

 INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER			MEJORA CONTINUA							Codigo: O-MC-ME08-03	
			TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL							fecha de aprobacion: 24/11/2020	
CÓDIGOS			SERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				version: 02	
D	S	SB	TIPOS DOCUMENTALES	A.G	A.C	CT	E	D	S	Procedimientos	
1000	02		ACTAS								
		11	ACTA DE LA JUNTA DIRECTIVA *Convocatoria *Acta de reunión *Control de asistencia.	2	4	X				PERMANENTE	
1000	03		ACUERDOS DE LA JUNTA DIRECTIVA *Acto administrativo *Informes	2	2	X				PERMANENTE	
1000	08		CIRCULARES								
		01	CIRCULAR INFORMATIVA	2	2		X				
		02	CIRCULAR NORMATIVA	2	2			X		PERMANENTE	
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									Pagina: 2 de 17		
OFICINA PRODUCTORA: PARTICIPACION SOCIAL											
CÓDIGOS			SERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				Procedimientos	
D	S	SB	TIPOS DOCUMENTALES	A.G	A.C	CT	E	D	S	Procedimientos	
1010	02		ACTAS								
		20	ACTA DEL CONSEJO TERRITORIAL	2	4	X				Por su valor administrativo pasan al archivo histórico	
1010	05		ASESORIAS								
		24	ASESORIA TECNICA	2	4		X			Reunion comité de archivo, inventario documental, levantamiento de acta, eliminacion por picado.	
1010	06		ASISTENCIA TECNICA *Informe de visita	2	4		X			Reunion comité de archivo, inventario documental, levantamiento de acta, eliminacion por picado.	
1010	31		INFORMES								

 INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER			MEJORA CONTINUA							Codigo: O-MC-ME08-03	
			TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL							fecha de aprobacion: 24/11/2020	
										version: 02	
										pagina: 1 de 1	
		55	INFORME A ENTES DE CONTROL Y VIGILANCIA *Comunicaciones, informe	2	4	X			X		Por su valor administrativo, se digitalizan para consulta y reproducción
1010	40		PLANES								
		96	PLAN OPERATIVO ANUAL DEPARTAMENTAL *Comunicaciones, plan anual de capacitaciones, asistencia tecnica y asesoría, informe trimestrales, circulares, plan	2	4				X		Cerrada la vigencia, reunion comité de archivo, inventario documental, levantamiento de acta, eliminacion por picado.
		97	PLAN OPERATIVO ANUAL MUNICIPAL *Comunicaciones, plan anual de capacitaciones, asistencia tecnica y asesoría, informe, circulares, viabilidad y plan municipal	2	4				X		Cerrada la vigencia, reunion comité de archivo, inventario documental, levantamiento de acta, eliminacion por picado.
			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					Posee valores legales, pasado el tiempo de retención se eliminan. Reunión Comité de archivo, inventario documental, levantamiento de acta, eliminación por picado.
ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER										Pagina: 3 de 17	
OFICINA PRODUCTORA: JURIDICA Y CONTROL DISCIPLINARIO											
CÓDIGOS			SERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					
D	S	SB	TIPOS DOCUMENTALES	A.G	A.C	CT	E	D	S	Procedimientos	
1020	01		ACCIONES CONSTITUCIONALES								
		01	ACCIÓN DE CUMPLIMIENTO	5	5		X	X	X		
			*Demanda *Solicitud de medidas cautelares *Admisión de la demanda *Notificaciones *Apelación							SELECCIÓN DEL 10% COMO MUESTRA REPRESENTATIVA, PARA EL ARCHIVO HISTORICO Y/O LAS QUE POR SU IMPORTANCIA SE DEFRAN CONSERVAR	

		MEJORA CONTINUA							Codigo: O-MC-ME08-03
		TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL							fecha de aprobacion: 24/11/2020
									version: 02
									pagina: 1 de 1
		*Reposición *Queja							
	02	ACCIÓN DE GRUPO	2	10			X	X	X
		*Demanda *Solicitud de medidas cautelares *Admisión de la demanda *Notificaciones *Apelación *Reposición *Queja							SELECCIÓN DEL 10% COMO MUESTRA REPRESENTATIVA, PARA EL ARCHIVO HISTORICO Y/O LAS QUE POR SU IMPORTANCIA SE DEBAN CONSERVAR
	03	ACCIÓN DE REPETICION	2	10			X	X	X
		*Demanda *Solicitud de medidas cautelares *Admisión de la demanda *Notificaciones *Apelación *Reposición *Queja							SELECCIÓN DEL 10% COMO MUESTRA REPRESENTATIVA, PARA EL ARCHIVO HISTORICO Y/O LAS QUE POR SU IMPORTANCIA SE DEBAN CONSERVAR
	04	ACCIÓN DE TUTELA	2	10			X	X	X
		*Demanda *Solicitud de medidas cautelares *Admisión de la demanda *Notificaciones *Apelación *Reposición *Queja							SELECCIÓN DEL 10% COMO MUESTRA REPRESENTATIVA, PARA EL ARCHIVO HISTORICO Y/O LAS QUE POR SU IMPORTANCIA SE DEBAN CONSERVAR
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							

		MEJORA CONTINUA							Codigo: O-MC-ME08-03
		TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL							fecha de aprobacion: 24/11/2020
									version: 02
									pagina: 1 de 1
		43	CONCEPTO JURIDICO	2	3		X		
			*Solicitud *Minuta/Acto administrativo *Concepto						PASADO EL TIEMPO DE RETENCION PIERDEN VALOR PARA LA ADMINISTRACION
1020	31		INFORMES						
		55	INFORMES A ENTES DE CONTROL Y VIGILANCIA	2	8	X		X	
			*Requerimientos *informes *Documentos de Soporte *Oficios Remisorios						FINALIZADA SU RETENCION EN EL ARCHIVO CENTRAL SE CONSERVA TODA LA SERIE , SE DIGITALIZARA
1020	39		PETICIONES QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS	2	25		X		Posee valores legales, pasado el tiempo de retención se eliminan
			*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	POSEE VALOR LEGAL SE DIGITALIZA AL MOMENTO DE PASAR AL ARCHIVO CENTRAL, PASADO EL TIEMPO DE RETENCIÓN SE ELIMINAN

		MEJORA CONTINUA							Codigo: O-MC-ME08-03	
		TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL							fecha de aprobacion: 24/11/2020	
									version: 02	
									pagina: 1 de 1	
			EXPEDIENTE: NULIDAD, NULIDAD 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 *Pruebas Documentales *Alegatos de Conclusión *Notificación sentencia 1ra Instancia *Oficio remitido a la oficina (acerca del fallo) *Recursos de ley *conciliación judicial *Alegatos de Conclusión 2da instancia *Notificación sentencia 2da Instancia *Oficio remitido a la oficina (acerca del fallo para su conocimiento o cumplimiento) *Informe de gestión							
		100	PROCESO DISCIPLINARIO	5	10		X	X		POSEE VALOR LEGAL SE DIGITALIZA AL MOMENTO DE PASAR AL ARCHIVO CENTRAL, PASADO EL TIEMPO DE RETENCIÓN SE ELIMINAN
			EXPEDIENTE: DISCIPLINARIO ORDINARIO, VERRA SIIMARIO *Queja y/o el Oficio de la Dirección * Informe Secretarial * Acta de Reunión de la UCID (<i>Unidad de Control Interno Disciplinario</i>)							

