra se conservarán. Los documentos son potencial fuente de información para investigaciones en el ámbito jurídico, permite a la sociedad en general entender las dinámicas de la contratación en la entidad. A los documentos resultantes de la selección realizada se les aplicará las acciones dispuestas e impartidas en el Numeral 5 de la Circular 003 del 27 de febrero de 2015 del AGN, las series producto de la aplicación de la selección archivística se conservarán de manera permanente, en su formato original, Para los documentos que no han sido seleccionados, desde el punto de vista normativo y técnico, se debe atender el procedimiento de eliminación de documentos establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN.
11400	20		☒ DERECHO DE PETICION										
			- Derecho de petición - Oficio respuesta al peticionario - Comunicaciones	X	.Pdf								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

 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA											GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL				Código: PA-06-01-P6-F1	
											Versión: 02					
											Fecha: 12/12/2022					
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																
ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA - NORTE DE SANTANDER																
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE SALUD																
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE SALUD											CÓDIGO: 11400					
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				HH-DD	PROCEDIMIENTO			
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S					
													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.			
11400	30		■ INFORMES													
11400	30	01	☐ INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL Y VIGILANCIA • Requerimiento o solicitud • Informe a organismo de control y vigilancia • Encuesta (si aplica) • Comunicaciones oficiales	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 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.			
				X	.Pdf	2	8	X		X						
				X	.Pdf											
				X	.Pdf											

 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL												Código: PA-06-01-P6-F1	
												Versión: 02	
												Fecha: 12/12/2022	
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL													
ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA - NORTE DE SANTANDER													
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE SALUD													
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE SALUD												CÓDIGO: 11400	
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				HH-DD	PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
11400	30	15	☐ INFORMES DE GESTION • 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.
11400	30	41	☐ INFORME DE TESORERIA MUNICIPAL • Requerimiento tesorería municipal • Informe (FUT)	X X	.Pdf .Pdf	2	8		X				Teniendo en cuenta una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de gestión (2) años y en el Archivo central (8) años contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite se procede a su eliminación, esta Subserie pierde sus valores administrativo, debido a que su información se consolidan en el informe de gestión de la oficina de planeación, como resultado de la gestión adelantas por las oficinas en cumplimiento de las metas trazadas en el plan de desarrollo, su elaboración se da inicio del año se cierra al final de la misma vigencia, procedimiento aplicado bajo la responsabilidad del jefe o encargado del área, dejando constancia mediante inventario y acta de eliminación aprobada por el comité institucional de gestión y desempeño. Ley 594 de 2000, Acuerdo 004 de 2013 artículo 15 y Decreto 1080 de 2015 (AGN)
11400	30	45	☐ INFORME MENSUAL DE AFILIADOS • Requerimiento o solicitud • Informe de lista mensual de afiliados	X X	.Pdf .Pdf	2	3		X				Una vez cumplido los tiempos de retención (2) años en el AG y (3) años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta subserie pierde su valor jurídico, legal, administrativo, fiscales o contable, por ser documentos de carácter informativo, por lo tanto, se procede a su eliminación. Procedimiento aplicado bajo la responsabilidad del jefe o encargado del área dejando constancia mediante inventario y acta de eliminación aprobada por el comité institucional de gestión y desempeño.
11400	30	46	☐ INFORME PRESUPUESTAL • Requerimiento (circular 030 del Min Salud, súper salud) • Informe presupuestal	X X	.Pdf .Pdf	2	8		X				Teniendo en cuenta una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de gestión (2) años y en el Archivo central (8) años contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite se procede a su eliminación, esta Subserie pierde sus valores administrativo, debido a que su información se consolidan en el informe de gestión de la oficina de planeación, como resultado de la gestión adelantas por las oficinas en cumplimiento de las metas trazadas en el plan de desarrollo, su

