

 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			
11420	01		■ ACCIONES CONSTITUCIONALES											
11420	01	03	☐ ACCIONES DE TUTELA • Escrito de presentación de la acción • Poder • Notificaciones • Contestación de la acción • Autos procesales • Comunicaciones oficiales • Alegatos • Pruebas • Sentencias • Recursos procesales • Cumplimiento de fallo • Escrito de proposición de incidentes (Cuando aplique)	X	.Pdf									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 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 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.
11420	01	04	☐ ACCIONES POPULARES • Copia de escrito de prestación de acción popular • Autos procesales • Poder • Notificaciones	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 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

 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: 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) - Escrito de contestación de la acción - Comunicaciones oficiales (Cuando aplique) - Pruebas - Escrito de coadyuvancia (Cuando aplique) - Alegatos - Sentencia - Cumplimiento de fallo - Escrito de proposición de incidentes (Cuando aplique)	X	.Pdf								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 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.
				X	.Pdf								
				X	.Pdf	2	8			X	X		
				X	.Pdf								
				X	.Pdf								
				X	.Pdf								
				X	.Pdf								
				X	.Pdf								
11420	2		■ ACTAS										
11420	02	12	☐ ACTAS DE COMITÉ DE ESTADISTICA VITALES - Convocatoria - Listado de asistencia - Acta	X	.Pdf								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. 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.
				X	.Pdf	2	8	X			X		
				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	
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	.Pdf									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.		
				X	.Pdf	2	18	X			X					
				X	.Pdf											
11420	02	59	☐ ACTAS DE MESA INTERSECTORIAL CERS • Convocatoria • Listado de asistencia • 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		
				X	.Pdf	2	8	X			X					
				X	.Pdf											
11420	02	69	☐ ACTAS DE REUNIÓN • Convocatoria • Listado de asistencia • Acta	X	.Pdf									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.		
				X	.Pdf	2	8	X			X			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".		
				X	.Pdf											
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 es		

 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: 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			
														El 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	.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 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

 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA												Código: PA-06-01-P6-F1			
GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL														Versión: 02	
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL														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				
			- Informe a Organismo de Control y vigilancia - Encuesta (si aplica) - Comunicaciones oficiales	X	.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	.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	.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		

 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: 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 • Diagnostico • Plan de Acción • Acuerdo • Cronograma • Informe • Comunicaciones	X	.Pdf								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".	
				X	.Pdf									
				X	.Pdf									
				X	.Pdf	2	8	X		X				
				X	.Pdf									
				X	.Pdf									
11420	46		■ PROCESOS											
11420	46	81	☐ PROCESOS SANCIONATORIOS 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 cualitativo (3%) por cada un año de producción documental, debido a que su información evidencia solicitud verbal o por escrito hecha por ciudadanos que requieren respuestas, servirán como antecedentes para la tomas de decisiones ante futuras solicitudes, considerando derechos de peticiones generales y particulares; aplicable solo para la unidades documentales generales, tomando lo más importante para la administración, ya que de los particulares reposan una copia en los expedientes de cada proceso específico, la documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es físico como fuente referente para la respuesta de procesos similares, el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe o delegado de la oficina productora e interesados, dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación.	
				X	.Pdf									
				X	.Pdf	2	8			X	X			
				X	.Pdf									

 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA													
GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL													
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL													
ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA - NORTE DE SANTANDER UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA													
CÓDIGO: 11420													
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				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 - Acta De Concordancia De Eventos Samen - Acta de Revisión Semanal de SIVIGILA - Informe Semestral Samen (Informe trimestral, informe semestral) - Monitoreo de IPS (Asistencia técnica, informe de monitoreo, asistencia técnica de salud, formato de seguimiento aps salud mental ips) - Programa de Capacitación (acta de capacitación, asistencia) - Redes Socioafectivas (informe de gestión, red socio afectiva, lista de asistencia) - Estrategias (informe, lista de asistencia, evidencias fotográficas, soportes)	X	.Pdf								Una vez cumplido el tiempo de retención (4) años en el AG Y (6) años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cualitativo del 5% por cada 1 año de producción documental ya que su información evidencia una visión de la entidad y participación ciudadana, donde se describen hechos de vulnerabilidad o amenaza a los derechos; la documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es fuente de información para la historia, la cultura, ciencia y la investigación, el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe o delegado de la oficina productora e interesado; dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación.
				X	.Pdf								
				X	.Pdf								
				X	.Pdf	4	6			X	X		
				X	.Pdf								
				X	.Pdf								
11420	52	38	PROGRAMA DE ASEGURAMIENTO DE LA ☐ AUTORIDAD SANITARIA PARA LA GESTIÓN DE LA SALUD - ASEGURAMIENTO - Auditoria de atención en salud de la E.S.E Imsalud – plan de auditoria - Cronograma de visita a EAPB - Acta de Visita - Formato de Informe de Hallazgo - Formato de plan de mejoramiento de EPS formato de aceptación de pago - Búsqueda activa de IPS - Auditoria de atención en salud de la E.S.E IMSALUD - Gestión de cuentas medicas de otras IPS	X	.Pdf	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.
				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	
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											

 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			
11420	52	41	☐ PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA AUTORIDAD SANITARIA PARA LA GESTIÓN DE LA SALUD – VIGILANCIA EN SALUD PÚBLICA • Acta Cove Municipal • Acta De Covecom • Acta de Reunión y Asistencia • Sistema de Información (5 temas) • Sistema de Intervención (Investigaciones) (4 temas) • Sistema de Análisis Comportamientos (3 temas)	X	.Pdf									Una vez cumplido el tiempo de retención (4) años en el AG y (16) años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cualitativo del 5% por cada 1 año de producción documental ya que su información evidencia una visión de la entidad y participación ciudadana, donde se describen hechos de vulnerabilidad o amenaza a los derechos; la documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es fuente de información para la historia, la cultura, ciencia y la investigación, el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe o delegado de la oficina productora e interesado; dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación.
11420	52	53	☐ PROGRAMA DE SALUD AMBIENTAL 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) • Atención a Eventos de Emergencias (Notificación, Informe de Visita) • Comité Técnico (Comité de carne, Comité de peligro vial, Comité de Calidad del Aire) 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) • Informe de Indicadores de Calidad de Agua (Informe) 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									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.

