

**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD**



Actualizada 2. version

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN

CÓDIGOS			SERIES/SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
D	S	SB	TIPOS DOCUMENTALES	A.G	A.C	CT	E	D	S		
1000.02			ACTAS								
1000.02.12			ACTAS DE COMITÉ DIRECTIVO *Convocatoria *Acta	2	8	X					
1000.02.15			ACTAS DE CONSEJO TERRITORIAL DE SSS *Convocatoria *Acta	2	8	X					SE CONSERVAN TOTALMENTE POR QUE REFLEJA VALORES DOCUMENTALES E NTERES HISTOTRICO
1000.03			ACUERDOS JUNTA DIRECTIVA *Acto administrativo *Comunicaciones oficiales *Informe	2	18	X			X		FINALIZADA SU RETENCION EN EL ARCHIVO CENTRAL SE CONSERVA TODA LA SERIE , SE DIGITALIZARA Y SE PASARA AL ARCHIVO HISTRYORICO DE LA ENTIDAD POR QUE REGISTRA MEMORIA INSTITUCIONAL
1000.11			CIRCULARES								SELECCIÓN DEL 1% COMO MUESTRA REPRESENTATIVA, PARA EL ARCHIVO HISTORICO
1000.11.01			CIRCULARES INFORMATIVAS *Circular	2	1					X	
1000.11.01			CIRCULARES NORMATIVAS *Circular	2	3					X	SELECCIÓN DEL 5% COMO MUESTRA REPRESENTATIVA, PARA EL ARCHIVO HISTORICO

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total D: Digitalización

E: Eliminación S: Selección

Firma Responsable: _____
Jefe de Archivo

Fecha: _____

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN

CÓDIGOS			SERIES/SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	SB	TIPOS DOCUMENTALES	A.G	A.C	CT	E	D	S	
		1000.39	INFORMES							
		1000.39.08	INFORME A ENTES DE CONTROL Y VIGILANCIA *Comunicaciones oficiales * Informe (Contaduría, Contraloría, Ministerios Protección Social, Superintendencia de Salud, Hacienda Departamental, Secretaría del Tesoro Municipal, Banco de la República, entre otros); *Soportes documentales	2	8					X
		1000.39.09	INFORME A LA JUNTA DIRECTIVA *Informe *Comunicaciones oficiales *Soportes documentales	2	8	X				
		1000.66	RESOLUCIONES *Resoluciones consecutivos	2	18	X				

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total D: Digitalización

E: Eliminación S: Selección

Firma Responsable: _____
Jefe de Archivo

Fecha: _____

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER

OFICINA PRODUCTORA: PARTICIPACION SOCIAL Y COMUNICACIONES

CÓDIGOS			SERIES/SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	SB	TIPOS DOCUMENTALES	A.G	A.C	CT	E	D	S	
			1010.39 INFORMES	2	3				X	SELECCIÓN DEL 10% COMO MUESTRA REPRESENTATIVA, PARA EL ARCHIVO HISTORICO
			1010.39.01 INFORME DE GESTION INSTITUCIONAL							
			*Informe							
			*Notificación Municipios							
			*Circulares informativas							
			*Formato asistencia tecnica							
			*Depuración del regimen subsidiado							
			1010.47 PARTICIPACION SOCIAL A MUNICIPIOS	2	3				X	SELECCIÓN DEL 10% COMO MUESTRA REPRESENTATIVA, PARA EL ARCHIVO HISTORICO
			*Formato de inspeccion							
			*Informes de Assitencia tecnica y asesoria							
			*Comunicaciones Oficiales							
			* Listado de asistencia							
			*Acto administrativo							
			*Actas de reuniones							
			*Registros fotografico							
			*Actas de conformacion de veedurias a proyectos de salud							
			*Seguimiento a proyectos							

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total M: Microfilmación

E: Eliminación S: Selección

Firma Responsable: _____
Jefe de Archivo

Fecha: _____

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER

OFICINA PRODUCTORA: JURIDICA Y CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

CÓDIGOS			SERIES/SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	SB	TIPOS DOCUMENTALES	A.G	A.C	CT	E	D	S	
			1020.01 ACCIONES CONSTITUCIONALES							
			1020.01.01 ACCIÓN DE CUMPLIMIENTO	2	10				X	SELECCIÓN DEL 10% COMO MUESTRA REPRESENTATIVA, PARA EL ARCHIVO HISTORICO
			*Acción de cumplimiento							
			*Demanda							
			*Solicitud de medidas cautelares							
			*Admisión de la demanda							
			*Notificaciones							
			*Apelación							
			*Reposición							
			*Queja							
			1020.01.02 ACCIÓN DE REPETICIÓN	2	10				X	SELECCIÓN DEL 10% COMO MUESTRA REPRESENTATIVA, PARA EL ARCHIVO HISTORICO
			*Acción de repetición							
			*Demanda							
			*Solicitud de medidas cautelares							
			*Admisión de la demanda							
			*Notificaciones							
			*Apelación							
			*Reposición							
			*Queja							

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total D: Digitalización

E: Eliminación S: Selección

Firma Responsable: _____
Jefe de Archivo

Fecha: _____

ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER

OFICINA PRODUCTORA: JURIDICA Y CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

CÓDIGOS			SERIES/SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	SB	TIPOS DOCUMENTALES	A.G	A.C	CT	E	D	S	
1024.01.03			ACCIÓN DE TUTELA *Acción de tutela *Demanda *Solicitud de medidas cautelares *Admisión de la demanda *Notificaciones *Apelación *Reposición *Queja	2	10				X	
1020.01.04			ACCIÓN POPULAR Y GRUPO *Acción popular *Demanda *Solicitud de medidas cautelares *Admisión de la demanda *Notificaciones *Apelación *Reposición *Queja	2	10				X	SELECCIÓN DEL 10% COMO MUESTRA REPRESENTATIVA, PARA EL ARCHIVO HISTORICO

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total D: Digitalización

E: Eliminación S: Selección

Firma Responsable: _____
Jefe de Archivo

Fecha: _____

ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER

OFICINA PRODUCTORA: JURIDICA Y CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

CÓDIGOS			SERIES/SUBSERIES	RETENCIÓN		SELECCIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	SB	TIPOS DOCUMENTALES	A.G	A.C	CT	E	M	S	
1020.13			CONCEPTOS							
1020.13.01			CONCEPTOS JURIDICOS *Solicitud *Minuta/Acto administrativo *Concepto	2	3				X	SELECCIÓN DEL 5% COMO MUESTRA REPRESENTATIVA, PARA EL ARCHIVO HISTORICO
1020.16			CONSOLIDADOS							
1020.16.01			CONSOLIDADO ACCIONES DE TUTELA *Consolidado tutelas	2	5				X	SELECCIÓN DEL 5% COMO MUESTRA REPRESENTATIVA, PARA EL ARCHIVO HISTORICO
1020.16.02			CONSOLIDADO DE DEMANDAS *Consolidado demandas							
1020.16.03			CONSOLIDADO DE NOTIFICACIONES REALIZADAS *Consolidado notificaciones	2	5				X	SELECCIÓN DEL 5% COMO MUESTRA REPRESENTATIVA, PARA EL ARCHIVO HISTORICO
1020.16.04			CONSOLIDADO DERECHOS DE PETICION *Consolidado derechos de peticion	2	5				X	SELECCIÓN DEL 5% COMO MUESTRA REPRESENTATIVA, PARA EL ARCHIVO HISTORICO

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total D: Digitalización

E: Eliminación S: Selección

Firma Responsable: _____
Jefe de Archivo

Fecha: _____

ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER

OFICINA PRODUCTORA: JURIDICA Y CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

CÓDIGOS			SERIES/SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	SB	TIPOS DOCUMENTALES	A.G	A.C	CT	E	D	S	
1020.23			CONVENIOS							
1020.23.01			CONVENIO INTERADMINISTRATIVO	2	18	X		X		
			*Convenio							
			*Registro presupuestal							
			*Decretos							
			*Acta d eposesion							
			*Certificaciones							
			*Constancia de cumplimiento							
			*Formato servicios facturados por programa							
			*Comunicaciones oficiales							
			*Definitivas de pago							
			*Comnvenio							
1020.48			PETICIONES QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS	2	3				X	SELECCIÓN DEL 5% COMO MUESTRA REPRESENTATIVA, PARA EL ARCHIVO HISTORICO
			*Petición							
			*Queja							
			*Formto reclamo							
			*Formato de sugerenciaq							
			*Matriz de radicación y seguimiento a PQR							
			*Respuesta parcial / notificación de ampliación de los terminos de respuesta definitiva							
			*Notificación traslado de petición							
			*Formato servicio no conforme							

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total D: Digitalización

E: Eliminación S: Selección

Firma Responsable: _____
Jefe de Archivo

Fecha: _____

ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER

OFICINA PRODUCTORA: JURIDICA Y CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

CÓDIGOS			SERIES/SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	SB	TIPOS DOCUMENTALES	A.G	A.C	CT	E	D	S	
		1020.52	PROCESOS							
		1020.52.01	PROCESOS ADMINISTRATIVOS	2	12			X	X	SELECCIÓN Y DIGITALIZA EL 5% COMO MUESTRA REPRESENTATIVA, PARA EL ARCHIVO HISTORICO
			*Notificación demanda							
			*Demanda							
			*Carta de poder							
			*Soportes							
			*Notificación sentencia							
			*Oficio remitatorio ala oficina (acerca del fallo)							
			*Recursos de ley							
			*Notificación fallo							
			*Oficio remitatorio ala oficina (acerca del fallo para su conocimiento o cumplimiento)							
			*Informe de gestión							
		1020.52.02	PROCESOS DISCIPLINARIOS	2	12	X			X	SELECCIÓN Y DIGITALIZA EL 5% COMO MUESTRA REPRESENTATIVA, PARA EL ARCHIVO HISTORICO
			*Actas							
			* Informes							
			* Notificaciones							
			* Acto administrativo							
			* Recursos legales							

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total D: Digitalización

E: Eliminación S: Selección

Firma Responsable: _____
Jefe de Archivo

Fecha: _____

ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER

OFICINA PRODUCTORA: JURIDICA Y CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

CÓDIGOS			SERIES/SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	SB	TIPOS DOCUMENTALES	A.G	A.C	CT	E	D	S	
1020.52.03			PROCESOS ORDINARIOS *Notificación demanda *Demanda *Carta de poder *Soportes *Notificación sentencia *Oficio remitisorio ala oficina (acerca del fallo) *Recursos de ley *Notificación fallo *Oficio remitisorio ala oficina (acerca del fallo para su conocimiento o cumplimiento) *Informe de gestión	2	12			X	X	

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total D: Digitalización

E: Eliminación S: Selección

Firma Responsable: _____
Jefe de Archivo

Fecha: _____

ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER

OFICINA PRODUCTORA: CONTROL INTERNO

CÓDIGOS			SERIES/SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	SB	TIPOS DOCUMENTALES	A.G	A.C	CT	E	D	S	
		1030.02	ACTAS							SE CONSERVAN TOTALMENTE POR QUE REFLEJA VALORES DOCUMENTALES E NTERES HISTOTRICO
		1030.02.09	ACTA DE COMITÉ DE CONTROL INTERNO *Conovatoria *Acta	2	8	X				
		1030.39	INFORMES							SELECCIÓN DEL 10% COMO MUESTRA REPRESENTATIVA, PARA EL ARCHIVO HISTORICO
		130.39.08	INFORME A ENTES DE CONTROL Y VIGILANCIA *Comunicaciones oficiales *Informe *Soportes documentales	2	8				X	
		130.39.15	INFORME DE AUDITORIAS CONTROL INTERNO *Actas de visita *Papeles de trabajo *Informe	2	8				X	SELECCIÓN Y DIGITALIZA EL 10% COMO MUESTRA REPRESENTATIVA, PARA EL ARCHIVO HISTORICO
		130.39.17	INFORME DE DERECHOS DE AUTOR *Informe *Comunicaciones oficiales *Papeles de trabajo	2	8				X	SELECCIÓN Y DIGITALIZA EL 10% COMO MUESTRA REPRESENTATIVA, PARA EL ARCHIVO HISTORICO

