

 INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER			MEJORA CONTINUA						
			TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL						
CÓDIGOS			SERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			
D	S	SB	TIPOS DOCUMENTALES	A.G	A.C	CT	E	D	S
1000	02		ACTAS						
		11	ACTA DE LA JUNTA DIRECTIVA *Convocatoria *Acta de reunión *Control de asistencia.	2	4	X			
1000	03		ACUERDOS DE LA JUNTA DIRECTIVA *Acto administrativo *Informes	2	2	X			
1000	08		CIRCULARES						
		01	CIRCULAR INFORMATIVA	2	2		X		
		02	CIRCULAR NORMATIVA	2	2			X	
1000	31		INFORMES						
		01	INFORME A ENTES DE CONTROL Y VIGILANCIA *Comunicaciones, informe.	2	4			X	

ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER

OFICINA PRODUCTORA: PARTICIPACION SOCIAL

CÓDIGOS			SERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			
D	S	SB	TIPOS DOCUMENTALES	A.G	A.C	CT	E	D	S
1010	02		ACTAS						
		20	ACTA DEL CONSEJO TERRITORIAL	2	4	X			
1010	05		ASESORIAS						
		24	ASESORIA TECNICA	2	4		X		
1010	06		ASISTENCIA TECNICA *Informe de visita	2	4		X		
1010	31		INFORMES						

		55	INFORME A ENTES DE CONTROL Y VIGILANCIA *Comunicaciones, informe	2	4	X		X	
1010	40		PLANES						
		96	PLAN OPERATIVO ANUAL DEPARTAMENTAL *Comunicaciones, plan anual de capacitaciones, asistencia tecnica y asesoría, informe trimestrales, circulares, plan	2	4		X		
		97	PLAN OPERATIVO ANUAL MUNICIPAL *Comunicaciones, plan anual de capacitaciones, asistencia tecnica y asesoría, informe, circulares, viabilidad y plan municipal	2	4		X		
			PETICIONES QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS						
1010	39		*Petición *Queja *Formto reclamo *Formato de sugerencia *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	25	X			

ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER

OFICINA PRODUCTORA: JURIDICA Y CONTROL DISCIPLINARIO

CÓDIGOS			SERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			
D	S	SB	TIPOS DOCUMENTALES	A.G	A.C	CT	E	D	S
1020	01		ACCIONES CONSTITUCIONALES						
		01	ACCIÓN DE CUMPLIMIENTO	5	5		X	X	X
			*Demanda *Solicitud de medidas cautelares *Admisión de la demanda *Notificaciones *Apelación *Reposición *Queja						

		02	ACCIÓN DE GRUPO	2	10		X	X	X
			*Demanda *Solicitud de medidas cautelares *Admisión de la demanda *Notificaciones *Apelación *Reposición *Queja						
		03	ACCIÓN DE REPETICION	2	10		X	X	X
			*Demanda *Solicitud de medidas cautelares *Admisión de la demanda *Notificaciones *Apelación *Reposición *Queja						
		04	ACCIÓN DE TUTELA	2	10		X	X	X
			*Demanda *Solicitud de medidas cautelares *Admisión de la demanda *Notificaciones *Apelación *Reposición *Queja						
1020	02		ACTAS						
		10	ACTA DE COMITE DE CONCILIACION PREJUDICIAL *Solicitud de conciliación, convocatoria a reunión de comité de conciliación, control de asistencia, acta de conciliación	2	5			X	X
1020	15		CONCEPTOS						
		43	CONCEPTO JURIDICO	2	3		X		
			*Solicitud *Minuta/Acto administrativo *Concepto						
1020	31		INFORMES						

		55	INFORMES A ENTES DE CONTROL Y VIGILANCIA	2	8	X		X	
			*Requerimientos *informes *Documentos de Soporte *Oficios Remisorios						
1020	39		PETICIONES QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS	2	25		X		
			*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						
1020	41		PROCESOS						
		99	PROCESO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	3	12			X	
			EXPEDIENTE: NULIDAD, NULIDADA Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO, REPARACION DIRECTA, CONTROVERSIA CONTRACTUALES, REPETICION Y OTROS PROCESOS CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS *Notificación demanda *Demanda y anexos *Carta de poder *Contestación de la Demanda						

			<ul style="list-style-type: none"> *Pruebas Documentales *Alegatos de Conclusión *Notificación sentencia 1ra Instancia *Oficio remitatorio a la oficina (acerca del fallo) *Recursos de ley *conciliación judicial *Alegatos de Conclusión 2da instancia *Notificación sentencia 2da Instancia *Oficio remitatorio a la oficina (acerca del fallo para su conocimiento o cumplimiento) *Informe de gestión 						
		100	PROCESO DISCIPLINARIO	5	10		X	X	
			<p>EXPEDIENTE: DISCIPLINARIO ORDINARIO, VERBAI SIIMARIN</p> <ul style="list-style-type: none"> *Queja y/o el Oficio de la Dirección * Informe Secretarial * Acta de Reunión de la UCID (<i>Unidad de Control Interno Disciplinario</i>) * Auto de apertura (Investigación Disciplinaria o Investigación preliminar) * version libre * Auto de Cargos * Descargos * Pruebas documentales * alegatos de conclusión * Fallo o sentencia * Recursos * Auto que resuelve recurso * Constancia de ejecutoria * Fallo segunda instancia 						
		101	PROCESOS DE LA JURISDICCION ORDINARIA	5	10		X	X	
			*Notificación demanda						

			*Demanda *Carta de poder *Soportes *Notificación sentencia *Oficio remisorio ala oficina (acerca del fallo) *Recursos de ley *Notificación fallo *Oficio remisorio a la oficina (acerca del fallo para su conocimiento o cumplimiento *Informe de gestión						
ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER									
OFICINA PRODUCTORA: CONTROL INTERNO									
CÓDIGOS			SERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			
D	S	SB	TIPOS DOCUMENTALES	A.G	A.C	CT	E	D	S
1030	02		ACTAS						
		11	ACTAS DE COMITÉ DE CONTROL INTERNO *Convocatoria *Acta *Control de asistencia	2	4	X		X	
1030	05		ASESORIAS						
		22	ASESORIA DE CONTROL INTERNO *Comunicaciones oficiales, gestión documental, mejoramiento de procesos y procedimientos, estrategia de gobierno en linea, peticiones, quejas, reclamos y denuncias, comité de conciliación, Paples de trabajo, registro de asesoria y acompañamiento	2	4		X		
1030	07		AUDITORIAS						
		28	AUDITORIA DE CONTROL INTERNO *Comunicado, Programa de auditoria (Formato), Informe de auditoria (Formato), Informes de seguimiento, Papeles de trabajo.	4	6		X		
1030	31		INFORMES						

		55	INFORME A ENTES DE CONTROL Y VIGILANCIA *Comunicaciones oficiales, informe, seguimiento a cumplimiento de términos de información, soportes documentales	2	4	X		X	
		57	INFORME DE GESTION *Seguimiento a planes de mejoramiento, solicitud de informes diferentes dependencias, informes final.	2	4	X		X	
		67	INFORME EJECUTIVO ANUAL *Informe, encuesta, papeles de trabajo, comunicaciones	2	10	X		X	
1030	37		MAPA DE RIESGO *Matriz de riesgos, identificación de riesgos (Formato), consolidado, mapa de riesgo (Formato), plan de seguimiento, cronograma.	2	4		X		
1030	40		PLANES						
		78	PLAN ANUAL DE AUDITORIAS *Análisis de procesos, actividades o áreas críticas (Formato), Cronograma de auditoria interna, plan.	2	4		X	X	
		80	PLAN DE ACCION *Plan de acción anual anterior, Plan anticorrupción al ciudadano, comunicaciones oficiales, seguimiento, plan de accion para la vigencia.	2	4		X	X	
		91	PLAN DE MEJORAMIENTO *Comunicado, seguimiento al plan (Formato), informe de auditoria, planes de mejoramiento por procesos (Formato), planes de mejoramiento individual (Formato).	2	4		X	X	
ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER									
OFICINA PRODUCTORA: PLANEACION Y SISTEMAS DE INFORMACION									
CÓDIGOS			SERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			
D	S	SB	TIPOS DOCUMENTALES	A.G	A.C	CT	E	D	S
1040	02		ACTAS						

		06	ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO *Convocatoria *Acta	2	4	X			
		09	ACTA DE COMITÉ DE CALIDAD	1	4	X		X	
		14	ACTA DE COMITÉ DE GOBIERNO EN LINEA *Circulares de convocatoria *Actas de reunión *Comunicaciones internas	4	4	X			
		20	ACTA DEL CONSEJO TERRITORIAL	2	4	X		x	
1040	11		CIRCULARES						
		36	CIRCULAR INFORMATIVA *Distribucion de documentos	2	2		X		
1040	15		CONCEPTOS						
		44	CONCEPTO TECNICO SECTORIAL DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD *Viabilidad tecnica sectorial de proyectos de inversion en salud	2	4			X	
1040	31		INFORMES						
		55	INFORME A ENTES DE CONTROL Y VIGILANCIA	2	4	X		X	
		57	INFORME DE GESTION *Informe, Soportes documentales	2	8			X	
		60	INFORME DE RENDICION DE CUENTAS *Informe, soportes documentales	2	4			X	
		64	INFORME DEL CONSEJO TERRITORIAL	2	4			X	
		65	INFORME DEL PLAN ANTICORRUPCION	2	4		X	X	
		66	INFORME DEL PLAN BIENAL	2	4		X	X	

1040	35		INVENTARIOS						
		74	INVENTARIO DE ARCHIVO *Formato único de Inventario Documental	2	10	X		X	
		76	INVENTARIO DE EQUIPOS Y MATERIA PRIMA *Hoja de Vida de Computo * Formato de reportes tecnicos *Solicitud de servicio tecnico	2	2	X			
1040	40		PLANES						
		77	PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIU	2	2			X	
		79	PLAN BIENAL DE INVERSION EN SALUD * certificacion del plan bienal	2	2		X	X	
		80	PLAN DE ACCION *Anual Departamental y/o Institucional	2	4		X		
		84	PLAN DE DESARROLLO DEPARTAMENTAL DE SALUD	2	4		X	X	
		87	PLAN DE GOBIERNO EN LINEA	2	10			X	
		89	PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO	10			X	X	
		91	PLAN DE MEJORAMIENTO *Archivo	2	2		X	X	
		93	PLAN DE SALUD TERRITORIAL	2	4	X			
1040	44		PROGRAMAS						
		105	GESTION DOCUMENTAL *Recepcion y control de correspondencia (Memorando en tramite; Registro de correspondencia)	2	20	X		X	

