




 <b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b> 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				Procedimientos	
D	S	SB	TIPOS DOCUMENTALES	A.G	A.C	CT	E	D	S		
1000	02		<b>ACTAS</b>								
		11	<b>ACTA DE LA JUNTA DIRECTIVA</b> *Convocatoria *Acta de reunión *Control de asistencia.	2	4	X				PERMANENTE	
1000	03		<b>ACUERDOS DE LA JUNTA DIRECTIVA</b> *Acto administrativo *Informes	2	2	X				PERMANENTE	
1000	08		<b>CIRCULARES</b>								
		01	<b>CIRCULAR INFORMATIVA</b>	2	2		X				
		02	<b>CIRCULAR NORMATIVA</b>	2	2			X		PERMANENTE	
1000	31		<b>INFORMES</b>								
		01	<b>INFORME A ENTES DE CONTROL Y VIGILANCIA</b> *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		
1010	02		<b>ACTAS</b>								
		20	<b>ACTA DEL CONSEJO TERRITORIAL</b>	2	4	X				Por su valor administrativo pasan al archivo histórico	
1010	05		<b>ASESORIAS</b>								
		24	<b>ASESORIA TECNICA</b>	2	4		X			Reunion comité de archivo, inventario documental, levantamiento de acta, eliminacion por picado.	
1010	06		<b>ASISTENCIA TECNICA</b> *Informe de visita	2	4		X			Reunion comité de archivo, inventario documental, levantamiento de acta, eliminacion por picado.	
1010	31		<b>INFORMES</b>								


 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	<b>INFORME A ENTES DE CONTROL Y VIGILANCIA</b> *Comunicaciones, informe	2	4	X			X		Por su valor administrativo, se digitalizan para consulta y reproducción
<b>1010</b>	<b>40</b>		<b>PLANES</b>								
		96	<b>PLAN OPERATIVO ANUAL DEPARTAMENTAL</b> *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	<b>PLAN OPERATIVO ANUAL MUNICIPAL</b> *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.
			<b>PETICIONES QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS</b>								
<b>1010</b>	<b>39</b>		*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.
<b>ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER</b>										<b>Pagina: 3 de 17</b>	
<b>OFICINA PRODUCTORA: JURIDICA Y CONTROL DISCIPLINARIO</b>											
CÓDIGOS			SERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					
D	S	SB	TIPOS DOCUMENTALES	A.G	A.C	CT	E	D	S	Procedimientos	
<b>1020</b>	<b>01</b>		<b>ACCIONES CONSTITUCIONALES</b>								
		<b>01</b>	<b>ACCIÓN DE CUMPLIMIENTO</b>	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 DEBAN 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							
	<b>02</b>	<b>ACCIÓN DE GRUPO</b>	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
	<b>03</b>	<b>ACCIÓN DE REPETICION</b>	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
	<b>04</b>	<b>ACCIÓN DE TUTELA</b>	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
<b>1020</b>	<b>02</b>	<b>ACTAS</b>							
	<b>10</b>	<b>ACTA DE COMITE DE CONCILIACION PREJUDICIAL</b> *Solicitud de conciliación, convocatoria a reunión de comité de conciliación, control de asistencia, acta de conciliación	2	5				X	X
<b>1020</b>	<b>15</b>	<b>CONCEPTOS</b>							

		MEJORA CONTINUA							Codigo: O-MC-ME08-03
		TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL							fecha de aprobacion: 24/11/2020
									version: 02
									pagina: 1 de 1
		43	<b>CONCEPTO JURIDICO</b>	2	3		X		
			*Solicitud *Minuta/Acto administrativo *Concepto						PASADO EL TIEMPO DE RETENCION PIERDEN VALOR PARA LA ADMINISTRACION
1020	31		<b>INFORMES</b>						
		55	<b>INFORMES A ENTES DE CONTROL Y VIGILANCIA</b>	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		<b>PETICIONES QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS</b>	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		<b>PROCESOS</b>						
		99	<b>PROCESO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO</b>	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, CONTROVERSIAS 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 remisorio a la oficina (acerca del fallo) *Recursos de ley *conciliación judicial *Alegatos de Conclusión 2da instancia *Notificación sentencia 2da Instancia *Oficio remisorio a la oficina (acerca del fallo para su conocimiento o cumplimiento) *Informe de gestión						
		100	<b>PROCESO DISCIPLINARIO</b>	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, VFRRAI 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	<b>PROCESOS DE LA JURISDICCION ORDINARIA</b>	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	<b>ACTAS DE COMITÉ DE CONTROL INTERNO</b> *Convocatoria *Acta *Control de asistencia	2	4	X		X	Por su valor administrativo se digitalizan.
<b>1030</b>	<b>05</b>		<b>ASESORIAS</b>						
		22	<b>ASESORIA DE CONTROL INTERNO</b> *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.
<b>1030</b>	<b>07</b>		<b>AUDITORIAS</b>						
		28	<b>AUDITORIA DE CONTROL INTERNO</b> *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.
<b>1030</b>	<b>31</b>		<b>INFORMES</b>						
		55	<b>INFORME A ENTES DE CONTROL Y VIGILANCIA</b> *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	<b>INFORME DE GESTION</b> *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	<b>INFORME EJECUTIVO ANUAL</b> *Informe, encuesta, papeles de trabajo, comunicaciones	2	10	X		X	Poseen valores primarios y secundarios. Se digitalizan para reproducción.
<b>1030</b>	<b>37</b>		<b>MAPA DE RIESGO</b> *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.
<b>1030</b>	<b>40</b>		<b>PLANES</b>						


