

Archivo General de la Nación  
 FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDIO

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SALUD

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
07	ACTOS ADMINISTRATIVOS							
130.07.01	CIRCULARES	2	10			X		Se elimina el documento físico pasado el tiempo de retención se conserva el consecutivo en formato digital.
130.07.02	COMUNICACIONES OFICIALES	4	4		X			La Serie se elimina al terminar el tiempo de retención. Para las comunicaciones que ingresan y despachan, se tiene como apoyo y registro la base de datos de la Unidad de Correspondencia
130.07.03	RESOLUCIONES	2	18	X				Una vez agotado los tiempos de retención en el Archivo Central se debe conservar. Posee relevancia legal, probatoria y administrativa que amerita su transferencia al Archivo Histórico.
10	ACUERDOS							
130.10.01	ACUERDOS DEL CONSEJO TERRITORIAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD	5	10	X				Una vez agotado los tiempos de retención en el Archivo Central se debe conservar. Posee relevancia legal, probatoria y administrativa que amerita su transferencia al Archivo Histórico.
61	CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS							
130.61.01	CONSTANCIA Y CERTIFICADOS PRESTADORES DE SALUD	10	10	X				Se conservan porque en estas certificaciones quedan registradas cumplimiento o incumplimiento a normas legales y de sanidad.
130.61.02	CONSTANCIA Y CERTIFICADOS RECURSO HUMANO SALUD	10	10	X				
76	CONTROL DE COMUNICACIONES OFICIALES							
130.76.01	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES	2	0	X				Se mantiene en gestión, es control de comunicaciones internas
136	INFORMES							
130.136.01	INFORMES DE GESTIÓN	2	8		X			Seguimiento a las metas del Plan de Desarrollo .Se transferirán al Archivo Histórico únicamente los informes cuatrienales que constituyen evidencia de la gestión adelantada por cada administración; forma parte de la memoria institucional.
130.136.02	INFORMES ENTES DE CONTROL	2	8		X			Una vez agotados los tiempos de retención se elimina al perder sus valores administrativos

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
187	PROCESOS JUDICIALES							
130.187.01	DERECHOS DE PETICIÓN (PQR) * Oficio de petición * Respuesta petición	2	10		X			Se eliminan estas series Derechos de Petición y Tutelas pasado el tiempo de retención pierden sus valores legales
130.187.02	INDICIDENTE DE DESACATO SALUD	2	10		X			Se elimina esta serie con sus subseries documentales, porque pierden sus valores legales y los originales reposan en los respectivos juzgados

CONVENCIONES:

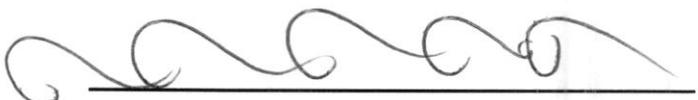
CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización

S = Selección

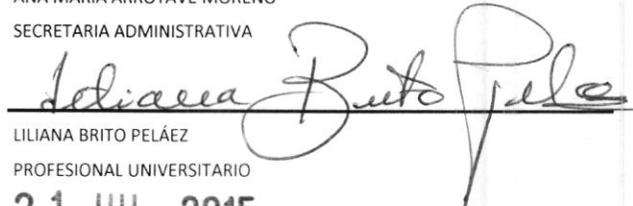
Firma responsable:  
Nombre



ANA MARIA ARROYAVE MORENO  
SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Cargo

Firma responsable:  
Nombre



LILIANA BRITO PELÁEZ  
PROFESIONAL UNIVERSITARIO

Cargo

Fecha:

21 JUL. 2015

Archivo General de la Nación  
 FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDIO

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SALUD - CALIDAD PRESTACIÓN DE SALUD

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
04	ACTAS							
131.04.01	ACTA COMITÉ APLICACIÓN RECURSOS POBLACIÓN POBRE-COMITÉ TECNICO CIENTIFICO	5	5		X			Se elimina porque en estas actas se relaciona el seguimiento y verificación de prestación de servicios y ejecución de recursos a la población objeto
131.04.02	ACTA COMITÉ ATENCIÓN INTEGRAL A PERSONAS CON DISCAPACIDAD * Citaciones * Actas * Informes * Comunicaciones	3	0		X			Se elimina porque en estas actas se relaciona el seguimiento y verificación de prestación de servicios y ejecución de recursos a la población objeto
131.04.03	ACTA COMITÉ DE SANEAMIENTO CONTABLE RED PRESTACIÓN DE SERVICIOS	10	10	X				Constituida por actos administrativos, donde se registran decisiones y recomendaciones, que sirven de base para adelantar acciones administrativas y en otro acciones legales. Se conservan en el Archivo Histórico, una vez finalice su tiempo de retención en el Archivo Central.  Pasado el tiempo de retención en el archivo central, se eliminan porque las acciones que dieron origen al levantamiento de estas actas las evaluaciones de los Programas de Educación No Formal del sector salud, en el transcurso del tiempo modifican su pensum o se transforman en acciones de mejoramiento.
131.04.04	ACTA COMITÉ RECURSOS HUMANOS EN SALUD	5	5		X			No registran valores secundarios.
131.04.05	ACTA CONSEJO TERRITORIAL SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD	5	5		X			
07	ACTOS ADMINISTRATIVOS							
131.07.01	COMUNICACIONES OFICIALES	4	4		X			La Serie se elimina al terminar el tiempo de retención. Para las comunicaciones que ingresan y despachan, se tiene como apoyo y registro la base de datos de la Unidad de Correspondencia
25	ASESORIAS							
131.25.01	ASESORÍA TÉCNICA A IPS y ESES	2	0		X			Se elimina porque no presentan valores primarios, son respuestas a temas concretos
43	BASE DE DATOS	2	0	X				
131.43.01	BASE DE DATOS - PLAN DE AUDITORÍA PARA EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD PAMEC							Las bases de datos de la Secretaría de Salud, son de permanente actualización y se mantienen en gestión.
131.43.02	BASE DE DATOS HISTORIALES PERSONAL DE SALUD							
131.43.03	BASE DE DATOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS							
131.43.04	BASE DE DATOS RÉGIMEN CONTRIBUTIVO							