			MEJORA CONTINUA							Codigo: O-MC-ME08-03	
			TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL							fecha de aprobacion: 24/11/2020	
										version: 02	
										pagina: 1 de 1	
			* 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		POSEE VALOR LEGAL SE DIGITALIZA AL MOMENTO DE PASAR AL ARCHIVO CENTRAL, PASADO EL TIEMPO DE RETENCIÓN SE ELIMINAN
			*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										Pagina: 4 de 17	
OFICINA PRODUCTORA: CONTROL INTERNO											
CÓDIGOS			SERIES		RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				
D	S	SB	TIPOS DOCUMENTALES		A.G	A.C	CT	E	D	S	Procedimientos
1030	02		ACTAS								

		MEJORA CONTINUA							Codigo: O-MC-ME08-03
		TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL							fecha de aprobacion: 24/11/2020
									version: 02
									pagina: 1 de 1
		11	ACTAS DE COMITÉ DE CONTROL INTERNO *Convocatoria *Acta *Control de asistencia	2	4	X		X	Por su valor administrativo se digitalizan.
1030	05		ASESORIAS						
		22	ASESORIA DE CONTROL INTERNO *Comunicaciones oficiales, gestión documental, mejoramiento de procesos y procedimientos, estrategia de gobierno en línea, peticiones, quejas, reclamos y denuncias, comité de conciliación, Papeles de trabajo, registro de asesoría y acompañamiento	2	4		X		Reunion comité de archivo, inventario documental, levantamiento de acta, eliminacion por picado.
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		Reunion comité de archivo, inventario documental, levantamiento de acta, eliminacion por picado.
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	Poseen valores primarios y secundarios. Se digitalizan para reproducción y consulta.
		57	INFORME DE GESTION *Seguimiento a planes de mejoramiento, solicitud de informes diferentes dependencias, informes final.	2	4	X		X	Poseen valores administrativos y técnicos. Se digitalizan para consulta y reproducción
		67	INFORME EJECUTIVO ANUAL *Informe, encuesta, papeles de trabajo, comunicaciones	2	10	X		X	Poseen valores primarios y secundarios. Se digitalizan para reproducción.
1030	37		MAPA DE RIESGO *Matriz de riesgos, identificación de riesgos (Formato), consolidado, mapa de riesgo (Formato), plan de seguimiento, cronograma,	2	4		X		Reunion comité de archivo, inventario documental, levantamiento de acta, eliminacion por picado.
1030	40		PLANES						

			MEJORA CONTINUA							Codigo: O-MC-ME08-03	
			TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL							fecha de aprobacion: 24/11/2020	
										version: 02	
										pagina: 1 de 1	
		78	PLAN ANUAL DE AUDITORIAS *Análisis de procesos, actividades o áreas críticas (Formato), Cronograma de auditoria interna, plan.	2	4			X	X		Reunion comité de archivo, inventario documental, levantamiento de acta, eliminacion por picado. Se digitaliza para reproducción.
		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		Reunion comité de archivo, inventario documental, levantamiento de acta, eliminacion por picado. Se digitaliza para reproducción.
		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		Reunion comité de archivo, inventario documental, levantamiento de acta, eliminacion por picado. Se digitaliza para reproducción.
ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER										Pagina: 5 de 17	
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	Procedimientos	
1040	02		ACTAS								
		06	ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO *Convocatoria *Acta	2	4	X				Por su valor administrativo se conservan totalmente	
		09	ACTA DE COMITÉ DE CALIDAD	1	4	X		X		Por su valor administrativo se conservan totalmente	
		14	ACTA DE COMITÉ DE GOBIERNO EN LINEA *Circulares de convocatoria *Actas de reunión *Comunicaciones internas	4	4	X				Por su valor administrativo se conservan totalmente	
		20	ACTA DEL CONSEJO TERRITORIAL	2	4	X			x	Por su valor administrativo se conservan totalmente	
1040	11		CIRCULARES								

		MEJORA CONTINUA							Codigo: O-MC-ME08-03
		TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL							fecha de aprobacion: 24/11/2020
									version: 02
									pagina: 1 de 1
		36	CIRCULAR INFORMATIVA *Distribucion de documentos	2	2		X		Reunion comité de archivo, inventario documental, levantamiento de acta, eliminacion por picado.
1040	15		CONCEPTOS						
		44	CONCEPTO TECNICO SECTORIAL DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD *Viabilidad tecnica sectorial de proyectos de inversion en salud	2	4			X	Poseen valores Tecnicos. Se digitalizan para consulta y reproducción.
1040	31		INFORMES						
		55	INFORME A ENTES DE CONTROL Y VIGILANCIA	2	4	X		X	Poseen valores Tecnicos. Se digitalizan para consulta y reproducción.
		57	INFORME DE GESTION *Informe, Soportes documentales	2	8			X	Poseen valores administrativos y técnicos. Se digitalizan para consulta y reproducción
		60	INFORME DE RENDICION DE CUENTAS *Informe, soportes documentales	2	4			X	Poseen valores Administrativos. Se digitalizan para reproducción y consulta.
		64	INFORME DEL CONSEJO TERRITORIAL	2	4			X	Poseen valores Administrativos. Se digitalizan para reproducción y consulta.
		65	INFORME DEL PLAN ANTICORRUPCION	2	4		X	X	Reunion comité de archivo, inventario documental, levantamiento de acta, eliminacion por picado.
		66	INFORME DEL PLAN BIENAL	2	4		X	X	Reunion comité de archivo, inventario documental, levantamiento de acta, eliminacion por picado.
1040	35		INVENTARIOS						
		74	INVENTARIO DE ARCHIVO *Formato único de Inventario Documental	2	10	X		X	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.

