



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Código: F-GD-001
 Versión:
 Vigentes desde:

ENTIDAD PRODUCTORA: **ALCALDIA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALA**

CODIGO: **70**

OFICINA PRODUCTORA: **SECRETARIA DE SALUD**

CÓD. SERIE	CÓD. SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		TIEMPO DE RETENCION	TIEMPOS DE RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
					P	E		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
3		ACTAS								CT		D		
3	7			Actas de Comité Participacion y Veeduría Ciudadana en Salud			CT	2 AÑOS	8 AÑOS	CT		D		<p>D - CT.Nivel de acceso PUBLICA RESERVADA. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT). Documento VITAL o ESENCIAL. El responsable del archivo de gestión deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su producción o recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez se cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio se debe transferir al Archivo Central. . Una vez se cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio se debe transferir al Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. La reserva legal sobre este documento cesará a los treinta años de su expedición. Cumplidos éstos, el documento por este solo hecho no adquiere el carácter histórico y podrá ser consultado por cualquier ciudadano, y la autoridad que esté en su posesión adquiere la obligación de expedir a quien lo demande copias o fotocopias del mismo</p> <p>Soporte Normativo: Decreto 1645 de 1992 Personal Docente Amenazados</p>
				* Convocatoria a reunión	P									
				* Acta	P									
				* Lista de Asistencia	P									
				* Informes de seguimiento compromisos Comite	P									
3		ACTAS								CT		D		
3	15			Actas de Comité de Vigilancia Epidemiologica			CT	2 AÑOS	8 AÑOS	CT		D		<p>D - CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT). Documento VITAL o ESENCIAL. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. El responsable del archivo de gestión deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su producción o recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez se cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio se debe transferir al Archivo Central. . Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes.</p> <p>Soporte normativo: Resolución 21213 de 2007 (Creación); resolución 23543 de 2009 (Modificación)</p>
				* Convocatoria a reunión	P									
				* Acta	P									
				* Lista de Asistencia	P									
				* Informes de seguimiento compromisos Comite	P									



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Código: F-GD-001
 Versión:
 Vigentes desde:

ENTIDAD PRODUCTORA: **ALCALDIA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALA**

CODIGO: **70**

OFICINA PRODUCTORA: **SECRETARIA DE SALUD**

CÓD. SERIE	CÓD. SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		TIEMPO DE RETENCION	TIEMPOS DE RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
					P	E		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
3		ACTAS								CT			D	
3	16		Actas de Comité Estilos de Vida Saludable				CT	2 AÑOS	8 AÑOS	CT			D	D - CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT). Documento VITAL o ESENCIAL. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. El responsable del archivo de gestión deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su producción o recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez se cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio se debe transferir al Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes.
			* Convocatoria a reunión	P										
			* Acta	P										
			* Lista de Asistencia	P										
			* Informes de seguimiento compromisos Comite	P										
3		ACTAS								CT			D	
3	22		Actas de Comité De Pevencion De Oferta Y Demanda De Sustancias Psicoactivas (Spa)				CT	2 AÑOS	8 AÑOS	CT			D	D - CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT). Documento VITAL o ESENCIAL. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. El responsable del archivo de gestión deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su producción o recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez se cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio se debe transferir al Archivo Central. . Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes.
			* Convocatoria a reunión	P										
			* Acta	P										
			* Lista de Asistencia	P										
			* Informes de seguimiento compromisos Comite	P										
3		ACTAS								CT			D	



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Código: F-GD-001
 Versión:
 Vigentes desde:

ENTIDAD PRODUCTORA: **ALCALDIA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALA**