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total D: Digitalización

E: Eliminación S: Selección

Firma Responsable: _____
Jefe de Archivo

Fecha: _____

ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER

OFICINA PRODUCTORA: CONTROL INTERNO

CÓDIGOS			SERIES/SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	SB	TIPOS DOCUMENTALES	A.G	A.C	CT	E	D	S	
		1030.39.03	INFORME EJECUTIVO ANUAL *Informe *Comunicaciones oficiales *Papeles de trabajo *Informe *Comunicaciones oficiales *Papeles de trabajo	2	8				X	SELECCIÓN DEL 10% COMO MUESTRA REPRESENTATIVA, PARA EL ARCHIVO HISTORICO
		1030.39.19	INFORME DE GESTION DE CONTROL INTERNO *Informe *Comunicaciones oficiales	2	8				X	SELECCIÓN DEL 10% COMO MUESTRA REPRESENTATIVA, PARA EL ARCHIVO HISTORICO
		1030.42	MAPA DE RIESGO *Formato mapa de riesgo *Informe	2	3				X	SELECCIÓN Y DIGITALIZA EL 5% COMO MUESTRA REPRESENTATIVA , PARA EL ARCHIVO HISTORICO
		1030.49	PLANES Y PROGRAMAS							
		1030.49.04	PLAN ANUAL DE AUDITORIAS CONTROL INTERNO *Plan *Cronograma *Programa	2	3				X	SELECCIÓN DEL 10% COMO MUESTRA REPRESENTATIVA, PARA EL ARCHIVO HISTORICO

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total D: Digitalización

E: Eliminación S: Selección

Firma Responsable: _____
Jefe de Archivo

Fecha: _____

ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER

OFICINA PRODUCTORA: CONTROL INTERNO

CÓDIGOS			SERIES/SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
D	S	SB	TIPOS DOCUMENTALES	A.G	A.C	CT	E	D	S		
			1030.41 PLAN DE ACCION	2	3					X	SELECCIÓN DEL 5% COMO MUESTRA REPRESENTATIVA, PARA EL ARCHIVO HISTORICO
			1030.41.01 *Plan institucional IDS *Cronograma *Plan de mejoramiento institucional *Registro seguimiento a plan de mejoramiento								
			1030.46 REGISTRO DE ASESORIA Y ACOMPAÑAMIENTO	2	1		X				REUNIÓN COMITÉ DE ARCHIVO, INVENTARIO DOCUMENTAL LEVANTAMIENTO DE ACTA, ELIMINACION PORPICADO
			*Formato de registro *Comunicaciones oficiales								

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total D: Digitalización

E: Eliminación S: Selección

Firma Responsable: _____
Jefe de Archivo

Fecha: _____

ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER

OFICINA PRODUCTORA: PLANEACION Y SISTEMAS DE INFORMACION

CÓDIGOS			SERIES/SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	SB	TIPOS DOCUMENTALES	A.G	A.C	CT	E	D	S	
			1040.02 ACTAS							
			1040.02.02 ACTAS DE APERTURA DE BUZON DE SUGERENCIA	2	1					REUNIÓN COMITÉ DE ARCHIVO, INVENTARIO DOCUMENTAL LEVANTAMIENTO DE ACTA, ELIMINACION PORPICADO
			*Acta							
			*Cronograma apertura buzón							
			*Respuesta							
			1040.02.06 ACTAS DE COMITÉ DE ARCHIVO	2	8	X				SE CONSERVAN TOTALMENTE POR QUE REFLEJA VALORES DOCUMENTALES E INTERES HISTORICO
			*Convocatoria							
			*Acta							
			1040.02.08 ACTAS DE COMITÉ DE CALIDAD	2	8	X				SE CONSERVAN TOTALMENTE POR QUE REFLEJA VALORES DOCUMENTALES E INTERES HISTORICO
			*Convocatoria							*Cronograma
			*Acta							*Presupuesto
			*Cronograma							*Revisión por la Dirección
			*Presupuesto							
			*Revisión por la Dirección							
			1040.13. CONCEPTOS							
			1040.13.02 CONCEPTOS TECNICOS	2	3				X	SELECCIÓN DEL 5% COMO MUESTRA REPRESENTATIVA, PARA EL ARCHIVO HISTORICO
			*Solicitud							
			*Concepto							
			1040.15 CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA							
			*Consecutivo de correspondencia enviada (unidad de correspondencia)	2	10	X		X		FINALIZADA SU RETENCION EN EL ARCHIVO CENTRAL SE CONSERVA TODA LA SERIE , SE DIGITALIZARA Y SE PASARA AL ARCHIVO HISTORICO DE LA ENTIDAD POR QUE REGISTRA MEMORIA INSTITUCIONAL

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total D: Digitalización

E: Eliminación S: Selección

Firma Responsable: _____
Jefe de Archivo

Fecha: _____

ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER

OFICINA PRODUCTORA: PLANEACION Y SISTEMAS DE INFORMACION

CÓDIGOS			SERIES/SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	SB	TIPOS DOCUMENTALES	A.G	A.C	CT	E	D	S	
			1040.26 EVALUACIONES							
			1040.26.04 EVALUACIÓN POLITICA Y OBJETIVOS DE CALIDAD	2	5				X	SELECCIÓN DEL 5% COMO MUESTRA REPRESENTATIVA , PARA EL ARCHIVO HISTORICO
			*Evaluación							
			*Matriz cumplimiento objetivos							
			*Seguimiento objetivos de claidad							
			1040.36 GUIAS Y MANUALES							
			1040.36.02 GUIA DE PRESENTACION DERECHO DE PETICION	2	10	X		X		FINALIZADA SU RETENCION EN EL ARCHIVO CENTRAL SE CONSERVA TODA LA SERIE , SE DIGITALIZARA Y SE PASARA AL ARCHIVO HISTYORICO DE LA ENTIDAD POR QUE REGISTRA MEMORIA INSTITUCIONAL
			*Guiapresentación derecho de peticion							
			1040.36.03 GUIA GESTION DOCUMENTAL	2	10	X		X		FINALIZADA SU RETENCION EN EL ARCHIVO CENTRAL SE CONSERVA TODA LA SERIE , SE DIGITALIZARA Y SE PASARA AL ARCHIVO HISTYORICO DE LA ENTIDAD POR QUE REGISTRA MEMORIA INSTITUCIONAL
			*Guia gestion documental							
			1040.36.04 GUIA HISTORIA LABORAL	2	10	X		X		FINALIZADA SU RETENCION EN EL ARCHIVO CENTRAL SE CONSERVA TODA LA SERIE , SE DIGITALIZARA Y SE PASARA AL ARCHIVO HISTYORICO DE LA ENTIDAD POR QUE REGISTRA MEMORIA INSTITUCIONAL
			*Guia historia laboral							
			1040.36.06 INSTRUCTIVO MANEJO DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN	2	10	X		X		FINALIZADA SU RETENCION EN EL ARCHIVO CENTRAL SE CONSERVA TODA LA SERIE , SE DIGITALIZARA Y SE PASARA AL ARCHIVO HISTYORICO DE LA ENTIDAD POR QUE REGISTRA MEMORIA INSTITUCIONAL
			*Instructivo manejo unidad de conservación							

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total D: Digitalizacion

E: Eliminación S: Selección

Firma Responsable: _____
Jefe de Archivo

Fecha: _____

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER

OFICINA PRODUCTORA: PLANEACION Y SISTEMAS DE INFORMACION

CÓDIGOS			SERIES/SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
D	S	SB	TIPOS DOCUMENTALES	A.G	A.C	CT	E	D	S		
	1040.36.07		MANUAL DE ARCHIVO *Manual	2	10	X		X			FINALIZADA SU RETENCION EN EL ARCHIVO CENTRAL SE CONSERVA TODA LA SERIE , SE DIGITALIZARA Y SE PASARA AL ARCHIVO HISTYORICO DE LA ENTIDAD POR QUE REGISTRA MEMORIA INSTITUCIONAL
	1040.29.09		MANUAL DE CORRESPONDENCIA *Manual	2	10	X		X			FINALIZADA SU RETENCION EN EL ARCHIVO CENTRAL SE CONSERVA TODA LA SERIE , SE DIGITALIZARA Y SE PASARA AL ARCHIVO HISTYORICO DE LA ENTIDAD POR QUE REGISTRA MEMORIA INSTITUCIONAL
	1040.39		INFORMES								
	1040.39.08		INFORMES A ENTES DE CONTROL Y VIGILANCIA *Comunicaciones oficiales *Informe *Soportes documentales	2	8					X	SELECCIÓN DEL 10% COMO MUESTRA REPRESENTATIVA, PARA EL ARCHIVO HISTORICO
	1040.39.14		INFORME DE AUDITORIA EXTERNA DE CALIDAD *Informe *Soportes documentales	2	8					X	SELECCIÓN DEL 10% COMO MUESTRA REPRESENTATIVA, PARA EL ARCHIVO HISTORICO
	1040.39.18		INFORMES DE ESTADISTICAS VITALES *Informe *Anexos documentales *Comunicaciones oficiales	2	8	X				X	FINALIZADA SU RETENCION EN EL ARCHIVO CENTRAL SE CONSERVA TODA LA SERIE , SE DIGITALIZARA Y SE PASARA AL ARCHIVO HISTYORICO DE LA ENTIDAD POR QUE REGISTRA MEMORIA INSTITUCIONAL

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total D: Digitalizacion

E: Eliminación S: Selección

Firma Responsable: _____
Jefe de Archivo

Fecha: _____

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER

OFICINA PRODUCTORA: PLANEACION Y SISTEMA DE INFORMACION

CÓDIGOS			SERIES/SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	SB	TIPOS DOCUMENTALES	A.G	A.C	CT	E	D	S	
			1040.40 INVENTARIOS							
			1040.40.02 INVENTARIOS DOCUMENTALES IDS	2	10			X	X	SELECCIÓN Y DIGITALIZA EL 5% COMO MUESTRA REPRESENTATIVA, PARA EL ARCHIVO HISTORICO
			*Inventario							
			*Comunicaciones Oficiales							
			1040.48 PETICIONES QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS	2	3				X	SELECCIÓN DEL 10% COMO MUESTRA REPRESENTATIVA, AQUELLOS DOCUMENTOS POSEEN CIERTA RELAVANCIA LEGAL Y ADMINISTRATIVA DE LA GESTION EJECUTADA PASARA AL ARCHIVO HISTORICO
			*Petición							
			*Queja							
			*Formto reclamo							
			*Formato de sugerenciaq							
			*Matriz de radicación y seguimiento a PQR							
			*Respuesta parcial / notificación de ampliación de los terminos de respuesta definitiva							
			*Notificación traslado de petición							
			*Formato servicio no conforme							