1040	45		PROYECTOS						
		113	PROYECTO DE INVERSION *Infraestructura, Regalias y Plan Bienal.	2	10	X		X	
1040	51		SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD *Elaboracion y actualizacion de documentos y/o formatos. * Solicitud de creacion, modificacion, eliminacion de documentos y/o registros	2	2			X	
1040	55		TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	2	4	X		X	
1040	56		TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES	2	4	X			
1040	58		TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES * Cronograma	2	10	X		X	

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER

OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE SALUD PUBLICA

CÓDIGOS			SERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			
D	S	SB	TIPOS DOCUMENTALES	A.G	A.C	CT	E	D	S
1050	02		ACTAS						
		21	ACTA DE REUNION (Grupo y Subgrupos) *Convocatoria, Control de asistencia *acta	2	4	X			
1050	11		CIRCULARES						
		34	CIRCULAR INFORMATIVA	2	2		X		

1050	19		CONVENIOS *Registro presupuestal *Decreto *Acta de posesión *Certificaciones *Constancia de cumplimiento *Formato de servicios facturados por programa *Comunicaciones oficiales *Definitivas de pago	2	4		X		
1050	31		INFORMES						
		55	INFORME A ENTES DE CONTROL Y VIGILANCIA *Comunicaciones, informe	2	4	X		X	
		57	INFORME DE GESTION *Informe	2	4	X			
		67	INFORME EJECUTIVO ANUAL						
		71	INFORME FINANCIERO * registros presupuestales, informe	2	4	X			
1050	40		PLANES						
		80	PLAN DE ACCION *Programa, evaluación, tareas	2	4		X	X	
		92	PLAN DE SALUD PUBLICA DEPARTAMENTAL *Reporte presupuestal, Formato de Control de asistencia,Proyectos en salud publica,Documento viabilizado, Acta de reunion, Oficio de entrega del plan.	2	3		X		
		96	PLAN OPERATIVO ANUAL DEPARTAMENTAL *Comunicaciones, Reporte presupuestal, Soporte ejecución *PAIN Departamental *evaluación, Informe trimestral,Ficha tecnica POA evaluación tecnico financiera, acta, monitoreo,	2	3		X		
		97	PLA OPERTATIVO ANUAL MUNICIPAL *Comunicaciones, Formato de programacion de actividades,Acta de Reunion, informe de visita, Informe de monitoreo o evaluacion del POA, Informe consolidado.	2	3		X		

1050	44		PROGRAMAS						
		108	SALUD PUBLICA DEPARTAMENTAL *Servicios de Salud	2	4		X		
1050	45		PROYECTOS						
		115	PROYECTO EN SALUD PUBLICA	2	4	X			

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER

OFICINA PRODUCTORA: SUBGRUPO DE VIGILANCIA Y CONTROL DE SALUD PUBLICA

CÓDIGOS			SERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			
D	S	SB	TIPOS DOCUMENTALES	A.G	A.C	CT	E	D	S
1051	02		ACTAS						
		21	ACTA DE REUNION	2	4	X		X	
1051	04		APERTURA O TRASLADO DE ESTABLECIMIENTOS FARMACEUTICOS *Solicitud de apertura (Formato), orden de solicitud (Formato), concepto técnico, acta de visita, resolución de apertura, traslado o negación.	20		X			
1051	06		ASISTENCIAS TECNICAS *Comunicaciones, Acta de reunión, Matriz tecnico financiera, Concepto tecnico POA, Informe *Evaluación por vigencia, lista de asistencia, certificado de permanencia, soportes de evaluación de los municipios, soporte cumplimiento de compromisos.	2	4		X		
1051	08		AUTORIZACIONES						

		30	AUTORIZACION PARA EL MANEJO DE MEDICAMENTOS DE CONTROL ESPECIAL *Solicitud, requisitos exigidos en la normatividad vigente, acta de visita (Formato), resolución de autorización para el manejo de medicamentos de control especial.	2	4	X		
1051	09		CENSOS SANITARIOS *Programación mensual (Formato), Actas de inspección a establecimientos de control sanitario	2	4	X		
1051	10		CERTIFICADOS					
		35	CERTIFICADO SANITARIO Vehículos de control sanitario *Solicitud, Programación de visita, Acta de inspección sanitaria a vehículos transportadores de residuos hospitalarios y similares, Acta de inspección sanitaria a vehículos transportadores de alimentos *Autorización sanitaria de fuentes hídricas destinadas al consumo humano	2	20	X		X
1051	13		COMPROBANTES					
		38	COMPROBANTES DE EGRESO *Programas TNS (Medicamentos)	2	10	X		X
		40	COMPROBANTES DE INGRESO *Programa TNS (Medicamentos)	2	10	X		X
1051	15		CONCEPTOS					
		44	CONCEPTO TECNICO *Certificación de vehículos de control sanitario *Autorización sanitaria de fuentes hídricas destinadas al consumo humano	2	4	X		
1051	20		CREDENCIALES DE EXPENDEDOR DE MEDICAMENTOS *Resolución, Soportes Documentales	2	20	X		

1051	21		DIAGNOSTICOS SANITARIOS	2	4		X		
1051	23		ESTADISTICAS VITALES *Acta de comité, Informe	2	20	X		X	
1051	27		FICHAS EPIDEMIOLOGICAS *Resumen de la historia Clínica *Documento de Identidad *Carnet de vacuna *Exameses de Laboratorio *Mortalidad; (Acta de defunción) nacional y comunitaria;cordon pidemiologico;busqueda activa institu*Formato de visita; informe de municipio(inmunoprevenibles, brotes); Notificación de extranjeros (Sanidad Portuaria).	2	5			X	
1051	31		INFORMES						
		55	INFORME A ENTES DE CONTROL Y VIGILANCIA	2	4	X		X	
		58	INFORME DE INSPECCION Y VIGILANCIA	2	4			X	
		61	INFORME DE RESULTADO DE ANALISIS	2	4			X	
		69	INFORME EPIDEMIOLOGICO *Perfil epidemiologico, Unidad de analisis, Cartografias(mapas), Tabla de datos, Censo, Riesgo por poblacion, Analisis Estadisticos *Comportamiento epidemiologico de los vectores del departamento	2	10	X			
1051	34		INSPECCION SANITARIA *Programación Mensual (Formato), Boleta de citación, Acta de control sanitario y/o verificación de exigencias (Formato) Y/o Acta de Inspección Sanitaria, Informe mensual	2			X		

1051	38		MEDIDAS SANITARIAS *Queja, Actas de decomiso (Formato), sello de aplicación de medida sanitaria de seguridad, Boleta de citacion, Consolidacion IVC	2	4	X			
1051	39		PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS Queja y/o Molestia Sanitaria *Acta de inspección a quejas sanitarias (Formato)						
1051	40		PLANES						
		80	PLAN DE ACCION *Departamental, Municipal	2	4		X		
		81	PLAN DE CAPACITACION *Actividades de Promoción y Prevención de la enfermedad por factores de riesgo ambiental	2	4		X		
		83	PLAN DE CONTINGENCIA	2	4		X		
		85	PLAN DE EMERGENCIA HOSPITALARIA (Sustancias toxicas)	2	4		X		
		86	PLAN DE GESTION (Residuos solidos hospitalarios y similares PGIRHS)	2	4		X		
1051	41		PROCESOS						
		98	PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO	2	10	X			
1051	43		PRESUPUESTO DE EJECUCION FONDO ROTATORIO DE ESTUPEFACIENTES (INGRESOS Y EGRESOS)	2	10		X		

			EXPEDIENTE: ADQUISICION Y VENTA DE MEDICAMENTOS DE CONTROL ESPECIAL MONOPOLIO DEL ESTADO *Presupuesto, analisis de necesidades, solicitud de cotización, resolución autorización de avance para pago medicamentos y flete, cuenta, disponibilidad, registro y cotización, autorización de retiro de medicamentos, soportes documentales legalización orden de compra, factura de venta, informe consolidado mensual.						
			EXPEDIENTE: ADQUISICION Y VENTA DE RECETARIOS OFICIALES *Requerimiento compra de recetarios, solicitud de cotización compra recetarios oficiales, cumplimiento de requisitos, orden de solicitud (Formato)						
			EXPEDIENTE: CONTROL DE CONSUMO DE MEDICAMENTOS DE CONTROL ESPECIAL *Informe de medicamentos de control, informe establecimientos y soportes documentales, informe mensual de consumo, informes (Resolución 1478 y 1479 de 2006)						
1051	44		PROGRAMAS						
		110	VIGILANCIA DE EVENTOS DE INTERES EN SALUD PUBLICA	2	4		X		
			EXPEDIENTE. DETERMINACION DE ACETILCOLINESTERASA EN LA SANGRE *Informe de zona de alto riesgo, toma de muestra en sangre, resultado de la muestra, concepto técnico.						
			EXPEDIENTE: INSPECCION DE ALIMENTOS DECOMISADOS POR LA DIAN *Solicitud DIAN, Acta de inspección a productos de consumo y uso decomisados por la DIAN (Formato), toma de muestra, resultados laboratorio, concepto tecnico.						

