

**GOBERNACION DEL QUINDIO  
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)**

**OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE SALUD**

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				MEDIO		OBSERVACIONES
		A.G.	A.C.	CT	E	M/D	S	F	E	
7	<b>ACTOS ADMINISTRATIVOS</b>									
130.07.01	CIRCULARES	2	0		X			X		Información de carácter general, no presentan valores secundarios y se elijan desde gestión
130.07.03	RESOLUCIONES	2	18	X				X		Se conservan por tener valores secundarios
61	<b>CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS</b>									
130.61.02	CONSTANCIA Y CERTIFICADOS RECURSO HUMANO SALUD	2	0		X			X		Información de carácter general, no presentan valores secundarios y se elijan desde gestión
130.98.00	DERECHOS DE PETICION Oficio de petición Respuesta a petición Traslado por competencia (si aplica)	2	4		X			X		No presentan valores primarios, se eliminan cumplido su tiempo de retención
136	<b>INFORMES</b>									
130.136.01	INFORMES DE GESTION	2	8		X			X	X	Pierden sus valores primarios.
130.136.02	INFORMES ENTES DE CONTROL	2	8		X			X	X	Pierden sus valores primarios.
130.136.03	INFORME DE CONTRATACION	10	0		X			X	X	Decreto 076 de 2016. Cap. 2 numeral 3 de la Administración Central del Departamento.  Se conservan la constancia de entrega de los documentos originales producto de la supervisión del contrato, como evidencia ante cualquier reclamación de la oficina Jurídica previo recibido de la constancia de entrega de los documentos
141	<b>INSTRUMENTO DE CONTROL</b>									
130.141.01	CONSECUTIVO COMUNICACIONES OFICIALES	1	0		X			X		Pierden sus valores primarios
145	<b>INVENTARIOS</b>									
130.145.01	INVENTARIOS DOCUMENTALES	2	18	X				X	X	Esta subserie se conserva como evidencia de la gestión respecto al cumplimiento de norma archivística que indica que deben existir los inventarios en el FUID de los archivos de gestión.
130.45.02	INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA	2	18	X				X	X	Se conserva permanentemente en Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación transferida al Archivo Central

**GOBERNACION DEL QUINDIO  
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)**

**OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE SALUD**

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				MEDIO		OBSERVACIONES
		A.G.	A.C.	CT	E	M/D	S	F	E	
187	<b>PROCESOS JUDICIALES</b>	5	0		X					
130.187.01	TUTELAS Notificación Pruebas sumariales Fallo Acto emisario Acción de tutela Contestación Impugnación Fallo en segunda instancia							X		Pasados los cinco años de emitida la sentencia se eliminan. El expediente es propio del juzgado que tramitó el proceso.
193	<b>PROCESOS SANCIONATORIOS</b>									
130.193.01	PROCESO INCIDENTE DE DESACATO Contestación de incidente	2	3		X			X		Pasado los 5 años de sentencia se elimina, el expediente es propio del juzgado que tramito el proceso

AG = Archivo de Gestión  
 AG = Archivo central  
 CT = Conservación Total  
 E = Eliminación  
 S = Selección  
 MD = Microfilmación/digitalización

FIRMA RESPONSABLE

*Catalina*  
 CATALINA GÓMEZ RESTREPO

FIRMA RESPONSABLE

*Liliana Brito Pelaez*  
 LILIANA BRITO PELAEZ

26 FEB 2018

**GOBERNACION DEL QUINDIO**  
**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)**

**OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE SALUD - CALIDAD Y PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD**