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
131.43.05	<b>BASE DE DATOS RÉGIMEN CONTRIBUTIVO - EVASIÓN Y ELUSIÓN</b>							
131.43.06	<b>BASE DE DATOS RÉGIMEN SUBSIDIADO MUNICIPIOS</b>							
131.43.07	<b>BASE DE DATOS SERVICIOS CLÍNICOS HOSPITALARIOS-RIPS (Registros individuales de prestaciones de servicios)</b>							
131.43.08	<b>BASE DE DATOS TRÁMITE TARJETA PROFESIONAL MÉDICOS</b>							
67	<b>CONCEPTOS</b>							
131.67.01	<b>CONCEPTOS TÉCNICOS EN SALUD</b> * Solicitud * Concepto * Soporte documental científico * Soporte documental administrativo * Comunicaciones	4	16	X				Se conservan porque decisiones administrativas y legales surten con la generación de estos conceptos
73	<b>CONTRATOS</b>							
131.73.01	<b>SUPERVISION DE CONTRATOS</b> * Acta de inicio * Acta de supervisión. * Informe del supervisor * Acta de liquidación (si aplica) * Constancia entrega de documentos	1	0			X		Se conserva la constancia de entrega de los documentos originales producto de la Supervisión del Contrato y Convenios , como evidencia ante cualquier reclamación de la Oficina Jurídica, donde reposa el expediente del contrato y convenio.
131.73.02	<b>SUPERVISION DE CONVENIOS</b> * Acta de inicio * Acta de supervisión. * Informe del supervisor * Acta de liquidación (si aplica) * Constancia entrega de documentos	1	0			X		
130	<b>HISTORIALES</b>							
131.130.01	<b>HISTORIALES EQUIPOS LEASING</b>	2	8		X			Se eliminan porque los equipos son renovados periódicamente por nuevas tecnologías
131.130.02	<b>HISTORIALES DE HABILITACIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL A PRESTADORES DE SERVICIOS DE SALUD Y PROFESIONALES INDEPENDIENTES Y SERVICIOS ESPECIALES</b>	2	18	X				
131.130.03	<b>HISTORIALES LICENCIAS DE PROFESIONAL EN SALUD OCUPACIONAL</b>	2	18	X				Se conservan porque en estos historiales queda registrado los permisos de licencias y registros de población objeto
131.130.04	<b>HISTORIALES REGISTRO E INSCRIPCIÓN DE PERSONAL DE SALUD</b>	2	18	X				

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
136	INFORMES							
131.136.01	INFORME DE INTERVENTORÍAS Y AUDITORÍAS MÉDICAS	2	0		X			Se digitaliza y se conserva como expediente electrónico y los documentos físicos se envían al expediente del contrato de auditorías médicas  Una vez agotados los tiempos de retención se elimina al perder sus valores administrativos previa digitalización para consulta
131.136.02	INFORMES A ENTES DE CONTROL	2	8		X			
131.136.03	INFORME ESTADÍSTICAS PRESTACIÓN DE SERVICIOS	2	8		X			
131.136.04	INFORME SITUACIÓN GENERAL RED DEPARTAMENTAL DE SALUD	2	8		X			
131.136.05	INFORMES TECNICOS TRIBUNALES DE ETICA	2	0		X			
169	PLANES Y PROGRAMAS							
131.169.01	PLAN BIENAL DE INVERSIÓN EN SALUD * Fichas técnicas	1	10		X			Una vez agotados los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central la serie documental PLANES Y PROGRAMAS con sus correspondientes subseries documentales, se elimina al perder sus valores primarios, previa digitalización. La ejecución de los planes se encuentran en el informe de gestión de la Secretaría de Salud
131.169.02	PLANES DE MEJORAMIENTO	1	10		X			
131.169.03	PROGRAMAS DE VIGILANCIA Y CONTROL EVALUACIÓN SECRETARÍAS MUNICIPALES	1	10		X			
131.169.04	PLANES INSTITUCIONALES	1	10		X			
131.169.05	PLANES MANTENIMIENTO HOSPITALARIO	1	10		X			
131.169.06	PLANES Y PROYECTOS EVENTOS JORNADAS ESPECIALES	1	10		X			
131.169.07	PROGRAMA DE VIGILANCIA Y CONTROL FONDOS LOCALES DE SALUD	1	10		X			
131.169.08	PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN	1	10		X			
131.169.09	PROGRAMAS DE VIGILANCIA Y CONTROL ALCALDIAS - ARS (RÉGIMEN SUBSIDIADO) * Copia contratos o convenios * Actas e informes * Comunicaciones * Plan de mejoramiento	1	10		X			
131.169.10	PROGRAMAS DE VIGILANCIA Y CONTROL ALCALDIAS - RÉGIMEN CONTRIBUTIVO EN SALUD * Copia contratos o convenios * Actas e informes * Comunicaciones	1	10		X			
131.169.11	PROGRAMAS CENTROS REGULADORES DE URGENCIAS, EMERGENCIAS Y DESASTRES - CRUE * Actas del Comité del CRUE * Instrumentos para caracterizaciones y diagnóstico * Manual y protocolos	1	10		X			
131.169.12	PROGRAMAS DE VIGILANCIA Y CONTROL EVALUACION PRODUCCIÓN HOSPITALARIA	1	10		X			

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
131.169.13	PROGRAMAS DE VIGILANCIA Y CONTROL- OTROS SUJETOS DE ATENCIÓN	1	10		X			
131.169.14	PROGRAMAS RED DE SERVICIOS DE SALUD	1	10		X			
184	PROCESOS INVESTIGATIVOS							
131.184.01	PROCESOS INVESTIGATIVOS EN CALIDAD A SUJETOS DE ATENCIÓN Y EMPRESAS PRESTADORAS DE SERVICIOS DE SALUD * Solicitud investigación * Queja * Acta de visita * Acta de citación * Notificaciones * Pliego de cargos * Auto de decreto práctica de pruebas * Informe de visita * Acto imposición medida sancionatoria * Acto de exoneración * Verificación cumplimiento	10	10	X				Se conserva esta serie documental porque están constituidos por actos administrativos, donde se registran decisiones y recomendaciones, que sirven de base para adelantar acciones administrativas y en otras acciones legales y penales.
196	PROCESOS SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO EN SALUD - SSO * Informe adjudicación extraordinaria * Informe adjudicación por sorteo * Informe inducción a rurales	5	5		X			Pasado el tiempo de retención en el archivo central, se digitaliza y elimina