CODIGO: **70**

OFICINA PRODUCTORA: **SECRETARIA DE SALUD**

CÓD. SERIE	CÓD. SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		TIEMPO DE RETENCION	TIEMPOS DE RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
					P	E		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
3	24			Actas de Comité de Participación Social en Salud - COPACOL			CT	2 AÑOS	8 AÑOS	CT			D	D - CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT). Documento VITAL o ESENCIAL. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. El responsable del archivo de gestión deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su producción o recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez se cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio se debe transferir al Archivo Central. . Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes.
				* Convocatoria a reunión	P									
				* Acta	P									
				* Lista de Asistencia	P									
				* Informes de seguimiento compromisos Comite	P									
3		ACTAS								CT		D		
3	25			Actas de Comité Municipal para el Programa Ampliado de Inmunizaciones-PAI			CT	2 AÑOS	8 AÑOS	CT			D	D - CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT). Documento VITAL o ESENCIAL. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. El responsable del archivo de gestión deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su producción o recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez se cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio se debe transferir al Archivo Central. . Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes.
				* Convocatoria a reunión	P									
				* Acta	P									
				* Lista de Asistencia	P									



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Código: F-GD-001
 Versión:
 Vigentes desde:

ENTIDAD PRODUCTORA: **ALCALDIA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALA**

CODIGO: **70**

OFICINA PRODUCTORA: **SECRETARIA DE SALUD**

CÓD. SERIE	CÓD. SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		TIEMPO DE RETENCION	TIEMPOS DE RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
					P	E		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
				* Informes de seguimiento compromisos Comité	P									
3		ACTAS												
3	32		Actas de Comité Técnico de Salud				CT	2 AÑOS	8 AÑOS	CT			D	D - CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT). Documento VITAL o ESENCIAL. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. El responsable del archivo de gestión deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su producción o recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez se cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio se debe transferir al Archivo Central. . Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes.
				* Convocatoria a reunión	P									
				* Acta	P									
				* Lista de Asistencia	P									
				* Informes de seguimiento compromisos Comité	P									
3		ACTAS												
3	36		Actas de Comité Municipal de Salud Mental				CT	2 AÑOS	8 AÑOS	CT			D	D - CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT). Documento VITAL o ESENCIAL. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. El responsable del archivo de gestión deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su producción o recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez se cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio se debe transferir al Archivo Central. . Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. Soporte Normativo: Ley 1558 de 2012, Decreto Reglamentario 355 de 2017
				* Convocatoria a reunión	P									
				* Acta	P									
				* Lista de Asistencia	P									



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Código: F-GD-001
 Versión:
 Vigentes desde:

ENTIDAD PRODUCTORA: **ALCALDIA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALA**

CODIGO: **70**

OFICINA PRODUCTORA: **SECRETARIA DE SALUD**

CÓD. SERIE	CÓD. SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		TIEMPO DE RETENCION	TIEMPOS DE RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
					P	E		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
				* Informes de seguimiento compromisos Comité	P									
3		ACTAS												
3	53		Actas de Consejo Territorial de Seguridad Social en Salud				CT	2 AÑOS	8 AÑOS	CT			D	D - CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT). Documento VITAL o ESENCIAL. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. El responsable del archivo de gestión deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su producción o recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez se cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio se debe transferir al Archivo Central. . Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes.
				* Convocatoria a reunión	P									
				* Acta	P									
				* Lista de Asistencia	P									
				* Informes de seguimiento compromisos Comité	P									
3		ACTAS												
3	45		Actas de Comité Municipal de Estadísticas Vitales				CT	2 AÑOS	8 AÑOS	CT			D	D - CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT). Documento VITAL o ESENCIAL. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. El responsable del archivo de gestión deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su producción o recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez se cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio se debe transferir al Archivo Central. . Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. Soporte Normativo: Ley 996 de 2005 - Decreto 2390 de 2003 Ley Electoral
				* Convocatoria a reunión	P									
				* Acta	P									
				* Lista de Asistencia	P									
				* Informes de seguimiento compromisos Comité	P									
3		ACTAS												



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Código: F-GD-001
 Versión:
 Vigentes desde:

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALA

CODIGO: 70

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE SALUD

CÓD. SERIE	CÓD. SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		TIEMPO DE RETENCION	TIEMPOS DE RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
					P	E		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
3	46			Actas de Comité de Seguridad Alimentaria y Nutricional			CT	2 AÑOS	8 AÑOS	CT			D	D - CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT). Documento VITAL o ESENCIAL. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. El responsable del archivo de gestión deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su producción o recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez se cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio se debe transferir al Archivo Central. . Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes.
				* Convocatoria a reunión	P									
				* Acta	P									
				* Lista de Asistencia	P									
				* Informes de seguimiento compromisos Comité	P									
3		ACTAS								CT		D		
3	50			Actas de Comité Salud Publica			CT	2 AÑOS	8 AÑOS	CT			D	D - CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT). Documento VITAL o ESENCIAL. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. El responsable del archivo de gestión deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su producción o recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez se cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio se debe transferir al Archivo Central. . Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes.
				* Convocatoria a reunión	P									
				* Acta	P									
				* Lista de Asistencia	P									
				* Informes de seguimiento compromisos Comité	P									
11		BOLETINES									E			



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Código: F-GD-001
 Versión:
 Vigentes desde:

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALA

CODIGO: 70

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE SALUD

CÓD. SERIE	CÓD. SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		TIEMPO DE RETENCION	TIEMPOS DE RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
					P	E		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S		
11	3			Boletines Municipales Epidemiologicos			10 AÑOS	2 AÑOS	8 AÑOS		E			E. Nivel de acceso PUBLICA. Una vez se cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio se debe transferir al Archivo Central. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimina ya que no tiene valores secundarios	
				* Boletin Edidemiologo	P										
				* Comunicaciones Oficiales	P										
13		CERTIFICACIONES									E				
13	1			Certificaciones a instituciones sin amimo de lucro del sector salud			5 AÑOS	1 AÑO	4 AÑOS		E			E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Una vez se cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio se debe transferir al Archivo Central. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimina ya que no tiene valores secundarios	
				* Solicitud	P										
				* Certificacion	P										
				* Comunicaciones Oficiales	P										
13		CERTIFICACIONES									E				
13	2			Certificaciones auditoria prestacion de servicios de salud			5 AÑOS	1 AÑO	4 AÑOS		E			E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Una vez se cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio se debe transferir al Archivo Central. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimina ya que no tiene valores secundarios	
				* Solicitud	P										
				* Certificacion	P										
				* Comunicaciones Oficiales	P										
13		CERTIFICACIONES									E				
13	4			Certificaciones de cumplimiento de condiciones para habilitación			5 AÑOS	1 AÑO	4 AÑOS		E			E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Una vez se cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio se debe transferir al Archivo Central. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimina ya que no tiene valores secundarios Soporte Normativo: resolución 1414 de 2013 Ministerio de Salud y Proteccion Social. Procedimiento para habilitar servicios de salud	
				* Solicitud	P										
				* Certificacion	P										
				* Comunicaciones Oficiales	P										
13		CERTIFICACIONES									E				



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Código: F-GD-001
 Versión:
 Vigentes desde:

ENTIDAD PRODUCTORA: **ALCALDIA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALA**