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				MEDIO			OBSERVACIONES
		A.G.	A.C.	CT	E	M/D	S	F	E		
4	<b>ACTAS</b>										
131.04.02	ACTA COMITÉ ATENCION INTEGRAL A PERSONAS CON DISCAPACIDAD	3	0		X				X		Se eliminan porque la información que allí reposa, cambia periódicamente
131.04.03	ACTA COMITÉ DE SANEAMIENTO CONTABLE RED PRESTACION DE SERVICIOS	10	10	X					X		Se registran decisiones y recomendaciones que sirven de bases para adelantar acciones administrativas o legales
131.04.04	ACTAS DE COMITÉ DE SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO	10	10	X					X		Esta subserie se registra para dar cumplimiento a la normatividad establecida por el Ministerio de Salud y de la Protección Social
131.04.05	ACTAS COMITÉ DE EVALUACION DE CONOCIMIENTO PARA EXTRANJEROS	10	10	X					X		Esta subserie se registra para dar cumplimiento a la normatividad establecida por el Ministerio de Salud y de la Protección Social
7	<b>ACTOS ADMINISTRATIVOS</b>										
131.07.01	CIRCULARES	2	0		X						Pierden sus valores primarios
43	<b>APLICACIONES INFORMÁTICAS</b>										
131.43.03	APLICACIONES BASE DE DATOS DE PRESTADORES DE SERVICIO DE SALUD	10		X					X		La información que se genera en estas bases de datos son de permanente actualización
131.43.04	APLICACIONES BASE DE DATOS REGIMEN CONTRIBUTIVO MUNICIPIOS	10		X					X		La información que se genera en estas bases de datos son de permanente actualización
131.43.06	APLICACIONES BASE DE DATOS REGIMEN SUBSIDIADO MUNICIPIOS	10		X					X		La información que se genera en estas bases de datos son de permanente actualización
131.43.08	APLICACIONES BASE DE DATOS TRAMITE Y REGISTRO PROFESIONAL	10		X					X		La información que se genera en estas bases de datos son de permanente actualización
67	<b>CONCEPTOS</b>										
131.167.01	CONCEPTOS TÉCNICOS EN SALUD Solicitud Concepto Soporte documental científico Soporte documental administrativo Comunicaciones Registros de evidencias relacionadas con la gestión	4	16	X					X		Se registran decisiones y recomendaciones que sirven de bases para adelantar acciones administrativas o legales
130	<b>HISTORIALES</b>										
131.130.01	HISTORIALES DE EQUIPOS BIOMEDICOS	2	8		X				X		Se elimina porque los equipos son renovados de forma periódica por el uso de nuevas tecnologías
131.130.02	HISTORIALES DE HABILITACION A PRESTADORES DE SERVICIOS DE SALUD Y PROFESIONALES INDEPENDIENTES Y SERVICIOS ESPECIALES	2	18	X					X		Se conserva porque en estos historiales queda registrado los permisos de licencias y registros de población objeto
131.130.03	HISTORIALES LICENCIAS DE PROFESIONAL EN SALUD PUBLICA	2	18	X					X		Se conserva porque en estos historiales queda registrado los permisos de licencias y registros de población objeto
131.130.04	HISTORIALES REGISTRO E INSCRIPCION DE PERSONAL DE SALUD	2	18	X					X		Se conserva porque en estos historiales queda registrado los permisos de licencias y registros de población objeto
131.130.05	HISTORIALES VIGILANCIA Y CONTROL A PRESTADORES DE SERVICIOS DE SALUD Y PROFESIONALES INDEPENDIENTE Y SERVICIOS ESPECIALES	2	18	X					X		Se conserva porque en estos historiales queda registrado los permisos de licencias y registros de población objeto
135	<b>INFORMES TRANSFERENCIA DE RECURSOS</b>	2	8		X				X		Pierden sus valores administrativos

**GOBERNACION DEL QUINDIO  
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)**

**OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE SALUD - CALIDAD Y PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD**