CONVENCIONES:

- CT = Conservación Total
- E = Eliminación
- M/D = Microfilmación/Digitalización
- S = Selección

Firma responsable:

Nombre

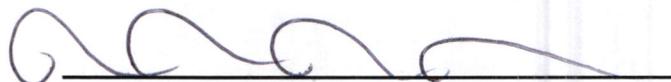
Cargo

Firma responsable:

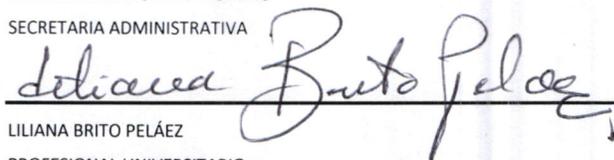
Nombre

Cargo

Fecha:



ANA MARIA ARROYAVE MORENO  
SECRETARIA ADMINISTRATIVA



LILIANA BRITO PELÁEZ  
PROFESIONAL UNIVERSITARIO

21 JUL. 2015

Archivo General de la Nación  
 FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDIO

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SALUD - PREVENCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE FACTORES DE RIESGO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
04	<b>ACTAS</b>							
132.04.01	<b>ACTAS BAJA MEDICAMENTOS CONTROLADOS</b> * Actas * Inventarios * Certificados Fondo Rotatorio Estupefacientes * Comunicaciones	3	0		X			Se eliminan porque varían permanente el medicamento, los insumos
132.04.02	<b>ACTAS BAJA RECETARIOS MEDICINA CONTROLADA</b>	3	0		X			Se eliminan porque varían permanente el medicamento, los insumos
132.04.03	<b>ACTAS COMITÉ CETI</b>	3	5		X			Se eliminan porque son reuniones de carácter informativo, no presentan valores primarios
132.04.04	<b>ACTAS COMITÉ DEPARTAMENTAL DE REDUCCIÓN DEL CONSUMO DE SUSTANCIAS PSICOACTIVAS</b> * Citaciones * Actas * Informes * Comunicaciones	5	5		X			Se eliminan porque son reuniones de carácter informativo, no presentan valores primarios
132.04.05	<b>ACTAS COMITÉ ESTADÍSTICAS VITALES</b> * Citaciones * Informes * Comunicaciones	3	0		X			Se eliminan porque son reuniones de carácter informativo, no presentan valores primarios
132.04.06	<b>ACTAS COMITÉ INTERSECTORIAL E INSTITUCIONAL</b> * Citaciones * Actas * Informes * Comunicaciones	5	5		X			No registran valores secundarios
132.04.07	<b>ACTAS COMITÉ INTERINSTITUCIONAL, PREVENCIÓN, VIOLENCIA INTRAFAMILIAR Y ABUSO SEXUAL</b> * Citaciones * Actas * Informes * Comunicaciones	5	5		X			Se eliminan porque son reuniones de carácter informativo, no presentan valores primarios
132.04.08	<b>ACTAS COMITÉ PLAGUICIDAS</b>	3	0		X			No presentan valores secundarios, son registros de actividades realizadas
132.04.09	<b>ACTAS COMITÉ SECCIONAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	3	0		X			No presentan valores secundarios, son registros de actividades realizadas
132.04.10	<b>ACTA COMITÉ SECCIONAL DE SALUD OCUPACIONAL</b>	3	3		X			No presentan valores secundarios, son registros de actividades realizadas
132.04.11	<b>ACTA COMITÉ VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA COVE</b> * Citaciones * Informes estadísticos * Conceptos científicos y técnicos * Comunicaciones	5	10		X			Se digitaliza porque sirve de referencia para estudios de evolución de situaciones epidemiológica en el Dpto. Se elimina el soporte papel

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
132.04.12	<b>ACTA CONSEJO SECCIONAL ZONOSIS</b>	3	0		X			No presentan valores secundarios, son registros de actividades realizadas
132.04.13	<b>ACTAS DE REUNIÓN OTROS ACTORES Y SECTORES</b> * Citaciones * Comunicaciones * Informes							
132.04.14	<b>ACTAS DE VISITA</b> * Actas de visita de Auditorías * Actas de visita Técnica							
132.04.15	<b>ACTA UNIDAD DE ANÁLISIS DEPARTAMENTAL (UDA)</b> * Convocatorias * Programación de actividades * Cronograma de capacitación * Indicadores de logro * Informes * Comunicaciones	5	0		X			
07	<b>ACTOS ADMINISTRATIVOS</b>							La Serie se elimina al terminar el tiempo de retención. Para las comunicaciones que ingresan y despachan, se tiene como apoyo y registro la base de datos de la Unidad de Correspondencia
132.07.01	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>  * Correspondencia (Interna, Externa, Recibida y Despachada). * Resultados de Laboratorio Salud Pública	4	4		X			
132.07.02	<b>COMUNICACIONES INSTITUTO NACIONAL DE SALUD (INS)</b> * Comunicaciones * Actas * Informes							
132.07.03	<b>COMUNICACIONES MINSALUD</b> * Comunicaciones * Actas * Informes							
132.07.04	<b>COMUNICACIONES ORGANISMOS DE CONTROL</b> * Comunicaciones * Actas * Informes							
132.07.05	<b>COMUNICACIONES SUPERSALUD</b> * Comunicaciones * Actas * Informes							
132.07.06	<b>DECRETOS</b>							
132.07.07	<b>RESOLUCIONES</b>							
25	<b>ASESORIAS</b>							Se elimina porque no presentan valores primarios, son respuestas a temas concretos
132.25.01	<b>ASESORÍA TÉCNICA A IPS, ESES, EAPB Y OTROS ACTORES</b> * Actas * Convocatorias * Comunicaciones	2	0		X			