CODIGO: **70**

OFICINA PRODUCTORA: **SECRETARIA DE SALUD**

CÓD. SERIE	CÓD. SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		TIEMPO DE RETENCION	TIEMPOS DE RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
					P	E		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S		
13	6			Certificaciones de recursos financieros girados a las EPS-S, IPS y Entidad			5 AÑOS	1 AÑO	4 AÑOS		E			E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Una vez se cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio se debe transferir al Archivo Central. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimina ya que no tiene valores secundarios Soporte normativo: Decreto 4973 de 2009	
				* Solicitud	P										
				* Certificacion	P										
				* Comunicaciones Oficiales	P										
13		CERTIFICACIONES									E				
13	7			Certificaciones prestacion de servicios por las Institucones Prestadoras e			5 AÑOS	1 AÑO	4 AÑOS		E			E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Una vez se cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio se debe transferir al Archivo Central. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimina ya que no tiene valores secundarios Soporte normativo: Decreto 4973 de 2009	
				* Solicitud	P										
				* Certificacion	P										
				* Comunicaciones Oficiales	P										
13		CERTIFICACIONES									E				
13	8			Certificados de nacidos vivos			5 AÑOS	1 AÑO	4 AÑOS		E			E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Una vez se cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio se debe transferir al Archivo Central. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimina ya que no tiene valores secundarios	
				* Solicitud	P										
				* Certificacion	P										
				* Comunicaciones Oficiales	P										
13		CERTIFICACIONES									E				
13	9			Certificados de defuncion			5 AÑOS	1 AÑO	4 AÑOS		E			E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Una vez se cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio se debe transferir al Archivo Central. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimina ya que no tiene valores secundarios	
				* Certificacion	P										
				* Comunicaciones Oficiales	P										
14		CIRCULARES									E	D			



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Código: F-GD-001
 Versión:
 Vigentes desde:

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALA

CODIGO: 70

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE SALUD

CÓD. SERIE	CÓD. SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		TIEMPO DE RETENCION	TIEMPOS DE RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
					P	E		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
14	1			Circulares Informativas			5 AÑOS	1 AÑO	4 AÑOS		E			E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Una vez se cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio se debe transferir al Archivo Central. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Documento informativo al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal administrativo. Estos documentos contienen información que solo concierne a la Entidad y a los Funcionarios, se deben eliminar porque pierden sus valores primarios
				* Circular	P	E								
16				CONCEPTOS										
16	3			Conceptos Médicos			CT	2 AÑOS	8 AÑOS	CT				CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT). Una vez se cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio se debe transferir al Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectúa la transferencia secundaria al Archivo Histórico.
				* Solicitud	P									
				* Concepto	P									
				* Comunicaciones Oficiales	P									
				* Memorandos envio concepto a la dependencia solicitante	P									



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Código: F-GD-001
 Versión:
 Vigentes desde:

ENTIDAD PRODUCTORA: **ALCALDIA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALA**

CODIGO: **70**

OFICINA PRODUCTORA: **SECRETARIA DE SALUD**

CÓD. SERIE	CÓD. SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		TIEMPO DE RETENCION	TIEMPOS DE RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
					P	E		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S		
27		DERECHOS DE PETICION					10 AÑOS	1 AÑO	9 AÑOS					D S	<p>D - S*. Criterio de Selección Aleatoria. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Documento VITAL O ESENCIAL. El encargado del Archivo de Gestión deberá preservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su producción o recepción como COPIA DE SEGURIDAD, con el mismo tiempo asignado al soporte papel. Una vez se cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio se debe transferir al Archivo Central. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se cuantifica el total de estos expedientes tanto FISCOS como DIGITALES. De este total se debe sacar el 10% de muestra de forma aleatoria de aquella DERECHOS DE PETICION Este proceso de selección será realizado por el Comité Institucional de Gestion y Desempeño, el jefe de la dependencia productora y los interesados. La documentación seleccionada, se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total. El resto de expedientes se les realiza el inventario documental y se elimina tanto en soporte electrónico como soporte papel, con la aprobación del Comité Institucional de Gestion y Desempeño mediante método de picado para soporte papel y para el electronico mediante borrado seguro desde su sistema de almacenamiento del SGDEA. Se debe tener en cuenta lo dispuesto en el articulo 15 del Acuerdo 04-2013 del AGN.</p> <p>Soporte Normativo: Ley 1755 de 2015 Derecho fundamental de Peticion - NTC-ISO 10002:2005 Satisfacion del Clientes tratamiento de las quejas</p>
				* Requerimientos escritos o verbales	P	E									
				* Conceptos técnico - juridicos	P	E									
				* Oficio Ampliación de Terminos	P	E									
				* Respuesta derecho de petición	P	E									
				* Oficio Recurso	P	E									
				* Respuesta Recurso	P	E									
30		ESTUDIOS													