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				MEDIO		OBSERVACIONES
		A.G.	A.C.	CT	E	M/D	S	F	E	
131.135.01	INFORME TRANSFERENCIA DE RECURSOS SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACION (SGP)	2	8		X			X		Pierden sus valores administrativos
131.135.02	INFORME TRANSFERENCIA DE RECURSOS PROPIOS U ORDINARIOS	2	8		X			X		Pierden sus valores administrativos
131.135.03	INFORME TRANSFERENCIA DE RECURSOS MONOPOLIO	2	8		X			X		Pierden sus valores administrativos
136	<b>INFORMES</b>									
131.136.01	INFORME DE INTERVENTORIAS Y AUDITORIAS MEDICAS	5	0		X			X		Pierden sus valores primarios.
131.136.02	INFORMES A ENTES DE CONTROL	2	8		X			X	X	Pierden sus valores primarios.
131.136.03	INFORME DE CONTRATACION	10	0		X			X	X	Decreto 076 de 2016, Cap. 2 numeral 3 de la Administración Central del Departamento.  Se conservan la constancia de entrega de los documentos originales producto de la supervisión del contrato, como evidencia ante cualquier reclamación de la oficina Jurídica previo recibido de la constancia de entrega de los documentos
131.136.04	INFORME SITUACION GENERAL RED DEPARTAMENTAL DE SALUD	2	8		X			X		Pierden sus valores primarios.
131.136.05	INFORME TECNICO TRIBUNALES DE ETICA	2	0		X			X		Se elimina al perder sus valores administrativos
131.136.07	INFORME REFERENCIAS Y CONTRAREFERENCIA CENTRO REGULADOR DE URGENCIAS Y EMERGENCIAS - CRUE	4	0	X				X		Se conservan como evidencia de la prestación del servicio
145	<b>INVENTARIOS</b>									
145.145.01	INVENTARIOS DOCUMENTALES	2	18	X				X	X	Esta subserie se conserva como evidencia de la gestión respecto al cumplimiento de norma archivística que indica que deben existir los inventarios en el FUID de los archivos de gestión.
145.45.02	INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA	2	18	X				X	X	Se conserva permanentemente en Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación transferida al Archivo Central
169	<b>PLANES Y PROGRAMAS</b>				X					
131.169.01	PLAN BIENAL DE INVERSION EN SALUD	4	6		X			X		Pierden sus valores primarios.
131.169.04	PLANES INSTITUCIONALES Y DE GESTION DE LOS GERENTES	4	6		X			X		Pierden sus valores primarios.
131.169.05	PLANES MANTENIMIENTO HOSPITALARIO	4	6		X			X		Pierden sus valores primarios.
131.169.06	PLANES Y PROYECTOS EVENTOS JORNADA ESPECIALES	4	6		X			X		Pierden sus valores primarios.
131.169.07	PROGRAMA DE VIGILANCIA Y CONTROL FONDOS LOCALES DE SALUD	4	6		X			X		Pierden sus valores primarios.
131.169.09	PROGRAMAS VIGILANCIA Y CONTROL ALCALDIAS (REGIMEN SUBSIDIADO) Contrato o convenio Actas e informes Comunicaciones Plan de mejoramiento (si aplica)	4	6		X			X		Pierden sus valores primarios.

**GOBERNACION DEL QUINDIO  
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)**

**OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE SALUD - CALIDAD Y PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD**


CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				MEDIO			OBSERVACIONES
		A.G.	A.C.	CT	E	M/D	S	F	E		
131.169.10	PROGRAMAS DE VIGILANCIA Y CONTROL ALCALDIAS - REGIMEN CONTRIBUTIVO EN SALUD Contrato o convenio Actas e informes Comunicaciones Plan de mejoramiento (si aplica)	4	6		X				X		Pierden sus valores primarios.
131.169.11	PROGRAMAS CENTROS REGULADORES DE URGENCIAS, EMERGENCIAS Y DESASTRES - CRUE Acta de comité de CRUE Instrumentos para caracterización y diagnósticos Manual y Protocolo	4	6	X					X		Pierden sus valores primarios.
131.169.13	PROGRAMAS DE VIGILANCIA Y CONTROL OTROS PRESTADORES SUJETO DE VIGILANCIA	1	10		X				X		Pierden sus valores primarios.
131.169.14	PROGRAMAS RED DE SERVICIOS DE SALUD	1	10		X				X		Pierden sus valores primarios.
184	<b>PROCESOS INVESTIGATIVOS</b>										
131.184.01	PROCESOS INVESTIGATIVOS EN CALIDAD A SUJETOS DE ATENCION Y EMPRESAS PRESTADORAS DE SERVICIO SALUD Solicitud investigación Queja Acta de visita Acta de citación Notificaciones Pliego de cargos Auto de decreto practica de pruebas Informe de visita Acto imposición medida sancionatoria Acto de exoneración Verificación cumplimiento Registros de evidencias relacionadas con la gestión	10	10	X					X		Se conserva porque en estos historiales queda registrado los permisos de licencias y registros de población objeto
131.184.02	PROCESO SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO EN SALUD SSO Informe adjudicación por sorteo Informe inducción a rurales Registros de evidencias relacionadas con la gestión	5	5		X				X		Pasado el tiempo de retención en el archivo central pierden sus valores primarios