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
132.25.01	ASESORÍA TÉCNICA A SUJETOS DE INTERÉS SANITARIO	2	0		X			Se elimina porque no presentan valores primarios, son respuestas a temas concretos
43	BASE DE DATOS							Las bases de datos de la Secretaría de Salud, son de permanente actualiza y se mantienen en gestión
132.43.01	BASE DE DATOS EMPRESAS BAJO CONTROL SALUD AMBIENTAL Y SANEAMIENTO BÁSICO	2	0	X				
132.43.02	BASE DE DATOS DESPLAZADOS Y POBLACIONES VULNERABLES	2	0	X				
132.43.03	BASE DE DATOS PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO CON METADONA	2	0	X				Las bases de datos de la Secretaría de Salud, son de permanente actualiza y se mantienen en gestión
132.43.04	BASE DE DATOS PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN * Reporte Resolución 4505 * Monitoreo de Coberturas de Vacunación	2	0	X				
132.43.05	HISTORIALES BAJO CONTROL SALUD AMBIENTAL Y SANITARIO	2	0	X				
52	CAMPAÑAS							No presenta valores secundarios, se eliminan porque cada año, se actualiza la información
132.52.01	CAMPAÑAS DE SALUD	2	0		X			
132.52.02	OTRAS CAMPAÑAS	2	0		X			
61	CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS							Se conservan porque en estas certificaciones quedan registradas cumplimiento o incumplimiento a normas legales y de sanidad.
132.61.01	CERTIFICACIÓN CREDENCIALES DE EXPENDEDOR DE DROGAS	10	10	X				
132.61.02	CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS CONCEPTOS SANITARIOS	10	10	X				
132.61.03	CONSTANCIA REGISTRO DE ESTABLECIMIENTOS	10	10	X				
67	CONCEPTOS							Se conservan porque decisiones administrativas y legales, surten con la generación de estos conceptos
132.67.01	CONCEPTOS TÉCNICOS EN SALUD * Solicitud * Concepto * Soporte documental científico * Soporte documental administrativo * Comunicaciones	4	16	X				
73	CONTRATOS							Se conserva la constancia de entrega de los documentos originales producto de la Supervisión del Contrato y Convenios, como evidencia ante cualquier reclamación de la Oficina Jurídica, donde reposa el expediente del contrato y convenio.
132.73.01	SUPERVISION DE CONTRATOS * Acta de inicio * Acta de supervisión. * Informe del supervisor * Acta de liquidación (si aplica) * Constancia entrega de documentos	1	0			X		
132.73.02	SUPERVISION DE CONVENIOS * Acta de inicio * Acta de supervisión. * Informe del supervisor * Acta de liquidación (si aplica) * Constancia entrega de documentos	1	0			X		
122	EVENTOS DE INTERES EN SALUD PÚBLICA	5	5	X				
132.122.01	NOTIFICACIÓN NEGATIVA							Se conserva toda la serie por posible solicitud de entes de control.
132.122.02	ACCIDENTE OFIDICO							
132.122.03	BAJO PESO AL NACER							

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
132.122.04	MORTALIDAD POR DESNUTRICIÓN							
132.122.05	CANCER EN MENORES DE 18 AÑOS							
132.122.06	CÓLERA							
132.122.07	CHAGAS							
132.122.08	DENGUE							
132.122.09	DEFECTOS CONGENITOS							
132.122.10	CHIKUNGUNYA							
132.122.11	DENGUE GRAVE							
132.122.12	VIGILANCIA CENTINELA DEL SÍNDROME FEBRILICTÉRICO							
132.122.13	DIABETES							
132.122.14	EXPOSICIÓN A FLUOR							
132.122.15	DIFTERIA							
132.122.16	CARBUNCO							
132.122.17	ENCEFALITIS DEL NILO OCCIDENTAL EN HUMANOS							
132.122.18	ENCEFALITIS EQUINA DEL OESTE EN HUMANOS							
132.122.19	ENCEFALITIS EQUINA VENEZOLANA EN HUMANOS							
132.122.20	ENFERMEDADES DE ORIGEN PRIÓNICO							
132.122.21	EVENTO ADVERSO SEGUIDO A VACUNACIÓN							
132.122.22	TRACOMA							
132.122.23	VIGILANCIA INTEGRADA DE RABIA HUMANA							
132.122.24	FIEBRE AMARILLA							
132.122.25	FIEBRE TIFOIDEA Y PARATIFOIDEA							
132.122.26	HEPATITIS A							
132.122.27	HEPATITIS B, C Y CO-INFECCIÓN HEPATITIS B-DELTA							
132.122.28	ENFERMEDADES HUÉRFANAS							
132.122.29	VIGILANCIA CENTINELA ENFERMEDAD SIMILAR A LA INFLUENZA ESI-IRAG							
132.122.30	INFECCIÓN RESPIRATORIA AGUDA GRAVE IRAG INUSITADA							
132.122.31	ENFERMEDAD TRANSMITIDAS POR ALIMENTOS ETAS (NOTIFICACIÓN INDIVIDUAL)							
132.122.32	INSUFICIENCIA RENAL CRÓNICA							
132.122.33	INTOXICACIONES							
132.122.34	LEISHMANIASIS CUTÁNEA							
132.122.35	LEISHMANIASIS MUCOSA							
132.122.36	LEISHMANIASIS VISCERAL							
132.122.37	LEPRA							
132.122.38	LESIONES POR ARTEFACTOS EXPLOSIVOS							
132.122.39	LEPTOSPIROSIS							
132.122.40	MALARIA							
132.122.41	MENINGITIS							