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total D: Digitalización

E: Eliminación S: Selección

Firma Responsable: _____
Jefe de Archivo

Fecha: _____

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER

OFICINA PRODUCTORA: PLANEACION Y SISTEMA DE INFORMACION

CÓDIGOS			SERIES/SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
D	S	SB	TIPOS DOCUMENTALES	A.G	A.C	CT	E	D	S		
			1040.49 PLANES Y PROGRAMAS								
			1040.49.07 PLAN DE AUDITORIAS INTERNAS		2	3				X	SELECCIÓN Y DIGITALIZA EL 5% COMO MUESTRA REPRESENTATIVA , PARA EL ARCHIVO HISTORICO
			*Plan								
			*Programa								
			*Cronogramas								
			1040.55 REGISTRO DE CORRESPONDENCIA		2	3	X		X		FINALIZADA SU RETENCION EN EL ARCHIVO CENTRAL SE CONSERVA TODA LA SERIE , SE DIGITALIZARA Y SE PASARA AL ARCHIVO HISTORICO DE LA ENTIDAD POR QUE REGISTRA MEMORIA INSTITUCIONAL
			1040.65 REQUERIMIENTOS		2	1		X			REUNIÓN COMITÉ DE ARCHIVO, INVENTARIO DOCUMENTAL LEVANTAMIENTO DE ACTA, ELIMINACION POR PICADO
			*Solicitud								
			*Formato requerimiento								
			*Formato de registros de correspondencia recibida/enviada								Y SE PASARA AL ARCHIVO HISTORICO DE LA ENTIDAD POR QUE REGISTRA MEMORIA INSTITUCIONAL
			1040.67 SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DE CALIDAD		2	8	X		X		FINALIZADA SU RETENCION EN EL ARCHIVO CENTRAL SE CONSERVA TODA LA SERIE , SE DIGITALIZARA Y SE PASARA AL ARCHIVO HISTORICO DE LA ENTIDAD POR QUE REGISTRA MEMORIA INSTITUCIONAL
			*Solicitud de creacion, modificacion y/o eliminacion de documentos								
			*Distribucion de documentos								
			*Listado maestro de documentos								
			*Listado maestro de registro								
			*Control archivistico registros								
			*Listado maestro de documentos externos								
			*Reporte de actualizacion de documentos externos								

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total D: Digitalización

E: Eliminación S: Selección

Firma Responsable: _____
Jefe de Archivo

Fecha: _____

OFICINA PRODUCTORA: PLANEACION Y SISTEMAS DE INFORMACION

CÓDIGOS			SERIES/SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	SB	TIPOS DOCUMENTALES	A.G	A.C	CT	E	D	S	
1040.68			SOLICITUDES							
1040.68.01			SOLICITUD DE ACCIONES CORRECTIVAS O PREVENTIVAS	2	1		X			REUNIÓN COMITÉ DE ARCHIVO, INVENTARIO DOCUMENTAL LEVANTAMIENTO DE ACTA, ELIMINACION POR PICADO
			*Solicitud							
			*comunicación Oficial							
1040.68.02			SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE INFORMACIÓN AL USUARIO	2	1		X			REUNIÓN COMITÉ DE ARCHIVO, INVENTARIO DOCUMENTAL LEVANTAMIENTO DE ACTA, ELIMINACION POR PICADO
			*Solicitud							
			*comunicación Oficial							
1040.69			TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	2	10			X	X	SELECCIÓN Y DIGITALIZA EL 5% COMO MUESTRA REPRESENTATIVA , PARA EL ARCHIVO HISTORICO
			* Trd							
			*Metodologia							
			*Sopostes actos administrativos							
			*Actas							
1040.70			TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL	2	10			X	X	SELECCIÓN Y DIGITALIZA EL 5% COMO MUESTRA REPRESENTATIVA , PARA EL ARCHIVO HISTORICO
			*TVD							
			*Metodologia							
			*Sopostes actos administrativos							
			*Actas							
1040.72			VIABILIDAD TECNICA SECTORIAL DE PROYECTOS DE INVERSION	2	5				X	SELECCIÓN DEL 10% COMO MUESTRA REPRESENTATIVA, PARA EL ARCHIVO HISTORICO
			*Formato de viabilidad							
			*Concepto técnico sectorial de infraestructura en salud							
			*Proyectos							

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total D: Digitalización

E: Eliminación S: Selección

Firma Responsable: _____
Jefe de Archivo

Fecha: _____

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE SALUD PUBLICA

CÓDIGOS			SERIES/SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	SB	TIPOS DOCUMENTALES	A.G	A.C	CT	E	D	S	
		1050.02	ACTAS							SELECCIÓN DEL 10% COMO MUESTRA REPRESENTATIVA, PARA EL ARCHIVO HISTORICO
		1050.02.01	ACTAS DE ANALISIS DE MORTALIDAD MATERNA Y PERINATAL *Convocatoria *Actas (LINEA DE ACCION SALUD SEXUAL Y REPRODUCTIVA)	2	3				X	
		1050.02.03	ACTAS DE ASISTENCIA TECNICA *Actas (Distintas lineas de accion) *Solicitud *Soportes documentales	2	1				X	SELECCIÓN DEL 10% COMO MUESTRA REPRESENTATIVA, PARA EL ARCHIVO HISTORICO
		1050.02.05	ACTAS DE CAPACITACION RURALES *Actas (LINEA DE ACCION SALUD INFANTIL (AIEPI)) *Informe	2	3				X	SELECCIÓN DEL 10% COMO MUESTRA REPRESENTATIVA, PARA EL ARCHIVO HISTORICO
		1050.02.10	ACTAS DE COMITÉ DE PREVENCIÓN *Convocatoria *Actas (LINEA DE ACCION SALUD MENTAL)	2	3				X	SELECCIÓN DEL 10% COMO MUESTRA REPRESENTATIVA, PARA EL ARCHIVO HISTORICO
		1050.02.14	ACTAS DE COMITÉ SALUD INFANTIL *Convocatoria *Actas (LINEA DE ACCION SALUD INFANTIL)	2	3				X	SELECCIÓN DEL 10% COMO MUESTRA REPRESENTATIVA, PARA EL ARCHIVO HISTORICO

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total D: Digitalización

E: Eliminación S: Selección

Firma Responsable: _____
Jefe de Archivo

Fecha: _____

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE SALUD PUBLICA

CÓDIGOS			SERIES/SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	SB	TIPOS DOCUMENTALES	A.G	A.C	CT	E	D	S	
			1050.02.16 ACTAS DE CRUCE DE INFORMACION LDSP Y PDCT *Actas LINEA DE ACCION TUBERCULOSIS Y LEPPRA *Soportes documentales	2	5				X	SELECCIÓN DEL 10% COMO MUESTRA REPRESENTATIVA, PARA EL ARCHIVO HISTORICO
			1050.02.18 ACTA DE DONACION DEL ANIMAL *Acta donación del animal	2	1		X			REUNIÓN COMITÉ DE ARCHIVO, INVENTARIO DOCUMENTAL LEVANTAMIENTO DE ACTA, ELIMINACION PORPICADO
			1050.02.19 ACTAS DE ENTREGA DE MEDICAMENTOS *Actas (LINEA DE ACCION TUBERCULOSIS Y LEPPRA)	2	5				X	SELECCIÓN DEL 10% COMO MUESTRA REPRESENTATIVA, PARA EL ARCHIVO HISTORICO
			1050.02.20 ACTAS DE ENTREGA DE MICRONUTRIENTES *Acta (LINEAS DE ACCION NUTRICION) *Comprobantes de entrada de elementos a almacen *Comunicaciones oficiales	2	5				X	SELECCIÓN DEL 10% COMO MUESTRA REPRESENTATIVA, PARA EL ARCHIVO HISTORICO
			1050.02.21 ACTA DE EXIGENCIA SANITARIA *Acta exigencia sanitaria (ZONOSIS) *Cimunicaciones oficiales	2	2		X			REUNIÓN COMITÉ DE ARCHIVO, INVENTARIO DOCUMENTAL LEVANTAMIENTO DE ACTA, ELIMINACION PORPICADO

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total D: Digitalización

E: Eliminación S: Selección

Firma Responsable: _____
 Jefe de Archivo

Fecha: _____

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE SALUD PUBLICA

CÓDIGOS			SERIES/SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	SB	TIPOS DOCUMENTALES	A.G	A.C	CT	E	D	S	
1050.02.22			ACTAS DE INSPECIÓN Y VERIFICACION *Acta (SUBGRUPO CONTROL DE VECTORES) *Soportes documentales	2	5				X	
1050.02.24			ACTAS DE MEDIDA SANITARIA DE SEGURIDAD *Acta (LINEA DE ACCION VIGILANCIA Y CONTROL DE MEDICAMENTOS) *Soportes documentales	2	5				X	SELECCIÓN DEL 10% COMO MUESTRA REPRESENTATIVA, PARA EL ARCHIVO HISTORICO
1050.02.31			ACTAS DE VISITA A ESTABLECIMIENTOS Y/O SERVICIOS FARMACEUTICOS *Actas (LINEA DE ACCION VIGILANCIA Y CONTROL DE MEDICAMENTOS) *Soportes documentales	2	5				X	SELECCIÓN DEL 10% COMO MUESTRA REPRESENTATIVA, PARA EL ARCHIVO HISTORICO
1050.02.28			ACTAS DE REUNION LINEAS DE ACCION *Conocatoria *Actas (distintas linea de acción, 412, gestión, etc)	2	5				X	SELECCIÓN DEL 10% COMO MUESTRA REPRESENTATIVA, PARA EL ARCHIVO HISTORICO

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total D: Digitalización

E: Eliminación S: Selección

Firma Responsable: _____
 Jefe de Archivo

Fecha: _____

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE SALUD PUBLICA

CÓDIGOS			SERIES/SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	SB	TIPOS DOCUMENTALES	A.G	A.C	CT	E	D	S	
			1050.02.30 ACTAS DE VIABILIZACION DEL PLAN ANUAL DE INVERSION MUNICIPAL *Acta LINEA DE ACCION NUTRICION **Plan anual de inversion municipal *Formato de Asistenciatecnica *Programación	2	5				X	SELECCIÓN DEL 10% COMO MUESTRA REPRESENTATIVA, PARA EL ARCHIVO HISTORICO
			1050.04 ATENCION Y ORIENTACION AL USUARIO *Formato (LINEA DE ACCION PROMOCION SOCIAL) *Oficio *Atención poblacion desplazada y poblacion especial(/resolucion 425/2008)							
			1050.08.08 BOLETINES DE PRENSA Y COMUNICADOS *Boletines (LINEA DE ACCION CATEDRA EN SALUD PUBLICA IEC)	2	1		X			REUNIÓN COMITÉ DE ARCHIVO, INVENTARIO DOCUMENTAL LEVANTAMIENTO DE ACTA, ELIMINACION PORPICADO
			1050.09 CENSO ANIMAL *Formato (ZONOSIS)	2	1		X			REUNIÓN COMITÉ DE ARCHIVO, INVENTARIO DOCUMENTAL LEVANTAMIENTO DE ACTA, ELIMINACION PORPICADO

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total D: Digitalización

E: Eliminación S: Selección

Firma Responsable: _____
Jefe de Archivo

Fecha: _____

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE SALUD PUBLICA

CÓDIGOS			SERIES/SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	SB	TIPOS DOCUMENTALES	A.G	A.C	CT	E	D	S	
			1050.12 COMPROBANTES							
			1050.12.02 COMPROBANTES DE EGRESO DE CONTROL DE MEDICAMENTOS *Comprobante LINEA DE ACCION VIGILANCIA Y CONTROL DE MEDICAMENTOS	2	3		X			REUNIÓN COMITÉ DE ARCHIVO, INVENTARIO DOCUMENTAL LEVANTAMIENTO DE ACTA, ELIMINACION PORPICADO
			1050.12.05 COMPROBANTES DE INGRESOS CONTROL DE MEDICAMENTOS *Comprobante LINEA DE ACCION VIGILANCIA Y CONTROL DE MEDICAMENTOS	2	3		X			REUNIÓN COMITÉ DE ARCHIVO, INVENTARIO DOCUMENTAL LEVANTAMIENTO DE ACTA, ELIMINACION PORPICADO
			1050.17 CONSTANCIAS							
			1050.17.02 CONSTANCIA DE PERMANENCIA LINEA DE ACCION SALUD INFANTIL (AIEPI) *Constancia	2	1		X			REUNIÓN COMITÉ DE ARCHIVO, INVENTARIO DOCUMENTAL LEVANTAMIENTO DE ACTA, ELIMINACION PORPICADO
			1050.24 CREDENCIALES DE EXPEDEDOR *Soportes documentales LINEA DE ACCION VIGILANCIA Y CONTROL DE MEDICAMENTOS	2	3				X	SELECCIÓN DEL 10% COMO MUESTRA REPRESENTATIVA, PARA EL ARCHIVO HISTORICO
			1050.27 ENTREGA VOLUNTARIA DE ANIMALES *Formato entrega voluntaria *Informe	2	1		X			REUNIÓN COMITÉ DE ARCHIVO, INVENTARIO DOCUMENTAL LEVANTAMIENTO DE ACTA, ELIMINACION PORPICADO