AG = Archivo de Gestión  
AG = Archivo central  
CT = Conservación Total  
E = Eliminación  
S = Selección  
M/D = Microfilmación/digitalización

FIRMA  
RESPONSABLE

  
CATALINA GOMEZ RESTREPO

FIRMA  
RESPONSABLE

  
LILIANA BRITO PELAEZ

26 FEB 2018

**GOBERNACION DEL QUINDIO  
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)**

**OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE SALUD - PREVENCIÓN. VIGILANCIA Y CONTROL DE FACTORES DE RIESGOS**

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				MEDIO			OBSERVACIONES
		A.G.	A.C.	CT	E	M/D	S	F	E		
4	<b>ACTAS</b>										
132.04.01	ACTAS BAJA MEDICAMENTOS CONTROLADOS Actas Inventarios Certificado fondo rotatorio estupefacientes Comunicaciones Informes medicamentos controlados	5	15	X		X			X		Esta subserie presenta valores legales. Ley 1008 del régimen de la coca y sustancias controladas
132.04.02	ACTAS RECETARIOS CONTROLADOS	3	0		X				X		Se elimina porque varias permanentemente el medicamento y los Insumos
132.04.03	ACTAS DE REUNION	2	0		X				X		Pierden sus valores primarios
132.04.04	ACTAS COMITÉ DEPARTAMENTAL DE REDUCCION DEL CONSUMOS DE SUSTANCIAS PSICOACTIVAS Citaciones Actas Informes Comunicaciones Registros de evidencias relacionadas con la gestión	5	15		X				X		Pierden sus valores primarios
132.04.05	ACTAS COMITÉ ESTADISTICAS VITALES Citaciones Actas Informes Comunicaciones Registros de evidencias relacionadas con la gestión	5	15		X				X		Pierden sus valores primarios
132.04.06	ACTAS COMITÉ INTERSECTORIAL E INSTITUCIONAL Citaciones Actas Informes Comunicaciones Registros de evidencias relacionadas con la gestión	5	15		X				X		Pierden sus valores primarios
132.04.08	ACTAS COMITÉ PLAGUICIDAS	5	15		X				X		Pierden sus valores primarios
132.04.09	ACTAS COMITÉ SECCIONAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	5	15		X				X		Pierden sus valores primarios
132.04.11	ACTA COMITÉ VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA COVE	5	15		X				X		Pierden sus valores primarios
132.04.12	ACTA CONSEJO SECCIONAL ZONOSIS	5	15		X				X		Pierden sus valores primarios
132.04.14	ACTAS DE VISITA Actas visita de auditorias Actas visita asistencia técnica	3	0		X				X		Pierden sus valores primarios
132.04.15	ACTA UNIDAD DE ANALISIS DEPARTAMENTAL (UDA) Convocatorias Programación de actividades Cronograma de capacitación Indicadores de logro Informes Comunicaciones Registros de evidencias relacionadas con la gestión	5	15		X				X		Pierden sus valores primarios

**GOBERNACION DEL QUINDIO  
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)**

**OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE SALUD - PREVENCIÓN. VIGILANCIA Y CONTROL DE FACTORES DE RIESGOS**