			EXPEDIENTE: INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL DE ESTABLECIMIENTOS Y/O SERVICIOS FARMACEUTICOS *Cronograma de actividades (Formato), lista de verificación de cumplimiento para el certificado técnico sanitario a establecimientos farmaceuticos (Formto), lista de verificación de cumplimiento para el certificado técnico sanitario a servicios farmaceuticos (Formato), acta de auditoria de medicamentos de control especial, toma de medida sanitaria de seguridad (Formato), acta de visita establecimientos farmaceuticos (Formato), certificado técnico sanitario.						
			EXPEDIENTE: VIGILANCIA A LA CALIDAD DE LOS ALIMENTOS Y BEBIDAS ALCOHOLICAS *Programación, acta toma de muestra para bebidas alcoholicas, acta toma de muestra de alimentos, resultados de la muestra, acta de inspección sanitaria						
			EXPEDIENTE: VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA A LOS EVENTOS DE INTERES EN SALUD PUBLICA (SIVIGILA) *Informe Semanal *Informe Trimestral COVE *Informe Busqueda Activa Comunitaria e Institucional (Formato) *Perfil Epidemiológico Dptal. (Boletín) *Vigilancia y Control de la Enfermedad Rabica (Formato Ficha de Seguimiento a Exposiciones Rabicas) *Comportamiento Epidemiológico de los Vectores del Dpto. (Formato de registro diario de pacientes)						

			EXPEDIENTE: VIGILANCIA Y CONTROL A ESTABLECIMIENTOS DE CONTROL SANITARIO *Inspección Sanitaria, Acta de visita en depositos, almacenes y expendios comerciales de plaguicidas, Acta de visita para la venta de plaguicidas en miscelaneas, Acta de inspección, vigilancia y control a sitios de disposición final de residuos solidos, Acta de inspección vigilancia y control a establecimientos generadores de residuos hospitalarios y similares, Acta de inspección sanitaria y ambiental a establecimientos especiales de Norte de Santander, Acta de visita para la venta de plaguicidas tipo IA y IIB en miscelaneas						
			EXPEDIENTE: VIGILANCIA Y CONTROL A INTOXICACIONES POR ALIMENTOS *Ficha de seguimiento a la intoxicación (Formato), Acta de toma de muestra de alimentos (Formato), Acta de toma de muestra para bebidas alcohólicas (Formato), resultado de la muestra, Acta de inspección sanitaria a establecimientos de preparación, consumo, expendio y deposito de alimentos y bebidas, Acta de control sanitario y verificación de exigencias.						
			EXPEDIENTE: VIGILANCIA Y CONTROL DE LA CALIDAD DEL AGUA PARA EL CONSUMO HUMANO *Censo establecimientos sanitarios, programación de visitas, acta de toma de muestra de agua, reporte de calidad, informe consolidado IRCA mensual y anual, SIVICAP						
			EXPEDIENTE: VIGILANCIA Y CONTROL DE LA ENFERMEDAD RABICA *Prueba inmunofluorescencia, prueba biológica, educación sanitaria del factor de riesgo, informe final						

1051	57		TOMA DE MUESTRA (Aguas, alimentos) *Acta, Soportes Documentales	2	4				X
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER									
OFICINA PRODUCTORA: SUBGRUPO DE SERVICIOS DE SALUD PUBLICA									
CÓDIGOS			SERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			
D	S	SB	TIPOS DOCUMENTALES	A.G	A.C	CT	E	D	S
1052	02		ACTAS						
		15	ACTA DE COMITÉ SALUD INFANTIL *Convocatoria, Control de asistencia, evidencia fotografica, acta.	2	4	X			
		21	ACTA DE REUNION *Adjudicacion por subsidios de tratamiento por enfermedad de lepra	2	4	X		X	
1052	05		ASESORIAS						
		24	ASESORIA TECNICA *Plan Anual de Capacitación y Asesoría, Programación Mensual de actividades, Prestamo de Equipo, Control de Asistencia, Evaluacion de evento de capacitación, Informe de Actividades	2	8		X		
1052	06		ASISTENCIAS TECNICAS *Plan anual de Capacitación y Asistencia Tecnica, Programación Mensual de Actividades, Solicitud de comisión, Prestamo o Salida de equipos, Informe de comisión, Certificado de Comisión, Informe de Actividades, Acta de reunión, lista de asistencia.	2	8		X		
	14		COMUNICADOS DE PRENSA *Listas de asistencia *Documento de apoyo	2	4		X		
1052	25		EVALUACIONES						

		52	EVALUACION A LA CAPACIDAD DE GESTION EN LOS MUNICIPIOS DESCENTRALIZADOS (GESTION 412) *Comunicaciones, informe y/o seguimiento, informe preliminar o final, acta, plan de mejoramiento.	2	10		X		
1052	31		INFORMES						
		55	INFORME A ENTES DE CONTROL Y VIGILANCIA	2	4	X		X	
		57	INFORME DE GESTION *Informes de gestion de biologicos e insumos *Informe de gestion de medicamentos e insumos criticos Informe General	2	4	X			
		63	INFORME DE VACUNACION *Programación Nacional de Jornada de Vacunacion Nacional, Jornada de Vacunación Departamental (Cobertura), Lista de Chequeo, Inspección a la Jornada de Vacunación, Reporte de Vacunación, Informe de Jornada de Vacunación (Consolidado)	2	4		X	X	
1052	40		PLANES						
		80	PLAN DE ACCION	2	4		X		
		81	PLAN DE CAPACITACION * comunicación, cronograma, listado de asistencia.	2	2		X		
		90	PLAN DE MEDIOS Campañas, videos, fotografías	2	4		X		
		96	PLAN OPERTAIVO ANUAL DEPERTAMENTAL *comunicaciones, POA, informe trimestral, Acta, informe de evaluacion Tecnico Financiera.	2	4		X		

		97	PLAN OPERATIVO ANUAL MUNICIPAL *comunicaciones, informe visita,acta reunion.	2	4		X		
1052	44		PROGRAMAS						
		108	SALUD PUBLICA DEPARTAMENTAL *Banco de Sangre, Catedra, Lehismaniasis, Lepra, Nutrición, Ambiente, infantil, mental, oral, Sexual, Tuberculosis, Visual y Auditiva, Zoonosis, Gestión 412 Dimensión Transversal de Poblaciones Vulnerables (discapacidad, etnias, envejecimiento y vejez, salud y salud y genero, victimas del conflicto armado, desarrollo niño, niña y adolescentes).	2	4		X		

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER

OFICINA PRODUCTORA: SUBGRUPO DE LABORATORIO DE SALUD PUBLICA

CÓDIGOS			SERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			
D	S	SB	TIPOS DOCUMENTALES	A.G	A.C	CT	E	D	S
1053	02		ACTAS						
		21	ACTA DE REUNION *Convocatoria, Control de asistencia, Acta.	2	4	X		X	
1053	06		ASISTENCIAS TECNICAS *Acta, Informe, Constancia de permanencia, Pla de capacitación (si aplica), Soportes documentales	2	1		X		
1053	25		EVALUACIONES						
		54	EVALUACION EXTERNA DE DESEMPEÑO DE LA RED LABORATORIOS *Directa *Indirecta	2	1				X
1053	31		INFORMES						
		55	INFORME A ENTES DE CONTROL Y VIGILANCIA *Comunicaciones, informe	2	4	X		X	

		57	INFORME DE GESTION	2	4	X		X	
		67	INFORME EJECUTIVO ANUAL	2	3				X
		68	INFORME ENTOMOLOGICO *Seguimiento y medición de los procesos: Ficha técnica, análisis de resultados. Vigilancia y supervisión de la función de recepción y almacenamiento de muestras: Bioseguridad. Atención al medio ambiente área de entomología: registro y almacenamiento de material entomológico. Vigilancia y supervisión/Laboratorio de Entomología: Recepción muestra de entomología medica. Taxonomía: Vigilancia Entomológica de la resistencia a los insecticidas, evaluación de la resistencia a los insecticidas de uso en salud pública por técnicas OMS, evaluación de la resistencia al larvicida TEMEFOS en vectores de dengue y malaria. Evaluación y vigilancia entomológica	2	4		X		
		70	INFORMES ESTADISTICOS *Técnicas Estadísticas, seguimiento y medición de procesos (Formato).	2	4		X		
1053	35		INVENTARIOS						
		76	INVENTARIO EQUIPOS Y MATERIA PRIMA *Solicitud de insumos	2	18	X		X	
1053	37		MAPA DE RIESGO	2	4		X		
1053	39		PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS	2	25	X			
1053	40		PLANES						

		78	PLAN ANUAL DE AUDITORIAS *Lista de chequeo, informe de auditoria interna, acción preventiva y/o correctiva, producto/ servicio no conforme.	2	4		X	X	
		80	PLAN DE ACCION *Residuos Hospitalarios (PGIRH) *Acciones correctivas y/o preventiva, producto/servicio no conforme	2	3		X		
		81	PLA DE CAPACITACION Y FORMACION *Cronograma	2	3		X		
		82	PLAN DE COMPRAS Requisición de insumos anual (Formato), solicitud- verificación de insumos (Formato), solicitud de insumos al almacenamiento, entrega por parte de almacenamiento,	2	3		X		
		94	PLAN DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD *Cronograma de actividades	2	2			X	
		96	PLAN OPERATIVO ANUAL DEPARTAMENTAL *Soporte ejecución *PAIN Departamental *Informe	2	5		X		
1053	44		PROGRAMAS						
		107	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPO E INSTALACIONES LOCATIVAS *Inventario de equipo de laboratorio, computo, aires e instalaciones (Formatos) por area, ficha técnica equipo de laboratorio, inventario de equipo de computo, programación de mantenimiento, instalaciones locativas, uso de equipo, limpieza y desinfección de equipos (Formato), verificación de temperatura (Formato).	2	2		X		

		108	SALUD PUBLICA DEPARTAMENTAL Banco de Sangre *Encuesta selección de donantes, Formato reacciones adversas, Casos positivos, Estadística mensual, Servicios transfusionales	2	4				X
1053	49		RESULTADOS DE ANALISIS DE LABORATORIO (Clínico-Entomológico) *Constancia *Informe *Registro *Fichas *Indices Aédicos *Pruebas biológicas *Formato de taxonomía de insectos	2	2			X	
1053	52		SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DE LA CALIDAD *Presupuesto SGC, Comité de calidad, Técnicas estadísticas, Auditoria interna de calidad (Programación), seguimiento y medición de procesos (ficha tecnica, análisis de resultados)	2	4		X		
1053	57		TOMA DE MUESTRA *Acta, Soportes Documentales	2	2				X

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER

OFICINA PRODUCTORA: SUBGRUPO DE VIGILANCIA Y CONTROL DE VECTORES

CÓDIGOS			SERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			
D	S	SB	TIPOS DOCUMENTALES	A.G	A.C	CT	E	D	S
1054	02		ACTAS						
		19	ACTA DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ZONOSIS	2	4	X			
		21	ACTA DE REUNION *Convocatoria, Acta, Control de asistencia	2	4	X			
1054	05		ASESORIAS						
		24	ASESORIA TECNICA *Acta de Reunión, Monitoreo y Auditoría	2	4		X		