			MEJORA CONTINUA							Codigo: O-MC-ME08-03	
			TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL							fecha de aprobacion: 24/11/2020	
										version: 02	
										pagina: 1 de 1	
		78	<b>PLAN ANUAL DE AUDITORIAS</b> *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	<b>PLAN DE ACCION</b> *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	<b>PLAN DE MEJORAMIENTO</b> *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.
<b>ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER</b>										<b>Pagina: 5 de 17</b>	
<b>OFICINA PRODUCTORA: PLANEACION Y SISTEMAS DE INFORMACION</b>											
CÓDIGOS			SERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					
D	S	SB	TIPOS DOCUMENTALES	A.G	A.C	CT	E	D	S	Procedimientos	
1040	02		<b>ACTAS</b>								
		06	<b>ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO</b> *Convocatoria *Acta	2	4	X				Por su valor administrativo se conservan totalmente	
		09	<b>ACTA DE COMITÉ DE CALIDAD</b>	1	4	X		X		Por su valor administrativo se conservan totalmente	
		14	<b>ACTA DE COMITÉ DE GOBIERNO EN LINEA</b> *Circulares de convocatoria *Actas de reunión *Comunicaciones internas	4	4	X				Por su valor administrativo se conservan totalmente	
		20	<b>ACTA DEL CONSEJO TERRITORIAL</b>	2	4	X			x	Por su valor administrativo se conservan totalmente	
1040	11		<b>CIRCULARES</b>								





		MEJORA CONTINUA							Codigo: O-MC-ME08-03
		TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL							fecha de aprobacion: 24/11/2020
									version: 02
									pagina: 1 de 1
		36	<b>CIRCULAR INFORMATIVA</b> *Distribucion de documentos	2	2		X		Reunion comité de archivo, inventario documental, levantamiento de acta, eliminacion por picado.
<b>1040</b>	<b>15</b>		<b>CONCEPTOS</b>						
		44	<b>CONCEPTO TECNICO</b> 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.
<b>1040</b>	<b>31</b>		<b>INFORMES</b>						
		55	<b>INFORME A ENTES DE CONTROL Y VIGILANCIA</b>	2	4	X		X	Poseen valores Tecnicos. Se digitalizan para consulta y reproducción.
		57	<b>INFORME DE GESTION</b> *Informe, Soportes documentales	2	8			X	Poseen valores administrativos y técnicos. Se digitalizan para consulta y reproducción
		60	<b>INFORME DE RENDICION DE CUENTAS</b> *Informe, soportes documentales	2	4			X	Poseen valores Administrativos. Se digitalizan para reproducción y consulta.
		64	<b>INFORME DEL CONSEJO TERRITORIAL</b>	2	4			X	Poseen valores Administrativos. Se digitalizan para reproducción y consulta.
		65	<b>INFORME DEL PLAN ANTICORRUPCION</b>	2	4		X	X	Reunion comité de archivo, inventario documental, levantamiento de acta, eliminacion por picado.
		66	<b>INFORME DEL PLAN BIENAL</b>	2	4		X	X	Reunion comité de archivo, inventario documental, levantamiento de acta, eliminacion por picado.
<b>1040</b>	<b>35</b>		<b>INVENTARIOS</b>						
		74	<b>INVENTARIO DE ARCHIVO</b> *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	<b>INVENTARIO DE EQUIPOS Y MATERIA PRIMA</b> *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.
<b>1040</b>	<b>40</b>		<b>PLANES</b>						
		77	<b>PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO</b>	2	2			X	Una vez cumplido el periodo se elimina de la plataforma
		79	<b>PLAN BIENAL DE INVERSION EN SALUD</b> * certificacion del plan bienal	2	2		X	X	Reunion comité de archivo, inventario documental, levantamiento de acta, eliminacion por picado.
		80	<b>PLAN DE ACCION</b> *Anual Departamental y/o Institucional	2	4		X		Reunion comité de archivo, inventario documental, levantamiento de acta, eliminacion por picado.
		84	<b>PLAN DE DESARROLLO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b>	2	4		X	X	Cumplido el tiempo de retención se digitalizan para consulta o reproducción.
		87	<b>PLAN DE GOBIERNO EN LINEA</b>	2	10			X	permanente
		89	<b>PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO</b>	10			X	X	Reunion comité de archivo, inventario documental, levantamiento de acta, eliminacion por picado.
		91	<b>PLAN DE MEJORAMIENTO</b> *Archivo	2	2		X	X	Reunion comité de archivo, inventario documental, levantamiento de acta, eliminacion por picado.
		93	<b>PLAN DE SALUD TERRITORIAL</b>	2	4	X			Posee valores primarios
<b>1040</b>	<b>44</b>		<b>PROGRAMAS</b>						
		105	<b>GESTION DOCUMENTAL</b> *Recepcion y control de correspondencia (Memorando en tramite; Registro de correspondencia)	2	20	X		X	Poseen valores Administrativos, se digitalizan para consulta y reproducción
<b>1040</b>	<b>45</b>		<b>PROYECTOS</b>						