 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL 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: SECRETARIA DE SALUD													
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE SALUD												CÓDIGO: 11400	
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				HH-DD	PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
			- Comunicaciones - Informes	X	.Pdf								elaboración se da inicio del año se cierra al final de la misma vigencia, procedimiento aplicado bajo la responsabilidad del jefe o encargado del área, dejando constancia mediante inventario y acta de eliminación aprobada por el comité institucional de gestión y desempeño. Ley 594 de 2000, Acuerdo 004 de 2013 artículo 15 y Decreto 1080 de 2015 (AGN)
11400	35		■ LIBROS										
11400	35	01	☐ LIBRO DE ACTAS DE POSESION ANTE JUNTA DIRECTIVA E.S.E IMSALUD Libro de Actas de Posesión ante Junta Directiva E.S.E IMSALUD	X	.Pdf	2	3		X				Teniendo en cuenta una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de gestión (2) años y en el Archivo central (3) años contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite se procede a su eliminación, esta Subserie pierde sus valores administrativo, debido a que su información se consolidan en los expedientes, al final de la misma vigencia, procedimiento aplicado bajo la responsabilidad del jefe o encargado del área, dejando constancia mediante inventario y acta de eliminación aprobada por el comité institucional de gestión y desempeño. Ley 594 de 2000, Acuerdo 004 de 2013 artículo 15 y Decreto 1080 de 2015 (AGN)
11400	44		■ PLANES										
11400	44	14	☐ PLAN DE BIENESTAR DEL PERSONAL - Diagnostico - Cronograma - Lista de beneficiarios - Informes	X	.Pdf	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 cuantitativo o cualitativo de (2%) sobre cada dos años de producción documental, haciendo seguimiento a los procesos, las cuales se encuentran en expediente al que corresponde, así como sugerencias que implican revisión e intervención para la mejora La documentación que resulte este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura la ciencia y la investigación, el proceso de selección será realizado por el Comité Institucional de Gestión y desempeño en la administración de la entidad, el jefe o delgado de la oficina productora e interesado dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación.
11400	44	32	☐ PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION PERSONAL SECTOR SALUD - Diagnostico - Cronograma - Lista de beneficiarios	X	.Pdf	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 cuantitativo o cualitativo de (2%) sobre cada dos años de producción documental, haciendo seguimiento a los procesos, las cuales se encuentran en expediente al que corresponde, así como sugerencias

 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA												GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL										Código: PA-06-01-P6-F1			
																						Versión: 02			
												TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										Fecha: 12/12/2022			
ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA - NORTE DE SANTANDER																									
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE SALUD																									
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE SALUD																								CÓDIGO: 11400	
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				HH-DD	PROCEDIMIENTO												
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S														
			Informes	X	.Pdf									que implican revisión e intervención para la mejora La documentación que resulte este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura la ciencia y la investigación, el proceso de selección será realizado por el Comité Institucional de Gestión y desempeño en la administración de la entidad, el jefe o delgado de la oficina productora e interesado dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación.											
11400	50		■ PROCESOS JUDICIALES																						
11400	50	01	☐ PROCESO SANCIONATORIO SECTOR SALUD - Denuncia o queja - Acta de visita - Medida sancionatoria - Descargo - Fallo	X	.Pdf									Una Vez cumplido los tiempos de retención 2 años en el AG y 8 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta Subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo o cualitativo de (5%) sobre cada dos años de producción documental, haciendo seguimiento a los procesos,											
				X	.Pdf									las cuales se encuentran en expediente al que corresponde, así como sugerencias que implican revisión e intervención para la mejora La documentación que resulte este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura la ciencia y la investigación, el proceso de selección será realizado por el Comité Institucional de Gestión y desempeño en la administración de la entidad, el jefe o delgado de la oficina productora e interesado dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación.											
														Gerson Mendoza Uscategui		JULIO 11 DE 2023									
Responsable - Secretaría General				Responsable - Área de Archivo Central				Fecha																	
CONVENCIONES																									
CÓDIGO - CCD		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		FORMATO		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO													
Dependencia		■ SERIES		F - Físico		AG - Archivo de Gestión		CT - Conservación Total				E - Eliminación													
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																	