1054	06		ASISTENCIAS TECNICAS *Capacitaciones, Control de asistencia, Programación y Comisión	2	4		X		
1054	19		CONVENIOS (Educativo, Científico y de Cooperación mutua)	2	20	X		X	
1054	31		INFORMES						
		55	INFORME A ENTES DE CONTROL Y VIGILANCIA *Minsalud, INS, Supersalud, Contraloría, Fiscalía y Defensoría del Pueblo.	2	4	X		X	
		57	INFORME DE GESTION (IDS, Secretaría de Salud Mpal) *Informe de gestión de medicamentos e insumos críticos (Zoonosis)	2	10		X		
		59	INFORME DE RECOLECCION Y/O ELIMINACION SANITARIA DE ANIMALES *Solicitud de Recolección (Caninos/Felinos) o Eliminación Sanitaria de Roedores, Plan de Trabajo, Acta de Recolección de Animales Callejeros (Formato), Acta de Entrega Voluntaria de Animales (Formato), Exigencia Sanitaria (Formato), Acta de Entrega Animal (Formato), Encuesta Diagnostica Presencia de Roedores (Formato), Informe Final de la Actividad.	2	4		X		
		63	INFORME DE VACUNACION (zoonosis) *Censo Sanitario de Animales, Programación de Actividades Jornada Vacunación Antirrábica (Formato), Plan de Trabajo, Solicitud de Biológicos e insumos (Cuarto Frio), Informe Departamental (Consolidado).	2	4	X		X	

		69	INFORMES EPIDEMIOLOGICOS Patologías *Ficha de seguimiento a exposiciones Rabicas (Formato), Informe	2	4	X		X	
		70	INFORME ESTADISTICO *Formato de registro diario de pacientes con enfermedades transmitidas por vectores (Malaria y Leishmaniasis), soportes documentales *Informes Tecnicos (Trimestral, Semestral y Anual)	2	4	X		X	
		71	INFORME FINANCIERO *Asignación de recursos (Resolución Ejecución de Recursos, Lineamientos, Proyectos)	5	20			X	
1054	35		INVENTARIOS						
		76	INVENTARIO DE EQUIPOS Y MATERIA PRIMA (Biologicos e Insumos)	2	20			X	
1054	37		MAPA DE RIESGO						
1054	39		PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS *Derecho de Petición	2	4		X		
1054	40		PLANES						
		80	PLAN DE ACCION	2	4		X		
		91	PLAN DE MEJORAMIENTO	2	4		X	X	
		96	PLAN OPERATIVO ANUAL DEPARTAMENTAL	2	4	X			
1054	44		PROGRAMAS						

		104	PROGRAMA EDUCATIVO EN PROMOCION Y PREVENCIÓN ENFERMEDADES TRANSMITIDAS POR VECTORES *Solicitudes	2	4		X		
			EXPEDIENTE: CONTROL INTEGRADO Y SELECTIVO DE VECTORES Operaciones de Campo: Programación Mensual de Actividades (Formato), Control de Asistencia (Formato), Informe mensual y pedido de medicamentos e insumos (Formato), Control Mensual de las actividades de supervisión (Formato), Programación de Capacitación, Promoción y Prevención (Formato), Programación de comisión, Orden de Salida de Elementos y vehículos (Formatos), Solicitud de permiso (Formato), Programación de Actividades e Itinerario (Formato), Control de Asistencia (Formato), Informe diario de educación sanitaria y control físico en malaria (Formato), Informe diario de educación sanitaria y control físico de Leishmaniasis (Formato), Rociado de acción residual (Formato), Tratamiento espacial intradomiciliario con equipo portátil (Formato), Impregnación de toldillos con insecticida (Formato), Control biológico y/o químico y a su vez educación sanitaria para el control de las ETV (Formato), Balance semanal de insecticida (Formato), Registro diario de operaciones y mantenimiento de vehículos (Formato), Relación de viajes y constancia de permanencia (Formato), Informe mensual de educación sanitaria y control físico en malaria y/o en Leishmaniasis (Formatos), Informe mensual de rociado de acción residual						

		108	SALUD PUBLICA DEPARTAMENTAL EXPEDIENTE: ZONOSIS *Encefalitis Equina Venezolana, Esterilizaciones	2	4		X		
--	--	-----	--	---	---	--	---	--	--

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ATENCION EN SALUD

CÓDIGOS			SERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			
D	S	SB	TIPOS DOCUMENTALES	A.G	A.C	CT	E	D	S
1060	02		ACTAS						
		02	ACTA DE GRUPO *Convocatoria, Acta de reunión	2	4	X			
	05		ASISTENCIAS TECNICAS *CONCERTACIÓN DE INDICADORES DE DESEMPEÑO DE ESES, INFORME DE VISITA A MUNICIPIOS DESCENTRALIZADOS, EPS, ESES	2	4			X	
1060	06		AUDITORIAS						
		01	AUDITORIA A EPS-S, EPS-C Y REGIMENES ESPECIALES *Programación anual de visitas, papeles de trabajo, Resolución de comisión, comunicación externa de visita, Acta de visita y/o no recibo, formato de visita de auditoria, soportes documentales, papeles de trabajo del visitador, acta de visita, control de asistencia, constancia de permanencia, informe de visita, informe preliminar, comunicación externa, informe final	2	4			X	

		02	AUDITORIA DE CALIDAD A LAS ESES DE MUNICIPIOS DESCENTRALIZADOS *Cronograma anual de visitas a ESES municipios Descentralizados, comunicación oficial de visita, visita de verificación, acta de visita	2	4			X	
1060	12		CONCEPTOS						
		02	CONCEPTO TECNICO *Conceptos de viabilidad POAIN municipales eje Aseguramiento *Conceptos de viabilidad POAIN municipales eje Urgencias, Emergencias y Desastres *Conceptos a ejecución y seguimiento de POAIN municipales y cumplimiento eje Aseguramiento *Conceptos a ejecución y seguimiento de POAIN municipales y cumplimiento eje Urgencias, Emergencias y Desastres	2				X	
1060	21		EVALUACIONES						
		01	EVALUACION DE LA CAPACIDAD DE GESTION ADMINISTRATIVA DE LAS EPS *Programación semestral a ESES, comunicación oficial, Formato de evaluación, Acta de evaluación, plan de mejoramiento, Informe final	2	20			X	
		02	EVALUACION DE LA CAPACIDAD DE GESTION EN LOS MUNICIPIOS DESCENTRALIZADOS *Programación anual de visitas, Comunicación oficial, soportes documentales, informe preliminar municipio, comisión. Formato de de evaluación, informe final, informe consolidado, Acreditación.	2	20			X	
1060	24		INFORMES						
		01	INFORME A ENTES DE CONTROL Y VIGILANCIA *Comunicaciones, informe	2	4	X		X	
1060	33		PLANES						

1060		04	PLAN DE CAPACITACION *Formato de evaluación, comunicaciones, Informe	2	4		X		
1060	42		SEGUIMIENTO AL GIRO, USO Y FLUJO DE LOS RECURSOS DESTINADOS AL REGIMEN SUBSIDIADO *Cronograma anual de visitas de seguimiento a municipios, comunicaciones oficiales, solicitud de comisión, informe de visita, acta de visita, Asistencia técnica, informe final, evaluación.	2	4	X		X	
ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER									
OFICINA PRODUCTORA: SUBGRUPO DE VIGILANCIA Y CONTROL DE SERVICIOS DE SALUD									
CÓDIGOS			SERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			
D	S	SB	TIPOS DOCUMENTALES	A.G	A.C	CT	E	D	S
1061	06		ASISTENCIA TECNICA *Cronograma de visitas, comunicación informe de visita, soportes documentales de Ley, evaluación (Formato) a ESE y o IPS, informe de visita, oficio a Superintendencia Nacional de Salud.	2	4		X		
1061	26		EXPEDICION DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO DE EQUIPOS DE RADIACIONES IONIZANTES *Solicitud de expedición de licencia, documentos exigidos según el tipo de licencia, acto administrativo aprobación licencia (Registro).	Permanente				X	
1061	31		INFORMES						
		55	INFORME A ENTES DE CONTROL Y VIGILANCIA *Comunicaciones, informe	2	25		X		
1061	33		INSCRIPCIONES						

		73	INSCRIPCION O ACTUALIZACION EN EL REGISTRO ESPECIAL DE PRESTADORES DE SERVICIOS DE SALUD *Formulario de inscripción o formulario de	2	20	X			
1061	39		PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS *Formato de queja, copia documento, carnet afiliación a salud o fotocopia sisben, dirección y telefono del quejoso, pruebas del caso, informe, comunicación oficial citación quejoso, material probatorio, acta, informe de jurídica.	2	25	X			
1061	40		PLANES						
		88	PLAN DE MANTENIMIENTO HOSPITALARIO *Circular informativa, plan de mantenimiento hospitalario (Formato), Evaluación (Formato), ejecución presupuestal del año anterior (Formato), remitir a Superintendencia Nacional de Salud.	10	10			X	
1061	41		PROCESOS						
		98	PROCESO ADMINISTRATIVO SANSIONATORIO *Descargos o recurso de reposición	2	10			X	
1061	60		VISITA DE VERIFICACION DE LAS CONDICIONES DE HABILITACION DE LOS PRESTADORES DE SALUD (IPS- PROFESIONALES INDEPENDIENTES) *Relación prestadores inscritos, Cronograma de visitas, distintivos, matriz, visita, acta de visita, formulario de visita, acta de decomiso según el caso, distintivos, informe de la visita, consolidado de la información, certificado de habilitación, resolución y acta.	4	5			X	
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER									

OFICINA PRODUCTORA: SUBGRUPO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD

CÓDIGOS			SERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			
D	S	SB	TIPOS DOCUMENTALES	A.G	A.C	CT	E	D	S
1062	02		ACTAS						
		21	ACTA DE REUNION *Convocatoria, control de asistencia, acta	2	4			X	
1062	07		AUDITORIAS						
		27	AUDITORIA DE CALIDAD DE LA PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD *Cronograma de visita, comunicación de visita, Resolución, copia de contrato e informe de planeación, lista de chequeo, ficha tecnica, acta de visita, informe de visita de auditoria de calidad, plan de mejoramiento, encuestas, informe de seguimiento e informe de incumplimiento.	2	5			X	
		29	AUDITORIA DE CUENTAS MEDICAS *Cuentas ESES y soportes documentales, validación de los RIPS, radicación y consecutivo facturación, certificación de facturación, validación de facturación, informe de objeciones parciales, certificaciones.	2	5			X	
1062	08		AUTORIZACIONES						
		31	AUTORIZACION DE LA PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD (Electivas, Urgencias, Tutela) *Registro de solicitudes, listado de pacientes, información departamento de sistemas, documentación exigida, Formato de pertinencia, formato de autorizaciones, formato de tutela, firma de recibido por parte del usuario.	2	3		X		
1062	29		GESTION FINANCIERA *Contratación mediata-inmediata-red publica Cuentas médicas, Recobro no pos regimen subsidiado, Reconocimiento de facturación.	2	4			X	
1062	31		INFORMES						