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				MEDIO		OBSERVACIONES
		A.G.	A.C.	CT	E	M/D	S	F	E	
132.04.16	ACTA DEPARTAMENTAL DE SEXUALIDAD DERECHO SEXUAL Y REPRODUCTIVO Citaciones Actas Informes Comunicaciones Registros de evidencias relacionadas con la gestión	5	15		X				X	Pierden sus valores primarios
132.04.17	ACTA COMITÉ MATERNIDAD SEGURA Citaciones Actas Informes Comunicaciones Registros de evidencias relacionadas con la gestión	5	15		X				X	Pierden sus valores primarios
132.04.18	ACTA COMITÉ CÁNCER INFANTIL Citaciones Actas Informes Comunicaciones Registros de evidencias relacionadas con la gestión	5	15		X				X	Pierden sus valores primarios
132.04.19	ACTA COMITÉ DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA COMUNITARIA Citaciones Actas Informes Comunicaciones Registros de evidencias relacionadas con la gestión	5	15		X				X	Pierden sus valores primarios
132.04.20	ACTA COMITÉ DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA COMUNITARIA - COVECOM <i>Tipología documental para cada uno de los municipios del departamento del Quindío:</i> Comunicaciones Actas de reunión Actas de seguimientos Requerimientos Registros de evidencias relacionadas con la gestión	5	15		X				X	Pierden sus valores primarios
17	<b>ANÁLISIS DE MUESTRAS</b>									
132.17.01	REGISTRO DE RECEPCIÓN	2	0		X				X	Pierden sus valores primarios
132.17.02	REGISTRO DE SATISFACCIÓN DEL CLIENTE	2	0		X				X	Pierden sus valores primarios
132.17.03	REGISTRO PRUEBAS RÁPIDAS DE IPS	2	0		X				X	Pierden sus valores primarios
132.17.04	REGISTRO DE REMISIÓN DE CULTIVOS DE TUBERCULOSIS	2	0		X				X	Pierden sus valores primarios
132.17.05	REGISTRO DE RADICACIÓN DE MUESTRAS	2	0		X				X	Pierden sus valores primarios
132.17.06	FICHAS EPIDEMIOLÓGICAS	2	0		X				X	Pierden sus valores primarios
132.17.07	ANÁLISIS DE MUESTRAS DE FACTORES DE RIESGO DEL AMBIENTE Y EL CONSUMO	2	0		X				X	Pierden sus valores primarios
132.17.08	ACTAS DE DESCARTES DE MUESTRAS	2	0		X				X	Pierden sus valores primarios
132.17.09	ACTAS DE TOMA DE MUESTRAS	2	0		X				X	Pierden sus valores primarios
132.17.10	HOJA DE TRABAJO O CAPTURA DE DATOS	2	0		X				X	Pierden sus valores primarios
132.17.11	REGISTRO DE PROCESO, CAPTURA DE DATOS Y RESULTADOS	2	0		X				X	Pierden sus valores primarios
132.17.12	INFORME DE RESULTADOS	2	0		X				X	Pierden sus valores primarios
132.17.13	NO CONFORMIDADES	2	0		X				X	Pierden sus valores primarios









**GOBERNACION DEL QUINDIO  
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)**

**OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE SALUD - PREVENCION. VIGILANCIA Y CONTROL DE FACTORES DE RIESGOS**

