

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL											
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER								Pagina: 10 de 15			
OFICINA PRODUCTORA: SUBGRUPO DE VIGILANCIA Y CONTROL DE VECTORES											
CÓDIGOS			SERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					
D	S	SB	TIPOS DOCUMENTALES	A.G	A.C	CT	E	D	S	Procedimientos	
1054	02		ACTAS								
		19	ACTA DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ZOONOSIS	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.	
	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.	
	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.	
	19		CONVENIOS (Educativo, Científico y de Cooperación mutua)	2	20	X		X		Por su valor administrativo se conservan y digitalizan para consulta y reproducción.	
	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.	
		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.	

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL										
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER						Pagina: 10 de 15				
OFICINA PRODUCTORA: SUBGRUPO DE VIGILANCIA Y CONTROL DE VECTORES										
CÓDIGOS			SERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				
D	S	SB	TIPOS DOCUMENTALES	A.G	A.C	CT	E	D	S	Procedimientos
		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 Patologías *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 Leismaniasis), soportes documentales *Informes Tecnicos (Trimestral, Semestral y Anual)	2	4	X		X		Por su valor administrativo se conservan y digitalizan para consulta y reproducción.
		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
	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
	37		MAPA DE RIESGO							
	39		PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS *Derecho de Petición	2	4		X			Reunion comité de archivo, inventario documental, levantamiento de acta, eliminacion por picado.
	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
	44		PROGRAMAS							

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL											
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER							Pagina: 10 de 15				
OFICINA PRODUCTORA: SUBGRUPO DE VIGILANCIA Y CONTROL DE VECTORES											
CÓDIGOS			SERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					
D	S	SB	TIPOS DOCUMENTALES	A.G	A.C	CT	E	D	S	Procedimientos	
		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.	
			EXPEDIENTE: CONTROL INTEGRADO Y SELECTIVO DE VECTORES								

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL												
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER								Pagina: 10 de 15				
OFICINA PRODUCTORA: SUBGRUPO DE VIGILANCIA Y CONTROL DE VECTORES												
CÓDIGOS			SERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL						
D	S	SB	TIPOS DOCUMENTALES	A.G	A.C	CT	E	D	S	Procedimientos		
		108	SALUD PUBLICA DEPARTAMENTAL EXPEDIENTE: ZONOSIS									

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL										
ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER						Pagina: 5 de 15				
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
	11		CIRCULARES							
		36	CIRCULAR INFORMATIVA *Distribucion de documentos	2	2		X			Reunion comité de archivo, inventario documental, levantamiento de acta, eliminacion por picado.
	15		CONCEPTOS							
		44	CONCEPTO TECNICO SECTORIAL DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD *Viabilidad tecnica sectorial de proyectos de inversion en	2	4			X		Poseen valores Tecnicos. Se digitalizan para consulta y reproducción.
	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.
	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.
		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.
	40		PLANES							
		77	PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO	2	2			X		Una vez cumplido el periodo se elimina de la plataforma

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL												
ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER							Pagina: 5 de 15					
OFICINA PRODUCTORA: PLANEACION Y SISTEMAS DE INFORMACION												
CÓDIGOS			SERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL						
		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		
	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		
	45		PROYECTOS									
		113	PROYECTO DE INVERSION *Infraestructura, Regalias y Plan Bienal.	2	10	X		X		Posee valores primarios, se digitalizan para reproducción		
	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		
	55		TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	2	4	X		X		Posee valores primarios, se digitalizan para información.		
	56		TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES	2	4	X				Son programas intangibles de conservación total por valores primarios.		
	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.		

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER												Pagina: 1 de 15			
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION															
CÓDIGOS			SERIES				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL						
D	S	SB	TIPOS DOCUMENTALES				A.G	A.C	CT	E	D	S	Procedimientos		
1000	02		ACTAS												