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
132.122.42	MORBILIDAD MATERNA EXTERNA							
132.122.43	MORTALIDAD MATERNA							
132.122.44	MORTALIDAD PERINATAL Y NEONATAL TARDÍA							
132.122.45	MORTALIDAD POR CÓLERA							
132.122.46	MORTALIDAD POR DENGUE							
132.122.47	MORTALIDAD POR EDAD 0 - 4 AÑOS							
132.122.48	MORTALIDAD POR IRA, ESTUDIO DE CAMPO							
132.122.49	ENFERMEDAD DIARREICA AGUDA POR ROTAVIRUS							
132.122.50	PARALISIS FLACIDA AGUDA (MENORES DE 15 AÑOS)							
132.122.51	PAROTIDITIS							
132.122.52	PESTE (BUBÓNICA/NEUMÓNICA)							
132.122.53	RABIA ANIMAL EN PERROS Y GATOS							
132.122.54	VIGILANCIA DE LA RABIA POR LABORATORIO							
132.122.55	PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA RABIA (SV-1)							
132.122.56	RUBEOLA							
132.122.57	SINDROME DE RUBEOLA CONGENITA							
132.122.58	SARAMPIÓN							
132.122.59	ANOMALIAS CONGENITAS							
132.122.60	SIFILIS GESTACIONAL							
132.122.61	TETANOS ACCIDENTAL							
132.122.62	TETANOS NEONATAL							
132.122.63	TIFUS EPIDÉMICO TRANSMITIDO POR PIOJOS							
132.122.64	TIFUS EPIDÉMICO TRANSMITIDO POR PULGAS							
132.122.65	TOSFERINA							
132.122.66	TUBERCULOSIS							
132.122.67	TUBERCULOSIS FARMACORRESISTENTE							
132.122.68	VARICELA INDIVIDUAL							
132.122.69	VIH/SIDA/MORTALIDAD POR SIDA							
132.122.70	VIH-SEGUIMIENTO A GESTANTES							
132.122.71	VIH-SEGUIMIENTO AL RECIEN NACIDO VIVO DE MUJER INFECTADA CON VIH							
132.122.72	VIOLENCIA INTRAFAMILIAR Y VIOLENCIA SEXUAL							
132.122.73	VIGILANCIA ENTOMOLÓGICA MALARIA							
132.122.74	VARICELA							
132.122.75	EVENTO SIN ESTABLECER							
132.122.76	CHIKUNGUNYA COLECTIVO							
132.122.77	MORBILIDAD POR EDA							
132.122.78	ENFERMEDAD TRANSMITIDAS POR ALIMENTOS O AGUA ETAS. COMPLEMENTARIOS.							
132.122.79	MORBILIDAD POR IRA							

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
124	<b>EXPEDIENTES</b>							
132.124.01	<b>EXPEDIENTES ESTABLECIMIENTOS FARMACEUTICOS</b> * Resolución de autorización para el manejo de medicamentos de control especial * Informe técnico * Acta de decomiso o congelamiento * Acta de visita * Acta de visita de delegación INVIMA	4	6	X				Se conserva toda la serie por posible solicitud de entes de control.
126	<b>FORMATOS</b>							
132.126.01	<b>DELEGACIÓN INVIMA</b>	2	10	X				Se conserva toda la serie por posible solicitud de entes de control.
132.126.02	<b>CENSO DE ESTABLECIMIENTOS FARMACEUTICOS</b>	2	10	X				
132.126.03	<b>FACTORES AMBIENTALES</b>	2	10	X				
132.126.04	<b>FARMACODEPENDENCIA</b>	2	10	X				
132.126.05	<b>FARMACOVIGILANCIA</b>	2	10	X				
132.126.06	<b>CENSO DE EXPENDEDORES DE DROGAS</b>	2	10	X				
132.126.07	<b>DESTRUCCIÓN DE MEDICAMENTOS DE CONTROL ESPECIAL</b>	2	10	X				
132.126.08	<b>CENSO DE SUÉRMERCADOS, MINIMERCADOS, PAPELERIAS, CACHARRERIAS, MISCELANEAS, SAN ANDRESITOS, TIENDAS DE BARRIO, ENTRE OTROS QUE COMERCIALIZAN MEDICAMENTOS</b>	2	10	X				
132.126.09	<b>FICHA DE CONTROL FARMACODEPENDIENTES</b>	2	10	X				
132.126.10	<b>DIRECTORIO DE PROFESIONALES PRESCRIPTORES DE MEDICAMENTOS DE CONTROL ESPECIAL</b>	2	10	X				
132.126.11	<b>USO DE MEDICAMENTOS DE CONTROL ESPECIAL</b>	2	10	X				
132.126.12	<b>OTROS</b>	2	10	X				
130	<b>HISTORIALES</b>							
132.130.01	<b>HISTORIALES BASE DE DATOS MORTALIDAD Y NATALIDAD</b>	2	18	X				Se conservan porque son fuente primaria para datos estadísticos
132.130.02	<b>HISTORIALES BASE DE DATOS SIVIGILA</b>	2	0					De actualización permanente en gestión
132.130.03	<b>HISTORIALES EQUIPOS LEASING</b>	2	18		X			Se eliminan porque los equipos son renovados periódicamente por nuevas tecnologías
132.130.04	<b>HISTORIALES FUNCIONAMIENTO, VIGILANCIA Y CONTROL - EMPRESAS EMISIONES ATMOSFÉRICAS</b>	2	18	X				Se conservan porque en estos historiales queda registrado los permisos de licencias y registros de población objeto
132.130.05	<b>HISTORIALES FUNCIONAMIENTO, VIGILANCIA Y CONTROL - RESIDUOS HOSPITALARIOS</b>	2	18	X				

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
132.130.06	<b>HISTORIALES FUNCIONAMIENTO VIGILANCIA Y CONTROL - SALUD AMBIENTAL - EMPRESAS DE ALIMENTOS</b> * Solicitud * Formato de inscripción * Registro Cámara de Comercio * Documentación del representante legal o propietario * Documentación personal profesional del área * Resolución * Credencial de funcionamiento * Licencia de funcionamiento * Actas de decomiso, programa y/o cronograma de capacitación * Planos estructurales * Permisos y autorizaciones * Acta de inspección INVIMA * Comunicaciones	2	18	x				
132.130.07	<b>HISTORIALES FUNCIONAMIENTO VIGILANCIA Y CONTROL SALUD AMBIENTAL EMPRESAS DE MEDICAMENTOS</b> * Solicitud * Formato de inscripción * Registro Cámara de Comercio * Documentación del representante legal o propietario * Documentación personal profesional del área * Resolución * Credencial de funcionamiento * Licencia de funcionamiento * Acta visita de inspección * Acta de compromiso * Informes técnicos y/o cronograma de capacitación * Resoluciones/medidas sanitarias * Certificados y constancias * Informe mensual consumo medicamentos controlados * Comunicaciones	2	18	X				Se conservan porque en estos historiales queda registrado los permisos de licencias y registros de población objeto
132.130.08	<b>HISTORIALES FUNCIONAMIENTO VIGILANCIA Y CONTROL - EMPRESAS SUSTANCIAS QUÍMICAS Y TÓXICAS</b> * Solicitud * Formato de inscripción * Registro Cámara de Comercio * Documentación del representante legal o propietario * Documentación personal profesional del área * Resolución * Credencial de funcionamiento * Licencia de funcionamiento * Acta visita de inspección * Acta de compromiso * Informes técnicos * Acta de decomiso * Programa y/o cronograma de capacitación, * Resoluciones/medidas sanitarias * Certificados y constancias * Acta de inspección INVIMA * Planos estructurales * Permisos y autorizaciones municipales * Comunicaciones	2	18	X				Se conservan porque en estos historiales queda registrado los permisos de licencias y registros de población objeto