 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	<b>PROYECTO DE INVERSION</b> *Infraestructura, Regalias y Plan Bienal.	2	10	X			X	Posee valores primarios, se digitalizan para reproducción	
1040	51		<b>SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD</b> *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		<b>TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL</b>	2	4	X			X	Posee valores primarios, se digitalizan para información.	
1040	56		<b>TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES</b>	2	4	X				Son programas intangibles de conservación total por valores primarios.	
1040	58		<b>TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES</b> * 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		<b>ACTAS</b>								
		21	<b>ACTA DE REUNION</b> (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		<b>CIRCULARES</b>								
		34	<b>CIRCULAR INFORMATIVA</b>	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		<b>CONVENIOS</b> *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		<b>INFORMES</b>						
		55	<b>INFORME A ENTES DE CONTROL Y VIGILANCIA</b> *Comunicaciones, informe	2	4	X		X	Poseen valores administrativos. Se digitalizan para consulta y reproducción.
		57	<b>INFORME DE GESTION</b> *Informe	2	4	X			Poseen valores administrativos y técnicos. Se digitalizan para consulta y reproducción
		67	<b>INFORME EJECUTIVO ANUAL</b>						
		71	<b>INFORME FINANCIERO</b> * registros presupuestales, informe	2	4	X			Poseen valores primarios
1050	40		<b>PLANES</b>						
		80	<b>PLAN DE ACCION</b> *Programa, evaluación, tareas	2	4		X	X	Reunion comité de archivo, inventario documental, levantamiento de acta, eliminacion por picado.
		92	<b>PLAN DE SALUD PUBLICA DEPARTAMENTAL</b> *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	<b>PLAN OPERATIVO ANUAL DEPARTAMENTAL</b> *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	<b>PLA OPERTATIVO ANUAL MUNICIPAL</b> *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		<b>PROGRAMAS</b>								
		108	<b>SALUD PUBLICA DEPARTAMENTAL</b> *Servicios de Salud	2	4			X			Reunion comité de archivo inventario documental,levantamiento de acta,eliminacion por picado.
1050	45		<b>PROYECTOS</b>								
		115	<b>PROYECTO EN SALUD PUBLICA</b>	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		<b>ACTAS</b>							Por su valor administrativo se conservan y digitalizan para consulta y reproducción.	
		21	<b>ACTA DE REUNION</b>	2	4	X			X		
1051	04		<b>APERTURA O TRASLADO DE ESTABLECIMIENTOS FARMACEUTICOS</b> *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		<b>ASISTENCIAS TECNICAS</b> *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		<b>AUTORIZACIONES</b>							
		30	<b>AUTORIZACION PARA EL MANEJO DE MEDICAMENTOS DE CONTROL ESPECIAL</b> *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		<b>CENSOS SANITARIOS</b> *Programación mensual (Formato), Actas de inspección a establecimientos de control sanitario	2	4	X				Poseen valores administrativos y técnicos
1051	10		<b>CERTIFICADOS</b>							
		35	<b>CERTIFICADO SANITARIO</b> 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		<b>COMPROBANTES</b>							


		MEJORA CONTINUA							Codigo: O-MC-ME08-03
		TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL							fecha de aprobacion: 24/11/2020
									version: 02
									pagina: 1 de 1
		38	<b>COMPROBANTES DE EGRESO</b> *Programas TNS (Medicamentos)	2	10	X		X	Poseen valores primarios, se digitalizan para consulta y reproducción
		40	<b>COMPROBANTES DE INGRESO</b> *Programa TNS (Medicamentos)	2	10	X		X	Poseen valores primarios, se digitalizan para consulta y reproducción
<b>1051</b>	<b>15</b>		<b>CONCEPTOS</b>						
		44	<b>CONCEPTO TECNICO</b> *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.
<b>1051</b>	<b>20</b>		<b>CREDENCIALES DE EXPENDEDOR DE MEDICAMENTOS</b> *Resolucion, Soportes Documentales	2	20	X			Poseen valores administrativos
<b>1051</b>	<b>21</b>		<b>DIAGNOSTICOS SANITARIOS</b>	2	4		X		Reunion comité de archivo, inventario documental, levantamiento de acta. Eliminacion por picado.
<b>1051</b>	<b>23</b>		<b>ESTADISTICAS VITALES</b> *Acta de comité, Informe	2	20	X		X	Poseen valores primarios y secundarios. Se digitalizan para consulta y reproducción.
<b>1051</b>	<b>27</b>		<b>FICHAS EPIDEMIOLOGICAS</b> *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
<b>1051</b>	<b>31</b>		<b>INFORMES</b>						