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				MEDIO		OBSERVACIONES
		A.G.	A.C.	CT	E	M/D	S	F	E	
132.152.01	VENTA DE MEDICAMENTOS DE CONTROL ESPECIAL MONOPOLIO DEL ESTADO A ESTABLECIMIENTOS FARMACEUTICOS AUTORIZADOS	4	6	X					X	Se conservan estos registros por la connotación legal que incide sobre estos medicamentos y posibles consultas de los entes de control
132.152.02	DISTRIBUCION DE MEDICAMENTOS DE PROGRAMAS ESPECIALES	4	6	X					X	Se conservan estos registros por la connotación legal que incide sobre estos medicamentos y posibles consultas de los entes de control
156	<b>MANUALES OPERATIVOS</b>									
132.156.01	MANUALES OPERATIVOS AREA INMUNOENSAYOS Y CONTROL DE CALIDAD	20	0		X				X	Se conservan hasta la vida útil de cada equipo asociado al manual operativo
132.156.02	MANUALES OPERATIVOS AREA MICOBACTERIAS Y MICROBIOLOGIA CLINICA	20	0		X				X	Se conservan hasta la vida útil de cada equipo asociado al manual operativo
132.156.03	MANUALES OPERATIVOS AREA FISICOQUIMICO DE AGUAS Y ALIMENTOS	20	0		X				X	Se conservan hasta la vida útil de cada equipo asociado al manual operativo
132.156.04	MANUALES OPERATIVOS AREA MICROBIOLÓGICA DE AGUAS Y ALIMENTOS	20	0		X				X	Se conservan hasta la vida útil de cada equipo asociado al manual operativo
169	<b>PLANES Y PROGRAMAS</b>									
132.169.01	PLAN DE INTERVENCIONES COLECTIVAS Comunicaciones Cronograma de actividades Actas de visita Seguimiento Evaluaciones Informes Registros de evidencias relacionadas con la gestión	4	6		X				X	Pierden sus valores primarios y la ejecución se reflejan en el informe de gestión de la Secretaria de Salud
132.169.02	PLANES DE MEJORAMIENTO IPS, ESES, EAPS Y OTROS ACTORES Comunicaciones Cronograma de actividades Actas de visita Seguimiento Evaluaciones Informes Registros de evidencias relacionadas con la gestión	4	6		X				X	Pierden sus valores primarios y la ejecución se reflejan en el informe de gestión de la Secretaria de Salud
132.169.04	PLANES Y PROGRAMAS ASESORIA Y GESTION DE EPS Y PLANES LOCALES DE SALUD DE MUNICIPIOS EN FACTORES DE RIESGO Comunicaciones Plan operativo anual POA Aprobación plan anual POA Cronograma de actividades Actas de visita Seguimiento Evaluaciones Informes Registros de evidencias relacionadas con la gestión	4	6		X				X	Pierden sus valores primarios y la ejecución se reflejan en el informe de gestión de la Secretaria de Salud
132.169.06	PROGRAMA DE CAPACITACIONES	4	6		X				X	Pierden sus valores primarios y la ejecución se reflejan en el informe de gestión de la Secretaria de Salud

**GOBERNACION DEL QUINDIO  
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)**

**OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE SALUD - PREVENCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE FACTORES DE RIESGOS**

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				MEDIO			OBSERVACIONES
		A.G.	A.C.	CT	E	M/D	S	F	E		
132.169.09	PROGRAMAS DE SEGUIMIENTO (Dimensiones transversales)	4	6		X				X		Pierden sus valores primarios y la ejecución se reflejan en el informe de gestión de la Secretaría de Salud
132.169.10	PROGRAMA MODOS, CONDICIONES Y ESTILOS DE VIDA	4	6		X				X		Pierden sus valores primarios y la ejecución se reflejan en el informe de gestión de la Secretaría de Salud
132.169.11	PROGRAMA VIGILANCIA EN SALUD PUBLICA EN PENITENCIARIAS	4	6		X				X		Pierden sus valores primarios y la ejecución se reflejan en el informe de gestión de la Secretaría de Salud
132.169.12	PROGRAMA ESPECIALES EN FACTORES DE RIESGO	4	6		X				X		Pierden sus valores primarios y la ejecución se reflejan en el informe de gestión de la Secretaría de Salud
132.169.13	PROGRAMA DE VIGILANCIA Y CONTROL EN FACTORES DE RIESGO A PRESTADORES DE SERVICIO DE LABORATORIO PUBLICO Y PRIVADO Programación de actividades de control Conceptos y diagnósticos técnicos si aplica Planes de contingencia Cronograma de actividades Cronograma de actividades de vigilancia y control a la calidad en procesos de laboratorio Campañas educativas Capacitaciones Informes Registros de evidencias relacionadas con la gestión	4	6		X				X		Pierden sus valores primarios y la ejecución se reflejan en el informe de gestión de la Secretaría de Salud
132.169.14	PROGRAMA DE VIGILANCIA Y CONTROL - SALUD SANEAMIENTO BASICO EN FACTORES DE RIESGO Programación de actividades Diagnósticos térmicos Cronograma Campañas educativas Informes Comunicaciones Registros de evidencias relacionadas con la gestión	4	6		X				X		Pierden sus valores primarios y la ejecución se reflejan en el informe de gestión de la Secretaría de Salud
132.169.15	PROGRAMA DE VIGILANCIA Y CONTROL - OTROS SUJETOS DE ATENCION EN FACTORES DE RIESGO	4	6		X				X		Pierden sus valores primarios y la ejecución se reflejan en el informe de gestión de la Secretaría de Salud
132.169.16	PROGRAMA PROTECCION ESPECIFICA Y DETECCION TEMPRANA MUNICIPIOS EN FACTORES DE RIESGO IPS, ESES Y EAPB Actas de visita Asesorías Programaciones anuales Comunicaciones Informes Evaluación de programas Registros de evidencias relacionadas con la gestión	4	6		X				X		Pierden sus valores primarios y la ejecución se reflejan en el informe de gestión de la Secretaría de Salud
204	<b>PRUEBAS DE DESEMPEÑO</b>										
132.204.01	PRUEBAS DE DESEMPEÑO CONTROL DE CALIDAD INTERLABORATORIOS	5	0		X				X		Pierden sus valores primarios
132.204.02	INFORME PRUEBAS DE DESEMPEÑO INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	5	0		X				X		Pierden sus valores primarios