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Código: F-GD-001
 Versión:
 Vigentes desde:

ENTIDAD PRODUCTORA: **ALCALDIA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALA**

CODIGO: **70**

OFICINA PRODUCTORA: **SECRETARIA DE SALUD**

CÓD. SERIE	CÓD. SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		TIEMPO DE RETENCION	TIEMPOS DE RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
					P	E		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
30	2			Estudios de Viabilidad de Proyectos			CT	2 AÑOS	8 AÑOS	CT				CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT). Una vez se cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio se debe transferir al Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectúa la transferencia secundaria al Archivo Histórico.
				* Estudios	P									
				* Conceptos	P									
				* Comunicaciones Oficiales	P									
30		ESTUDIOS								CT				
30	4			Estudios Oferta Demanda			CT	2 AÑOS	8 AÑOS	CT				CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT). Una vez se cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio se debe transferir al Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectúa la transferencia secundaria al Archivo Histórico.
				* Estudios	P									
				* Conceptos	P									
				* Comunicaciones Oficiales	P									
37		INFORMES								CT	E	D	S	
37	2			Informes de Deuda Red Publica y Privada			10 AÑOS	2 AÑOS	8 AÑOS					S. Nivel de Acceso PUBLICA CLASIFICADA . <u>Criterio de Selección Aleatoria</u> . Una vez se cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio se debe transferir al Archivo Central. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se cuantifica el total de estos expedientes o unidades documentales. De este total se debe sacar el 10% de muestra de forma aleatoria . Este proceso de selección será realizado por el Comité Institucional de Gestion y Desempeño, el jefe de la dependencia productora y los interesados. La documentación seleccionada, se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total. El resto de expedientes se les realiza el inventario documental y se elimina, con la aprobación del Comité Institucional de Gestion y Desempeño mediante método de picado. Se debe tener en cuenta lo dispuesto en el artículo 15 del Acuerdo 04-2013 del AGN.
				* Informes de deuda red publica y privada	P									
				* Comunicaciones Oficiales	P									
37		INFORMES								CT	E	D	S	



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Código: F-GD-001
 Versión:
 Vigentes desde:

ENTIDAD PRODUCTORA: **ALCALDIA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALA**

CODIGO: **70**

OFICINA PRODUCTORA: **SECRETARIA DE SALUD**

CÓD. SERIE	CÓD. SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		TIEMPO DE RETENCION	TIEMPOS DE RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
					P	E		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S			
37	11			Informes a Organismos de Control y Vigilancia			10 AÑOS	2 AÑOS	8 AÑOS	CT			D	<p>D - CT. Nivel de acceso PUBLICA. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT). Documento VITAL o ESENCIAL. El responsable del archivo de gestión deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su producción o recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez se cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio se debe transferir al Archivo Central. . Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes.Constituyen parte del patrimonio documental de la administración, se conservan totalmente para evidenciar los distintos requerimientos de los organismos de control. Soporte Normativo: artículos 117, 119, 267, 277 Constitución Política de Colombia 1991.</p>		
37	12			Informes catastro fisico hospitalario			10 AÑOS	2 AÑOS	8 AÑOS					<p>S. Nivel de Acceso PUBLICA CLASIFICADA. Criterio de Selección Aleatoria. Una vez se cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio se debe transferir al Archivo Central. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se cuantifica el total de estos expedientes o unidades documentales. De este total se debe sacar el 10% de muestra de forma aleatoria . Este proceso de selección será realizado por el Comité Institucional de Gestion y Desempeño, el jefe de la dependencia productora y los interesados. La documentación seleccionada, se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total. El resto de expedientes se les realiza el inventario documental y se elimina, con la aprobación del Comité Institucional de Gestion y Desempeño mediante método de picado. Se debe tener en cuenta lo dispuesto en el artículo 15 del Acuerdo 04-2013 del AGN.</p>		
37				INFORMES												