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





		MEJORA CONTINUA							Codigo: O-MC-ME08-03
		TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL							fecha de aprobacion: 24/11/2020
									version: 02
									pagina: 1 de 1
		80	<b>PLAN DE ACCION</b> *Departamental, Municipal	2	4		X		Reunion comité de archivo, inventario documental, levantamiento de acta, eliminacion por picado.
		81	<b>PLAN DE CAPACITACION</b> *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	<b>PLAN DE CONTINGENCIA</b>	2	4		X		Reunion comité de archivo, inventario documental, levantamiento de acta, eliminacion por picado.
		85	<b>PLAN DE EMERGENCIA HOSPITALARIA</b> (Sustancias toxicas)	2	4		X		Reunion comité de archivo, inventario documental, levantamiento de acta, eliminacion por picado.
		86	<b>PLAN DE GESTION</b> (Residuos solidos hospitalarios y similares PGIRHS)	2	4		X		Reunion comité de archivo, inventario documental, levantamiento de acta, eliminacion por picado.
<b>1051</b>	<b>41</b>		<b>PROCESOS</b>						
		98	<b>PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO</b>	2	10	X			Poseen valores legales
<b>1051</b>	<b>43</b>		<b>PRESUPUESTO DE EJECUCION FONDO ROTATORIO DE ESTUPEFACIENTES (INGRESOS Y EGRESOS)</b>	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)							
<b>1051</b>	<b>44</b>	<b>PROGRAMAS</b>							
	110	<b>VIGILANCIA DE EVENTOS DE INTERES EN SALUD PUBLICA</b>	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><b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b> NORTE DE SANTANDER</p>	<b>MEJORA CONTINUA</b>							<b>Codigo: O-MC-ME08-03</b>	
	<b>TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL</b>							<b>fecha de aprobacion: 24/11/2020</b>	
			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><b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b> NORTE DE SANTANDER</p>	<b>MEJORA CONTINUA</b>							<b>Codigo: O-MC-ME08-03</b>	
								<b>fecha de aprobacion: 24/11/2020</b>	
	<b>TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL</b>							<b>version: 02</b>	
			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						


			<b>MEJORA CONTINUA</b>							Codigo: O-MC-ME08-03
										fecha de aprobacion: 24/11/2020
			<b>TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL</b>							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		<b>TOMA DE MUESTRA</b> (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		<b>ACTAS</b>							


		MEJORA CONTINUA							Codigo: O-MC-ME08-03
		TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL							fecha de aprobacion: 24/11/2020
									version: 02
									pagina: 1 de 1
		15	<b>ACTA DE COMITÉ SALUD INFANTIL</b> *Convocatoria, Control de asistencia, evidencia fotografica, acta.	2	4	X			Por su valor administrativo se conservan y digitalizan para consulta y reproducción.
		21	<b>ACTA DE REUNION</b> *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.
<b>1052</b>	<b>05</b>		<b>ASESORIAS</b>						
		24	<b>ASESORIA TECNICA</b> *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.
<b>1052</b>	<b>06</b>		<b>ASISTENCIAS TECNICAS</b> *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.
	<b>14</b>		<b>COMUNICADOS DE PRENSA</b> *Listas de asistencia *Documento de apoyo	2	4		X		Reunion comité de archivo inventario documental,levantamiento de acta,eliminacion por picado.
<b>1052</b>	<b>25</b>		<b>EVALUACIONES</b>						
		52	<b>EVALUACION A LA CAPACIDAD DE GESTION EN LOS MUNICIPIOS DESCENTRALIZADOS (GESTION 412)</b> *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.
<b>1052</b>	<b>31</b>		<b>INFORMES</b>						


		MEJORA CONTINUA							Codigo: O-MC-ME08-03
		TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL							fecha de aprobacion: 24/11/2020
									version: 02
									pagina: 1 de 1
		55	<b>INFORME A ENTES DE CONTROL Y VIGILANCIA</b>	2	4	X		X	Poseen valores administrativos. Se digitalizan para consulta y reproducción.
		57	<b>INFORME DE GESTION</b> *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	<b>INFORME DE VACUNACION</b> *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.
<b>1052</b>	<b>40</b>		<b>PLANES</b>						
		80	<b>PLAN DE ACCION</b>	2	4		X		Reunion comité de archivo, inventario documental, levantamiento de acta, eliminacion por picado.
		81	<b>PLAN DE CAPACITACION</b> * comunicación, cronograma, listado de asistencia.	2	2		X		Reunion comité de archivo inventario documental,levantamiento de acta,eliminacion por picado.
		90	<b>PLAN DE MEDIOS</b> Campañas, videos, fotografías	2	4		X		Reunion comité de archivo inventario documental,levantamiento de acta,eliminacion por picado.
		96	<b>PLAN OPERTAIVO ANUAL DEPERTAMENTAL</b> *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	<b>PLAN OPERATIVO ANUAL MUNICIPAL</b> *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		<b>PROGRAMAS</b>								
		108	<b>SALUD PUBLICA DEPARTAMENTAL</b> *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		<b>ACTAS</b>								
		21	<b>ACTA DE REUNION</b> *Convocatoria, Control de asistencia, Acta.	2	4	X		X		Por su valor administrativo se conservan y digitalizan para consulta y reproducción.	
1053	06		<b>ASISTENCIAS TECNICAS</b> *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		<b>EVALUACIONES</b>								
		54	<b>EVALUACION EXTERNA DE DESEMPEÑO DE LA RED LABORATORIOS</b> *Directa *Indirecta	2	1				X	Senseleccion del 10% como muestre representativa.	
1053	31		<b>INFORMES</b>								
		55	<b>INFORME A ENTES DE CONTROL Y VIGILANCIA</b> *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	<b>INFORME DE GESTION</b>	2	4	X		X	Poseen valores administrativos y técnicos. Se digitalizan para consulta y reproducción
		67	<b>INFORME EJECUTIVO ANUAL</b>	2	3			X	10% muestra representativa
		68	<b>INFORME ENTOMOLOGICO</b> *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	<b>INFORMES ESTADISTICOS</b> *Técnicas Estadísticas, seguimiento y medición de procesos (Formato).	2	4			X	Reunion comité de archivo, inventario documental, levantamiento de acta. Eliminacion por picado.
<b>1053</b>	<b>35</b>		<b>INVENTARIOS</b>						
		76	<b>INVENTARIO EQUIPOS Y MATERIA PRIMA</b> *Solicitud de insumos	2	18	X		X	Poseen valores administrativos y contables.
<b>1053</b>	<b>37</b>		<b>MAPA DE RIESGO</b>	2	4			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
1053	39		<b>PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS</b>	2	25	X			Posee valores legales
1053	40		<b>PLANES</b>						
		78	<b>PLAN ANUAL DE AUDITORIAS</b> *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	<b>PLAN DE ACCION</b> *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	<b>PLA DE CAPACITACION Y FORMACION</b> *Cronograma	2	3		X		Reunion comité de archivo, inventario documental, levantamiento de acta. Eliminacion por picado.
		82	<b>PLAN DE COMPRAS</b> 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	<b>PLAN DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD</b> *Cronograma de actividades	2	2			X	Posee valor administrativo. Se digitaliza para consulta
		96	<b>PLAN OPERATIVO ANUAL DEPARTAMENTAL</b> *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		<b>PROGRAMAS</b>						