**GOBERNACION DEL QUINDIO  
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)**

**OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE SALUD - PREVENCIÓN. VIGILANCIA Y CONTROL DE FACTORES DE RIESGOS**

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				MEDIO		OBSERVACIONES
		A.G.	A.C.	CT	E	M/D	S	F	E	
132.204.03	PRUEBAS DE DESEMPEÑO INVIMA	5	0		X			X		Pierden sus valores primarios
132.204.04	PRUEBAS DE DESEMPEÑO OTRAS ENTIDADES	5	0		X			X		Pierden sus valores primarios
209	<b>REPORTES MUESTRAS LABORATORIO</b>									
132.209.01	REPORTE MUESTRAS INVIMA	5	0		X			X		Pierden sus valores primarios
132.209.02	REPORTE MUESTRAS INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	5	0		X			X		Pierden sus valores primarios
132.209.03	REPORTE MUESTRAS A OTROS LABORATORIOS	5	0		X			X		Pierden sus valores primarios
210	<b>REPORTES ESPECIALES</b>									
132.210.01	PRUEBAS DE DIAGNOSTICO Libro de captura de datos Formato de residuos RH1 Informe de resultados	10	0		X			X		Pasado el tiempo de retención en el archivo de gestión se eliminan porque no presentan valores secundarias.
132.240.00	<b>VIGILANCIA EN SALUD PUBLICA EN MUNICIPIOS</b> <i>Tipología documental para cada uno de los municipios del departamento del Quindío:</i> Comunicaciones Actas de reuniones Seguimiento Requerimientos Registros de evidencias relacionadas con la gestión	10	0	X				X		Se conserva esta serie como pruebas testimoniales del ejercicio de la función delegada y su impacto en la comunidad científica.

AG = Archivo de Gestión  
AG = Archivo central  
CT = Conservación Total  
E = Eliminación  
S = Selección  
M/D = Microfilmación/digitalización