		55	INFORMES A ENTES DE CONTROL Y VIGILANCIA	2	4	X		X	
1062	39		PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS *Gueja o reclamo (Formato), respuesta (soporte), informe mensual de quejas. *Visitas domiciliarias, evaluación de solicitudes, informe de la visita, informe mensual de visitas.	2	25		X		
1062	45		PROYECTOS						
		116	PROYECTO PARA CONSECUION DE RECURSOS	2	4			X	
		53	EVALUACION DEL PLAN DEPARTAMENTAL DE ATENCION DE URGENCIAS, EMERGENCIAS Y DESASTRES *Informe del evento	2	4			X	
1062	31		INFORMES						
		55	INFORME A ENTES DE CONTROL Y VIGILANCIA	2	4	X		X	
		57	INFORME DE GESTION	2	4	X		X	
1062	39		PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS *Derechos de petición	2	25		X		
1062	40		PLANES						
		83	PLAN DE CONTINGENCIA (CRUE) *Informe del evento, evaluación de daños y análisis de necesidades, registro de la emergencia, acta de reunión, informe del evento.	2	4		X		

		85	PLAN DE EMERGENCIA HOSPITALARIA (CRUE) *Informe del evento, evaluación de daños y análisis de necesidades, registro de la emergencia, acta de reunión, informe del evento.	2	4		X		
		95	PLAN DEPARTAMENTAL DE EMERGENCIA Y DESASTRES EN SALUD CRUE, CREPAD, ERI, EDAN Reclamación a víctimas de eventos adversos de origen natural o antropico y accidentes de transito (Formato).	2	4		X		
1062	44		PROGRAMAS						
		103	PROGRAMA EDUCATIVO EN PREVENCION DE EMERGENCIAS, DESASTRES Y ATENCION DE URGENCIAS	2	4		X		
1062	45		PROYECTOS						
		112	PROYECTO DE EMERGENCIAS Y DESASTRES Red de Urgencias *Entrega de medicamentos (Formato), Acta de entrega de medicamentos *Referencia de Pacientes	2	2		X		
1062	46		REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA DE PACIENTES *Formato unico de referencia de paciente, Reprate disponibilidad de UCI, disponibilidad de UCI (Formato), formato unico de contrarefencia de paciente.	2	2		X		
1062	52		SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION EN SALUD (Equipo de Respuesta Inmediata URI)	2	4	X			
		82	PLAN DE COMPRAS	2	4		X		

		86	PLAN DE GESTION *Caja Menor Acuerdo	2	4	X			
		89	PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO *Inventario de equipos y vehiculos, plan de mantenimiento preventivo y correctivo, solicitud de diferentes dependencias, solicitud de revisión del equipo o vehículo, constancia de satisfacción con el servicio.	2	2		X		

ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER

OFICINA PRODUCTORA: SUBGRUPO DE ATENCION DE URGENCIAS, EMERGENCIAS Y DESASTRES EN SALUD

CÓDIGOS			SERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			
D	S	SB	TIPOS DOCUMENTALES	A.G	A.C	CT	E	D	S
1063	02		ACTAS						
		12	ACTA DE COMITÉ DE EMERGENCIAS Y DESASTRES Y CRUE (Centro Regulador de Urgencias y Emergencias)	2	4	X			
1063	05		ASESORIAS (Direcciones locales de Salud o Secretarías Municipales de Salud e IPS del Departamento)	2	4		X		
1063	06		ASISTENCIAS TECNICAS (Direcciones Locales de Salud o Secretarías Municipales de Salud e IPS del Departamento)	2	4		X		
1063	08		AUTORIZACIONES						
		31	AUTORIZACION DE LA PRESTACION EN SERVICIOS DE SALUD	2	2		X		
1063	22		DISPONIBILIDADES UCI	2	2		X		

1063	25		EVALUACIONES	2	2		X		
		53	EVALUACION DEL PLAN DEPARTAMENTAL DE ATENCION DE URGENCIAS, EMERGENCIAS Y DESASTRES *Informe del evento	2	4			X	
1063	31		INFORMES						
		55	INFORME A ENTES DE CONTROL Y VIGILANCIA	2	4	X		X	
		57	INFORME DE GESTION	2	4	X		X	
1063	39		PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS *Derechos de petición	2	25		X		
1063	40		PLANES						
		83	PLAN DE CONTINGENCIA (CRUE) *Informe del evento, evaluación de daños y análisis de necesidades, registro de la emergencia, acta de reunión, informe del evento.	2	4		X		
		85	PLAN DE EMERGENCIA HOSPITALARIA (CRUE) *Informe del evento, evaluación de daños y análisis de necesidades, registro de la emergencia, acta de reunión, informe del evento.	2	4		X		
		95	PLAN DEPARTAMENTAL DE EMERGENCIA Y DESASTRES EN SALUD CRUE, CREPAD, ERI, EDAN Reclamación a víctimas de eventos adversos de origen natural o antropico y accidentes de transito (Formato).	2	4		X		

1063	44		PROGRAMAS						
		103	PROGRAMA EDUCATIVO EN PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS, DESASTRES Y ATENCIÓN DE URGENCIAS	2	4		X		
1063	45		PROYECTOS						
		112	PROYECTO DE EMERGENCIAS Y DESASTRES Red de Urgencias *Entrega de medicamentos (Formato), Acta de entrega de medicamentos *Referencia de Pacientes	2	2		X		
1063	46		REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA DE PACIENTES *Formato unico de referencia de paciente, Reprate disponibilidad de UCI, disponibilidad de UCI (Formato), formato unico de contrareferencia de paciente.	2	2		X		
1063	52		SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION EN SALUD (Equipo de Respuesta Inmediata URI)	2	4	X			

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GRUPO DE RECURSOS FINANCIEROS, HUMANOS Y FISICOS

CODIGO: 1070

OFICINA PRODUCTORA: GESTION Y CONTROL DE RECURSOS FINANCIEROS

CÓDIGOS			SERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			
D	S	SB	TIPOS DOCUMENTALES	A.G	A.C	CT	E	D	S
1071	02		ACTAS						
		21	ACTA DE REUNION *Convocatoria, Control de asistencia, Acta.	2	4	X		X	
1071	16		CONCILIACIONES BANCARIAS *Extractos bancarios	2	10		X		
1071	24		ESTADOS FINANCIEROS *Balance general *Estado de ganancias y perdidas	1	10		X	X	
1071	31		INFORMES						

		55	INFORME A ENTES DE CONTROL Y VIGILANCIA *Oficio remisorio, informe	2	4	X		X	
		71	INFORME FINANCIERO *Informe *Anexos	5	20			X	
1071	32		INGRESOS *Relación de ingresos, consignaciones, reportes ACH, libro auxiliar de bancos a traves de SW TNS, Conciliación bancaria, comprobante de ingreso	5	20			X	
1071	42		PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS INSTITUCIONAL *Proyecto de presupuesto, Acuerdo del presupuesto de ingreso y gastos, cuadro distribución de gastos por fuentes de financiación y objeto del gasto en forma discriminada PAC, ingresar al Sistema TNS, ejecución de ingresos y gastos, proyecto de ordenanza o Decreto modificatorio de ingresos y gastos, Certificado de disponibilidad presupuestal, Certificado de registro presupuestal, comunicaciones oficiales. *Definitivas de pago	2	10		X		
1071	59		TRASLADOS *Archivo plano, portal bancario, libro auxiliar a traves de Software TNS, conciliación bancaria, comprobante de traslado	2	10	X		X	

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER

OFICINA PRODUCTORA: GESTION Y CONTROL DE RECURSOS HUMANOS

CÓDIGOS			SERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			
D	S	SB	TIPOS DOCUMENTALES	A.G	A.C	CT	E	D	S
1072	02		ACTAS						
		08	ACTA DE COMITÉ DE BIENESTAR SOCIAL *Convocatoria *Acta	2	4	X		X	

		16	ACTA DE COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO *Convocatoria, Acta	2	4	X		X	
		17	ACTA DE COMITÉ SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO	2	4	X		X	
1072	06		ASISTENCIAS TECNICAS *Informe de visita	2	4		X		
1072	11		CIRCULARES						
		36	CIRCULAR INFORMATIVA	2	2		X		
		37	CIRCULAR NORMATIVA	2	2			X	
1072	17		CONSTANCIAS						
		45	CONSTANCIA LABORAL *Estampillas, constancia	2	2		X		
1072	18		CONTRATOS						
		49	CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS *Hoja Control (Ley 80/93, Decretos 734-1510/2013)	2	25	X		X	
1072	28		GESTION INSTITUCIONAL *Constancias Laborales, Certificado de Ingresos y Retenciones, Certificado de Bono Pensional, Tarjeta a Profesionales de Area de la Salud, Licencias en Salud Ocupacional, Carnet de Radio-Protección, Constancia de Registro y/o Inscripción *Desvinculación funcionarios publicos, Liquidación personal contratista, selección de funcionarios publicos, selección personal contratista, presupuesto de gastos de personal. Evaluación del desempeño laboral (Formato CNSC) Conciliaciones judiciales y extrajudiciales	2	4		X		

1072	30		HISTORIAS LABORALES *Hoja Control (Circular 04/2003), formato unico hoja de vida Función Pública	10	80	X		
1072	31		INFORMES					
		55	INFORME A ENTES DE CONTROL Y VIGILANCIA *Oficio remisorio, informe	2	4	X		X
1072	33		INSCRIPCIONES					
		72	INSCRIPCION DE REGISTRO PROFESIONAL Y OCUPACION *Resolución	2	20	X		
	36		NOMINA Y PRESTACIONES SOCIALES *Sistema Operativo de información SOI, Novedades de Talento Humano (Formato), planilla integrada PILA, Disponibilidad Presupuestal	2	80	X		X
1072	40		PLANES					
		81	PLAN DE CAPACITACION *Cronograma de actividades, Control de asistencia (Formato), Necesidades de capacitación (Formato), Plan anual de capacitación y formación (Formato), Evaluación "Acción de Capacitación o Formación" (Formato), informe de seguimiento	2	4		X	
1072	44		PROGRAMAS					
		102	BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS *Cronograma de actividades, Encuesta de necesidades y expectativas De bienestar social e incentivos (Formato), circular informativa, informe de gestión	2	2		X	
		109	SALUD OCUPACIONAL *Informe de ejecución del Plan de Salud Ocupacional, Acto administrativo, control de asistencia (Formato), informe de actividades, informe anual	2	2		X	