		MEJORA CONTINUA							Codigo: O-MC-ME08-03	
		TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL							fecha de aprobacion: 24/11/2020	
									version: 02	
									pagina: 1 de 1	
		107	<b>MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPO E INSTALACIONES LOCATIVAS</b> *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	<b>SALUD PUBLICA DEPARTAMENTAL</b> Banco de Sangre *Encuesta selección de donantes, Formato reacciones adversas, Casos positivos, Estadística mensual, Servicios transfusionales	2	4				X	10% muestra representativa
1053	49		<b>RESULTADOS DE ANALISIS DE LABORATORIO</b> (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		<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DE LA CALIDAD</b> *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		<b>TOMA DE MUESTRA</b> *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		<b>ACTAS</b>							
		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		<b>ASESORIAS</b>							
		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		<b>ASISTENCIAS TECNICAS</b> *Capacitaciones, Control de asistencia, Programación y Comisión	2	4		X			Reunion comité de archivo, inventario documental, levantamiento de acta, eliminacion por picado.
1054	19		<b>CONVENIOS</b> (Educativo, Científico y de Cooperación mutua)	2	20	X			X	Por su valor administrativo se conservan y digitalizan para consulta y reproducción.
1054	31		<b>INFORMES</b>							
		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	<b>INFORME DE RECOLECCION Y/O ELIMINACION SANITARIA DE ANIMALES</b> *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	<b>INFORME DE VACUNACION (zoonosis)</b> *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	<b>INFORMES EPIDEMIOLOGICOS</b> 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	<b>INFORME ESTADISTICO</b> *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	<b>INFORME FINANCIERO</b> *Asignacion de recursos (Resolución Ejecución de Recursos, Lineamientos, Proyectos)	5	20			X	Poseen valores contables y fiscales, terminada la disposicion final, se digitalizan
<b>1054</b>	<b>35</b>		<b>INVENTARIOS</b>						
		76	<b>INVENTARIO DE EQUIPOS Y MATERIA PRIMA</b> (Biologicos e Insumos)	2	20			X	Selección del 10% como muestra representativa, por poseer valores primarios
<b>1054</b>	<b>37</b>		<b>MAPA DE RIESGO</b>						
<b>1054</b>	<b>39</b>		<b>PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS</b> *Derecho de Petición	2	4			X	Reunion comité de archivo, inventario documental, levantamiento de acta, eliminacion por picado.
<b>1054</b>	<b>40</b>		<b>PLANES</b>						
		80	<b>PLAN DE ACCION</b>	2	4			X	Reunion comité de archivo, inventario documental, levantamiento de acta, eliminacion por picado.
		91	<b>PLAN DE MEJORAMIENTO</b>	2	4			X X	Reunion comité de archivo, inventario documental, levantamiento de acta, eliminacion por picado. Se digitaliza para reproducción.
		96	<b>PLAN OPERATIVO ANUAL DEPARTAMENTAL</b>	2	4	X			Posee valores administrativos
<b>1054</b>	<b>44</b>		<b>PROGRAMAS</b>						
		104	<b>PROGRAMA EDUCATIVO EN PROMOCION Y PREVENCIÓN ENFERMEDADES TRANSMITIDAS POR VECTORES</b> *Solicitudes	2	4			X	Reunion comité de archivo, inventario documental, levantamiento de acta, eliminacion por picado.