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER									
Pagina: 4 de 15									
OFICINA PRODUCTORA: CONTROL INTERNO									
CÓDIGOS			SERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			
D	S	SB	TIPOS DOCUMENTALES	A.G	A.C	CT	E	D	S
1030	02		ACTAS						
		11	ACTAS DE COMITÉ DE CONTROL INTERNO *Convocatoria *Acta *Control de asistencia	2	4	X		X	
	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, Pables de trabajo, registro de asesoria y acompañamiento	2	4		X		
	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		
	31		INFORMES						
		55	INFORME A ENTES DE CONTROL Y VIGILANCIA *Comunicaciones oficiales, informe, seguimiento a cumplimiento de términos de información, soportes documentales	2	4	X		X	
		57	INFORME DE GESTION *Seguimiento a planes de mejoramiento, solicitud de informes diferentes dependencias, informes final.	2	4	X		X	
		67	INFORME EJECUTIVO ANUAL *Informe, encuesta, papeles de trabajo, comunicaciones	2	10	X		X	
	37		MAPA DE RIESGO *Matriz de riesgos, identificación de riesgos (Formato), consolidado, mapa de riesgo (Formato), plan de seguimiento, cronograma, plan de mejoramiento.	2	4		X		
	40		PLANES						
		78	PLAN ANUAL DE AUDITORIAS *Análisis de procesos, actividades o áreas críticas (Formato), Cronograma de auditoria interna, plan.	2	4		X	X	

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL											
ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER							Pagina: 4 de 15				
OFICINA PRODUCTORA: CONTROL INTERNO											
CÓDIGOS			SERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					
D	S	SB	TIPOS DOCUMENTALES	A.G	A.C	CT	E	D	S	Procedimientos	
		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.	

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL											
ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER							Pagina: 2 de 15				
OFICINA PRODUCTORA: PARTICIPACION SOCIAL											
CÓDIGOS			SERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					
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	
	05		ASESORIAS								
		24	ASESORIA TECNICA	2	4		X			Reunion comité de archivo, inventario documental, levantamiento de acta, eliminacion por picado.	
	06		ASISTENCIA TECNICA *Informe de visita	2	4		X			Reunion comité de archivo, inventario documental, levantamiento de acta, eliminacion por picado.	
	31		INFORMES								
		55	INFORME A ENTES DE CONTROL Y VIGILANCIA *Comunicaciones, informe	2	4	X		X		Por su valor administrativo, se digitalizan para consulta y reproducción	
	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.	

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL										
ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER								Pagina: 3 de 15		
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 *Reposición *Queja							SELECCIÓN DEL 10% COMO MUESTRA REPRESENTATIVA, PARA EL ARCHIVO HISTORICO Y/O LAS QUE POR SU IMPORTANCIA SE DEBAN CONSERVAR
		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
	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	POSEE VALOR LEGAL SE DIGITALIZA AL MOMENTO DE PASAR AL ARCHIVO CENTRAL, PASADO EL TIEMPO DE RETENCIÓN SE ELIMINAN
	15		CONCEPTOS							
		43	CONCEPTO JURIDICO	2	3		X			
			*Solicitud *Minuta/Acto administrativo							PASADO EL TIEMPO DE RETENCION PIERDEN VALOR PARA LA ADMINISTRACION

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL										
ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER								Pagina: 3 de 15		
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
			*Concepto							
	31		INFORMES							
		55	INFORMES A ENTES DE CONTROL Y VIGILANCIA	2	8	X		X		
			*Requerimientos							FINALIZADA SU RETENCION EN EL ARCHIVO CENTRAL SE CONSERVA TODA LA SERIE , SE DIGITALIZARA
			*informes							
			*Documentos de Soporte							
			*Oficios Remisorios							
	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							
	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
			EXPEDIENTE: NULIDAD, NULIDADA Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO, REPARACION DIRECTA, CONTROVERSIAS CONTRACTUALES, REPETICION Y OTROS PROCESOS CONTENCIOSOS							
			*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	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, VERBAL SUMARIO							
			*Queja y/o el Oficio de la Dirección							
			* Informe Secretarial							
			* Acta de Reunión de la UCID (Unidad de Control Interno Disciplinario)							
			* Auto de apertura (Investigación Disciplinaria o Investigación preliminar)							
			* version libre							

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL										
ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER								Pagina: 3 de 15		
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
			* 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
			*Notificaciòn 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							

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER					Pagina: 6 de 15					
OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE SALUD PUBLICA										
CÓDIGOS			SERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				
D	S	SB	TIPOS DOCUMENTALES	A.G	A.C	CT	E	D	S	Procedimientos
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.
	11		CIRCULARES							
		34	CIRCULAR INFORMATIVA	2	2		X			Reunion comité de archivo, inventario documental, levantamiento de acta, eliminacion por picado.
	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.
	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
	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 vialbilizado, 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, Peorte 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.
		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.
	44		PROGRAMAS							
		108	SALUD PUBLICA DEPARTAMENTAL *Servicios de Salud	2	4		X			Reunion comité de archivo inventario documental,levantamiento de acta,eliminacion por picado.