		MEJORA CONTINUA							Codigo: O-MC-ME08-03
		TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL							fecha de aprobacion: 24/11/2020
									version: 02
									pagina: 1 de 1
		76	INVENTARIO DE EQUIPOS Y MATERIA PRIMA *Hoja de Vida de Computo * Formato de reportes tecnicos *Solicitud de servicio tecnico	2	2	X			Son programas intangibles de conservacion total por su relevancia y valores primarios. Pasada la vida util del equipo se elimina el documento mediante acta.
1040	40		PLANES						
		77	PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO	2	2			X	Una vez cumplido el periodo se elimina de la plataforma
		79	PLAN BIENAL DE INVERSION EN SALUD * certificacion del plan bienal	2	2		X	X	Reunion comité de archivo, inventario documental, levantamiento de acta, eliminacion por picado.
		80	PLAN DE ACCION *Anual Departamental y/o Institucional	2	4		X		Reunion comité de archivo, inventario documental, levantamiento de acta, eliminacion por picado.
		84	PLAN DE DESARROLLO DEPARTAMENTAL DE SALUD	2	4		X	X	Cumplido el tiempo de retención se digitalizan para consulta o reproducción.
		87	PLAN DE GOBIERNO EN LINEA	2	10			X	permanente
		89	PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO	10			X	X	Reunion comité de archivo, inventario documental, levantamiento de acta, eliminacion por picado.
		91	PLAN DE MEJORAMIENTO *Archivo	2	2		X	X	Reunion comité de archivo, inventario documental, levantamiento de acta, eliminacion por picado.
		93	PLAN DE SALUD TERRITORIAL	2	4	X			Posee valores primarios
1040	44		PROGRAMAS						
		105	GESTION DOCUMENTAL *Recepcion y control de correspondencia (Memorando en tramite; Registro de correspondencia)	2	20	X		X	Poseen valores Administrativos, se digitalizan para consulta y reproducción
1040	45		PROYECTOS						

 INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER			MEJORA CONTINUA							Codigo: O-MC-ME08-03	
			TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL							fecha de aprobacion: 24/11/2020	
										version: 02	
										pagina: 1 de 1	
		113	PROYECTO DE INVERSION *Infraestructura, Regalias y Plan Bienal.	2	10	X			X	Posee valores primarios, se digitalizan para reproducción	
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	Posee valor administrativo. Se digitaliza para consulta	
1040	55		TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	2	4	X			X	Posee valores primarios, se digitalizan para información.	
1040	56		TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES	2	4	X				Son programas intangibles de conservación total por valores primarios.	
1040	58		TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES * Cronograma	2	10	X			X	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.	
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER									Pagina: 6 de 17		
OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE SALUD PUBLICA											
CÓDIGOS			SERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				Procedimientos	
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				Por su valor administrativo se conservan y digitalizan para consulta y reproducción.	
1050	11		CIRCULARES								
		34	CIRCULAR INFORMATIVA	2	2		X			Reunion comité de archivo, inventario documental, levantamiento de acta, eliminacion por picado.	

		MEJORA CONTINUA							Codigo: O-MC-ME08-03
		TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL							fecha de aprobacion: 24/11/2020
									version: 02
									pagina: 1 de 1
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		Por perder valor administrativo se elimina mediante reunión Comité de Archivo, inventario documental, levantamiento de acta, eliminación por picado.
1050	31		INFORMES						
		55	INFORME A ENTES DE CONTROL Y VIGILANCIA *Comunicaciones, informe	2	4	X		X	Poseen valores administrativos. Se digitalizan para consulta y reproducción.
		57	INFORME DE GESTION *Informe	2	4	X			Poseen valores administrativos y técnicos. Se digitalizan para consulta y reproducción
		67	INFORME EJECUTIVO ANUAL						
		71	INFORME FINANCIERO * registros presupuestales, informe	2	4	X			Poseen valores primarios
1050	40		PLANES						
		80	PLAN DE ACCION *Programa, evaluación, tareas	2	4		X	X	Reunion comité de archivo, inventario documental, levantamiento de acta, eliminacion por picado.
		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		Reunion comité de archivo, inventario documental, levantamiento de acta, eliminacion por picado.
		96	PLAN OPERATIVO ANUAL DEPARTAMENTAL *Comunicaciones, Peporte presupuestal, Soporte ejecución *PAIN Departamental *evaluación, Informe trimestral, Ficha tecnica POA evaluación tecnico financiera, acta, monitoreo,	2	3		X		Reunion comité de archivo, inventario documental, levantamiento de acta, eliminacion por picado.

			MEJORA CONTINUA							Codigo: O-MC-ME08-03	
			TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL							fecha de aprobacion: 24/11/2020	
										version: 02	
										pagina: 1 de 1	
		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			Reunion comité de archivo, inventario documental, levantamiento de acta, eliminacion por picado.	
1050	44		PROGRAMAS								
		108	SALUD PUBLICA DEPARTAMENTAL *Servicios de Salud	2	4		X			Reunion comité de archivo inventario documental,levantamiento de acta,eliminacion por picado.	
1050	45		PROYECTOS								
		115	PROYECTO EN SALUD PUBLICA	2	4	X				Poseen valores primarios	
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER									Pagina: 7 de 17		
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	Procedimientos	
1051	02		ACTAS							Por su valor administrativo se conservan y digitalizan para consulta y reproducción.	
		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				Poseen valores administrativas y alta frecuencia en el archivo de gestión.	

 INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER		MEJORA CONTINUA							Codigo: O-MC-ME08-03	
		TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL							fecha de aprobacion: 24/11/2020	
									version: 02	
									pagina: 1 de 1	
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			Reunion comité de archivo, inventario documental, levantamiento de acta, eliminacion por picado.
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				Poseen valores administrativos y técnicos
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 vehiculos transportadores de alimentos *Autorización sanitaria de fuentes hidricas destinadas al consumo humano	2	20	X		X		Poseen valores administrativos y técnicos. Se digitalizan para consulta y reproducción.
1051	13		COMPROBANTES							

		MEJORA CONTINUA							Codigo: O-MC-ME08-03
		TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL							fecha de aprobacion: 24/11/2020
									version: 02
									pagina: 1 de 1
		38	COMPROBANTES DE EGRESO *Programas TNS (Medicamentos)	2	10	X		X	Poseen valores primarios, se digitalizan para consulta y reproducción
		40	COMPROBANTES DE INGRESO *Programa TNS (Medicamentos)	2	10	X		X	Poseen valores primarios, se digitalizan para consulta y reproducción
1051	15		CONCEPTOS						
		44	CONCEPTO TECNICO *Certificación de vehiculos de control sanitario *Autorización sanitaria de fuentes hidricas destinadas al consumo humano	2	4		X		Reunion comité de archivo, inventario documental, levantamiento de acta. Eliminacion por picado.
1051	20		CREDENCIALES DE EXPENDEADOR DE MEDICAMENTOS *Resolucion, Soportes Documentales	2	20	X			Poseen valores administrativos
1051	21		DIAGNOSTICOS SANITARIOS	2	4		X		Reunion comité de archivo, inventario documental, levantamiento de acta. Eliminacion por picado.
1051	23		ESTADISTICAS VITALES *Acta de comité, Informe	2	20	X		X	Poseen valores primarios y secundarios. Se digitalizan para consulta y reproducción.
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	Poseen valores técnicos
1051	31		INFORMES						

		MEJORA CONTINUA							Codigo: O-MC-ME08-03
		TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL							fecha de aprobacion: 24/11/2020
									version: 02
									pagina: 1 de 1
		55	INFORME A ENTES DE CONTROL Y VIGILANCIA	2	4	X		X	Poseen valores administrativos. Se digitalizan para consulta y reproducción.
		58	INFORME DE INSPECCION Y VIGILANCIA	2	4			X	Poseen valores administrativos. Se digitalizan para consulta y reproducción.
		61	INFORME DE RESULTADO DE ANALISIS	2	4			X	Poseen valores administrativos. Se digitalizan para consulta y reproducción.
		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			Poseen valores técnicos
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			Poseen valores administrativos
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			Poseen valores técnicos
1051	39		PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS Queja y/o Molestia Sanitaria *Acta de inspección a quejas sanitarias (Formato)						
1051	40		PLANES						