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
136	INFORMES							
132.136.01	<b>INFORME ADMINISTRACIÓN FONDO ROTATORIO DE MEDICAMENTOS CONTROLADOS</b> * Actas * Inventarios físicos * Notas de entradas * Notas de salida * Órdenes médicas * Control entrega medicamentos pacientes	2	8		X			Una vez agotados los tiempos de retención se elimina al perder sus valores administrativos previa digitalización para consulta
132.136.02	<b>INFORMES A ENTES DE CONTROL</b>	2	8		X			Una vez agotados los tiempos de retención se elimina al perder sus valores administrativos
132.136.03	<b>INFORME DE CONSUMO, DISTRIBUCIÓN MEDICAMENTOS CONTROLADOS</b>	2	0		X			Se elimina en gestión porque es de actualización permanente
132.136.04	<b>INFORME ESTADÍSTICAS DEMOGRÁFICAS</b>	2	8			X		Una vez agotados los tiempos de retención se elimina al perder sus valores administrativos previa digitalización para consulta
132.136.05	<b>INFORME ESTADÍSTICAS VITALES</b>	2	3		X			El documento se consolida en los informes del DANE
132.136.06	<b>INFORME LABORATORIO DPTAL DE SALUD PUBLICA</b>	2	8			X		Una vez agotados los tiempos de retención se elimina al perder sus valores administrativos previa digitalización para consulta
148	INVESTIGACIONES							
132.148.01	<b>INVESTIGACIONES EVENTOS EPIDEMIOLÓGICOS</b> * Reporte del caso * Diagnóstico * Designación grupo investigación * Cronograma actividades * Notificación * Informes de: * Visitas * Procesos * Cumplimiento de actividades * Resultados de laboratorio * Informes de seguimiento * Actas de inspección * Comunicaciones	10	10	X				Se conservan porque presentan valores secundarios, para la ciencia
132.148.02	<b>INVESTIGACIONES EVENTOS SALUD OCUPACIONAL</b> * Reporte del caso * Diagnóstico * Designación grupo investigación * Cronograma actividades * Notificación * Informes de: * Visitas * Procesos * Cumplimiento de programas de mejoramiento * Comunicaciones	10	10	X				Se conservan porque presentan valores secundarios, para la ciencia

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
152	<b>MEDICAMENTOS</b>							
132.152.01	<b>VENTA DE MEDICAMENTOS DE CONTROL ESPECIAL MONOPOLIO DEL ESTADO A ESTABLECIMIENTOS FARMACÉUTICOS AUTORIZADOS</b>	2	5	X				Se conservan porque los entes de control pueden solicitarlos.
132.152.02	<b>DISTRIBUCIÓN DE MEDICAMENTOS DE PROGRAMAS ESPECIALES</b>	2	5	X				
169	<b>PLANES Y PROGRAMAS</b>							
132.169.01	<b>PLAN DE INTERVENCIONES COLECTIVAS - PIC</b> * Comunicaciones * Cronograma de actividades * Actas de visita * Seguimiento * Evaluaciones	1	10		X			Una vez agotados los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central la serie documental PLANES Y PROGRAMAS con sus correspondientes subseries documentales, se elimina al perder sus valores primarios, previa digitalización. La ejecución de los planes se encuentran en el informe de gestión de la Secretaría de Salud.
132.169.02	<b>PLANES DE MEJORAMIENTO IPS, ESES, EAPB Y OTROS ACTORES</b> * Comunicaciones * Seguimiento * Evaluaciones							
132.169.03	<b>PLAN SECTORIAL EN SALUD - DECENAL</b>	1	10		X			
132.169.04	<b>PLANES Y PROGRAMAS ASESORÍA Y GESTIÓN DE EPS Y PLANES LOCALES DE SALUD DE MUNICIPIOS EN FACTORES DE RIESGOS</b> * Plan Operativo Anual POA * Cronograma asesorías * Acta e informe asesorías * Comunicaciones * Informes de ejecución * Acta aprobación Plan Operativo Anual POA	1	10		X			
132.169.05	<b>PLANES Y PROGRAMAS PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN EN SALUD MUNICIPIOS EN FACTORES DE RIESGO</b> * Cronograma de actividades * Citaciones * Informes * Comunicaciones	1	10		X			
132.169.06	<b>PROGRAMA DE CAPACITACIONES</b>	2	6		X			
132.169.07	<b>PROGRAMA DE VIGILANCIA Y CONTROL FACTORES DE RIESGO CUMPLIMIENTO DE ACCIONES INDIVIDUALES EN SALUD AMBIENTAL</b> * Plan anual * Informe de actividades * Planes de contingencia * Cronograma de actividades * Informes indicadores de logros * Programas y cronogramas capacitación y asesoría * Comunicaciones	1	10		X			
132.169.08	<b>PROGRAMA DE VIGILANCIA Y CONTROL FACTORES DE RIESGO SALUD ATENCIÓN A LAS PERSONAS</b> * Copia convenios * Cronograma de difusión y capacitación / Campañas de control * Informes y diagnóstico * Cronograma de vacunación * Actas de seguimiento y observación (aplica para rabia) * Comunicaciones	1	10		X			