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

GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL

GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL

GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL

GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL

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

			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:			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 (Pretest, Postest)	X	.Pdf											
			• Capacitaciones (acta, lista de asistencia)	X	.Pdf											
11420	52	64	☐ PROGRAMA DE VIDA SALUDABLE Y ENFERMEDADES TRANSMISIBLES - TUBERCULOSIS													
			• 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,	X	.Pdf											
			• 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	X	.Pdf											
			• asistencia, material de apoyo, proyecto, comunicaciones, informe, oficios, medio magnético)	X	.Pdf											
			Visitas Epidemiológicas de Campo-Tb (formato de	X	.Pdf											
			• visita, formato de remisión, constancia local de visita de vigilancia)	X	.Pdf											
Una vez cumplido el tiempo de retención (4) años en el AG y (6) años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cualitativo del 5% por cada 1 año de producción documental ya que su información evidencia una visión de la entidad y participación ciudadana, donde se describen hechos de vulnerabilidad o amenaza a los derechos; la documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es fuente de información para la historia, la cultura, ciencia y la investigación, el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe o delegado de la oficina productora e interesado; dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación.																

 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:			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 • Socialización del EGI – ETV (circular, lista de asistencia) • Georreferenciación (mapa georreferenciación) • Acta de Correlación de la Información SIVIGILA (actas) • Familia al Parque (Informe trimestral, acta programación, lista de asistencia, encuesta resultada) • Instituciones Educativas Libres de Aedes (informe trimestral, acta de programación, lista de asistencia, encuesta pre y pos) • Establecimientos Especiales (actas de visitas de supervisión a restablecimientos especiales) • Foro día de No al Dengue (circular, lista de asistencia, informe) • Capacitación (acta, lista de asistencia) • Caso de Dengue (formato de relación de dengue y otras etv, actas de cumplimiento, notificación, orden de salida de elemento) • Encuesta Larvaria (encuesta pre y pos, informe taxonómico) • Unidades de Análisis (actas de reuniones) • Conversatorios (informes, lista de asistencias, circular de invitación) • Acciones de prevención y promoción (Aplicación diaria de lavarles y biolavículas, 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 X</													

 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:			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) • Casos de Malaria (notificación, ficha de relación de casos de dengue y otras etv, acta de cumplimiento de actividades de control vectorial) • Casos de Leishmaniosis (Notificación, ficha de relación de casos de dengue y otras etv, acta de cumplimiento de control vectorial) • Casos de Chagas (notificación, relación de casos de dengue y otras etv, acta de cumplimiento de actividades de control vectorial) • Puestos de Triatominos (actas de supervisión de puesto Triatominos, resultados taxonómicos de Triatominos)	X	.Pdf											
				X	.Pdf											
				X	.Pdf											
				X	.Pdf											
				X	.Pdf											
11420	52	101	☐ PROGRAMAS DE DIMENSIÓN VIDA SALUDABLE Y ENFERMEDADES TRANSMISIBLES - ZOONOSIS • Accidente Leptospirosis y Accidente Ofídico (evidencias fotográficas, ficha digital (e)) • Acta de Entrega de Accidentes Ofídicos y Rábitos a Vigilancia (acta de entrega) • Acta de Reunión (oficio (e) acta de reunión, lista de asistencia) • Autorizaciones de Eutanasia y Adopción (formato acta de eutanasia, acta de adopción, acta de entrega al centro de zoonosis, oficio, evidencias fotográficas, formato 650 o 652 dependiendo el caso) • Capacitaciones (oficio solicitud, respuesta, asistencia (e))	X	.Pdf								Una vez cumplido el tiempo de retención (4) años en el AG y (6) años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cualitativo del 5% por cada 1 año de producción documental ya que su información evidencia una visión de la entidad y participación ciudadana, donde se describen hechos de vulnerabilidad o amenaza a los derechos; la documentación que resulte de este proceso se conservara en su soporte original que es fuente de información para la historia, la cultura, ciencia y la investigación, el proceso de selección será realizado por el comité institucional de gestión y desempeño, el jefe o delegado de la oficina productora e interesado; dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación.			
				X	.Pdf											
				X	.Pdf											
				X	.Pdf											
				X	.Pdf											
				X	.Pdf	4	6			X	X					

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA															GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL										Código: PA-06-01-P6-F1	
															TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										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) - Inventario de Bienes (Formato de vacuna en frío, orden de entrada y salida de elementos, inventario de bienes) - Molestia Sanitaria (oficios) - Plan de Mejoramiento - Reporte de Vacunación Antirrábica - Vacunación Antirrábica (Formato reporte de mv con relación a la jornada)	X	.Pdf																					
				X	.Pdf																					
				X	.Pdf																					
				X	.Pdf																					
				X	.Pdf																					
				X	.Pdf																					
Responsable - Secretaría General <i>Gerson Mendoza Uscategui</i> JULIO 11 DE 2023																										
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	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																		