	45		PROYECTOS								
		115	PROYECTO EN SALUD PUBLICA	2	4	X					Poseen valores primarios

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER						Pagina: 8 de 15					
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								
		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.	
	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.	
	06		ASISTENCIAS TECNICAS								

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER						Pagina: 8 de 15					
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	
		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 *comuniccaiones, 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.	
	44		PROGRAMAS								
		108	SALUD PUBLICA DEPARTAMENTA *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.	

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER						Pagina: 14 de 18					
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	
	07		AUDITORIAS								
		27	AUDITORIA DE CALIDAD DE LA PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD *Cronograma de visita, comunicación de visita, Resolución, copia de contrato e informe de planeación, lista de chequeo, ficha tecnica, acta de visita, informe de visita de auditoria de calidad, plan de mejoramiento, encuestas, informe de seguimiento e informe de incumplimiento.	2	5			X		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	
	08		AUTORIZACIONES								
		31	AUTORIZACION DE LA PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD (Electivas, Urgencias, Tutela) *Registro de solicitudes, listado de pacientes, información departamento de sistemas, documentación exigida, Formato de pertinencia, formato de autorizaciones, formato de tutela, firma de recibido por parte del usuario.	2	3		X			Reunion comité de archivo, inventario documental, levantamiento de acta, eliminacion por picado.	
	29		GESTION FINANCIERA *Contratación mediata-inmediata-red peblica Cuentas médicas, Recobro no pos regimen subsidiado, Reconocimiento de facturación.	2	4			X		Posee valores primarios, pasa para consulta y reproducción de la información	
	31		INFORMES								
		55	INFORMES A ENTES DE CONTROL Y VIGILANCIA	2	4	X		X		Poseen valores primarios y secundarios. Se digitalizan para reproducción.	
	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.	
	45		PROYECTOS								

		116	PROYECTO PARA CONSECUCION DE RECURSOS	2	4			X		Posee valores primarios, se digitaliza consulta y reproducción de la información
--	--	-----	---------------------------------------	---	---	--	--	---	--	--

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL										
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER						Pagina: 7 de 15				
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							
		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.
	06		ASISTENCIAS TECNICAS *Diagnóstico, Comunicación Oficial, Control de asistencia (Formato), Informe del evento.	2	4			X		Poseen valores técnicos. Se digitalizan para consulta y reproducción.
	06		AUDITORIAS							
		25	AUDITORIA A EPS-S, EPS-C Y REGIMENES ESPECIALES *Programación anual de visitas, comunicación externa de visita, formato de visita de auditoria, Acta de visita, plan de mejoramiento, Oficio de notificacion.	2	4			X		Poseen valores primarios. Se digitalizan para consulta y reproducción.
		26	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.
			AUDITORIA RECURSOS DE FINANCIACION DEPARTAMENTALES GIRADOS A LOS ENTES TERRITORIALES *solicitud de incorporacion, Acto administrativo, disponibilidad presupuestal, , CDP, seguimiento de pagos a las EPS e IPS, informe.							
			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							
			AUDITORIA A LAS ACCIONES PROGRAMAS EN EL PAS MUNICIPAL DE LA VIGENCIA. * comunicado, acta, listado de asistencia, coain - Pas, matriz tecnico financiera							
	25		EVALUACIONES							
		50	EVALUACION PLAN DE GESTION GERENTES ESES DPTALES *Formato de evaluación, plan de mejoramiento, acta de evaluación, soporte de cumplimiento de compromisos, verificación de cumplimiento.	2	20			X		Poseen valores primarios. Se digitalizan para consulta.

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL										
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER						Pagina: 7 de 15				
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ATENCION EN SALUD										
CÓDIGOS			SERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				
		51	EVALUACION DE LA CAPACIDAD DE GESTION EN LOS MUNICIPIOS DESCENTRALIZADOS *Acta de conformacion equipo evaluador , instrumento o Metodologia por MPS, Formato Programación anual de visitas, Comunicación Externa, informe de visita, Formato de evaluación, Informe final, Informe consolidado, Decreto de acreditación o no acreditación.	2	20			X		Poseen valores primarios. Se digitalizan para consulta.
	31		INFORMES							
		62	INFORME AL SEGUIMIENTO DEL CUMPLIMIENTO DE LA CIRCULAR 030 MINISTERIO DE LA PROTECCION SOCIAL * Convocatoria a la mesa, soporte de envio, listado de asistencia, poderes, compromisos de pago, depuracion de cartera, informe al ministerio, oficio a la procuraduria, seguimiento a los acuerdos de pago.	2	4	X		X		Poseen valores administrativos. Se digitalizan para consulta y reproducción.
	40		PLANES							
		81	PLAN DE CAPACITACION *Programación de capacitación, oficio de comunicacion, formato de asistencia a capacitación, Informe del evento.	2	4		X			Reunion comité de archivo, inventario documental, levantamiento de acta, eliminacion por picado.
			PLAN DE APLICACIÓN Y EJECUSION DE LOS EXCENDETES CUENTAS MAESTRAS DEL REGIMEN SUBSIDIADO LEY 1608 Y 4624 * comunicación, anexos firmados, extractos bancarios, informe de consolidacion para el ministerio							
	50		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, Formato manejo de cuenta maestra ingresos - Egresos, informe de visita, acta de visita, Asistencia técnica, informe final, evaluación.	2	4	X		X		Poseen valores primarios. Se digitalizan para consulta y reproducción.