1072	48		RESOLUCIONES	2	25	X			
1072	54		SORTEOS DEL SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO	2	10			X	
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER									
OFICINA PRODUCTORA: GESTION Y CONTROL DE RECURSOS FISICOS									
CÓDIGOS			SERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			
D	S	SB	TIPOS DOCUMENTALES	A.G	A.C	CT	E	D	S
1073	02		ACTAS						
		07	ACTA DE COMITÉ DE BAJAS *Convocatoria, inventarios, acta	5	2	X			
1073	12		COMPRAS						
		38	COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS (Ley 80/93, Art. 32 - Ley 1150 de 2007 y Decreto 2474 de 2008) *Solicitud de comisión o desplazamiento (Formato F-GA-RF03-01, solicitud de apoyo en transporte (Formato F-GA-RF03-04), informe de comisión y desplazamiento (Formato F-GA-RF03-02), constancia oficial de cumplimiento de comisión (Formato F-GA-RD03-03)	2	10		X		
1073	13		COMPROBANTES						
		40	COMPROBANTE DE ENTRADA DE ALMACEN *Factura, soportes documentales según entrada	2	4	X		X	
		42	COMPROBANTE DE SALIDA DE ALMACEN *Comunicaciones oficiales, soportes documentales según salida	2	4	X		X	
1073	35		INVENTARIOS						
		75	INVENTARIO DE BIENES MUEBLES *Factura, comprobante de ingresos de elementos, informe a Contabilidad, solicitud de elementos de las dependencias, informe mensual, semestral y anual, Inventarios.	2	18	X		X	

Codigo: O-MC-ME08-03
fecha de aprobacion:
version:
pagina: 1 de 1
Procedimientos
PERMANENTE
PERMANENTE
PERMANENTE
Pagina: 2 de 17
Procedimientos
Por su valor administrativo pasan al archivo histórico
Reunion comité de archivo, inventario documental, levantamiento de acta, eliminacion por picado.
Reunion comité de archivo, inventario documental, levantamiento de acta, eliminacion por picado.

Por su valor administrativo, se digitalizan para consulta y reproducción
Cerrada la vigencia, reunion comité de archivo, inventario documental, levantamiento de acta, eliminacion por picado.
Cerrada la vigencia, reunion comité de archivo, inventario documental, levantamiento de acta, eliminacion por picado.
Posee valores legales, pasado el tiempo de retención se eliminan. Reunión Comité de archivo, inventario documental, levantamiento de acta, eliminación por picado.
Pagina: 3 de 17
Procedimientos
SELECCIÓN DEL 10% COMO MUESTRA REPRESENTATIVA, PARA EL ARCHIVO HISTORICO Y/O LAS QUE POR SU IMPORTANCIA SE DEBAN CONSERVAR

SELECCIÓN DEL 10% COMO MUESTRA REPRESENTATIVA, PARA EL ARCHIVO HISTORICO Y/O LAS QUE POR SU IMPORTANCIA SE DEBAN CONSERVAR
SELECCIÓN DEL 10% COMO MUESTRA REPRESENTATIVA, PARA EL ARCHIVO HISTORICO Y/O LAS QUE POR SU IMPORTANCIA SE DEBAN CONSERVAR
SELECCIÓN DEL 10% COMO MUESTRA REPRESENTATIVA, PARA EL ARCHIVO HISTORICO Y/O LAS QUE POR SU IMPORTANCIA SE DEBAN CONSERVAR
POSEE VALOR LEGAL SE DIGITALIZA AL MOMENTO DE PASAR AL ARCHIVO CENTRAL, PASADO EL TIEMPO DE RETENCIÓN SE ELIMINAN
PASADO EL TIEMPO DE RETENCION PIERDEN VALOR PARA LA ADMINISTRACION

FINALIZADA SU RETENCION EN EL ARCHIVO CENTRAL SE CONSERVA TODA LA SERIE , SE DIGITALIZARA
Posee valores legales, pasado el tiempo de retención se eliminan
POSEE VALOR LEGAL SE DIGITALIZA AL MOMENTO DE PASAR AL ARCHIVO CENTRAL, PASADO EL TIEMPO DE RETENCIÓN SE ELIMINAN

POSEE VALOR LEGAL SE DIGITALIZA AL MOMENTO DE PASAR AL ARCHIVO CENTRAL, PASADO EL TIEMPO DE RETENCIÓN SE ELIMINAN
POSEE VALOR LEGAL SE DIGITALIZA AL MOMENTO DE PASAR AL ARCHIVO CENTRAL, PASADO EL TIEMPO DE RETENCIÓN SE ELIMINAN

Pagina: 4 de 17
Procedimientos
Por su valor administrativo se digitalizan.
Reunion comité de archivo, inventario documental, levantamiento de acta, eliminacion por picado.
Reunion comité de archivo, inventario documental, levantamiento de acta, eliminacion por picado.

Poseen valores primarios y secundarios. Se digitalizan para reproducción y consulta.
Poseen valores administrativos y técnicos. Se digitalizan para consulta y reproducción
Poseen valores primarios y secundarios. Se digitalizan para reproducción.
Reunion comité de archivo, inventario documental, levantamiento de acta, eliminacion por picado.
Reunion comité de archivo, inventario documental, levantamiento de acta, eliminacion por picado. Se digitaliza para reproducción.
Reunion comité de archivo, inventario documental, levantamiento de acta, eliminacion por picado. Se digitaliza para reproducción.
Reunion comité de archivo, inventario documental, levantamiento de acta, eliminacion por picado. Se digitaliza para reproducción.
Pagina: 5 de 17
Procedimientos

Por su valor administrativo se conservan totalmente
Por su valor administrativo se conservan totalmente
Por su valor administrativo se conservan totalmente
Por su valor administrativo se conservan totalmente
Reunion comité de archivo, inventario documental, levantamiento de acta, eliminacion por picado.
Poseen valores Tecnicos. Se digitalizan para consulta y reproducción.
Poseen valores Tecnicos. Se digitalizan para consulta y reproducción.
Poseen valores administrativos y técnicos. Se digitalizan para consulta y reproducción
Poseen valores Administrativos. Se digitalizan para reproducción y consulta.
Poseen valores Administrativos. Se digitalizan para reproducción y consulta.
Reunion comité de archivo, inventario documental, levantamiento de acta, eliminacion por picado.
Reunion comité de archivo, inventario documental, levantamiento de acta, eliminacion por picado.

Cumplidos los tiempos de retención se procede a la digitalización por poseer valores administrativos. Posteriormente se elimina el documento mediante acta, reunión de Comité de Archivo.
Son programas intangibles de conservación total por su relevancia y valores primarios. Pasada la vida útil del equipo se elimina el documento mediante acta.
Una vez cumplido el periodo se elimina de la plataforma
Reunion comité de archivo, inventario documental, levantamiento de acta, eliminación por picado.
Reunion comité de archivo, inventario documental, levantamiento de acta, eliminación por picado.
Cumplido el tiempo de retención se digitalizan para consulta o reproducción.
permanente
Reunion comité de archivo, inventario documental, levantamiento de acta, eliminación por picado.
Reunion comité de archivo, inventario documental, levantamiento de acta, eliminación por picado.
Posee valores primarios
Poseen valores Administrativos, se digitalizan para consulta y reproducción

Posee valores primarios, se digitalizan para reproducción
Posee valor administrativo. Se digitaliza para consulta
Posee valores primarios, se digitalizan para información.
Son programas intangibles de conservación total por valores primarios.
cumplidos los tiempos de retencion en archivo se procede a la conservacion total y digitalizacion de la serie por su valor administrativo y para posteriores consultas. Se elimina el documento fisico mediante acta.
Pagina: 6 de 17
Procedimientos
Por su valor administrativo se conservan y digitalizan para consulta y reproducción.
Reunion comité de archivo, inventario documental, levantamiento de acta, eliminacion por picado.

Por perder valor administrativo se elimina mediante reunión Comité de Archivo, inventario documental, levantamiento de acta, eliminación por picado.
Poseen valores administrativos. Se digitalizan para consulta y reproducción.
Poseen valores administrativos y técnicos. Se digitalizan para consulta y reproducción
Poseen valores primarios
Reunion comité de archivo, inventario documental, levantamiento de acta, eliminacion por picado.
Reunion comité de archivo, inventario documental, levantamiento de acta, eliminacion por picado.
Reunion comité de archivo, inventario documental, levantamiento de acta, eliminacion por picado.
Reunion comité de archivo, inventario documental, levantamiento de acta, eliminacion por picado.

Reunion comité de archivo inventario documental,levantamiento de acta,eliminacion por picado.
Poseen valores primarios
Pagina: 7 de 17
Procedimientos
Por su valor administrativo se conservan y digitalizan para consulta y reproducción.
Poseen valores administrativas y alta frecuencia en el archivo de gestión.
Reunion comité de archivo, inventario documental, levantamiento de acta, eliminacion por picado.

Poseen valores administrativos y técnicos
Poseen valores administrativos y técnicos. Se digitalizan para consulta y reproducción.
Poseen valores primarios, se digitalizan para consulta y reproducción
Poseen valores primarios, se digitalizan para consulta y reproducción
Reunion comité de archivo, inventario documental, levantamiento de acta. Eliminacion por picado.
Poseen valores administrativos

Reunion comité de archivo, inventario documental, levantamiento de acta. Eliminacion por picado.
Poseen valores primarios y secundarios. Se digitalizan para consulta y reproducción.
Poseen valores técnicos
Poseen valores administrativos. Se digitalizan para consulta y reproducción.
Poseen valores administrativos. Se digitalizan para consulta y reproducción.
Poseen valores administrativos. Se digitalizan para consulta y reproducción.
Poseen valores técnicos
Poseen valores administrativos

Poseen valores técnicos
Reunion comité de archivo, inventario documental, levantamiento de acta, eliminacion por picado.
Reunion comité de archivo, inventario documental, levantamiento de acta, eliminacion por picado.
Reunion comité de archivo, inventario documental, levantamiento de acta, eliminacion por picado.
Reunion comité de archivo, inventario documental, levantamiento de acta, eliminacion por picado.
Reunion comité de archivo, inventario documental, levantamiento de acta, eliminacion por picado.
Poseen valores legales
Reunion comité de archivo, inventario documental, levantamiento de acta. Eliminacion por picado.