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total D: Digitalización

E: Eliminación S: Selección

Firma Responsable: _____
Jefe de Archivo

Fecha: _____

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE SALUD PUBLICA

CÓDIGOS			SERIES/SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	SB	TIPOS DOCUMENTALES	A.G	A.C	CT	E	D	S	
1050.29			EVALUACIONES							
1050.29.01			EVALUACION A LA GESTION ADMINISTRATIVA DE LAS EPS *Evaluación gestion administrativa (LINEA DE ACCION FORTALECIMIENTO A LA GESTION 412) *Comunicaciones oficiales	2	3				X	SELECCIÓN DEL 10% COMO MUESTRA REPRESENTATIVA, PARA EL ARCHIVO HISTORICO
1050.31			FICHA DE SEGUIMIENTO A EXPOSICIONES REABICAS *Ficha seguimiento (ZONOSIS) *Ficha seguimiento (ZONOSIS)							
1050.33			FICHAS DEL PROGRAMA PARA LA REDUCCION DE TRANSMISION PERINATAL DE VIH *Ficha programa VIH (LINEA DE ACCION SALUD SEXUAL Y REPRODUCTIVA) *Oficios *Informe	2	5				X	SELECCIÓN DEL 10% COMO MUESTRA REPRESENTATIVA, PARA EL ARCHIVO HISTORICO
1050.34			FICHAS EPIDEMIOLOGICAS *Ficha epidemiologica (LINEA DE ACCION VIGILANCIA EN SALUD PUBLICA) *Historia clinica del paciente *Fotocopia documento de identidad	2	5				X	SELECCIÓN DEL 10% COMO MUESTRA REPRESENTATIVA, PARA EL ARCHIVO HISTORICO

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total D: Digitalización

E: Eliminación S: Selección

Firma Responsable: _____
Jefe de Archivo

Fecha: _____

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE SALUD PUBLICA

CÓDIGOS			SERIES/SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	SB	TIPOS DOCUMENTALES	A.G	A.C	CT	E	D	S	
1050.35			FICHAS TRIMESTRAL PACIENTES DE TUBERCULOSIS *Fichas BK (LINEA DE ACCION TUBERCULOSIS Y LEPROSA) *Reingresos	2	5				X	
1050.37			HISTORIAS CLINICAS *Copia historia TBC LINEA DE ACCION TUBERCULOSIS Y LEPROSA *Tarjeta individual de tratamienot categoría IV * BK cultivos *Examens de laboratrio *Valoraciones *Formatos	2	3		X			REUNIÓN COMITÉ DE ARCHIVO, INVENTARIO DOCUMENTAL LEVANTAMIENTO DE ACTA, ELIMINACION POR PICADO

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total D: Digitalizacion

E: Eliminación S: Selección

Firma Responsable: _____
 Jefe de Archivo

Fecha: _____

CÓDIGOS			SERIES/SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	SB	TIPOS DOCUMENTALES	A.G	A.C	CT	E	D	S	
		105039	INFORMES							
		1050.39.02	INFORME DE VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO PARA EL CERTIFICADO TECNICO SANITARIO DE ESTABLECIMIENTOS FARMACEUTICOS *Listado (LINEA DE ACCION VIGILANCIA Y CONTROL DE MEDICAMENTOS)	2	5				X	SELECCIÓN DEL 10% COMO MUESTRA REPRESENTATIVA, PARA EL ARCHIVO HISTORICO
		1050.39.04	INFORME MENSUAL DE CASOS Y ACTIVIDADES EN MUNICIPIOS * Informe (LINEA DE ACCION TUBERCULOSIS Y LEPRO) *Soportes documentales	2	5				X	SELECCIÓN DEL 10% COMO MUESTRA REPRESENTATIVA, PARA EL ARCHIVO HISTORICO
		1050.39.10	INFORMES CEO * Informe (LINEA DE ACCION SALUD BUCAL) *Soportes documentales	2	3	X				REUNIÓN COMITÉ DE ARCHIVO, INVENTARIO DOCUMENTAL LEVANTAMIENTO DE ACTA, ELIMINACION POR PICADO

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total D: Digitalización

E: Eliminación S: Selección

Firma Responsable: _____
Jefe de Archivo

Fecha: _____

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE SALUD PUBLICA

CÓDIGOS			SERIES/SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	SB	TIPOS DOCUMENTALES	A.G	A.C	CT	E	D	S	
			1050.39.13 INFORME DE ASISTENCIA TECNICA Y ASESORIA * Informe (Distintas Líneas de Acción del Grupo de Salud Pública) *Solicitud *Acta *Soportes documentales	2	3		X			REUNIÓN COMITÉ DE ARCHIVO, INVENTARIO DOCUMENTAL LEVANTAMIENTO DE ACTA, ELIMINACION POR PICADO
			1050.39.16 INFORME DE COMISIONES *Comunicación interna *Copia resolución * Solicitud de desplazamiento comisión *Certificado oficial de cumplimiento comisión *Informedescriptivo de comision (Distintas líneas de acción) *Formato de programación	2	5				X	SELECCIÓN DEL 10% COMO MUESTRA REPRESENTATIVA, PARA EL ARCHIVO HISTORICO

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total D: Digitalización

E: Eliminación S: Selección

Firma Responsable: _____
 Jefe de Archivo

Fecha: _____

ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE SALUD PUBLICA

CÓDIGOS			SERIES/SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	SB	TIPOS DOCUMENTALES	A.G	A.C	CT	E	D	S	
			1050.39.20 INFORME DE INSPECCION Y VIGILANCIA * Informe (LINEA DE ACCION SANIDAD PORTUARIA) *Soportes documentales *Acta *Comunicaciones oficiales * Informe puntos de entrada (LINEA DE ACCION SANIDAD PORTUARIA) *Soportes documentales	2	3				X	SELECCIÓN DEL 10% COMO MUESTRA REPRESENTATIVA, PARA EL ARCHIVO HISTORICO
			1050.39.22 INFORME DE RECOLECCION DE ANIMALES CALLEJEROS *Informe recoleccion animales callejeros *Registros fotograficos *Solicitudes	2	3		X			REUNIÓN COMITÉ DE ARCHIVO, INVENTARIO DOCUMENTAL LEVANTAMIENTO DE ACTA, ELIMINACION POR PICADO
			1050.39.23 INFORME DE RELACION DE VENTA DE RECETARIOS OFICIALES *Formato recetario *Formato orden	2	3		X			REUNIÓN COMITÉ DE ARCHIVO, INVENTARIO DOCUMENTAL LEVANTAMIENTO DE ACTA, ELIMINACION POR PICADO
			1050.39.24 INFORME DE RESULTADO LABORATORIO *Informe (LINEA DE ACCION LABORATORIO) *Registros laboratorio *Fichas laboratorio *Actas	2	5				X	SELECCIÓN DEL 10% COMO MUESTRA REPRESENTATIVA, PARA EL ARCHIVO HISTORICO
			1050.39.29 INFORME EPIDEMIOLOGICOS * Informe (SUBGRUPO CONTROL DE VECTORES) *Soportes documentales	2	5				X	SELECCIÓN DEL 10% COMO MUESTRA REPRESENTATIVA, PARA EL ARCHIVO HISTORICO

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total D: Digitalizacion

E: Eliminación S: Selección

Firma Responsable: _____
 Jefe de Archivo

Fecha: _____

ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE SALUD PUBLICA

CÓDIGOS			SERIES/SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	SB	TIPOS DOCUMENTALES	A.G	A.C	CT	E	D	S	
1050.39.04			INFORME MENSUAL DE CASOS Y ACTIVIDADES EN MUNICIPIOS * Informe (LINEA DE ACCION TUBERCULOSIS Y LEPRA) *Soportes documentales	2	5				X	
1050.39.31			INFORME SOBRE PREVENCION Y CONTROL DE ENFERMEADEAS TRANSMITIDAS POR VECTORES * Informe (SUBGRUPO CONTROL DE VECTORES) *Soportes documentales *Formato asistencia	2	5				X	SELECCIÓN DEL 10% COMO MUESTRA REPRESENTATIVA, PARA EL ARCHIVO HISTORICO
1050.39.33			INFORMES TRIMESTRALES ACTIVIDADES POA *Soporte ejecucion *PAIN Departamental *Informe (LINEA DE ACCION TUBERCULOSIS Y LEPRA)	2	5				X	SELECCIÓN DEL 10% COMO MUESTRA REPRESENTATIVA, PARA EL ARCHIVO HISTORICO
1050.39.34			INFORMES TRIMESTRALES DE SANIDAD PORTUARIA *Informe (LINEA DE ACCION SANIDAD PORTUARIA) *Soportes documentales	2	5				X	SELECCIÓN DEL 10% COMO MUESTRA REPRESENTATIVA, PARA EL ARCHIVO HISTORICO
1050.39.02			INFORME VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO PARA EL CERTIFICADO TECNICO SANITARIO DE ESTABLECIMIENTOS FARMACEUTICOS *Listado (LINEA DE ACCION VIGILANCIA Y CONTROL DE MEDICAMENTOS) *Soportes documentales	2	5				X	SELECCIÓN DEL 10% COMO MUESTRA REPRESENTATIVA, PARA EL ARCHIVO HISTORICO

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total D: Digitalización

E: Eliminación S: Selección

Firma Responsable: _____
Jefe de Archivo

Fecha: _____

ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE SALUD PUBLICA

CÓDIGOS			SERIES/SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	SB	TIPOS DOCUMENTALES	A.G	A.C	CT	E	D	S	
			1050.40 INVENTARIOS							
			1050.40.01 INVENTARIOS DE MEDICAMENTOS *Inventarios existente y vencidos (LINEAS DE ACCION TUBERCULOSIS Y LEPROA) *Informe	2	3		X			SELECCIÓN DEL 10% COMO MUESTRA REPRESENTATIVA, PARA EL ARCHIVO HISTORICO
			1050.43 MATRICES DE PROGRAMACION REGIMEN CONTRIBUTIVO *Formato matrices (LINEA DE ACCION GESTION 412) *Comunicaciones oficiales	2	3		X			REUNIÓN COMITÉ DE ARCHIVO, INVENTARIO DOCUMENTAL LEVANTAMIENTO DE ACTA, ELIMINACION POR PICADO
			1050.48 PETICIONES QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS *Petición (LINEA DE ACCION SERVICIO DE ATENCION A LA COMUNIDAD) *Queja *Formato reclamo *Formato de sugerenciaq *Matriz de radicación y seguimiento a PQR *Respuesta parcial / notificación de ampliación de los terminos de respuesta definitiva *Notificación traslado de petición *Formato servicio no conforme	2	3				X	SELECCIÓN DEL 10% COMO MUESTRA REPRESENTATIVA, AQUELLOS DOCUMENTOS POSEEN CIERTA RELAVANCIA LEGAL Y ADMINISTRATIVA DE LA GESTION EJECUTADA PASARA AL ARCHIVO HISTORICO