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

	<b>MEJORA CONTINUA</b>							<b>Codigo: O-MC-ME08-03</b>	
	<b>TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL</b>							<b>fecha de aprobacion: 24/11/2020</b>	
								<b>version: 02</b> <b>pagina: 1 de 1</b>	
		108	<b>SALUD PUBLICA DEPARTAMENTAL</b>						Reunion comité de archivo, inventario
			<b>EXPEDIENTE: ZONOSIS</b>	2	4		X		documental, levantamiento de acta,
			*Encefalitis Equina Venezolana, Esterilizaciones						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				Procedimientos
D	S	SB	TIPOS DOCUMENTALES	A.G	A.C	CT	E	D	S	
1060	02		<b>ACTAS</b>							
		02	<b>ACTA DE GRUPO</b> *Convocatoria, Acta de reunión	2	4	X				PERMANENTE
	05		<b>ASISTENCIAS TECNICAS</b> *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		<b>AUDITORIAS</b>							
		01	<b>AUDITORIA A EPS-S, EPS-C Y REGIMENES ESPECIALES</b> *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	<b>AUDITORIA DE CALIDAD A LAS ESES DE MUNICIPIOS DESCENTRALIZADOS</b> *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.
<b>1060</b>	<b>12</b>		<b>CONCEPTOS</b>						
		02	<b>CONCEPTO TECNICO</b> *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.
<b>1060</b>	<b>21</b>		<b>EVALUACIONES</b>						
		01	<b>EVALUACION DE LA CAPACIDAD DE GESTION ADMINISTRATIVA DE LAS EPS</b> *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	<b>EVALUACION DE LA CAPACIDAD DE GESTION EN LOS MUNICIPIOS DESCENTRALIZADOS</b> *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		<b>INFORMES</b>								
		01	<b>INFORME A ENTES DE CONTROL Y VIGILANCIA</b> *Comunicaciones, informe	2	4	X			X	Poseen valores administrativos. Se digitalizan para consulta y reproducción.	
1060	33		<b>PLANES</b>								
1060		04	<b>PLAN DE CAPACITACION</b> *Formato de evaluación, comunicaciones, Informe	2	4			X		Reunion comité de archivo, inventario documental, levantamiento de acta, eliminacion por picado.	
1060	42		<b>SEGUIMIENTO AL GIRO, USO Y FLUJO DE LOS RECURSOS DESTINADOS AL REGIMEN SUBSIDIADO</b> *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		<b>ASISTENCIA TECNICA</b> *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		<b>EXPEDICION DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO DE EQUIPOS DE RADIACIONES IONIZANTES</b> *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		<b>INFORMES</b>						
		55	<b>INFORME A ENTES DE CONTROL Y VIGILANCIA</b> *Comunicaciones, informe	2	25			X	Reunion comité de archivo, inventario documental, levantamiento de acta, eliminacion por picado.
1061	33		<b>INSCRIPCIONES</b>						
		73	<b>INSCRIPCION O ACTUALIZACION EN EL REGISTRO ESPECIAL DE PRESTADORES DE SERVICIOS DE SALUD</b> *Formulario de inscripción o formulario de novedades y anexos asistencia técnica (Formato)	2	20		X		Poseen valores administrativos
1061	39		<b>PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS</b> *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		<b>PLANES</b>						

			MEJORA CONTINUA							Codigo: O-MC-ME08-03	
			TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL							fecha de aprobacion: 24/11/2020	
										version: 02	
										pagina: 1 de 1	
		88	<b>PLAN DE MANTENIMIENTO HOSPITALARIO</b> *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		<b>PROCESOS</b>								
		98	<b>PROCESO ADMINISTRATIVO SANSIONATORIO</b> *Descargos o recurso de reposición	2	10				X	Reunion comité de archivo, inventario documental, levantamiento de acta, eliminacion por picado.	
1061	60		<b>VISITA DE VERIFICACION DE LAS CONDICIONES DE HABILITACION DE LOS PRESTADORES DE SALUD</b> (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 habilitción, 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		<b>ACTAS</b>								
		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		<b>AUDITORIAS</b>								


		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, 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	Posee valor primario, pasa para reproducción de la información
		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	Posee valor primario, pasa para reproducción de la información
<b>1062</b>	<b>08</b>		<b>AUTORIZACIONES</b>						
		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		Reunion comité de archivo, inventario documental, levantamiento de acta, eliminacion por picado.
<b>1062</b>	<b>29</b>		<b>GESTION FINANCIERA</b> *Contratación mediata-inmediata-red publica Cuentas médicas, Recobro no pos regimen subsidiado, Reconocimiento de facturación.	2	4			X	Posee valores primarios, pasa para consulta y reproducción de la información
<b>1062</b>	<b>31</b>		<b>INFORMES</b>						
		55	INFORMES A ENTES DE CONTROL Y VIGILANCIA	2	4	X		X	Poseen valores primarios y secundarios. Se digitalizan para reproducción.


		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		<b>PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS</b> *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		<b>PROYECTOS</b>						
		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		<b>INFORMES</b>						
		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		<b>PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS</b> *Derechos de petición	2	25		X		Reunion comité de archivo, inventario documental, levantamiento de acta, eliminacion por picado.
1062	40		<b>PLANES</b>						
		83	<b>PLAN DE CONTINGENCIA (CRUE)</b> *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	<b>PLAN DE EMERGENCIA HOSPITALARIA (CRUE)</b> *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	<b>PLAN DEPARTAMENTAL DE EMERGENCIA Y DESASTRES EN SALUD CRUE, CREPAD, ERI, EDAN</b> 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.
<b>1062</b>	<b>44</b>		<b>PROGRAMAS</b>						
		103	<b>PROGRAMA EDUCATIVO EN PREVENCION DE EMERGENCIAS, DESASTRES Y ATENCION DE URGENCIAS</b>	2	4		X		Reunion comité de archivo, inventario documental, levantamiento de acta, eliminacion por picado.
<b>1062</b>	<b>45</b>		<b>PROYECTOS</b>						
		112	<b>PROYECTO DE EMERGENCIAS Y DESASTRES</b> 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.
<b>1062</b>	<b>46</b>		<b>REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA DE PACIENTES</b> *Formato unico de referencia de paciente, Repte 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.