		MEJORA CONTINUA							Codigo: O-MC-ME08-03
		TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL							fecha de aprobacion: 24/11/2020
									version: 02
									pagina: 1 de 1
		80	PLAN DE ACCION *Departamental, Municipal	2	4		X		Reunion comité de archivo, inventario documental, levantamiento de acta, eliminacion por picado.
		81	PLAN DE CAPACITACION *Actividades de Promoción y Prevención de la enfermedad por factores de riesgo ambiental	2	4		X		Reunion comité de archivo, inventario documental, levantamiento de acta, eliminacion por picado.
		83	PLAN DE CONTINGENCIA	2	4		X		Reunion comité de archivo, inventario documental, levantamiento de acta, eliminacion por picado.
		85	PLAN DE EMERGENCIA HOSPITALARIA (Sustancias toxicas)	2	4		X		Reunion comité de archivo, inventario documental, levantamiento de acta, eliminacion por picado.
		86	PLAN DE GESTION (Residuos solidos hospitalarios y similares PGIRHS)	2	4		X		Reunion comité de archivo, inventario documental, levantamiento de acta, eliminacion por picado.
1051	41		PROCESOS						
		98	PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO	2	10	X			Poseen valores legales
1051	43		PRESUPUESTO DE EJECUCION FONDO ROTATORIO DE ESTUPEFACIENTES (INGRESOS Y EGRESOS)	2	10		X		Reunion comité de archivo, inventario documental, levantamiento de acta. Eliminacion por picado.

		MEJORA CONTINUA							Codigo: O-MC-ME08-03
		TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL							fecha de aprobacion: 24/11/2020
									version: 02
									pagina: 1 de 1
		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			Reunion comité de archivo, inventario documental, levantamiento de acta, eliminacion por picado.
		EXPEDIENTE. DETERMINACION DE ACETILCOLINESTERASA EN LA SANGRE *Informe de zona de alto riesgo, toma de muestra en sangre, resultado de la muestra, concepto técnico.							

 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	MEJORA CONTINUA							Codigo: O-MC-ME08-03	
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL							fecha de aprobacion: 24/11/2020	
			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						

 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	MEJORA CONTINUA							Codigo: O-MC-ME08-03	
								fecha de aprobacion: 24/11/2020	
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL							version: 02	
			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 ESTABLEMIMIENTOS 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						

			MEJORA CONTINUA							Codigo: O-MC-ME08-03	
										fecha de aprobacion: 24/11/2020	
			TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL							version: 02	
										pagina: 1 de 1	
			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	10% muestra representativa	
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER									Pagina: 8 de 17		
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	Procedimientos
1052	02		ACTAS								

		MEJORA CONTINUA							Codigo: O-MC-ME08-03
		TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL							fecha de aprobacion: 24/11/2020
									version: 02
									pagina: 1 de 1
		15	ACTA DE COMITÉ SALUD INFANTIL *Convocatoria, Control de asistencia, evidencia fotografica, acta.	2	4	X			Por su valor administrativo se conservan y digitalizan para consulta y reproducción.
		21	ACTA DE REUNION *Adjudicacion por subsidios de tratamiento por enfermedad de lepra	2	4	X		X	Por su valor administrativo se conservan y digitalizan para consulta y reproducción.
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		Reunion comité de archivo inventario documental,levantamiento de acta,eliminacion por picado.
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		Reunion comité de archivo inventario documental,levantamiento de acta,eliminacion por picado.
	14		COMUNICADOS DE PRENSA *Listas de asistencia *Documento de apoyo	2	4		X		Reunion comité de archivo inventario documental,levantamiento de acta,eliminacion por picado.
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		Reunion comité de archivo, inventario documental, levantamiento de acta, eliminacion por picado.
1052	31		INFORMES						

		MEJORA CONTINUA							Codigo: O-MC-ME08-03
		TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL							fecha de aprobacion: 24/11/2020
									version: 02
									pagina: 1 de 1
		55	INFORME A ENTES DE CONTROL Y VIGILANCIA	2	4	X		X	Poseen valores administrativos. Se digitalizan para consulta y reproducción.
		57	INFORME DE GESTION *Informes de gestion de biologicos e insumos *Informe de gestion de medicamentos e insumos criticos Informe General	2	4	X			Poseen valores administrativos y técnicos. Se digitalizan para consulta y reproducción
		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	Reunion comité de archivo, inventario documental, levantamiento de acta, eliminacion por picado.
1052	40		PLANES						
		80	PLAN DE ACCION	2	4		X		Reunion comité de archivo, inventario documental, levantamiento de acta, eliminacion por picado.
		81	PLAN DE CAPACITACION * comunicación, cronograma, listado de asistencia.	2	2		X		Reunion comité de archivo inventario documental,levantamiento de acta,eliminacion por picado.
		90	PLAN DE MEDIOS Campañas, videos, fotografías	2	4		X		Reunion comité de archivo inventario documental,levantamiento de acta,eliminacion por picado.
		96	PLAN OPERTAIVO ANUAL DEPERTAMENTAL *comunicaciones, POA, informe trimestral, Acta, informe de evaluacion Tecnico Financiera.	2	4		X		Cerrada la vigencia, reunion comité de archivo, inventario documental, levantamiento de acta, eliminacion por picado.
		97	PLAN OPERATIVO ANUAL MUNICIPAL *comunicaciones, informe visita,acta reunion.	2	4		X		Cerrada la vigencia, reunion comité de archivo, inventario documental, levantamiento de acta, eliminacion por picado.

 INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER			MEJORA CONTINUA							Codigo: O-MC-ME08-03	
			TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL							fecha de aprobacion: 24/11/2020	
										version: 02	
										pagina: 1 de 1	
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			Reunion comité de archivo inventario documental,levantamiento de acta,eliminacion por picado.	
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER									Pagina: 9 de 17		
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	Procedimientos	
1053	02		ACTAS								
		21	ACTA DE REUNION *Convocatoria, Control de asistencia, Acta.	2	4	X		X		Por su valor administrativo se conservan y digitalizan para consulta y reproducción.	
1053	06		ASISTENCIAS TECNICAS *Acta, Informe, Constancia de permanencia, Pla de capacitación (si aplica), Soportes documentales	2	1		X			Reunion comité de archivo, inventario documental, levantamiento de acta. Eliminacion por picado.	
1053	25		EVALUACIONES								
		54	EVALUACION EXTERNA DE DESEMPEÑO DE LA RED LABORATORIOS *Directa *Indirecta	2	1				X	Senseleccion del 10% como muestre representativa.	
1053	31		INFORMES								
		55	INFORME A ENTES DE CONTROL Y VIGILANCIA *Comunicaciones, informe	2	4	X		X		Poseen valores administrativos. Se digitalizan para consulta y reproducción.	