Reunion comité de archivo, inventario documental, levantamiento de acta, eliminacion por picado.

10% muestra representativa
Pagina: 8 de 17
Procedimientos
Por su valor administrativo se conservan y digitalizan para consulta y reproducción.
Por su valor administrativo se conservan y digitalizan para consulta y reproducción.
Reunion comité de archivo inventario documental,levantamiento de acta,eliminacion por picado.
Reunion comité de archivo inventario documental,levantamiento de acta,eliminacion por picado.
Reunion comité de archivo inventario documental,levantamiento de acta,eliminacion por picado.

Reunion comité de archivo, inventario documental, levantamiento de acta, eliminacion por picado.
Poseen valores administrativos. Se digitalizan para consulta y reproducción.
Poseen valores administrativos y técnicos. Se digitalizan para consulta y reproducción
Reunion comité de archivo, inventario documental, levantamiento de acta, eliminacion por picado.
Reunion comité de archivo, inventario documental, levantamiento de acta, eliminacion por picado.
Reunion comité de archivo inventario documental,levantamiento de acta,eliminacion por picado.
Reunion comité de archivo inventario documental,levantamiento de acta,eliminacion por picado.
Cerrada la vigencia, reunion comité de archivo, inventario documental, levantamiento de acta, eliminacion por picado.

Cerrada la vigencia, reunion comité de archivo, inventario documental, levantamiento de acta, eliminacion por picado.
Reunion comité de archivo inventario documental,levantamiento de acta,eliminacion por picado.
Pagina: 9 de 17
Procedimientos
Por su valor administrativo se conservan y digitalizan para consulta y reproducción.
Reunion comité de archivo, inventario documental, levantamiento de acta. Eliminacion por picado.
Senseleccion del 10% como muestre representativa.
Poseen valores administrativos. Se digitalizan para consulta y reproducción.

Poseen valores administrativos y técnicos. Se digitalizan para consulta y reproducción
10% muestra representativa
Reunion comité de archivo, inventario documental, levantamiento de acta. Eliminacion por picado.
Reunion comité de archivo, inventario documental, levantamiento de acta. Eliminacion por picado.
Poseen valores administrativos y contables.
Reunion comité de archivo, inventario documental, levantamiento de acta, eliminacion por picado.
Posee valores legales

Posee valor administrativo. Reunion comité de archivo, inventario documental, levantamiento de acta, eliminacion por picado.
Reunion comité de archivo, inventario documental, levantamiento de acta. Eliminacion por picado.
Reunion comité de archivo, inventario documental, levantamiento de acta. Eliminacion por picado.
Reunion comité de archivo, inventario documental, levantamiento de acta. Eliminacion por picado.
Posee valor administrativo. Se digitaliza para consulta
Cerrada la vigencia, reunion comité de archivo, inventario documental, levantamiento de acta, eliminacion por picado.
Reunion comité de archivo, inventario documental, levantamiento de acta, eliminacion por picado.

10% muestra representativa
Se digitalizan para reproduccion de la informacion
Reunion comité de archivo, inventario documental, levantamiento de acta. Eliminacion por picado.
10% muestra representativa
Pagina: 10 de 17
Procedimientos
Por su valor administrativo se conservan.
Por su valor administrativo se conservan.
Reunion comité de archivo, inventario documental, levantamiento de acta, eliminacion por picado.

Reunion comité de archivo, inventario documental, levantamiento de acta, eliminacion por picado.
Por su valor administrativo se conservan y digitalizan para consulta y reproducción.
Por su valor administrativo se conservan y digitalizan para consulta y reproducción.
Reunion comité de archivo, inventario documental, levantamiento de acta, eliminacion por picado.
Reunion comité de archivo, inventario documental, levantamiento de acta, eliminacion por picado.
Por su valor administrativo se conservan y digitalizan para consulta y reproducción.

Por su valor administrativo se conservan y digitalizan para consulta y reproducción.
Por su valor administrativo se conservan y digitalizan para consulta y reproducción.
Poseen valores contables y fiscales, terminada la disposicion final, se digitalizan
Selección del 10% como muestra representativa, por poseer valores primarios
Reunion comité de archivo, inventario documental, levantamiento de acta, eliminacion por picado.
Reunion comité de archivo, inventario documental, levantamiento de acta, eliminacion por picado.
Reunion comité de archivo, inventario documental, levantamiento de acta, eliminacion por picado. Se digitaliza para reproducción.
Posee valores administrativos

Reunion comité de archivo, inventario documental, levantamiento de acta, eliminacion por picado.

Reunion comité de archivo, inventario documental, levantamiento de acta, eliminacion por picado.
Pagina: 11 de 17
Procedimientos
PERMANENTE
Poseen valores técnicos. Se digitalizan para consulta y reproducción.
Poseen valores primarios. Se digitalizan para consulta y reproducción.

Poseen valores primarios. Se digitalizan para consulta y reproducción.
Poseen valores Técnicos. Se digitalizan para consulta y reproducción.
Poseen valores primarios. Se digitalizan para consulta.
Poseen valores primarios. Se digitalizan para consulta.
Poseen valores administrativos. Se digitalizan para consulta y reproducción.

Reunion comité de archivo, inventario documental, levantamiento de acta, eliminacion por picado.
Poseen valores primarios. Se digitalizan para consulta y reproducción.
Pagina: 12 de 17
Procedimientos
Reunion comité de archivo, inventario documental, levantamiento de acta, eliminacion por picado.
Poseen valores administrativos, se conservan en el archivo de gestión por tener frecuencia de consulta alta. Se digitalizan para consulta y reproducción
Reunion comité de archivo, inventario documental, levantamiento de acta, eliminacion por picado.

Poseen valores administrativos
Posee valores legales
Posee valores administrativos y técnicos. Se digitalizan para consulta o reproducción.
Reunion comité de archivo, inventario documental, levantamiento de acta, eliminacion por picado.
Reunion comité de archivo, inventario documental, levantamiento de acta, eliminacion por picado.
Pagina: 13 de 17

Procedimientos
Poseen valores primarios, pasa para consulta y reproducción de la información
Posee valor primario, pasa para reproducción de la información
Posee valor primario, pasa para reproducción de la información
Reunion comité de archivo, inventario documental, levantamiento de acta, eliminacion por picado.
Posee valores primarios, pasa para consulta y reproducción de la información

Poseen valores primarios y secundarios. Se digitalizan para reproducción.
Reunion comité de archivo, inventario documental, levantamiento de acta, eliminacion por picado.
Posee valores primarios, se digitaliza consulta y reproducción de la información
Posee valor administrativo, se digitalizan para consulta o reproducción
Poseen valores primarios y secundarios. Se digitalizan para reproducción y consulta.
Poseen valores administrativos y técnicos. Se digitalizan para consulta y reproducción
Reunion comité de archivo, inventario documental, levantamiento de acta, eliminacion por picado.
Reunion comité de archivo, inventario documental, levantamiento de acta, eliminacion por picado.

Reunion comité de archivo, inventario documental, levantamiento de acta, eliminacion por picado.
Reunion comité de archivo, inventario documental, levantamiento de acta, eliminacion por picado.
Reunion comité de archivo, inventario documental, levantamiento de acta, eliminacion por picado.
Reunion comité de archivo, inventario documental, levantamiento de acta, eliminacion por picado.
Reunion comité de archivo, inventario documental, levantamiento de acta, eliminacion por picado.
Poseen valores administrativos.
Reunion comité de archivo, inventario documental, levantamiento de acta, eliminacion por picado.

Poseen valores administrativos y técnicos. Se digitalizan para consulta y reproducción.
Reunion comité de archivo, inventario documental, levantamiento de acta, eliminacion por picado.
Pagina: 14 de 17
Procedimientos
Posee valor administrativo y técnico
Reunion comité de archivo, inventario documental, levantamiento de acta, eliminacion por picado.
Reunion comité de archivo, inventario documental, levantamiento de acta, eliminacion por picado.
Reunion comité de archivo, inventario documental, levantamiento de acta, eliminacion por picado.
Reunion comité de archivo, inventario documental, levantamiento de acta, eliminacion por picado.

Reunion comité de archivo, inventario documental, levantamiento de acta, eliminacion por picado.
Posee valor administrativo, se digitalizan para consulta o reproducción
Poseen valores primarios y secundarios. Se digitalizan para reproducción y consulta.
Poseen valores administrativos y técnicos. Se digitalizan para consulta y reproducción
Reunion comité de archivo, inventario documental, levantamiento de acta, eliminacion por picado.
Reunion comité de archivo, inventario documental, levantamiento de acta, eliminacion por picado.
Reunion comité de archivo, inventario documental, levantamiento de acta, eliminacion por picado.
Reunion comité de archivo, inventario documental, levantamiento de acta, eliminacion por picado.

Poseen valores administrativos y técnicos. Se digitalizan para consulta y reproducción.
Poseen valores contables y fiscales, terminada la disposicion final, se digitalizan
Poseen valores primarios, se digitalizan para consulta y reproducción
Por su valor administrativo, se digitalizan para consulta.
Poseen valores contables, se digitalizan para consulta y reproducción
Pagina: 16 de 17
Procedimientos
Por su valor administrativo se conservan y digitalizan para consulta y reproducción.

Por su valor administrativo se conservan y digitalizan para consulta y reproducción.
Por su valor administrativo se conservan y digitalizan para consulta y reproducción.
Reunion comité de archivo, inventario documental, levantamiento de acta, eliminacion por picado.
Reunion comité de archivo, inventario documental, levantamiento de acta, eliminacion por picado.
Por su valor secundario se digitalizan.
Reunion comité de archivo, inventario documental, levantamiento de acta, eliminacion por picado.
Posesen valores primarios. Se digitalizan para consulta
Reunion comité de archivo, inventario documental, levantamiento de acta, eliminacion por picado.

Poseen valores administrativos, forman parte del patrimonio institucional.
Poseen valores administrativos y técnicos. Se digitalizan para consulta y reproducción.
Poseen valores primarios y secundarios. Pasan al archivo histórico.
Posee valor administrativo. Cumplido el tiempo de retención se digitaliza por poseer valor institucional.
Reunion comité de archivo, inventario documental, levantamiento de acta, eliminacion por picado.
Reunion comité de archivo, inventario documental, levantamiento de acta, eliminacion por picado.
Reunion comité de archivo, inventario documental, levantamiento de acta, eliminacion por picado.