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
132.169.09	<b>PROGRAMA DIMENSIONES TRANSVERSALES</b> * Desarrollo Integral de los Niños * Niñas y Adolescentes * Envejecimiento y Vejez * Salud y Género * Salud en Población Étnica * Discapacidad * Víctimas del Conflicto Armado	1	10		X			
132.169.10	<b>PROGRAMA MODOS, CONDICIONES Y ESTILOS DE VIDA SALUDABLES</b> * Solicitud de visitas * Actas * Evidencias	2	10		X			
132.169.11	<b>PROGRAMA VIGILANCIA EN SALUD PÚBLICA EN PENITENCIARIAS</b> * Comunicaciones * Actas * Informes * Seguimiento * Evaluaciones	2	10		X			
132.169.12	<b>PROGRAMAS ESPECIALES EN FACTORES DE RIESGO- PAI (PROGRAMA AMPLIADO DE INMUNIZACIÓN)</b> * Cronograma de entrega insumos y de campañas * Comunicaciones	2	10		X			
132.169.13	<b>PROGRAMAS DE VIGILANCIA Y CONTROL EN FACTORES DE RIESGO A PRESTADORES DE SERVICIOS DE LABORATORIO PÚBLICO Y PRIVADO Y BANCOS DE SANGRE</b> * Programación de actividades de control por área * Conceptos y diagnósticos técnicos * Planes de contingencia * Cronograma de actividades * Cronogramas actividades de control y vigilancia a la calidad en procesos de laboratorio * Campañas educativas y de divulgación por área * Cronogramas capacitación * Informes municipales * Informes nacionales * Comunicaciones	1	10		X			Una vez agotados los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central la serie documental PLANES Y PROGRAMAS con sus correspondientes subseries documentales, se elimina al perder sus valores primarios, previa digitalización. La ejecución de los planes se encuentran en el informe de gestión de la Secretaría de Salud.
132.169.14	<b>PROGRAMAS DE VIGILANCIA Y CONTROL-SALUD SANEAMIENTO BÁSICO EN FACTORES DE RIESGO</b> * Programación de actividades * Diagnósticos técnicos * Cronograma * Campañas educativas * Informes * Comunicaciones	1	10		X			
132.169.15	<b>PROGRAMAS DE VIGILANCIA Y CONTROL- OTROS SUJETOS DE ATENCIÓN EN FACTORES DE RIESGO</b>	2	10		X			

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
132.169.16	<b>PROGRAMAS PROTECCIÓN ESPECÍFICA Y DETECCIÓN TEMPRANA MUNICIPIOS EN FACTORES DE RIESGO IPS, ESES Y EAPB.</b> * Actas de visita * Asesorías * Programaciones Anuales * Comunicaciones * Informes * Evaluación de Programas	2	6		X			
184	<b>PROCESOS INVESTIGATIVOS</b>  <b>132.184.01 PERFIL EPIDEMIOLÓGICO DEPARTAMENTAL</b> * Informes morbilidad sentida y las no consultadas * Informes de mortalidad * Diagnóstico de epidemiológicos * Análisis de vectores * Análisis causa - efecto en salud * Cuadros estadísticos y de resumen * Comunicaciones  <b>132.184.02 PROCESOS INVESTIGATIVOS FRENTE AL CONTROL DE FACTORES DE RIESGO SUJETOS DE ATENCIÓN Y EMPRESAS PRESTADORAS DE SERVICIOS DE SALUD</b> * Solicitud investigación * Queja * Acta de visita * Acta de citación * Notificaciones * Pliego de cargos * Auto de decreto práctica de pruebas * Informe de visita * Acto imposición medida sancionatoria * Acto de exoneración * Verificación cumplimiento	10	10	X				Se conserva esta serie documental porque están constituidos por actos administrativos, donde se registran decisiones y recomendaciones, que sirven de base para adelantar acciones administrativas y en otro acciones legales y penales.
187	<b>PROCESOS JUDICIALES</b>  <b>132.187.01 DERECHOS DE PETICIÓN</b> * Oficio de petición * Respuesta petición	2	10		X			Se eliminan porque pierden sus valores primarios.
240	<b>VIGILANCIA EN SALUD PÚBLICA EN MUNICIPIOS</b>  <b>132.240.01 ARMENIA</b> * Comunicaciones * Actas de Reunión * Seguimiento * Requerimiento  <b>132.240.02 BUENAVISTA</b> * Comunicaciones * Actas de Reunión * Seguimiento * Requerimiento	5	5	X				Se conserva toda la serie por posible solicitud de entes de control.

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
132.240.03	<b>CALARCA</b> * Comunicaciones * Actas de Reunión * Seguimiento * Requerimiento	5	5	x				Se conserva toda la serie por posible solicitud de entes de control.
132.240.04	<b>CIRCASIA</b> * Comunicaciones * Actas de Reunión * Seguimiento * Requerimiento							
132.240.05	<b>CORDOBA</b> * Comunicaciones * Actas de Reunión * Seguimiento * Requerimiento							
132.240.06	<b>FILANDIA</b> * Comunicaciones * Actas de Reunión * Seguimiento * Requerimiento							
132.240.07	<b>GENOVA</b> * Comunicaciones * Actas de Reunión * Seguimiento * Requerimiento							
132.240.08	<b>LA TEBAIDA</b> * Comunicaciones * Actas de Reunión * Seguimiento * Requerimiento							
132.240.09	<b>MONTENEGRO</b> * Comunicaciones * Actas de Reunión * Seguimiento * Requerimiento							
132.240.10	<b>PIJAO</b> * Comunicaciones * Actas de Reunión * Seguimiento * Requerimiento							
132.240.11	<b>QUIMBAYA</b> * Comunicaciones * Actas de Reunión * Seguimiento * Requerimiento							
132.240.12	<b>SALENTO</b> * Comunicaciones * Actas de Reunión * Seguimiento * Requerimiento							

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
132.240.13	<b>VIGILANCIA EN SALUD PÚBLICA EN PENITENCIERÍAS</b> * Comunicaciones * Actas de Reunión * Seguimiento * Requerimiento	5	5	x				Se conserva toda la serie por posible solicitud de entes de control.