FIRMA  
RESPONSABLE

  
CATALINA GOMEZ RESTREPO

FIRMA  
RESPONSABLE

  
LILIANA BRITO PELAEZ

26 FEB 2018

**GOBERNACION DEL QUINDIO**  
**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)**

**OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE SALUD - GESTION ESTRATEGICA Y APOYO AL SISTEMA**

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				MEDIO		OBSERVACIONES
		A.G.	A.C.	CT	E	M/D	S	F	E	
4	<b>ACTAS</b>									
133.04.01	ACTAS DE REUNION	2	0		X			X		Pierden sus valores primarios.
7	<b>ACTOS ADMINISTRATIVOS</b>									
133.07.01	CIRCULARES	2	0		X			X		Pierden sus valores primarios.
133.07.02	ACUERDOS INSTITUCIONALES	2	8		X			X		Se eliminan al vencerse los tiempos de retención
67	<b>CONCEPTOS</b>									
133.67.01	CONCEPTOS TECNICOS EN SALUD Solicitud Concepto	2		X				X		Se conservan porque son insumos para la toma de decisiones administrativas y legales
85	<b>CONVOCATORIAS</b>									
133.85.01	CONFORMACION DE JUNTAS Y COMITES DE IPS SECTOR SALUD COPACO	3	2		X			X		Se eliminan porque las convocatorias se renuevan cada tres años
133.98.00	<b>DERECHOS DE PETICION</b> Oficio de petición Respuesta a petición Traslado por competencia (si aplica)	2	4		X			X		No presentan valores primarios, se eliminan cumplido su tiempo de retención
136	<b>INFORMES</b>									
133.136.01	INFORME DE PRESUPUESTO	2	8		X			X		Pierden sus valores primarios.
133.136.02	INFORME DE LIBERACION Y DISPONIBILIDAD DE RECURSOS	2	8		X			X		Pierden sus valores primarios.
133.136.03	INFORME DE CONTRATACION	10	0		X			X	X	Decreto 076 de 2016. Cap. 2 numeral 3 de la Administración Central del Departamento.  Se conservan la constancia de entrega de los documentos originales producto de la supervisión del contrato, como evidencia ante cualquier reclamación de la oficina Jurídica previo recibido de la constancia de entrega de los documentos
145	<b>INVENTARIOS</b>									
133.145.01	INVENTARIOS DOCUMENTALES	2	18	X				X	X	Esta subserie se conserva como evidencia de la gestión respecto al cumplimiento de norma archivística que indica que deben existir los inventarios en el FUID de los archivos de gestión.
133.145.02	INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA	2	18	X				X	X	Se conserva permanentemente en Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación transferida al Archivo Central
163	<b>PARTICIPACION SOCIAL Y COMUNITARIA</b>									
133.163.01	DEBERES Y DERECHOS EN SALUD	3	2		X			X		Se eliminan porque las acciones de participación social y comunitaria son periódicas y no presentan valores secundarios
133.163.02	INSTANCIAS DE PARTICIPACION	3	2		X			X		Se eliminan porque las acciones de participación social y comunitaria son periódicas y no presentan valores secundarios
133.163.03	JUNTAS DIRECTIVAS DE LAS ESE	3	2		X			X		Se eliminan porque las acciones de participación social y comunitaria son periódicas y no presentan valores secundarios

GOBERNACION DEL QUINDIO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)										
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE SALUD - GESTION ESTRATEGICA Y APOYO AL SISTEMA										
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				MEDIO		OBSERVACIONES
		A.G.	A.C.	CT	E	M/D	S	F	E	
133.163.04	RED DEPARTAMENTAL SIAU	3	2		X				X	Se eliminan porque las acciones de participación social y comunitaria son periódicas y no presentan valores secundarios
133.163.05	SERVICIO DE ATENCION A LA COMUNIDAD	3	2		X				X	Se eliminan porque las acciones de participación social y comunitaria son periódicas y no presentan valores secundarios
169	<b>PLANES Y PROGRAMAS</b>									
133.169.01	PLAN ANUAL DE ACCION INSTITUCIONAL	4	6		X				X	Pierden sus valores primarios.
133.169.02	PLANES DE MEJORAMIENTO	4	6		X				X	Pierden sus valores primarios.
133.169.03	PLAN ESTRATEGICO	4	6		X				X	Pierden sus valores primarios.
133.169.04	PLAN INDICATIVO Y DE ACCION	4	6		X				X	Pierden sus valores primarios.
184	<b>PROCESOS INVESTIGATIVOS</b>									
133.184.01	PROCESO INVESTIGATIVO DE LA CALIDAD DE LA PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD Solicitud de investigación Queja Acta de visita Acta de citación Notificaciones Pliego de cargos Auto decreto practica de pruebas Informe de visita Acto imposición medida sancionatoria Acto exoneración Verificación cumplimiento	10	10	X					X	Se conservan esta serie documental porque se constituyen por actos administrativos que aportan a las decisiones administrativas como penales, y apoyo a la ciencia
198	<b>PROGRAMAS DE VIGILANCIA Y CONTROL</b>									
133.198.01	EVALUACION SECRETARIAS MUNICIPALES	1	10		X				X	Una vez agotado los tiempos de retención en el archivo central se eliminan porque pierden sus valores primarios

AG = Archivo de Gestión  
 AG = Archivo central  
 CT = Conservación Total  
 E = Eliminación  
 S = Selección  
 M/D = Microfilmación/digitalización

RESPONSABLE Catalina Gomez Restrepo  
 CATALINA GOMEZ RESTREPO

RESPONSABLE Liliana Brito Pelaez  
 LILIANA BRITO PELAEZ

26 FEB 2018