 <b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b> <small>NORTE DE SANTANDER</small>			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		<b>SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION EN SALUD</b> (Equipo de Respuesta Inmediata URI)	2	4	X				Poseen valores administrativos.	
		82	<b>PLAN DE COMPRAS</b>	2	4		X			Reunion comité de archivo, inventario documental, levantamiento de acta, eliminacion por picado.	
		86	<b>PLAN DE GESTION</b> *Caja Menor Acuerdo	2	4	X				Poseen valores administrativos y técnicos. Se digitalizan para consulta y reproducción.	
		89	<b>PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO</b> *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.	
<b>ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER</b>									<b>Pagina: 14 de 17</b>		
<b>OFICINA PRODUCTORA: SUBGRUPO DE ATENCION DE URGENCIAS, EMERGENCIAS Y DESASTRES EN SALUD</b>											
CÓDIGOS			SERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					
D	S	SB	TIPOS DOCUMENTALES	A.G	A.C	CT	E	D	S	Procedimientos	
1063	02		<b>ACTAS</b>								
		12	<b>ACTA DE COMITÉ DE EMERGENCIAS Y DESASTRES Y CRUE</b> (Centro Regulador de Urgencias y Emergencias)	2	4	X				Posee valor administrativo y técnico	
1063	05		<b>ASESORIAS</b> (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.	




 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	06		<b>ASISTENCIAS TECNICAS</b> (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		<b>AUTORIZACIONES</b>						
		31	<b>AUTORIZACION DE LA PRESTACION EN SERVICIOS DE SALUD</b>	2	2		X		Reunion comité de archivo, inventario documental, levantamiento de acta, eliminacion por picado.
1063	22		<b>DISPONIBILIDADES UCI</b>	2	2		X		Reunion comité de archivo, inventario documental, levantamiento de acta, eliminacion por picado.
1063	25		<b>EVALUACIONES</b>	2	2		X		Reunion comité de archivo, inventario documental, levantamiento de acta, eliminacion por picado.
		53	<b>EVALUACION DEL PLAN DEPARTAMENTAL DE ATENCION DE URGENCIAS, EMERGENCIAS Y DESASTRES</b> *Informe del evento	2	4			X	Posee valor administrativo, se digitalizan para consulta o reproducción
1063	31		<b>INFORMES</b>						
		55	<b>INFORME A ENTES DE CONTROL Y VIGILANCIA</b>	2	4	X		X	Poseen valores primarios y secundarios. Se digitalizan para reproducción y consulta.
		57	<b>INFORME DE GESTION</b>	2	4	X		X	Poseen valores administrativos y técnicos. Se digitalizan para consulta y reproducción
1063	39		<b>PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS</b> *Derechos de petición	2	25		X		Reunion comité de archivo, inventario documental, levantamiento de acta, eliminacion por picado.
1063	40		<b>PLANES</b>						


		MEJORA CONTINUA							Codigo: O-MC-ME08-03
		TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL							fecha de aprobacion: 24/11/2020
									version: 02
									pagina: 1 de 1
		83	<b>PLAN DE CONTINGENCIA (CRUE)</b> *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	<b>PLAN DE EMERGENCIA HOSPITALARIA (CRUE)</b> *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	<b>PLAN DEPARTAMENTAL DE EMERGENCIA Y DESASTRES EN SALUD CRUE, CREPAD, ERI, EDAN</b> 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.
<b>1063</b>	<b>44</b>		<b>PROGRAMAS</b>						
		103	<b>PROGRAMA EDUCATIVO EN PREVENCION DE EMERGENCIAS, DESASTRES Y ATENCION DE URGENCIAS</b>	2	4		X		Reunion comité de archivo, inventario documental, levantamiento de acta, eliminacion por picado.
<b>1063</b>	<b>45</b>		<b>PROYECTOS</b>						
		112	<b>PROYECTO DE EMERGENCIAS Y DESASTRES</b> 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.


 <b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b> <small>NORTE DE SANTANDER</small>			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		<b>REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA DE PACIENTES</b> *Formato unico de referencia de paciente, Repte 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		<b>SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION EN SALUD</b> (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		<b>ACTAS</b>								
		21	<b>ACTA DE REUNION</b> *Convocatoria, Control de asistencia, Acta.	2	4	X		X			Por su valor administrativo se conservan y digitalizan para consulta y reproducción.
1071	16		<b>CONCILIACIONES BANCARIAS</b> *Extractos bancarios	2	10		X				Reunion comité de archivo, inventario documental, levantamiento de acta, eliminacion por picado.
1071	24		<b>ESTADOS FINANCIEROS</b> *Balance general *Estado de ganancias y perdidas	1	10		X	X			Poseen valores contables. Se digitalizan para consulta o reproducción
1071	31		<b>INFORMES</b>								
		55	<b>INFORME A ENTES DE CONTROL Y VIGILANCIA</b> remisorio, informe *Oficio	2	4	X		X			Poseen valores administrativos y técnicos. Se digitalizan para consulta y reproducción.