Poseen valor administrativo, forma parte del patrimonio Institucional.
Poseen valor administrativo.
Pagina: 17 de 17
Procedimientos
Poseen valores primarios
Reunion comité de archivo, inventario documental, levantamiento de acta, eliminacion por picado.
Poseen valores primarios
Posesen valores primarios
Poseen valores administrativos y contables.

Poseen valores administrativos y contables.
Reunion comité de archivo, inventario documental, levantamiento de acta, eliminacion por picado.
Poseen valores administrativos y técnicos. Se digitalizan para consulta y reproducción.
Reunion comité de archivo, inventario documental, levantamiento de acta, eliminacion por picado.

CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL

CODIGOS		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES
SERIE	SUBSERIE	
01		ACCIONES CONSTITUCIONALES
	01	ACCION DE CUMPLIMIENTO
	02	ACCION DE GRUPO
	03	ACCION DE REPETICION
	04	ACCION DE TUTELA
02		ACTAS
	05	ACTA DE ADJUDICACION SUBSIDIOS DE TRATAMIENTO POR ENFERMEDAD DE LEPRO
	06	ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO
	07	ACTA DE COMITÉ DE BAJAS
	08	ACTA DE COMITÉ DE BIENESTAR SOCIAL
	09	ACTA DE COMITÉ DE CALIDAD
	10	ACTA DE COMITÉ DE CONCILIACION PREJUDICIAL
	11	ACTA DE COMITÉ DE CONTROL INTERNO
	12	ACTA DE COMITÉ DE EMERGENCIAS Y DESASTRES Y CRUE
	13	ACTA DE COMITÉ DE ESTADISTICAS VITALES
	14	ACTA DE COMITÉ DE GOBIERNO EN LINEA
	15	ACTA DE COMITÉ DE SALUD INFANTIL
	16	ACTA DE COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
	17	ACTA DE COMITÉ SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO
	18	ACTA DE LA JUNTA DIRECTIVA
	19	ACTA DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL ZONOSIS
	20	ACTA DEL CONSEJO TERRITORIAL
	21	ACTA DE REUNION
03		ACUERDOS DE LA JUNTA DIRECTIVA
04		APERTURA O TRASLADO DE ESTABLECIMIENTOS FARMACEUTICOS
05		ASESORIAS
	22	ASESORIA DE CONTROL INTERNO
	23	ASESORIA JURIDICA
	24	ASESORIA TECNICA
06		ASISTENCIAS TECNICAS
07		AUDITORIAS
	25	AUDITORIA A EPS-S, EPS-C Y REGIMENES ESPECIALES
	26	AUDITORIA DE CALIDAD A LAS ESES DE MUNICIPIOS DESCENTRALIZADOS
	27	AUDITORIA DE CALIDAD DE LA PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD
	28	AUDITORIA DE CONTROL INTERNO
	29	AUDITORIA DE CUENTAS MEDICAS
08		AUTORIZACIONES
	30	AUTORIZACION PARA EL MANEJO DE MEDICAMENTOS DE CONTROL ESPECIAL
	31	AUTORIZACION DE LA PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD
09		CENSOS SANITARIOS
10		CERTIFICADOS
	32	CERTIFICADO DE BONO PENSIONAL
	33	CERTIFICADO DE INGRESOS Y RETENCIONES
	34	CERTIFICADO DE HABILITACION DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS DE SALUD
	35	CERTIFICADO SANITARIO
11		CIRCULARES
	36	CIRCULAR INFORMATIVA
	37	CIRCULAR NORMATIVA
12		COMPRAS
	38	COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS
13		COMPROBANTES
	39	COMPROBANTE DE EGRESO
	40	COMPROBANTE DE ENTRADA DE ALMACEN
	41	COMPROBANTES DE INGRESO
	42	COMPROBANTE DE SALIDA DE ALMACEN
14		COMUNICADOS DE PRENSA
15		CONCEPTOS
	43	CONCEPTO JURIDICO
	44	CONCEPTO TECNICO
16		CONCILIACIONES BANCARIAS
17		CONSTANCIAS
	45	CONSTANCIA LABORAL
18		CONTRATOS
	46	CONTRATO DE ARRENDAMIENTO
	47	CONTRATOS DE BIENES Y SERVICIOS

	48	DEL REGIMEN SUBSIDIADO
	49	CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS
19		CONVENIOS
20		CREDENCIALES DE EXPENDEDOR DE MEDICAMENTOS
21		DIAGNOSTICOS SANITARIOS
22		DISPONIBILIDADES UCI
23		ESTADISTICAS VITALES
24		ESTADOS FINANCIEROS
25		EVALUACIONES
	50	EVALUACION DE ESES
	51	EVALUACION DE LA CAPACIDAD DE GESTION ADMINISTRATIVA DE LAS EPS
	52	EVALUACION DE LA CAPACIDAD DE GESTION EN LOS MUNICIPIOS DESCENTRALIZADOS
	53	EVALUACION DEL PLAN DE ATENCION DE URGENCIAS, EMERGENCIAS Y DESASTRES
	54	EVALUACION EXTERNA DE DESEMPEÑO DE LA RED DE LABORATORIOS
26		EXPEDICION DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DE EQUIPOS DE RADIACIONES IONIZANTES
27		FICHAS EPIDEMIOLOGICAS
28		GESTION INSTITUCIONAL
29		GESTION FINANCIERA
30		HISTORIAS LABORALES
31		INFORMES
	55	INFORME A ENTES DE CONTROL Y VIGILANCIA
	56	INFORME DE AUDITORIA
	57	INFORME DE GESTION
	58	INFORME DE INSPECCION Y VIGILANCIA
	59	INFORME DE RECOLECCION Y/O ELIMINACION SANITARIA DE ANIMALES
	60	INFORME DE RENDICION DE CUENTAS
	61	INFORME DE RESULTADO DE ANALISIS
	62	INFORME DE RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE SGSSS (DECRETO 2193/2004)
	63	INFORME DE VACUNACION
	64	INFORME DEL CONSEJO TERRITORIAL
	65	INFORME DEL PLAN ANTICORRUPCION
	66	INFORME DEL PLAN BIENAL
	67	INFORME EJECUTIVO ANUAL
	68	INFORME ENTOMOLOGICO
	69	INFORME EPIDEMIOLOGICO
	70	INFORME ESTADISTICO
	71	INFORME FINANCIERO
32		INGRESOS
33		INSCRIPCIONES
	72	INSCRIPCION DE REGISTRO PROFESIONAL Y OCUPACION
	73	INSCRIPCION O ACTUALIZACION EN EL REGISTRO ESPECIAL DE PRESTADORES DE SERVICIOS DE SALUD
34		INSPECCION SANITARIA
35		INVENTARIOS
	74	INVENTARIO DE ARCHIVO
	75	INVENTARIO DE BIENES MUEBLES
	76	INVENTARIO DE EQUIPOS Y MATERIA PRIMA
36		NOMINA Y PRESTACIONES SOCIALES
37		MAPA DE RIESGO
38		MEDIDAS SANITARIAS
39		PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS
40		PLANES
	77	PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO
	78	PLAN ANUAL DE AUDITORIAS
	79	PLAN BIENAL DE INVERSION EN SALUD
	80	PLAN DE ACCION
	81	PLAN DE CAPACITACION
	82	PLAN DE COMPRAS
	83	PLAN DE CONTINGENCIA
	84	PLAN DE DESARROLLO DEPARTAMENTAL DE SALUD
	85	PLAN DE EMERGENCIA HOSPITALARIA
	86	PLAN DE GESTION
	87	PLAN DE GOBIERNO EN LINEA
	88	PLAN DE MANTENIMIENTO HOSPITALARIO
	89	PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO
	90	PLAN DE MEDIOS
	91	PLAN DE MEJORAMIENTO
	92	PLAN DE SALUD PUBLICA DEPARTAMENTAL

	93	PLAN DE SALUD TERRITORIAL
	94	PLAN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DE CALIDAD
	95	PLAN DEPARTAMENTAL DE EMERGENCIA Y DESASTRE EN SALUD
	96	PLAN OPERATIVO ANUAL DEPARTAMENTAL
	97	PLAN OPERATIVO ANUAL MUNICIPAL
41		PROCESOS
	98	PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO
	99	PROCESO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO
	100	PROCESO DISCIPLINARIO
	101	PROCESO DE LA JURISDICCION ORDINARIA
42		PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS INSTITUCIONAL
43		PRESUPUESTO DE EJECUCION FONDO ROTATORIO DE ESTUPEFACIENTES
44		PROGRAMAS
	102	BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS
	103	EDUCATIVO EN PREVENCION DE EMERGENCIAS, DESASTRES Y ATENCION DE URGENCIAS
	104	EDUCATIVO EN PREVENCION Y PROMOCION DE ENFERMEDADES TRANSMITIDAS POR VECTORES
	105	GESTION DOCUMENTAL
	106	INSPECCION Y VIGILANCIA SANITARIA
	107	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPO E INSTALACIONES LOCATIVAS
	108	SALUD PUBLICA DEPARTAMENTAL
	109	SALUD OCUPACIONAL
	110	VIGILANCIA DE EVENTOS DE INTERES EN SALUD PUBLICA
45		PROYECTOS
	111	PROYECTO DE DOTACION
	112	PROYECTO DE EMERGENCIAS Y DESASTRES
	113	PROYECTO DE INVERSION
	114	PROYECTO DE REGALIAS
	115	PROYECTO EN SALUD PUBLICA
	116	PROYECTO PARA CONSECUICION DE RECURSOS
	117	PROYECTO RED DE URGENCIAS
46		REFERENCIA Y CONTRA REFERENCIA DE PACIENTES
47		REGISTROS
	118	REGISTRO DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS DE SALUD
48		RESOLUCIONES
49		RESULTADOS DE ANALISIS DE LABORATORIO
50		SEGUIMIENTO AL GIRO, USO Y FLUJO DE LOS RECURSOS DESTINADOS AL REGIMEN SUBSIDIADO
51		SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD
52		SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION EN SALUD
53		SOLICITUDES DE APERTURA O TRASLADO DE ESTABLECIMIENTO FARMACEUTICO
54		SORTEOS SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO
55		TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
56		TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES
57		TOMA DE MUESTRA
58		TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES
59		TRASLADOS
60		VISITA DE VERIFICACION DE LAS CONDICIONES DE HABILITACION DE LOS PRESTADORES DE SERVICIO