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER							Pagina: 7 de 15			
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							
		21	ACTA DE REUNION	2	4	X		X		Por su valor administrativo se conservan y digitalizan para consulta y reproducción.
	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.
	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.
	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.							
	09		CENSOS SANITARIOS *Programación mensual (Formato), Actas de inspección a establecimientos de control sanitario	2	4	X				Poseen valores administrativos y técnicos
	10		CERTIFICADOS							

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER							Pagina: 7 de 15			
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
		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.
	13		COMPROBANTES							
		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
	15		CONCEPTOS							
		44	CONCEPTO TECNICO							

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER						Pagina: 7 de 15				
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
	23		ESTADISTICAS VITALES *Acta de comité, Informe	2	20	X		X		Poseen valores primarios y secundarios. Se digitalizan para consulta y reproducción.
	27		FICHAS EPIDEMIOLOGICAS *Resumen de la historia Clínica *Documento de Identidad *Carnet de vacuna *Exameses de Laboratorio *Mortalidad; (Acta de defunción) cional 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
	31		INFORMES							
		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
	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

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER								Pagina: 7 de 15		
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
	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
	39		PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS Queja y/o Molestia Sanitaria *Acta de inspección a quejas sanitarias (Formato)							
	40		PLANES							
		80	PLAN DE ACCION *Departamental, Municipal	2	4		X			Reunion comité de archivo, inventario documental, levantamiento de acta, eliminacion por picado.
		81	PLA 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.
	41		PROCESOS							
		98	PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO	2	10	X				Poseen valores legales

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER								Pagina: 7 de 15		
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
	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.
			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 recetas, solicitud de cotización compra recetas 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)							
	44		PROGRAMAS							
		110	VIGILANCIA DE EVENTOS DE INTERES EN SALUD PUBLICA							

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER								Pagina: 7 de 15		
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
			EXPEDIENTE. DETERMINACION DE ACETILCOLINESTERASA EN LA SANGRE *Informe de zona de alto riesgo, toma de muestra en sangre, resultado de la muestra, concepto técnico.							
			EXPEDIENTE: INSPECCION DE ALIMENTOS DECOMISADOS POR LA DIAN *Solicitud DIAN, Acta de inspección a productos de consumo y uso decomisados por la DIAN (Formato), toma de muestra, resultados laboratorio, concepto tecnico.							
			EXPEDIENTE: INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL DE ESTABLECIMIENTOS Y/O SERVICIOS FARMACEUTICOS *Cronograma de actividades (Formato), lista de verificación de cumplimiento para el certificado técnico sanitario a establecimientos farmaceuticos (Formto), lista de verificación de cumplimiento para el certificado técnico sanitario a servicios farmaceuticos (Formato), acta de auditoria de medicamentos de control especial, toma de medida sanitaria de seguridad (Formato), acta de visita establecimientos farmaceuticos (Formato), certificado técnico sanitario.							
			EXPEDIENTE: VIGILANCIA A LA CALIDAD DE LOS ALIMENTOS Y BEBIDAS ALCOHOLICAS *Programación, acta toma de muestra para bebidas alcoholicas, acta toma de muestra de alimentos, resultados de la muestra, acta de inspección sanitaria							
			EXPEDIENTE: VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA A LOS EVENTOS DE INTERES EN SALUD PUBLICA (SIVIGILA) *Informe Semanal *Informe Trimestral COVE *Informe Búsqueda 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)							

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER								Pagina: 7 de 15		
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
			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							
			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 inmunoflorescencia, prueba biológica,educación sanitaria del factor de riesgo, informe final							
	57		TOMA DE MUESTRA (Aguas, alimentos) *Acta, Soportes Documentales	2	4				X	10% muestra representativa