 <b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b> <small>NORTE DE SANTANDER</small>			MEJORA CONTINUA							Codigo: O-MC-ME08-03	
			TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL							fecha de aprobacion: 24/11/2020	
										version: 02	
										pagina: 1 de 1	
		71	<b>INFORME FINANCIERO</b> *Informe *Anexos	5	20				X		Poseen valores contables y fiscales, terminada la disposicion final, se digitalizan
1071	32		<b>INGRESOS</b> *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		<b>PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS INSTITUCIONAL</b> *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		<b>TRASLADOS</b> *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
<b>ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER</b>										Pagina: 16 de 17	
<b>OFICINA PRODUCTORA: GESTION Y CONTROL DE RECURSOS HUMANOS</b>											
CÓDIGOS			SERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					
D	S	SB	TIPOS DOCUMENTALES	A.G	A.C	CT	E	D	S	Procedimientos	
1072	02		<b>ACTAS</b>								


		MEJORA CONTINUA							Codigo: O-MC-ME08-03
		TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL							fecha de aprobacion: 24/11/2020
									version: 02
									pagina: 1 de 1
		08	<b>ACTA DE COMITÉ DE BIENESTAR SOCIAL</b> *Convocatoria *Acta	2	4	X		X	Por su valor administrativo se conservan y digitalizan para consulta y reproducción.
		16	<b>ACTA DE COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b> *Convocatoria, Acta	2	4	X		X	Por su valor administrativo se conservan y digitalizan para consulta y reproducción.
		17	<b>ACTA DE COMITÉ SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO</b>	2	4	X		X	Por su valor administrativo se conservan y digitalizan para consulta y reproducción.
1072	06		<b>ASISTENCIAS TECNICAS</b> *Informe de visita	2	4			X	Reunion comité de archivo, inventario documental, levantamiento de acta, eliminacion por picado.
1072	11		<b>CIRCULARES</b>						
		36	<b>CIRCULAR INFORMATIVA</b>	2	2			X	Reunion comité de archivo, inventario documental, levantamiento de acta, eliminacion por picado.
		37	<b>CIRCULAR NORMATIVA</b>	2	2			X	Por su valor secundario se digitalizan.
1072	17		<b>CONSTANCIAS</b>						
		45	<b>CONSTANCIA LABORAL</b> *Estampillas, constancia	2	2			X	Reunion comité de archivo, inventario documental, levantamiento de acta, eliminacion por picado.
1072	18		<b>CONTRATOS</b>						
		49	<b>CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS</b> *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		<b>GESTION INSTITUCIONAL</b> *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		<b>HISTORIAS LABORALES</b> *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		<b>INFORMES</b>							
		55	<b>INFORME A ENTES DE CONTROL Y VIGILANCIA</b> *Oficio remisorio, informe	2	4		X		X	Poseen valores administrativos y técnicos. Se digitalizan para consulta y reproducción.
1072	33		<b>INSCRIPCIONES</b>							
		72	<b>INSCRIPCION DE REGISTRO PROFESIONAL Y OCUPACION</b> *Resolución	2	20		X			Poseen valores primarios y secundarios. Pasan al archivo histórico.
	36		<b>NOMINA Y PRESTACIONES SOCIALES</b> *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		<b>PLANES</b>								
		81	<b>PLAN DE CAPACITACION</b> *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		<b>PROGRAMAS</b>								
		102	<b>BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS</b> *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	<b>SALUD OCUPACIONAL</b> *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		<b>RESOLUCIONES</b>	2	25	X				Poseen valor administrativo, forma parte del patrimonio Institucional.	
1072	54		<b>SORTEOS DEL SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO</b>	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		<b>ACTAS</b>								
		07	<b>ACTA DE COMITÉ DE BAJAS</b> *Convocatoria, inventarios, acta	5	2	X				Poseen valores primarios	
1073	12		<b>COMPRAS</b>								

		MEJORA CONTINUA							Codigo: O-MC-ME08-03
		TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL							fecha de aprobacion: 24/11/2020
									version: 02
									pagina: 1 de 1
		38	<b>COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS</b> (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.
<b>1073</b>	<b>13</b>		<b>COMPROBANTES</b>						
		40	<b>COMPROBANTE DE ENTRADA DE ALMACEN</b> *Factura, soportes documentales según entrada	2	4	X		X	Poseen valores primarios
		42	<b>COMPROBANTE DE SALIDA DE ALMACEN</b> *Comunicaciones oficiales, soportes documentales según salida	2	4	X		X	Poseen valores primarios
<b>1073</b>	<b>35</b>		<b>INVENTARIOS</b>						
		75	<b>INVENTARIO DE BIENES MUEBLES</b> *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	<b>INVENTARIO DE EQUIPOS Y MATERIA PRIMA</b> 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.
<b>1073</b>	<b>40</b>		<b>PLANES</b>						
		82	<b>PLAN DE COMPRAS</b>	2	4		X		Reunion comité de archivo, inventario documental, levantamiento de acta, eliminacion por picado.



		<b>MEJORA CONTINUA</b>							<b>Codigo: O-MC-ME08-03</b>
									<b>fecha de aprobacion: 24/11/2020</b>
		<b>TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL</b>							<b>version: 02</b>
									<b>pagina: 1 de 1</b>
		86	<b>PLAN DE GESTION</b> *Caja Menor Acuerdo	2	4	X			Poseen valores administrativos y técnicos. Se digitalizan para consulta y reproducción.
		89	<b>PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO</b> *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.