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total D: Digitalización

E: Eliminación S: Selección

Firma Responsable: _____
Jefe de Archivo

Fecha: _____

ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE SALUD PUBLICA

CÓDIGOS			SERIES/SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	SB	TIPOS DOCUMENTALES	A.G	A.C	CT	E	D	S	
1050.49			PLANES Y PROGRAMAS							
1050.49.08			PLAN DE MEJORAMIENTO SALUD *Plan (EPS Regimen contributivo y subsidiado , ESE Departamentales) (LINEA DE ACCION GESTION 412) *Informe	2	3		X			REUNIÓN COMITÉ DE ARCHIVO, INVENTARIO DOCUMENTAL LEVANTAMIENTO DE ACTA, ELIMINACION POR PICADO
1050.49.02			PLAN OPERATIVO ANUAL DE INVERSION DEPARTAMENTAL *Plan (LINEA DE ACCION NUTRICION)-(LINEA DE ACCION ENFERMEDADES CRONICAS) *Comunicaciones *Plan anual de capacitaciones y asistencias tecnicas *Informe trimestrales *Circulares	2	3		X			REUNIÓN COMITÉ DE ARCHIVO, INVENTARIO DOCUMENTAL LEVANTAMIENTO DE ACTA, ELIMINACION POR PICADO
1050.49.03			PLAN OPERATIVO ANUAL DE INVERSION MUNICIPIOS *Plan municipal (LINEA DE ACCION ENFERMEDADES CRONICAS) *Comunicaciones oficiales *Plan anual de capacitaciones y asistencias tecnicas *Informes *Circulares *Formato de viabilidad	2	3		X			REUNIÓN COMITÉ DE ARCHIVO, INVENTARIO DOCUMENTAL LEVANTAMIENTO DE ACTA, ELIMINACION POR PICADO
1050.49.08			PLAN DE MEJORAMIENTO SALUD *Plan (EPS Regimen contributivo y subsidiado , ESE Departamentales) (LINEA DE ACCION GESTION 412) *Informe	2	3		X			REUNIÓN COMITÉ DE ARCHIVO, INVENTARIO DOCUMENTAL LEVANTAMIENTO DE ACTA, ELIMINACION POR PICADO

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total D: Digitalización

E: Eliminación S: Selección

Firma Responsable: _____
Jefe de Archivo

Fecha: _____

ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE SALUD PUBLICA

CÓDIGOS			SERIES/SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	SB	TIPOS DOCUMENTALES	A.G	A.C	CT	E	D	S	
		1050.49.10	PROGRAMA DE CAPACITACION RURAL Capacitaciones (LINEA DE ACCION NUTRICION) *Circular *Listado de asistencia *Actas de reunion *Prest-test *Guia curso inducción	2	1		X			REUNIÓN COMITÉ DE ARCHIVO, INVENTARIO DOCUMENTAL LEVANTAMIENTO DE ACTA, ELIMINACION POR PICADO
		1050.49.11	PROGRAMA JORNADA DE VACUNACION ANTIRRABICA *Progrma Jornada vacunacion antirabica (ZONOSIS) *Cronogрма	2	3		X			REUNIÓN COMITÉ DE ARCHIVO, INVENTARIO DOCUMENTAL LEVANTAMIENTO DE ACTA, ELIMINACION POR PICADO
		1050.56	REGISTRO DIARIO DE PACIENTES CON ENFERMEDADES TRANSMITIDAS POR VECTORES *Formato Registro (VECTORES)	2	3		X			REUNIÓN COMITÉ DE ARCHIVO, INVENTARIO DOCUMENTAL LEVANTAMIENTO DE ACTA, ELIMINACION POR PICADO
		1050.63	REPORTES BIOPSIAS ENVIADAS HOSPITAL *Reportes (LINEAS DE ACCION TUBERCULOSIS Y LEPRO)	2	1		X			REUNIÓN COMITÉ DE ARCHIVO, INVENTARIO DOCUMENTAL LEVANTAMIENTO DE ACTA, ELIMINACION POR PICADO
		1050.64	REPORTES DE CULTIVOS *Resultado de identificacion microbacterias (LINEAS DE ACCION TUBERCULOSIS Y LEPRO)	2	1		X			REUNIÓN COMITÉ DE ARCHIVO, INVENTARIO DOCUMENTAL LEVANTAMIENTO DE ACTA, ELIMINACION POR PICADO

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total D: Digitalización

E: Eliminación S: Selección

Firma Responsable: _____
Jefe de Archivo

Fecha: _____

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE SALUD PUBLICA

CÓDIGOS			SERIES/SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	SB	TIPOS DOCUMENTALES	A.G	A.C	CT	E	D	S	
		1050.68	SOLICITUDES							
		1050.68.03	SOLICITUD DE APERTURA O TRASLADO DE ESTABLECIMIENTO FARMACEUTICO *Formato solicitud (LINEA DE ACCION VIGILANCIA Y CONTROL DE MEDICAMENTOS) *Soportes documentales	2	3		X			REUNIÓN COMITÉ DE ARCHIVO, INVENTARIO DOCUMENTAL LEVANTAMIENTO DE ACTA, ELIMINACION POR PICADO
		1050.68.04	SOLICITUD DE MEDICAMENTOS *Solicitud de medicamento Ministerio LINEAS DE ACCION VIGILANCIA Y CONTROL Y MEDICAMENTOS *Comunicaciones oficiales *Relación de medicmanetos	2	3		X			REUNIÓN COMITÉ DE ARCHIVO, INVENTARIO DOCUMENTAL LEVANTAMIENTO DE ACTA, ELIMINACION POR PICADO

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total D: Digitalización

E: Eliminación S: Selección

Firma Responsable: _____
Jefe de Archivo

Fecha: _____

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE RECURSOS FINANCIEROS

CÓDIGOS			SERIES/SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	SB	TIPOS DOCUMENTALES	A.G	A.C	CT	E	D	S	
		1060.02	ACTAS							SE CONSERVAN TOTALMENTE POR QUE REFLEJA VALORES DOCUMENTALES E NTERES HISTOTRICO
		1060.02.11	ACTAS DE COMITÉ DE SOSTENIBILIDAD DE LA INFORMACION CONTABLE *Convocatorias *Actas (CONTABILIDAD) *Informes	2	8	X				
		1060.02.27	ACTAS DE REUNION GRUPO RECURSOS FINANCIERO *Conocatorias *Actas GRUPO DE RECURSOS FINANCIEROS *Comunicaciones oficiales *Informes	2	8		X			
		1060.02.32	ACTAS DE VISITA VIGILANCIA Y CONTROL E.S.E DEPARTAMENTALES *Convocatorias *Actas	2	8		X			SELECCIÓN DEL 10% COMO MUESTRA REPRESENTATIVA, PARA EL ARCHIVO HISTORICO
		1060.10	CERTIFICADOS							SELECCIÓN DEL 10% COMO MUESTRA REPRESENTATIVA, PARA EL ARCHIVO HISTORICO
		1060.10.02	CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL *Certificado disponibilidad presupuestal (Consecutivo) (PRESUPUESTO) *Solicitudes	2	8		X			

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total D: Digitalización

E: Eliminación S: Selección

Firma Responsable: _____
Jefe de Archivo

Fecha: _____

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE RECURSOS FINANCIEROS

CÓDIGOS			SERIES/SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	SB	TIPOS DOCUMENTALES	A.G	A.C	CT	E	D	S	
			1060.12 COMPROBANTES							
			1060.12.01 COMPROBANTES DE EGRESO	2	15	X				SE CONSERVAN TOTALMENTE POR QUE REFLEJA VALORES DOCUMENTALES E NTERES HISTOTRICO
			*Egreso (TESORERIA)							
			*Definitiva de pago							
			*Registro presupuestal							
			*Certificado disponibilidad presupuestal							
			*Orden de pago							
			*Copia Contrato / Resolución							
			*Factura y/o cuenta de cobro							
			*Certificación y acta de actividades							
			*Constancia de recibido de satisfaccion y/o entrada almacen							
			*Otros soportes dependiendo el objeto de pago							
			*Constancia de recibido de satisfaccion y/o entrada almacen							
			*Otros soportes dependiendo el objeto de pago							
			1060.12.04 COMPROBANTES DE INGRESO	2	15	X				SE CONSERVAN TOTALMENTE POR QUE REFLEJA VALORES DOCUMENTALES E NTERES HISTOTRICO
			*Comprobantes de Ingreso (TESORERIA)							
			*Consignación o transferencia							
			*Otros documentos adjuntos							
			*Notas bancarias							
			1060.12.07 COMPROBANTES DE TRASLADOS	2	15	X				SE CONSERVAN TOTALMENTE POR QUE REFLEJA VALORES DOCUMENTALES E NTERES HISTOTRICO
			*Notas bancarias (TESORERIA)							

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total D: Digitalización

E: Eliminación S: Selección

Firma Responsable: _____
Jefe de Archivo

Fecha: _____

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE RECURSOS FINANCIEROS

CÓDIGOS			SERIES/SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	SB	TIPOS DOCUMENTALES	A.G	A.C	CT	E	D	S	
	1060.14		CONCILIACIONES BANCARIAS *Conciliaciones bancaria (TESORERIA) *Extractos bancarios	2	8				X	SELECCIÓN DEL 10% COMO MUESTRA REPRESENTATIVA, PARA EL ARCHIVO HISTORICO
	1060.25		DEFINITIVAS DE PAGO *Ordenes definitiva de pago consecutivo (PRESUPUESTO) *Comunicaciones oficiales	2	8				X	SELECCIÓN DEL 10% COMO MUESTRA REPRESENTATIVA, PARA EL ARCHIVO HISTORICO
	1060.28		ESTADOS FINANCIEROS *Balance general *Estado de ganancia y perdidas *Notas de estados financieros	2	15	X		X		SE CONSERVAN TOTALMENTE Y SE DIGITALIZA POR QUE REFLEJA VALORES DOCUMENTALES DE INTERES HISTORICO

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total D: Digitalización

E: Eliminación S: Selección

Firma Responsable: _____
Jefe de Archivo

Fecha: _____

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE RECURSOS FINANCIEROS													
CÓDIGOS			SERIES/SUBSERIES				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS	
D	S	SB	TIPOS DOCUMENTALES				A.G	A.C	CT	E	D		S
1060.	39		INFORMES										
1060.39.08			INFORME A ENTES DE CONTROL Y VIGILANCIA * Informe (Contaduría, Contraloría, Ministerios Protección Social, Superintendencia de Salud, Hacienda Departamental, Secretaría del Tesoro Municipal, Banco de la República) GRUPO RECURSO FINANCIERO-TESORERÍA * Comunicaciones oficiales * Informe * Saldos y movimientos * Notas de carácter especial * Notas de carácter general * Balance de comprobación * Balance general * Balance comparativo * Estado de ganancia y pérdida * Oficio * Informe Contaduría General de la Nación * Saldo y movimiento * Operaciones recíprocas * Notas de carácter especial * Notas de carácter general * Ejecuciones presupuestales * Actos administrativos * copia pagos Aporte patronales * Concepto técnico * Informe ejecutivo *(GRUPO RECURSO FINANCIEROS - TESORERÍA-CONTABILIDAD)				2	8				X	

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total D: Digitalización

E: Eliminación S: Selección

Firma Responsable: _____
Jefe de Archivo

Fecha: _____

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE RECURSOS FINANCIEROS														
CÓDIGOS			SERIES/SUBSERIES				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTOS			
D	S	SB	TIPOS DOCUMENTALES				A.G	A.C	CT	E		D	S	
1060.39.30			INFORMES FINANCIEROS SEMESTRAL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES				2	8						X
			*Informe semestral municipio *Copia contratos prestacion servicios de salud *Certificaciones *Relación pago IPS por mes *Relación cuetas por pagar por EPS -S *Contratos interventorias *Ejecuciones contratos novedades *Plan de staud territorial del municipio *Proyectos *Presupuesto *Ejecuciones presupuestales *Actos administrativos *copia pagos Aporte patronales *(GRUPO RECURSO FINANCIEROS)											