		MEJORA CONTINUA							Codigo: O-MC-ME08-03
		TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL							fecha de aprobacion: 24/11/2020
									version: 02
									pagina: 1 de 1
		57	INFORME DE GESTION	2	4	X		X	Poseen valores administrativos y técnicos. Se digitalizan para consulta y reproducción
		67	INFORME EJECUTIVO ANUAL	2	3			X	10% muestra representativa
		68	INFORME ENTOMOLOGICO *Seguimiento y medición de los procesos: Ficha tecnica, 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	Reunion comité de archivo, inventario documental, levantamiento de acta. Eliminacion por picado.
		70	INFORMES ESTADISTICOS *Técnicas Estadísticas, seguimiento y medición de procesos (Formato).	2	4			X	Reunion comité de archivo, inventario documental, levantamiento de acta. Eliminacion por picado.
1053	35		INVENTARIOS						
		76	INVENTARIO EQUIPOS Y MATERIA PRIMA *Solicitud de insumos	2	18	X		X	Poseen valores administrativos y contables.
1053	37		MAPA DE RIESGO	2	4			X	Reunion comité de archivo, inventario documental, levantamiento de acta, eliminacion por picado.

		MEJORA CONTINUA							Codigo: O-MC-ME08-03
		TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL							fecha de aprobacion: 24/11/2020
									version: 02
									pagina: 1 de 1
1053	39		PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS	2	25	X			Posee valores legales
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	Posee valor administrativo. Reunion comité de archivo, inventario documental, levantamiento de acta, eliminacion por picado.
		80	PLAN DE ACCION *Residuos Hospitalarios (PGIRH) *Acciones correctivas y/o preventiva, producto/servicio no conforme	2	3		X		Reunion comité de archivo, inventario documental, levantamiento de acta. Eliminacion por picado.
		81	PLA DE CAPACITACION Y FORMACION *Cronograma	2	3		X		Reunion comité de archivo, inventario documental, levantamiento de acta. Eliminacion por picado.
		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		Reunion comité de archivo, inventario documental, levantamiento de acta. Eliminacion por picado.
		94	PLAN DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD *Cronograma de actividades	2	2			X	Posee valor administrativo. Se digitaliza para consulta
		96	PLAN OPERATIVO ANUAL DEPARTAMENTAL *Soporte ejecución *PAIN Departamental *Informe	2	5		X		Cerrada la vigencia, reunion comité de archivo, inventario documental, levantamiento de acta, eliminacion por picado.
1053	44		PROGRAMAS						

		MEJORA CONTINUA							Codigo: O-MC-ME08-03	
		TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL							fecha de aprobacion: 24/11/2020	
									version: 02	
									pagina: 1 de 1	
		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		Reunion comité de archivo, inventario documental, levantamiento de acta, eliminacion por picado.
		108	SALUD PUBLICA DEPARTAMENTAL Banco de Sangre *Encuesta selección de donantes, Formato reacciones adversas, Casos positivos, Estadística mensual, Servicios transfusionales	2	4				X	10% muestra representativa
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	Se digitalizan para reproduccion de la informacion
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		Reunion comité de archivo, inventario documental, levantamiento de acta. Eliminacion por picado.
1053	57		TOMA DE MUESTRA *Acta, Soportes Documentales	2	2				X	10% muestra representativa

CÓDIGOS			SERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				Procedimientos
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				Por su valor administrativo se conservan.
		21	ACTA DE REUNION *Convocatoria, Acta, Control de asistencia	2	4	X				Por su valor administrativo se conservan.
1054	05		ASESORIAS							
		24	ASESORIA TECNICA *Acta de Reunión, Monitoreo y Auditoría	2	4		X			Reunion comité de archivo, inventario documental, levantamiento de acta, eliminacion por picado.
1054	06		ASISTENCIAS TECNICAS *Capacitaciones, Control de asistencia, Programación y Comisión	2	4		X			Reunion comité de archivo, inventario documental, levantamiento de acta, eliminacion por picado.
1054	19		CONVENIOS (Educativo, Científico y de Cooperación mutua)	2	20	X			X	Por su valor administrativo se conservan y digitalizan para consulta y reproducción.
1054	31		INFORMES							
		55	INFORME A ENTES DE CONTROL Y VIGILANCIA *Minsalud,INS,Supersalud,Contraloria,Fiscalia y Defensoria del Pueblo.	2	4	X			X	Por su valor administrativo se conservan y digitalizan para consulta y reproducción.
		57	INFORME DE GESTION (IDS, Secretaria de Salud Mpal) *Informe de gestion de medicamentos e insumos criticos (Zoonosis)	2	10		X			Reunion comité de archivo, inventario documental, levantamiento de acta, eliminacion por picado.

		MEJORA CONTINUA							Codigo: O-MC-ME08-03
		TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL							fecha de aprobacion: 24/11/2020
									version: 02
									pagina: 1 de 1
	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			Reunion comité de archivo, inventario documental, levantamiento de acta, eliminacion por picado.
	63	INFORME DE VACUNACION (zoonosis) *Censo Sanitario de Animales, Programación de Actividades Jornada Vacunación Antirrabica (Formato), Plan de Trabajo, Solicitud de Biológicos e insumos (Cuarto Frio), Informe Departamental (Consolidado).	2	4	X		X		Por su valor administrativo se conservan y digitalizan para consulta y reproducción.
	69	INFORMES EPIDEMIOLOGICOS Patologias *Ficha de seguimiento a exposiciones Rabicas (Formato), Informe	2	4	X		X		Por su valor administrativo se conservan y digitalizan para consulta y reproducción.
	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		Por su valor administrativo se conservan y digitalizan para consulta y reproducción.

		MEJORA CONTINUA							Codigo: O-MC-ME08-03
		TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL							fecha de aprobacion: 24/11/2020
									version: 02
									pagina: 1 de 1
		71	INFORME FINANCIERO *Asignacion de recursos (Resolución Ejecución de Recursos, Lineamientos, Proyectos)	5	20			X	Poseen valores contables y fiscales, terminada la disposicion final, se digitalizan
1054	35		INVENTARIOS						
		76	INVENTARIO DE EQUIPOS Y MATERIA PRIMA (Biologicos e Insumos)	2	20			X	Selección del 10% como muestra representativa, por poseer valores primarios
1054	37		MAPA DE RIESGO						
1054	39		PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS *Derecho de Petición	2	4			X	Reunion comité de archivo, inventario documental, levantamiento de acta, eliminacion por picado.
1054	40		PLANES						
		80	PLAN DE ACCION	2	4			X	Reunion comité de archivo, inventario documental, levantamiento de acta, eliminacion por picado.
		91	PLAN DE MEJORAMIENTO	2	4			X X	Reunion comité de archivo, inventario documental, levantamiento de acta, eliminacion por picado. Se digitaliza para reproducción.
		96	PLAN OPERATIVO ANUAL DEPARTAMENTAL	2	4	X			Posee valores administrativos
1054	44		PROGRAMAS						
		104	PROGRAMA EDUCATIVO EN PROMOCION Y PREVENCIÓN ENFERMEDADES TRANSMITIDAS POR VECTORES *Solicitudes	2	4			X	Reunion comité de archivo, inventario documental, levantamiento de acta, eliminacion por picado.