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL										
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER								Pagina: 9 de 15		
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.
	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.
	25		EVALUACIONES							
		54	EVALUACION EXTERNA DE DESEMPEÑO DE LA RED LABORATORIOS *Directa *Indirecta	2	1				X	Senseleccion del 10% como muestre representativa.
	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	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: Vigilaancia 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).							
	35		INVENTARIOS							

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL										
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER								Pagina: 9 de 15		
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
		76	INVENTARIO EQUIPOS Y MATERIA PRIMA *Solicitud de insumos	2	18	X		X		Poseen valores administrativos y contables.
	37		MAPA DE RIESGO	2	4		X			Reunion comité de archivo, inventario documental, levantamiento de acta, eliminacion por picado.
	39		PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS	2	25	X				Posee valores legales
	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							
		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.
	44		PROGRAMAS							
		107	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPO E INSTALACIONES LOCATIVAS *Inventario de equipo de laboratorio, computo, aires e instalaciones (Formatos) por area, ficha técnica equipo de laboratorio, inventario de equipo de computo, programación de mantenimiento, instalaciones locativas, uso de equipo, limpieza y desinfección de equipos (Formato), verificación de temperatura (Formato).	2	2		X			Reunion comité de archivo, inventario documental, levantamiento de acta, eliminacion por picado.

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL										
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER								Pagina: 9 de 15		
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
		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
	49		RESULTADOS DE ANALISIS DE LABORATORIO							

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER

Página: 11 de 16

OFICINA PRODUCTORA: GESTION Y CONTROL DE RECURSOS FISICOS

CODIGOS			SERIES/SUBSERIES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERIE	TIPOS DOCUMENTALES	A.G.	A.C.	C.T.	E.	D.	S.	
1073	02		ACTAS							
		07	ACTA DE COMITÉ DE BAJAS *Convocatoria, inventarios, acta	5	2	X				Poseen valores primarios
	12		COMPRAS							
		38	COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS (Ley 80/93, Art. 32 - Ley 1150 de 2007 y Decreto 2474 de 2008) *Solicitud de comisión o desplazamiento (Formato F-GA-RF03-01, solicitud de apoyo en transporte (Formato F-GA-RF03-04), informe de comisión y desplazamiento (Formato F-GA-RF03-02), constancia oficial de cumplimiento de comisión (Formato F-GA-RD03-03)	2	10		X			Reunion comité de archivo, inventario documental, levantamiento de acta, eliminacion por picado.
	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
	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.
	40		PLANES							
		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.

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER

Pagina: 15 de 19

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
1073	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
	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.
	06		ASISTENCIAS TECNICAS (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.
	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.
	22		DISPONIBILIDADES UCI							
	25		EVALUACIONES							
		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
	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
	39		PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS *Derechos de petición	2	25		X			Reunion comité de archivo, inventario documental, levantamiento de acta, eliminacion por picado.
	40		PLANES							

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL										
ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER									Pagina: 15 de 19	
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
		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.
	44		PROGRAMAS							
		103	PROGRAMA EDUCATIVO EN PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS, DESASTRES Y ATENCIÓN DE URGENCIAS	2	4		X			Reunion comité de archivo, inventario documental, levantamiento de acta, eliminacion por picado.
	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.

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL										
ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER									Pagina: 15 de 19	
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
	46		REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA DE PACIENTES *Formato unico de referencia de paciente, Reprote disponibilidad de UCI, disponibilidad de UCI (Formato), formato unico de contrarefencia de paciente.	2	2		X			Reunion comité de archivo, inventario documental,

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER

Pagina: 13 de 15

OFICINA PRODUCTORA: SUBGRUPO DE VIGILANCIA Y CONTROL DE PRESTACION DE SALUD

CÓDIGOS			SERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				
D	S	SB	TIPOS DOCUMENTALES	A.G	A.C	CT	E	D	S	Procedimientos
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.
	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
	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.
	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, astencia técnica (Formato de registro), distintivos de habilitación.	2	20	X				Poseen valores administrativos
	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
	40		PLANES							
		88	PLAN DE MANTENIMIENTO HOSPITALARIO *Circular informativa, plan de mantenimiento hospitalario (Formato), Evaluación (Formato), ejecución presupuestal del año anterior (Formato), remitir a Superintendencia Nacional de Salud.	10	10			X		Posee valores administrativos y técnicos. Se digitalizan para consulta o reproducción.
	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.
	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 habilitción, resolución y acta.	4	5		X			Reunion comité de archivo, inventario documental, levantamiento de acta, eliminacion por picado.