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total D: Digitalización

E: Eliminación S: Selección

Firma Responsable: _____
Jefe de Archivo

Fecha: _____

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE RECURSOS FINANCIEROS													
CÓDIGOS			SERIES/SUBSERIES			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS		
D	S	SB	TIPOS DOCUMENTALES			A.G	A.C	CT	E	D		S	
1060.39.31			INFORMES FINANCIEROS TRIMESTRALES DECRETO 2193 DEL 2004 *Informe trimestral E.S. E *Certificación del Gerente *Certificación Contador *Certificación Revisor Fiscal *Para los descentralizados exigen certificación Fondo Local de Salud Gerente, Contador, Revisor Fiscal, si lo tienen). *Soportes Contables -Facturación -Cartera *Soportes Presupuestales *Soportes Recursos Humano *Soporte Producción *Soporte copia informe circula 30 de la Superintendencia. *(GRUPO RECURSO FINANCIEROS)			2	8						X

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total D: Digitalización

E: Eliminación S: Selección

Firma Responsable: _____
 Jefe de Archivo

Fecha: _____

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE RECURSOS FINANCIEROS												
CÓDIGOS			SERIES/SUBSERIES			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	SB	TIPOS DOCUMENTALES			A.G	A.C	CT	E	D	S	
1060.41			LIBROS CONTABLES									
1060.41.01			LIBRO AUXILIAR DE BANCOS (OFICINA TESORERIA)			2	15	X				
1060.41.02			LIBRO DIARIO MAYOR Y BALANCES (TESORERIA)			2	15	X				SE CONSERVAN TOTALMENTE POR QUE REFLEJA VALORES DOCUMENTALES E NTERES HISTOTRICO
1060.46			ORDEN DE PAGO *Informe relacion cuentas (CENTRAL DE CUENTAS) *Comunicación oficial			2	3				X	SELECCIÓN DEL 10% COMO MUESTRA REPRESENTATIVA, PARA EL ARCHIVO HISTORICO
1060.50			PRESUPUESTO *Presupuesto (OFICINA PRESUPUESTO) *Acuerdo *Ejecuciones *Comunicaciones oficiales			2	15	X				SE CONSERVAN TOTALMENTE POR QUE REFLEJA VALORES DOCUMENTALES E NTERES HISTOTRICO
1060.61			REGISTROS PRESUPUESTALES *Registros presupuestales consecutivo (PRESUPUESTO) *Solicitud *Acuerdo *Presupuesto			2	15	X				SE CONSERVAN TOTALMENTE POR QUE REFLEJA VALORES DOCUMENTALES E NTERES HISTOTRICO

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total D: Digitalización

E: Eliminación S: Selección

Firma Responsable: _____
Jefe de Archivo

Fecha: _____

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE RECURSOS FISICOS													
CÓDIGOS			SERIES/SUBSERIES				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTOS		
D	S	SB	TIPOS DOCUMENTALES				A.G	A.C	CT	E		D	S
1070.02			ACTAS										
1070.02.07			ACTA DE COMITÉ DE BAJAS *Conocatoria *Actas (GRUPO RECURSOS FISICOS) *Inventarios				2	8	X				
1070.06			AUTORIZACION DE APOYO EN TRANSPORTE				2	0		X			REUNIÓN COMITÉ DE ARCHIVO, INVENTARIO DOCUMENTAL LEVANTAMIENTO DE ACTA, ELIMINACION POR PICADO
1070.06.01			*Formato autorizacion 8GRUPO RECURSOS FISICOS)										
1070.12			COMPROBANTES DE ENTRADA DE ALMACEN				2	3		X			REUNIÓN COMITÉ DE ARCHIVO, INVENTARIO DOCUMENTAL LEVANTAMIENTO DE ACTA, ELIMINACION POR PICADO
1070.12.03			*Ingreso (OFICINA ALMACEN) *Soportes según entrada *Resolución *Factura *copia contrato *Formato recepción biológicos										
1070.12.06			COMPROBANTES DE SALIDA DE ALMACEN *Egreso (OFICINA ALMACEN) *Soportes según salida *Factura *Comunicación externa *Fotocopia cedula *Solicitudes				2	3		X			

Jefe de Archivo

CT: Conservación Total D: Digitalización

E: Eliminación S: Selección

Fecha: _____

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE RECURSOS FISICOS											
CÓDIGOS			SERIES/SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
D	S	SB	TIPOS DOCUMENTALES	A.G	A.C	CT	E	D	S		
			1070.18 CONTRATOS 1070.18.01 CONTRATO DE COMPRA Y VENTA DE SERVICIOS *Contrato (GRUPO RECURSOS FISICOS) * Hoja de vida *Cotización/propuesta *RUT *Licitaci(on (soportes documentales) *Cuenta de cobro *Resolución *Certificado disponibilidad presupuestal *Registro presupuestal *Definitiva de pago	2	18			X		X	SE DIGITALIZA, SE SELCCIONA EL 10% ,POR MUESTREO SELECTIVO POR PERTINENCIA Y RELEVANCIA

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total D: Digitalización

E: Eliminación S: Selección

Firma Responsable: _____
 Jefe de Archivo

Fecha: _____

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE RECURSOS FISICOS												
CÓDIGOS			SERIES/SUBSERIES			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS	
D	S	SB	TIPOS DOCUMENTALES			A.G	A.C	CT	E	D		S
1070.18.02			CONTRATO DE OBRA PUBLICA *Contrato de obra (GRUPO RECURSOS FISICOS) * Certificado de Existencia y Representación Legal o Matrícula de Persona Natural * Hoja de Vida (formato) * Certificado de antecedentes judiciales. * Certificado de antecedentes disciplinarios * Certificado de antecedentes Fiscales. * Registro Único Tributario RUT *Certificación sobre el cumplimiento de obligaciones parafiscales y seguridad social *Licitación (soportes documentales) *RUT/Camara de Comercio *Propuesta *Cuenta de cobro *Resolución *Certificado disponibilidad presupuestal *Definitiva de pago *Registro presupuestal			2	18					X
1070.18.04			ORDEN DE COMPRA Y VENTA *Ordenes de compra y venta (GRUPO RECURSOS FISICOS) *Certificado disponibilidad presupuestal *Cotización *Factura *Orden de pago *Resolución			2	18				X	SELECCIÓN DEL 10% POR MUESTREO SELECTIVO POR PERTINENCIA Y RELEVANCIA

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total D: Digitalización

E: Eliminación S: Selección

Firma Responsable: _____
Jefe de Archivo

Fecha: _____

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE RECURSOS FISICOS										
CÓDIGOS			SERIES/SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	SB	TIPOS DOCUMENTALES	A.G	A.C	CT	E	M	S	
1070.36			GUIAS Y MANUALES							
1070.36.08			MANUAL DE CONTRATACIÓN *Manual (GRUPO RECURSOS FISICOS)	2	10	X		X		
1070.36.10			MANUAL DE INTERVENTORIA *Manual (GRUPO RECURSOS FISICOS)	2	10	X		X		
1070.36.11			MANUAL DE SUPERVISIÓN DE LA GESTION CONTRACTUAL *Manual (GRUPO RECURSOS FISICOS)	2	10	X		X		FINALIZADA SU RETENCION EN EL ARCHIVO CENTRAL SE CONSERVA TODA LA SERIE , SE DIGITALIZARA Y SE PASARA AL ARCHIVO HISTYORICO DE LA ENTIDAD POR QUE REGISTRA MEMORIA INSTITUCIONAL

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total D: Digitalización

E: Eliminación S: Selección

Firma Responsable: _____
Jefe de Archivo

Fecha: _____

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE RECURSOS HUMANOS										
CÓDIGOS			SERIES/SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	SB	TIPOS DOCUMENTALES	A.G	A.C	CT	E	D	S	
1080.02			ACTAS							
1080.02.04			ACTAS DE BIENESTAR SOCIAL *Convocatoria *Actas a (GRUPO RECURSOS HUMANOS)	2	3				X	SELECCIÓN DEL 10% COMO MUESTRA REPRESENTATIVA, PARA EL ARCHIVO HISTORICO
1080.02.13			ACTAS DE COMITÉ PARITARIO DE SALUD OCUPACIONAL *Convocatoria *Actas a (GRUPO RECURSOS HUMANOS)	2	3				X	SELECCIÓN DEL 10% COMO MUESTRA REPRESENTATIVA, PARA EL ARCHIVO HISTORICO
1080.10			CERTIFICADOS							
1080.10.01			CERTIFICADOS DE BONO PENSIONAL *Certificados a (GRUPO RECURSOS HUMANOS) *Solicitudes	2	3				X	SELECCIÓN DEL 10% COMO MUESTRA REPRESENTATIVA, PARA EL ARCHIVO HISTORICO
1080.10.04			CERTIFICADOS DE INGRESOS Y RETENCIONES *Certificados a (GRUPO RECURSOS HUMANOS) *Solicitudes	2	3		X			REUNIÓN COMITÉ DE ARCHIVO, INVENTARIO DOCUMENTAL LEVANTAMIENTO DE ACTA, ELIMINACION POR PICADO

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total D: Digitalización

E: Eliminación S: Selección

Firma Responsable: _____
Jefe de Archivo

Fecha: _____

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE RECURSOS HUMANOS										
CÓDIGOS			SERIES/SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	SB	TIPOS DOCUMENTALES	A.G	A.C	CT	E	D	S	
1080.10.03			CERTIFICADOS DE INFORMACION LABORAL *Certificados (GRUPO RECURSOS HUMANOS) *Solicitudes	2	3		X			
1080.17			CONSTANCIAS							
1080.17.01}			CONSTACIAS DE ASISTENCIA TECNICA *Constancia (GRUPO RECURSOS HUMANOS) *Solicitud	2	1		X			REUNIÓN COMITÉ DE ARCHIVO, INVENTARIO DOCUMENTAL LEVANTAMIENTO DE ACTA, ELIMINACION POR PICADO
1080.17.17.03			CONSTANCIAS DE REGISTROS PROFESIONALES *Constancia (REGISTROS) *Solicitud	2	1		X			REUNIÓN COMITÉ DE ARCHIVO, INVENTARIO DOCUMENTAL LEVANTAMIENTO DE ACTA, ELIMINACION POR PICADO
1080.17.04			CONSTANCIAS LABORALES *Constancia (GRUPO RECURSOS HUMANOS) *Solicitud *Estampillas	2	1		X			REUNIÓN COMITÉ DE ARCHIVO, INVENTARIO DOCUMENTAL LEVANTAMIENTO DE ACTA, ELIMINACION POR PICADO

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total D: Digitalización

E: Eliminación S: Selección

Firma Responsable: _____
Jefe de Archivo

Fecha: _____

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE RECURSOS HUMANOS										
CÓDIGOS			SERIES/SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	SB	TIPOS DOCUMENTALES	A.G	A.C	CT	E	D	S	
1080.	18		CONTRATOS							
108.18.03			CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS	2	18			X	X	
			*Solicitud de contratación de personal							
			*Caracterización							
			*Acta de certificación del contrato de prestación de servicios							
			*Certificado de dsponibilidad presupuestal							
			*Invitación							
			*Propuesta							
			*Hojad vida							
			*Soportes estudios							
			*Soportes laborales							
			*Tarjeta profesional							
			*RUT							
			*Reseña del DAS							
			*libreta militar							
			*Constancia de salud y pension (activo)							
			*Pago mes en curso							
			*Certificado de antecedentes Procuraduría							
			*Certificado de antecedentes de responsabilidad fiscal (Contraloria)							
			*Acta de inicio							
			*Concepto jurídico							
			*Formulario de vinculación a riesgos profesionales							
			*Minuta contrato (CONTRATACION)							
			*Informes de actividades ejecutadas							
			*Comprobantes de egreso							
			*Acta de liquidación							