 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	MEJORA CONTINUA							Codigo: O-MC-ME08-03	
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL							fecha de aprobacion: 24/11/2020	
			<p>EXPEDIENTE: CONTROL INTEGRADO Y SELECTIVO DE VECTORES</p> <p>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 portatil (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 vehiculos (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 (Formato), Informe mensual de aplicaciones</p>						

	MEJORA CONTINUA							Codigo: O-MC-ME08-03
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL							fecha de aprobacion: 24/11/2020
		108	SALUD PUBLICA DEPARTAMENTAL					
			EXPEDIENTE: ZONOSIS	2	4		X	
			*Encefalitis Equina Venezolana, Esterilizaciones					
								Reunion comité de archivo, inventario documental, levantamiento de acta, eliminacion por picado.

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER **Pagina: 11 de 17**

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	Procedimientos
1060	02		ACTAS							
		02	ACTA DE GRUPO *Convocatoria, Acta de reunión	2	4	X				PERMANENTE
	05		ASISTENCIAS TECNICAS *CONCERTACIÓN DE INDICADORES DE DESEMPEÑO DE ESES, INFORME DE VISITA A MUNICIPIOS DESCENTRALIZADOS, EPS, ESES	2	4			X		Poseen valores técnicos. Se digitalizan para consulta y reproducción.
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		Poseen valores primarios. Se digitalizan para consulta y reproducción.

		MEJORA CONTINUA							Codigo: O-MC-ME08-03
		TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL							fecha de aprobacion: 24/11/2020
									version: 02
									pagina: 1 de 1
		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	Poseen valores primarios. Se digitalizan para consulta y reproducción.
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	Poseen valores Técnicos. Se digitalizan para consulta y reproducción.
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	Poseen valores primarios. Se digitalizan para consulta.
		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	Poseen valores primarios. Se digitalizan para consulta.

 INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER			MEJORA CONTINUA							Codigo: O-MC-ME08-03	
			TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL							fecha de aprobacion: 24/11/2020	
										version: 02	
										pagina: 1 de 1	
1060	24		INFORMES								
		01	INFORME A ENTES DE CONTROL Y VIGILANCIA *Comunicaciones, informe	2	4	X			X	Poseen valores administrativos. Se digitalizan para consulta y reproducción.	
1060	33		PLANES								
1060		04	PLAN DE CAPACITACION *Formato de evaluación, comunicaciones, Informe	2	4			X		Reunion comité de archivo, inventario documental, levantamiento de acta, eliminacion por picado.	
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	Poseen valores primarios. Se digitalizan para consulta y reproducción.	
ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER									Pagina: 12 de 17		
OFICINA PRODUCTORA: SUBGRUPO DE VIGILANCIA Y CONTROL DE SERVICIOS DE SALUD											
CÓDIGOS			SERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				Procedimientos	
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			Reunion comité de archivo, inventario documental, levantamiento de acta, eliminacion por picado.	

		MEJORA CONTINUA							Codigo: O-MC-ME08-03
		TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL							fecha de aprobacion: 24/11/2020
									version: 02
									pagina: 1 de 1
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	Poseen valores administrativos, se conservan en el archivo de gestión por tener frecuencia de consulta alta. Se digitalizan para consulta y reproducción
1061	31		INFORMES						
		55	INFORME A ENTES DE CONTROL Y VIGILANCIA *Comunicaciones, informe	2	25			X	Reunion comité de archivo, inventario documental, levantamiento de acta, eliminacion por picado.
1061	33		INSCRIPCIONES						
		73	INSCRIPCION O ACTUALIZACION EN EL REGISTRO ESPECIAL DE PRESTADORES DE SERVICIOS DE SALUD *Formulario de inscripción o formulario de novedades y anexos asistencia técnica (Formato	2	20	X			Poseen valores administrativos
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 juridica.	2	25	X			Posee valores legales
1061	40		PLANES						

			MEJORA CONTINUA							Codigo: O-MC-ME08-03	
			TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL							fecha de aprobacion: 24/11/2020	
										version: 02	
										pagina: 1 de 1	
		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	Posee valores administrativos y técnicos. Se digitalizan para consulta o reproducción.	
1061	41		PROCESOS								
		98	PROCESO ADMINISTRATIVO SANSIONATORIO *Descargos o recurso de reposición	2	10				X	Reunion comité de archivo, inventario documental, levantamiento de acta, eliminacion por picado.	
1061	60		VISITA DE VERIFICACION DE LAS CONDICIONES DE HABILITACION DE LOS PRESTADORES DE SALUD (IPS- PROFESIONALES INDEPENDIENTES) *Relación prestadores inscritos, Cronograma de visitas, distitivos, 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	Reunion comité de archivo, inventario documental, levantamiento de acta, eliminacion por picado.	
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER									Pagina: 13 de 17		
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	Procedimientos	
1062	02		ACTAS								
		21	ACTA DE REUNION *Convocatoria, control de asistencia, acta	2	4			X		Poseen valores primarios, pasa para consulta y reproducción de la información	
1062	07		AUDITORIAS								

		MEJORA CONTINUA							Codigo: O-MC-ME08-03
		TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL							fecha de aprobacion: 24/11/2020
									version: 02
									pagina: 1 de 1
		27	AUDITORIA DE CALIDAD DE LA PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD *Cronograma de visita, comunicaci3n de visita, Resoluci3n, copia de contrato e informe de planeaci3n, 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	Posee valor primario, pasa para reproducci3n de la informaci3n
		29	AUDITORIA DE CUENTAS MEDICAS *Cuentas ESES y soportes documentales, validaci3n de los RIPS, radicaci3n y consecutivo facturaci3n, certificaci3n de facturaci3n, validaci3n de facturaci3n, informe de objeciones parciales, certificaci3nes.	2	5			X	Posee valor primario, pasa para reproducci3n de la informaci3n
1062	08		AUTORIZACIONES						
		31	AUTORIZACION DE LA PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD (Electivas, Urgencias, Tutela) *Registro de solicitudes, listado de pacientes, informaci3n departamento de sistemas, documentaci3n exigida, Formato de pertinencia, formato de autorizaciones, formato de tutela, firma de recibido por parte del usuario.	2	3		X		Reunion comit3 de archivo, inventario documental, levantamiento de acta, eliminacion por picado.
1062	29		GESTION FINANCIERA *Contrataci3n mediata-inmediata-red publica Cuentas m3dicas, Recobro no pos regimen subsidiado, Reconocimiento de facturaci3n.	2	4			X	Posee valores primarios, pasa para consulta y reproducci3n de la informaci3n
1062	31		INFORMES						
		55	INFORMES A ENTES DE CONTROL Y VIGILANCIA	2	4	X		X	Poseen valores primarios y secundarios. Se digitalizan para reproducci3n.