CONVENCIONES:

- CT = Conservación Total
- E = Eliminación
- M/D = Microfilmación/Digitalización
- S = Selección

Firma responsable:  
Nombre



ANA MARIA ARROYAVE MORENO  
SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Cargo

Firma responsable:  
Nombre



LILIANA BRITO PELÁEZ  
PROFESIONAL UNIVERSITARIO

Cargo

Fecha:

**21 JUL. 2015**

Archivo General de la Nación  
FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDIO

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE SALUD - GESTIÓN ESTRATÉGICA Y APOYO AL SISTEMA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
04 133.04.01	ACTAS <i>ACTAS DE REUNIÓN</i>	3	0		X			No presentan valores secundarios, son registros de actividades realizadas
07 133.07.01	ACTOS ADMINISTRATIVOS <i>COMUNICACIONES OFICIALES</i>	4	4		X			La Serie se elimina al terminar el tiempo de retención. Para las comunicaciones que ingresan y despachan, se tiene como apoyo y registro la base de datos de la Unidad de Correspondencia
25 133.25.01	ASESORIAS <i>ASESORÍA TÉCNICA A IPS Y ESES EN GESTIÓN ESTRATÉGICA Y ACREDITACIÓN</i>	2	0		X			Se elimina porque no presentan valores primarios, son respuestas a temas concretos
67 133.67.01	CONCEPTOS <i>CONCEPTOS TÉCNICOS EN SALUD</i> * Solicitud * Concepto * Soporte documental científico * Soporte documental administrativo * Comunicaciones	4	16	X				Se conservan porque decisiones administrativas y legales surten con la generación de estos conceptos
73 133.73.01	CONTRATOS <i>SUPERVISION DE CONTRATOS</i> * Acta de inicio * Acta de supervisión. * Informe del supervisor * Acta de liquidación (si aplica) * Constancia entrega de documentos	1	0			X		Se conserva la constancia de entrega de los documentos originales producto de la Supervisión del Contrato y Convenios, como evidencia ante cualquier reclamación de la Oficina Jurídica, donde reposa el expediente del contrato y convenio.
133.73.02	<i>SUPERVISION DE CONVENIOS</i> * Acta de inicio * Acta de supervisión. * Informe del supervisor * Acta de liquidación (si aplica) * Constancia entrega de documentos	1	0			X		
85 133.85.01	CONVOCATORIAS <i>CONFORMACIÓN DE JUNTAS Y COMITÉS DE IPS SECTOR SALUD (COPASO)</i>	3	2		X			Se eliminan porque las convocatorias se renueva cada 3 años.
136 133.136.01	INFORMES <i>INFORMES A ENTES DE CONTROL</i>	2	8		X			Una vez agotados los tiempos de retención se elimina al perder sus valores administrativos, previa digitalización
133.136.02	<i>INFORME ESTADÍSTICAS PRESTACIÓN DE SERVICIOS</i>	2	8		X			

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
163	<b>PARTICIPACIÓN SOCIAL Y COMUNITARIA</b>	3	2		X			Se elimina la serie documental Participación comunitaria sector salud con sus subseries documentales, porque el alcance definido, es apoyar al Sector Salud, frente a la estrategia y apoyo al sistema
133.163.01	DEBERES Y DERECHOS EN SALUD							
133.163.02	INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN							
133.163.03	JUNTAS DIRECTIVAS DE LAS ESE							
133.163.04	RED DEPARTAMENTAL SIAU							
133.163.05	SERVICIO DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD SAC							
169	<b>PLANES Y PROGRAMAS</b>							Una vez agotados los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central la serie documental PLANES Y PROGRAMAS con sus correspondientes subseries documentales, se elimina al perder sus valores primarios, previa digitalización. La ejecución de los planes se encuentran en el informe de gestión de la Secretaría de Salud
133.169.01	PLAN ANUAL DE ACCIÓN INSTITUCIONAL	1	10		X			
133.169.02	PLANES DE MEJORAMIENTO	1	10		X			
133.169.03	PLAN ESTRATÉGICO	1	10		X			
133.169.04	PLAN INDICATIVO Y DE ACCIÓN	1	10		X			
133.169.05	PLANES INSTITUCIONALES	1	10		X			
133.169.06	PLAN DE SALUD TERRITORIAL	1	10		X			
184	<b>PROCESOS INVESTIGATIVOS</b>							Se conserva esta serie documental porque están constituidos por actos administrativos, donde se registran decisiones y recomendaciones, que sirven de base para adelantar acciones administrativas y en otras acciones legales y penales.
133.184.01	INVESTIGATIVOS DE LA CALIDAD DE LA PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD * Solicitud investigación * Queja * Acta de visita * Acta de citación * Notificaciones * Pliego de cargos * Auto de decreto práctica de pruebas * Informe de visita * Acto imposición medida sancionatoria * Acto de exoneración * Verificación cumplimiento	10	10	X				
133.184.02	PROCESOS INVESTIGATIVOS CONTROL, VIGILANCIA Y ORGANIZACIÓN JUNTAS, ASOCIACIONES, COMITÉS EN GESTIÓN ESTRATÉGICA	10	10	X				
190	<b>PROCESOS JURÍDICOS</b>							Se eliminan estas series Derechos de Petición y Tutelas pasado el tiempo de retención pierden sus valores legales
133.190.01	DERECHOS DE PETICIÓN * Derecho de petición * Respuesta petición	2	10		X			

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
198	PROGRAMAS DE VIGILANCIA Y CONTROL							Una vez agotados los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central la serie documental PLANES Y PROGRAMAS con sus correspondientes subseries documentales, se elimina al perder sus valores primarios, previa digitalización. La ejecución de los planes se encuentran en el informe de gestión de la Secretaría de Salud
133.198.01	EVALUACIÓN SECRETARÍAS MUNICIPALES	1	10		X			

CONVENCIONES:

- CT = Conservación Total
- E = Eliminación
- M/D = Microfilmación/Digitalización
- S = Selección

Firma responsable:

Nombre

Cargo

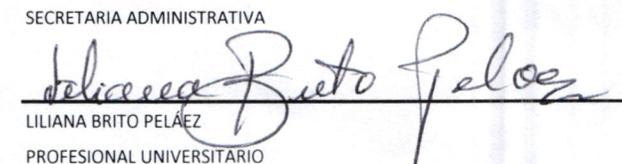
Firma responsable:

Nombre

Cargo

Fecha:

  
 ANA MARIA ARROYAVE MORENO  
 SECRETARIA ADMINISTRATIVA

  
 LILIANA BRITO PELÁEZ  
 PROFESIONAL UNIVERSITARIO

**21 JUL. 2015**