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total D: Digitalización

E: Eliminación S: Selección

Firma Responsable: _____
Jefe de Archivo

Fecha: _____

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE RECURSOS HUMANOS										
CÓDIGOS			SERIES/SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	SB	TIPOS DOCUMENTALES	A.G	A.C	CT	E	D	S	
			1080.19 CONTROL DE CONSTANCIAS LABORALES *Certificados *Diploma *Formato inscripción (REGISTROS PROFESIONALES)	2	3		X			REUNIÓN COMITÉ DE ARCHIVO, INVENTARIO DOCUMENTAL LEVANTAMIENTO DE ACTA, ELIMINACIÓN POR PICADO, ESTA DOCUMENTACION REPOSA EN LOS REGISTROS DE PROFESIONALES
			1080.20 CONTROL DE INSCRIPCIÓN REGISTROS PROFESIONALES *Hoja de vida *Certificados *Diploma *Formato inscripción (REGISTROS PROFESIONALES)	2	3				X	SELECCIÓN DEL 5% COMO MUESTRA REPRESENTATIVA, PARA EL ARCHIVO HISTORICO
			1080.21 CONTROL DE SOLICITUDES DE SALUD OCUPACIONAL *Formato Solicitud salud ocupacional (GRUPO RECURSOS HUMANOS)	2	1		X			REUNIÓN COMITÉ DE ARCHIVO, INVENTARIO DOCUMENTAL LEVANTAMIENTO DE ACTA, ELIMINACIÓN POR PICADO

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total D: Digitalización

E: Eliminación S: Selección

Firma Responsable: _____
 Jefe de Archivo

Fecha: _____

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE RECURSOS HUMANOS										
CÓDIGOS			SERIES/SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	SB	TIPOS DOCUMENTALES	A.G	A.C	CT	E	D	S	
			GUIAS Y MANUALES							
		1080.36	ENCUESTA DE EXPECTATIVA Y SERVICIO							
		1080.36.01	*Formato encuesta (GRUPO RECURSOS HUMANOS) *Informe	2	1		X			REUNIÓN COMITÉ DE ARCHIVO, INVENTARIO DOCUMENTAL LEVANTAMIENTO DE ACTA, ELIMINACION POR PICADO
			INSTRUCTIVO EXPEDICION Y RADICACION DE RESOLUCIONES							
		1080.36.05	*Instructivo (GRUPO RECURSOS HUMANOS)	2	1		X			REUNIÓN COMITÉ DE ARCHIVO, INVENTARIO DOCUMENTAL LEVANTAMIENTO DE ACTA, ELIMINACION POR PICADO
			INFORMES							
		1080.39	INFORME A ENTES DE CONTROL Y VIGILANCIA							
		1080.39.08	*Comunicaciones oficiales *Informe Ministerio Proteccion Social -Contraloria General del Departamento *Soportes documentales (GRUPO RECURSOS HUMANOS)	2	8				X	SELECCIÓN DEL 10% COMO MUESTRA REPRESENTATIVA, PARA EL ARCHIVO HISTORICO
				2	8				X	SELECCIÓN DEL 10% COMO MUESTRA REPRESENTATIVA, PARA EL ARCHIVO HISTORICO

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total D: Digitalización

E: Eliminación S: Selección

Firma Responsable: _____
Jefe de Archivo

Fecha: _____

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE RECURSOS HUMANOS															
CÓDIGOS			SERIES/SUBSERIES				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS			
D	S	SB	TIPOS DOCUMENTALES				A.G	A.C	CT	E	D		S		
1080.38			HISTORIAS LABORALES Hoja de control-ruta (GRUPO RECURSOS HUMANOS) Documento de identificación Resolución de nombramiento / contrato de trabajo Carta de aceptación de nombramiento Acta de posesión Libreta militar Tarjeta Profesional Hoja de vida (opcional) Formato Único Hoja de Vida Función Pública Soportes documentales de estudios Soportes documentales de experiencia laboral RUT. Declaración Juramentada de alimentos Certificado Judicial (DAS). Certificados de Antecedentes Fiscales Certificados de Antecedentes Disciplinarios Declaración de bienes y rentas Certificado de aptitud laboral Afiliación Salud Afiliación Pensión Afiliación ARP Actos Administrativos (Instituto Departamental de Salud de Norte de Santander) Evaluación Carrera Administrativa Otros documentos				2	90	X				X		

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total D: Digitalización

E: Eliminación S: Selección

Firma Responsable: _____
 Jefe de Archivo

Fecha: _____

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE RECURSOS HUMANOS

CÓDIGOS			SERIES/SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	SB	TIPOS DOCUMENTALES	A.G	A.C	CT	E	D	S	
1080.49			PLANES Y PROGRAMAS							
1080.49.02			PLAN ANUAL DE CAPACITACION Y FORMACION	2	3				X	SELECCIÓN DEL 10% COMO MUESTRA REPRESENTATIVA, PARA EL ARCHIVO HISTORICO
			*Plan (GRUPO RECURSOS HUMANOS)							
			*Comunicación oficial							
			*Formato capacitación area							
			*Formato capacitación individual							
			*Cronograma							
1080.49.03			PLAN ANUAL DE VACANTES	2	1				X	SELECCIÓN DEL 10% COMO MUESTRA REPRESENTATIVA, PARA EL ARCHIVO HISTORICO
			*Plan (GRUPO RECURSOS HUMANOS)							
			*Comunicación oficial							
1080.49.60			REGISTROS DIPLOMAS	2	3	X				SE CONSERVAN TOTALMENTE POR QUE REFLEJA VALORES DOCUMENTALES E INTERES HISTORICO
			*(Medicos, enfermera, auxilair enfermeria, psicologa) (REGISTROS)							
			*Fotocopia diploma							
			*Acta de grado							
			*Resolución							
			*Fotocopia cédula							
			*Constancia							

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total D: Digitalización

E: Eliminación S: Selección

Firma Responsable: _____
Jefe de Archivo

Fecha: _____

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ATENCION EN SALUD

CÓDIGOS			SERIES/SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	SB	TIPOS DOCUMENTALES	A.G	A.C	CT	E	D	S	
			1090.01 ACCIONES CONSTITUCIONALES							
			1090.01.03 ACCIÓN DE TUTELA	2	10				X	SELECCIÓN DEL 10% COMO MUESTRA REPRESENTATIVA, PARA EL ARCHIVO HISTORICO
			*Acción de tutela *Demanda *Solicitud de medidas cautelares *Admisión de la demanda *Notificaciones *Apelación *Reposición *Queja							
			1090.02.17 ACTAS							
			ACTAS DE DECOMISO	2	3		X			REUNIÓN COMITÉ DE ARCHIVO, INVENTARIO DOCUMENTAL LEVANTAMIENTO DE ACTA, ELIMINACION POR PICADO
			*Acta decomiso (VIGILANCIA Y CONTROL DE SERVICIOS DE SALUD) *Sopores documentales							
			1090.02.23 ACTAS DE MEDIDA PREVENTIVA	2	3		X			REUNIÓN COMITÉ DE ARCHIVO, INVENTARIO DOCUMENTAL LEVANTAMIENTO DE ACTA, ELIMINACION POR PICADO
			*Acta (VIGILANCIA Y CONTROL DE SERVICIOS DE SALUD)							

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total D: Digitalización

E: Eliminación S: Selección

Firma Responsable: _____
Jefe de Archivo

Fecha: _____

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ATENCIÓN EN SALUD

CÓDIGOS			SERIES/SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	SB	TIPOS DOCUMENTALES	A.G	A.C	CT	E	D	S	
1090.02.25			ACTA DE REUNION CRUE *Convocatoria *Acta	2	8				X	
1090.02.26			ACTA DE REUNION GRUPO ATENCION EN SALUD *Convocatoria *Acta	2	8				X	SELECCIÓN DEL 10% COMO MUESTRA REPRESENTATIVA, PARA EL ARCHIVO HISTORICO
1090.02.29			ACTA DE REUNION VIGILANCIA Y CONTROL DE SERVICIOS DE SALUD *Convocatoria *Acta *Acta	2	8				X	SELECCIÓN DEL 10% COMO MUESTRA REPRESENTATIVA, PARA EL ARCHIVO HISTORICO
1090.02.32			ACTAS DE VISITA VIGILANCIA Y CONTROL DE SERVICIOS DE SALUD *Acta (VIGILANCIA Y CONTROL DE SERVICIOS DE SALUD) *Informe	2	8				X	SELECCIÓN DEL 10% COMO MUESTRA REPRESENTATIVA, PARA EL ARCHIVO HISTORICO

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total D: Digitalización

E: Eliminación S: Selección

Firma Responsable: _____
Jefe de Archivo

Fecha: _____

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ATENCION EN SALUD

CÓDIGOS			SERIES/SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	SB	TIPOS DOCUMENTALES	A.G	A.C	CT	E	D	S	
			1090.05.01 AUDITORIAS							SELECCIÓN DEL 10% COMO MUESTRA REPRESENTATIVA, PARA EL ARCHIVO HISTORICO
			AUDITORIAS A EPS-S, EPS-C Y REGIMENES ESPECIALES	2	5				X	
			*Informe de auditoría (PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD)							
			*Papeles de trabajo							
			1090.05.02 AUDITORIAS DE CALIDAD							SELECCIÓN DEL 10% COMO MUESTRA REPRESENTATIVA, PARA EL ARCHIVO HISTORICO
			*Informe de auditoría (PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD)	2	5				X	
			*Papeles de trabajo							
			1090.05.03 AUDITORIAS DE CUENTAS MEDICAS							SELECCIÓN DEL 10% COMO MUESTRA REPRESENTATIVA, PARA EL ARCHIVO HISTORICO
			*Informe de auditoría (PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD)							
			*Papeles de trabajo	2	5				X	
			*Facturas							

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total D: Digitalización

E: Eliminación S: Selección

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: _____

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ATENCION EN SALUD

CÓDIGOS			SERIES/SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	SB	TIPOS DOCUMENTALES	A.G	A.C	CT	E	D	S	
	190.06		AUTORIZACIONES							
	190.06.02		AUTORIZACIONES EN SERVICIOS DE SALUD *Formato autorizaciones (PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD) *Comunicaciones oficial *Solicitudes *Copia historia clinica	2	3		X			REUNIÓN COMITÉ DE ARCHIVO, INVENTARIO DOCUMENTAL LEVANTAMIENTO DE ACTA, ELIMINACION POR PICADO
	1090.07		AUTOS *Autos (VIGILANCIA Y CONTROL DE SERVICIOS DE SALUD) *Comunicaciones oficiales	2	3				X	SELECCIÓN DEL 10% COMO MUESTRA REPRESENTATIVA, PARA EL ARCHIVO HISTORICO

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total D: Digitalización

E: Eliminación S: Selección

Firma Responsable: _____
Jefe de Archivo

Fecha: _____

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ATENCION EN SALUD

CÓDIGOS			SERIES/SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	SB	TIPOS DOCUMENTALES	A.G	A.C	CT	E	D	S	
			1090.18 CONTRATOS 1090.18.03 CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS *Fotocopia cedula de ciudadanía *Certificado DAS *Certificado Procuraduría *Certificado antecedentes Fiscales Contraloria *Registro presupuestal *Certificado disponibilidad presupuestal *Acta de inicio *Poliza de garantia *Contrato E.S.E Privad ay Publica (GRUPO ATENCION EN SALUD) *Portafolio de servicios *Poliza de garantia *Contrato E.S.E Privad ay Publica *Portafolio de servicios *Formato hoja de vida *Certificado expedido por representante legal o revisor fiscal *Nit *RUT *Informe *Cuentas	2	18				X	SELECCIÓN DEL 10.% PARA ARCHIVO HISTORICO