		MEJORA CONTINUA							Codigo: O-MC-ME08-03
		TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL							fecha de aprobacion: 24/11/2020
									version: 02
									pagina: 1 de 1
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		Reunion comité de archivo, inventario documental, levantamiento de acta, eliminacion por picado.
1062	45		PROYECTOS						
		116	PROYECTO PARA CONSECUION DE RECURSOS	2	4			X	Posee valores primarios, se digitaliza consulta y reproducción de la información
		53	EVALUACION DEL PLAN DEPARTAMENTAL DE ATENCION DE URGENCIAS, EMERGENCIAS Y DESASTRES *Informe del evento	2	4			X	Posee valor administrativo, se digitalizan para consulta o reproducción
1062	31		INFORMES						
		55	INFORME A ENTES DE CONTROL Y VIGILANCIA	2	4	X		X	Poseen valores primarios y secundarios. Se digitalizan para reproducción y consulta.
		57	INFORME DE GESTION	2	4	X		X	Poseen valores administrativos y técnicos. Se digitalizan para consulta y reproducción
1062	39		PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS *Derechos de petición	2	25		X		Reunion comité de archivo, inventario documental, levantamiento de acta, eliminacion por picado.
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		Reunion comité de archivo, inventario documental, levantamiento de acta, eliminacion por picado.

		MEJORA CONTINUA							Codigo: O-MC-ME08-03
		TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL							fecha de aprobacion: 24/11/2020
									version: 02
									pagina: 1 de 1
		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		Reunion comité de archivo, inventario documental, levantamiento de acta, eliminacion por picado.
		95	PLAN DEPARTAMENTAL DE EMERGENCIA Y DESASTRES EN SALUD CRUE, CREPAD, ERI, EDAN Reclamación a victimas de eventos adversos de origen natural o antropico y accidentes de transito (Formato).	2	4		X		Reunion comité de archivo, inventario documental, levantamiento de acta, eliminacion por picado.
1062	44		PROGRAMAS						
		103	PROGRAMA EDUCATIVO EN PREVENCION DE EMERGENCIAS, DESASTRES Y ATENCION DE URGENCIAS	2	4		X		Reunion comité de archivo, inventario documental, levantamiento de acta, eliminacion por picado.
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		Reunion comité de archivo, inventario documental, levantamiento de acta, eliminacion por picado.
1062	46		REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA DE PACIENTES *Formato unico de referencia de paciente, Reprote disponibilidad de UCI, disponibilidad de UCI (Formato), formato unico de contrareferencia de paciente.	2	2		X		Reunion comité de archivo, inventario documental, levantamiento de acta, eliminacion por picado.

			MEJORA CONTINUA							Codigo: O-MC-ME08-03	
			TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL							fecha de aprobacion: 24/11/2020	
										version: 02	
										pagina: 1 de 1	
1062	52		SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION EN SALUD (Equipo de Respuesta Inmediata URI)	2	4	X				Poseen valores administrativos.	
		82	PLAN DE COMPRAS	2	4		X			Reunion comité de archivo, inventario documental, levantamiento de acta, eliminacion por picado.	
		86	PLAN DE GESTION *Caja Menor Acuerdo	2	4	X				Poseen valores administrativos y técnicos. Se digitalizan para consulta y reproducción.	
		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			Reunion comité de archivo, inventario documental, levantamiento de acta, eliminacion por picado.	
ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER									Pagina: 14 de 17		
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	Procedimientos	
1063	02		ACTAS								
		12	ACTA DE COMITÉ DE EMERGENCIAS Y DESASTRES Y CRUE (Centro Regulador de Urgencias y Emergencias)	2	4	X				Posee valor administrativo y técnico	
1063	05		ASESORIAS (Direcciones locales de Salud o Secretarías Municipales de Salud e IPS del Departamento)	2	4		X			Reunion comité de archivo, inventario documental, levantamiento de acta, eliminacion por picado.	

		MEJORA CONTINUA							Codigo: O-MC-ME08-03
		TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL							fecha de aprobacion: 24/11/2020
									version: 02
									pagina: 1 de 1
1063	06		ASISTENCIAS TECNICAS (Direcciones Locales de Salud o Secretarias Municipales de Salud e IPS del Departamento)	2	4		X		Reunion comité de archivo, inventario documental, levantamiento de acta, eliminacion por picado.
1063	08		AUTORIZACIONES						
		31	AUTORIZACION DE LA PRESTACION EN SERVICIOS DE SALUD	2	2		X		Reunion comité de archivo, inventario documental, levantamiento de acta, eliminacion por picado.
1063	22		DISPONIBILIDADES UCI	2	2		X		Reunion comité de archivo, inventario documental, levantamiento de acta, eliminacion por picado.
1063	25		EVALUACIONES	2	2		X		Reunion comité de archivo, inventario documental, levantamiento de acta, eliminacion por picado.
		53	EVALUACION DEL PLAN DEPARTAMENTAL DE ATENCION DE URGENCIAS, EMERGENCIAS Y DESASTRES *Informe del evento	2	4			X	Posee valor administrativo, se digitalizan para consulta o reproducción
1063	31		INFORMES						
		55	INFORME A ENTES DE CONTROL Y VIGILANCIA	2	4	X		X	Poseen valores primarios y secundarios. Se digitalizan para reproducción y consulta.
		57	INFORME DE GESTION	2	4	X		X	Poseen valores administrativos y técnicos. Se digitalizan para consulta y reproducción
1063	39		PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS *Derechos de petición	2	25		X		Reunion comité de archivo, inventario documental, levantamiento de acta, eliminacion por picado.
1063	40		PLANES						

		MEJORA CONTINUA							Codigo: O-MC-ME08-03
		TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL							fecha de aprobacion: 24/11/2020
									version: 02
									pagina: 1 de 1
		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		Reunion comité de archivo, inventario documental, levantamiento de acta, eliminacion por picado.
		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		Reunion comité de archivo, inventario documental, levantamiento de acta, eliminacion por picado.
		95	PLAN DEPARTAMENTAL DE EMERGENCIA Y DESASTRES EN SALUD CRUE, CREPAD, ERI, EDAN Reclamación a victimas de eventos adversos de origen natural o antropico y accidentes de transito (Formato).	2	4		X		Reunion comité de archivo, inventario documental, levantamiento de acta, eliminacion por picado.
1063	44		PROGRAMAS						
		103	PROGRAMA EDUCATIVO EN PREVENCION DE EMERGENCIAS, DESASTRES Y ATENCION DE URGENCIAS	2	4		X		Reunion comité de archivo, inventario documental, levantamiento de acta, eliminacion por picado.
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		Reunion comité de archivo, inventario documental, levantamiento de acta, eliminacion por picado.

 INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER			MEJORA CONTINUA							Codigo: O-MC-ME08-03	
			TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL							fecha de aprobacion: 24/11/2020	
										version: 02	
										pagina: 1 de 1	
1063	46		REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA DE PACIENTES *Formato unico de referencia de paciente, Reprpte disponibilidad de UCI, disponibilidad de UCI (Formato), formato unico de contrareferencia de paciente.	2	2		X			Reunion comité de archivo, inventario documental, levantamiento de acta, eliminacion por picado.	
1063	52		SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION EN SALUD (Equipo de Respuesta Inmediata URI)	2	4	X				Poseen valores administrativos.	
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER										Pagina: 15 de 17	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GRUPO DE RECURSOS FINANCIEROS, HUMANOS Y FISICOS											
CODIGO: 1070											
OFICINA PRODUCTORA: GESTION Y CONTROL DE RECURSOS FINANCIEROS											
CÓDIGOS			SERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				Procedimientos	
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		Por su valor administrativo se conservan y digitalizan para consulta y reproducción.	
1071	16		CONCILIACIONES BANCARIAS *Extractos bancarios	2	10		X			Reunion comité de archivo, inventario documental, levantamiento de acta, eliminacion por picado.	
1071	24		ESTADOS FINANCIEROS *Balance general *Estado de ganancias y perdidas	1	10		X	X		Poseen valores contables. Se digitalizan para consulta o reproducción	
1071	31		INFORMES								
		55	INFORME A ENTES DE CONTROL Y VIGILANCIA remisorio, informe *Oficio	2	4	X		X		Poseen valores administrativos y técnicos. Se digitalizan para consulta y reproducción.	

 INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER			MEJORA CONTINUA							Codigo: O-MC-ME08-03	
			TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL							fecha de aprobacion: 24/11/2020	
										version: 02	
										pagina: 1 de 1	
		71	INFORME FINANCIERO *Informe *Anexos	5	20				X		Poseen valores contables y fiscales, terminada la disposicion final, se digitalizan
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		Poseen valores primarios, se digitalizan para consulta y reproducción
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			Por su valor administrativo, se digitalizan para consulta.
1071	59		TRASLADOS *Archivo plano, portal bancario, libro auxiliar a traves de Software TNS, conciliación bancaria, comprobante de traslado	2	10	X				X	Poseen valores contables, se digitalizan para consulta y reproducción
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER										Pagina: 16 de 17	
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	Procedimientos	
1072	02		ACTAS								

		MEJORA CONTINUA							Codigo: O-MC-ME08-03
		TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL							fecha de aprobacion: 24/11/2020
									version: 02
									pagina: 1 de 1
		08	ACTA DE COMITÉ DE BIENESTAR SOCIAL *Convocatoria *Acta	2	4	X		X	Por su valor administrativo se conservan y digitalizan para consulta y reproducción.
		16	ACTA DE COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO *Convocatoria, Acta	2	4	X		X	Por su valor administrativo se conservan y digitalizan para consulta y reproducción.
		17	ACTA DE COMITÉ SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO	2	4	X		X	Por su valor administrativo se conservan y digitalizan para consulta y reproducción.
1072	06		ASISTENCIAS TECNICAS *Informe de visita	2	4			X	Reunion comité de archivo, inventario documental, levantamiento de acta, eliminacion por picado.
1072	11		CIRCULARES						
		36	CIRCULAR INFORMATIVA	2	2			X	Reunion comité de archivo, inventario documental, levantamiento de acta, eliminacion por picado.
		37	CIRCULAR NORMATIVA	2	2			X	Por su valor secundario se digitalizan.
1072	17		CONSTANCIAS						
		45	CONSTANCIA LABORAL *Estampillas, constancia	2	2			X	Reunion comité de archivo, inventario documental, levantamiento de acta, eliminacion por picado.
1072	18		CONTRATOS						
		49	CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS *Hoja Control (Ley 80/93, Decretos 734-1510/2013)	2	25	X		X	Posesen valores primarios. Se digitalizan para consulta

		MEJORA CONTINUA							Codigo: O-MC-ME08-03	
		TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL							fecha de aprobacion: 24/11/2020	
									version: 02	
									pagina: 1 de 1	
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			Reunion comité de archivo, inventario documental, levantamiento de acta, eliminacion por picado.
1072	30		HISTORIAS LABORALES *Hoja Control (Circular 04/2003), formato unico hoja de vida Función Pública	10	80		X			Poseen valores administrativos, forman parte del patrimonio institucional.
1072	31		INFORMES							
		55	INFORME A ENTES DE CONTROL Y VIGILANCIA *Oficio remisorio, informe	2	4		X		X	Poseen valores administrativos y técnicos. Se digitalizan para consulta y reproducción.
1072	33		INSCRIPCIONES							
		72	INSCRIPCION DE REGISTRO PROFESIONAL Y OCUPACION *Resolución	2	20		X			Poseen valores primarios y secundarios. Pasan al archivo histórico.
	36		NOMINA Y PRESTACIONES SOCIALES *Sistema Operativo de información SOI, Novedades de Talento Humano (Formato), planilla integrada PILA, Disponibilidad Presupuestal	2	80		X		X	Posee valor administrativo. Cumplido el tiempo de retención se digitaliza por poseer valor institucional.

 INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER			MEJORA CONTINUA							Codigo: O-MC-ME08-03	
			TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL							fecha de aprobacion: 24/11/2020	
										version: 02	
										pagina: 1 de 1	
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			Reunion comité de archivo, inventario documental, levantamiento de acta, eliminacion por picado.	
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			Reunion comité de archivo, inventario documental, levantamiento de acta, eliminacion por picado.	
		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			Reunion comité de archivo, inventario documental, levantamiento de acta, eliminacion por picado.	
1072	48		RESOLUCIONES	2	25	X				Poseen valor administrativo, forma parte del patrimonio Institucional.	
1072	54		SORTEOS DEL SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO	2	10			X		Poseen valor administrativo.	
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER									Pagina: 17 de 17		
OFICINA PRODUCTORA: GESTION Y CONTROL DE RECURSOS FISICOS											
CÓDIGOS			SERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				Procedimientos	
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				Poseen valores primarios	
1073	12		COMPRAS								

		MEJORA CONTINUA							Codigo: O-MC-ME08-03
		TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL							fecha de aprobacion: 24/11/2020
									version: 02
									pagina: 1 de 1
		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		Reunion comité de archivo, inventario documental, levantamiento de acta, eliminacion por picado.
1073	13		COMPROBANTES						
		40	COMPROBANTE DE ENTRADA DE ALMACEN *Factura, soportes documentales según entrada	2	4	X		X	Poseen valores primarios
		42	COMPROBANTE DE SALIDA DE ALMACEN *Comunicaciones oficiales, soportes documentales según salida	2	4	X		X	Poseen valores primarios
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	Poseen valores administrativos y contables.
		76	INVENTARIO DE EQUIPOS Y MATERIA PRIMA 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	Poseen valores administrativos y contables.
1073	40		PLANES						
		82	PLAN DE COMPRAS	2	4		X		Reunion comité de archivo, inventario documental, levantamiento de acta, eliminacion por picado.

		MEJORA CONTINUA							Codigo: O-MC-ME08-03
									fecha de aprobacion: 24/11/2020
		TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL							version: 02
									pagina: 1 de 1
		86	PLAN DE GESTION *Caja Menor Acuerdo	2	4	X			Poseen valores administrativos y técnicos. Se digitalizan para consulta y reproducción.
		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		Reunion comité de archivo, inventario documental, levantamiento de acta, eliminacion por picado.