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total D: Digitalización

E: Eliminación S: Selección

Firma Responsable: _____
 Jefe de Archivo

Fecha: _____

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ATENCION EN SALUD

CÓDIGOS			SERIES/SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	SB	TIPOS DOCUMENTALES	A.G	A.C	CT	E	D	S	
			1090.26 DISPONIBILIDADES UCI *Formato disponibilidad UCI (CRUE) *Soportes documentales	2	1		X			REUNIÓN COMITÉ DE ARCHIVO, INVENTARIO DOCUMENTAL LEVANTAMIENTO DE ACTA, ELIMINACION POR PICADO
			1090.29 EVALUACIONES							
			1090.29.02 EVALUACION DE DESEMPEÑO DE E.S.E.S EN CONVENIO *Formato evaluación GRUPO ATENCION EN SALUD *Comunicaciones oficiales *Informe	2	5				X	SELECCIÓN DEL 5% COMO MUESTRA REPRESENTATIVA, PARA EL ARCHIVO HISTORICO, ESTA INFORMACION REPOSA EN LOS SITEMAS DE LA ENTIDAD
			1090.29.03 EVALUACION DE LA CAPACIDAD DE GESTION DE LOS MUNICIPIOS DESCENTRALIZAD *Formato evaluación GRUPO ATENCION EN SALUD *Comunicaciones oficiales *Informe							
			1090.30 FACTURAS DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD *Factura *Cuentas *Copia contrato *Glosas *Oficios *Actas de conciliación de auditoria	2	3				X	SELECCIÓN DEL 5% COMO MUESTRA REPRESENTATIVA, PARA EL ARCHIVO HISTORICO, ESTA INFORMACION REPOSA EN LOS SITEMAS DE LA ENTIDAD

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total D: Digitalización

E: Eliminación S: Selección

Firma Responsable: _____
Jefe de Archivo

Fecha: _____

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ATENCION EN SALUD

CÓDIGOS			SERIES/SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	SB	TIPOS DOCUMENTALES	A.G	A.C	CT	E	D	S	
			1090.39	INFORMES						
			1090.39.11	INFORME CUENTAS ETESA EGRESOS *Formato	2	1				X
										SELECCIÓN DEL 10% COMO MUESTRA REPRESENTATIVA, PARA EL ARCHIVO HISTORICO
			1090.39.11	INFORME PRELIMINAR Y FINAL DE SEGUIMIENTO AL GIRO , USO Y FLUJO DE LOS RECURSOS *Informe (GRUPO ATENCION EN SALUD) *Comunicaciones oficiales	2	3				X
										SELECCIÓN DEL 10% COMO MUESTRA REPRESENTATIVA, PARA EL ARCHIVO HISTORICO
			1090.39.06	INFORME PRELIMINAR Y FINAL DE VISITA DE AUDITORIA A EPS-S EPSC REGIMEN SUBSIDIADO *Informe (GRUPO DE ATENCION EN SALUD) *Acta de visita municipios *Solicitud documentos municipios *Soportes regimen subsidiado *Programacion visita	2	3				X
										SELECCIÓN DEL 10% COMO MUESTRA REPRESENTATIVA, PARA EL ARCHIVO HISTORICO

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total D: Digitalización

E: Eliminación S: Selección

Firma Responsable: _____
Jefe de Archivo

Fecha: _____

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ATENCION EN SALUD

CÓDIGOS			SERIES/SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
D	S	SB	TIPOS DOCUMENTALES	A.G	A.C	CT	E	D	S		
			1090.39.07 INFORME PRELIMINAR Y FINAL DE VISITA DE AUDITORIA DE CALIDAD A EMPRESAS SOCIALES DEL ESTADO *Informe (GRUPO DE ATENCION EN SALUD) *Acta de visita a E.S.E. S *Comunicaciones oficiales *Papeles de trabajo *Documentos soportes *Programacion visitas	2	3					X	SELECCIÓN DEL 10% COMO MUESTRA REPRESENTATIVA, PARA EL ARCHIVO HISTORICO
			1090.39.12 INFORMES DE ACTIVIDADES REALIZADAS DE ATENCION AL USUARIO Y VISITAS DOMICILIARIAS *Informe (GRUPO ATENCION EN SALUD) *Comunicaciones oficiales	2	1		X				REUNIÓN COMITÉ DE ARCHIVO, INVENTARIO DOCUMENTAL LEVANTAMIENTO DE ACTA, ELIMINACION POR PICADO
			1090.39.13 INFORMES DE ASISTENCIA TECNICA Y ASESORIA *Informes GRUPO ATENCION EN SALUD *Soportes documentales	2	3		X				REUNIÓN COMITÉ DE ARCHIVO, INVENTARIO DOCUMENTAL LEVANTAMIENTO DE ACTA, ELIMINACION POR PICADO
			1090.39.25 INFORMES DE RESULTADO DE VALIDACION DECRETO 2193/2004 ***Informe reporte trimestral (GRUPO ATENCION EN SALUD) *Soportes documetales *Comunicaciones oficiales	2	3					X	SELECCIÓN DEL 10% COMO MUESTRA REPRESENTATIVA, PARA EL ARCHIVO HISTORICO

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total D: Digitalización

E: Eliminación S: Selección

Firma Responsable: _____
Jefe de Archivo

Fecha: _____

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										
ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER										
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ATENCION EN SALUD										
CÓDIGOS	SERIES/SUBSERIES			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS

D	S	SB	TIPOS DOCUMENTALES	A.G	A.C	CT	E	D	S	
			1090.39.26 INFORMES DE RESUMEN DE INGRESOS E INGRESOS REGIMEN SUBSIDIADO *Informes GRUPO ATENCION EN SALUD *Soportes documentales	2	3				X	SELECCIÓN DEL 10% COMO MUESTRA REPRESENTATIVA, PARA EL ARCHIVO HISTORICO
			1090.39.27 INFORMES DE SEGUIMIENTO A CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD CPSS *Informe finales de ejecución CPSS primero y segundo nivel, tercer nivel (GRUPO ATENCION EN SALUD) *Informe de visita de seguimiento CPSS primero y segundo nivel, tercer nivel	2	3				X	SELECCIÓN DEL 10% COMO MUESTRA REPRESENTATIVA, PARA EL ARCHIVO HISTORICO
			1090.39.28 INFORMES DE VISITA DE SEGUIMIENTO A LA E.S.E CRNM -PLAN DE MEJORAMIENTO *Informes GRUPO ATENCION EN SALUD *Soportes documentales	2	3				X	SELECCIÓN DEL 10% COMO MUESTRA REPRESENTATIVA, PARA EL ARCHIVO HISTORICO

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total D: Digitalización

E: Eliminación S: Selección

Firma Responsable: _____
Jefe de Archivo

Fecha: _____

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ATENCION EN SALUD

CÓDIGOS			SERIES/SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	SB	TIPOS DOCUMENTALES	A.G	A.C	CT	E	D	S	

1090.48	PETICIONES QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS *Petición (GRUPO DE ATENCION EN SALUD) *Queja *Formto reclamo *Formato de sugerenciaq *Matriz de radicación y seguimiento a PQR *Respuesta parcial / notificación de ampliación de los terminos de respuesta definitiva *Notificación traslado de petición *Formato servicio no conforme	2	3				X	SELECCIÓN DEL 10% COMO MUESTRA REPRESENTATIVA, AQUELLOS DOCUMENTOS POSEE CIERTA RELAVANCIA LEGAL Y ADMINISTRATIVA DE LA GESTION EJECUTADA PASARA AL ARCHIVO HISTORICO
1090.49 1090.49,09	PLANES Y PROGRAMAS PLANES DE MANTENIMIENTO HOSPITALARIOS *Plan (VIGILANCIA Y CONTROL DE SERVICIOS DE SALUD) *Comunicaciones oficiales	2	3				X	SELECCIÓN Y DIGITALIZA EL 5% COMO MUESTRA REPRESENTATIVA , PARA EL ARCHIVO HISTORICO
1090.51	PRESUPUESTOS FONDO LOCAL EN SALUD *Formato *Comunicaciones *Evaluacion	2	3				X	SELECCIÓN DEL 10% COMO MUESTRA REPRESENTATIVA, AQUELLOS DOCUMENTOS POSEE CIERTA RELAVANCIA LEGAL Y ADMINISTRATIVA DE LA GESTION EJECUTADA PASARA AL ARCHIVO HISTORICO

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total D: Digitalizacion

E: Eliminación S: Selección

Firma Responsable: _____
Jefe de Archivo

Fecha: _____

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ATENCION EN SALUD

CÓDIGOS			SERIES/SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
D	S	SB	TIPOS DOCUMENTALES	A.G	A.C	CT	E	D	S		

1090.53	REFERENCIA DE PACIENTE *Formato unico referencia del paciente (CRUE) *Oficios * Formato contrarreferencia	2	2				X	SELECCIÓN DEL 5% COMO MUESTRA REPRESENTATIVA, PARA EL ARCHIVO HISTORICO
1090.57	REGISTROS DE ASISTENCIAS TECNICAS *Formato (VIGILANCIA Y CONTROL DE SERVICIOS DE SALUD) *Comunicaciones	2	1			X		REUNIÓN COMITÉ DE ARCHIVO, INVENTARIO DOCUMENTAL LEVANTAMIENTO DE ACTA, ELIMINACION POR PICADO
1090.58	REGISTROS DE PRESTADORES DE SERVICIOS *Formato registro (VIGILANCIA Y CONTROL DE SERVICIOS DE SALUD) *Resolución *Informes *Comunicaciones oficiales	2	3				X	SELECCIÓN DEL 10% COMO MUESTRA REPRESENTATIVA, PARA EL ARCHIVO HISTORICO
1090.59	REGISTROS DE RX *Formato registro rx (VIGILANCIA Y CONTROL DE SERVICIOS DE SALUD) *Solicitud *Comunicaciones oficiales	2	1			X		REUNIÓN COMITÉ DE ARCHIVO, INVENTARIO DOCUMENTAL LEVANTAMIENTO DE ACTA, ELIMINACION POR PICADO

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total D: Digitalización

E: Eliminación S: Selección

Firma Responsable: _____
Jefe de Archivo

Fecha: _____

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ATENCION EN SALUD

CÓDIGOS			SERIES/SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
D	S	SB	TIPOS DOCUMENTALES	A.G	A.C	CT	E	D	S		

1090.71	TRAZABILIDAD FACTURACION URGENCIA *Formato de trazabilidad facturacion red privada (PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD) *Formato trazabilidad urgencia s * Solicitud disponibilidad presupuestal * Registro Presupuestal *Oficios Catera IPS privadas	2	3				X	SELECCIÓN DEL 10% COMO MUESTRA REPRESENTATIVA, PARA EL ARCHIVO HISTORICO
1090.73	VIABILIDAD DE PAGO A FAVOR DE LAS E.S.E S POR PRESTACION DE SERVICIOS A POBLACION CON SUBSIDIO *Formato de viabilidades (GRUPO ATENCION EN SLAUD) *Comunicaciones oficiales *Informes	2	3				X	SELECCIÓN DEL 10% COMO MUESTRA REPRESENTATIVA, PARA EL ARCHIVO HISTORICO

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total **D:** Digitalizacion

E: Eliminación **S:** Selección

Firma Responsable: _____
Jefe de Archivo

Fecha: _____