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Código: F-GD-001
 Versión:
 Vigentes desde:

ENTIDAD PRODUCTORA: **ALCALDIA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALA**

CODIGO: **70**

OFICINA PRODUCTORA: **SECRETARIA DE SALUD**

CÓD. SERIE	CÓD. SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		TIEMPO DE RETENCION	TIEMPOS DE RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
					P	E		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S			
37	13			Informes de actualizacion del registro nacional de prestadores de servicio			10 AÑOS	2 AÑOS	8 AÑOS					S	S. Nivel de Acceso PUBLICA CLASIFICADA . Criterio de Selección Aleatoria . Una vez se cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio se debe transferir al Archivo Central. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se cuantifica el total de estos expedientes o unidades documentales. De este total se debe sacar el 10% de muestra de forma aleatoria . Este proceso de selección será realizado por el Comité Institucional de Gestion y Desempeño, el jefe de la dependencia productora y los interesados. La documentación seleccionada, se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total. El resto de expedientes se les realiza el inventario documental y se elimina, con la aprobación del Comité Institucional de Gestion y Desempeño mediante método de picado. Se debe tener en cuenta lo dispuesto en el articulo 15 del Acuerdo 04-2013 del AGN.	
				* Informes de actualizacion del registro nacional de prestadores de servicios de salud												
				* Comunicaciones Oficiales												
37		INFORMES														
37	21			Informes de ejecución de contratos			10 AÑOS	2 AÑOS	8 AÑOS					S	S. Nivel de Acceso PUBLICA CLASIFICADA . Criterio de Selección Aleatoria . Una vez se cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio se debe transferir al Archivo Central. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se cuantifica el total de estos expedientes o unidades documentales. De este total se debe sacar el 10% de muestra de forma aleatoria . Este proceso de selección será realizado por el Comité Institucional de Gestion y Desempeño, el jefe de la dependencia productora y los interesados. La documentación seleccionada, se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total. El resto de expedientes se les realiza el inventario documental y se elimina, con la aprobación del Comité Institucional de Gestion y Desempeño mediante método de picado. Se debe tener en cuenta lo dispuesto en el articulo 15 del Acuerdo 04-2013 del AGN.	
				* Informes de ejecución de contratos												
				* Comunicaciones Oficiales												
37		INFORMES														



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Código: F-GD-001
 Versión:
 Vigentes desde:

ENTIDAD PRODUCTORA: **ALCALDIA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALA**

CODIGO: **70**

OFICINA PRODUCTORA: **SECRETARIA DE SALUD**

CÓD. SERIE	CÓD. SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		TIEMPO DE RETENCION	TIEMPOS DE RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
					P	E		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
37	25			Informes de evaluacion de la Gestión en las instituciones prestadoras de s			10 AÑOS	2 AÑOS	8 AÑOS					S S. Nivel de Acceso PUBLICA CLASIFICADA . Criterio de Selección Aleatoria . Una vez se cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio se debe transferir al Archivo Central. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se cuantifica el total de estos expedientes o unidades documentales. De este total se debe sacar el 10% de muestra de forma aleatoria . Este proceso de selección será realizado por el Comité Institucional de Gestion y Desempeño, el jefe de la dependencia productora y los interesados. La documentación seleccionada, se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total. El resto de expedientes se les realiza el inventario documental y se elimina, con la aprobación del Comité Institucional de Gestion y Desempeño mediante método de picado. Se debe tener en cuenta lo dispuesto en el articulo 15 del Acuerdo 04-2013 del AGN.
				*Informes de evaluacion de la Gestión en las instituciones prestadoras de salud pública	P									
				* Comunicaciones Oficiales	P									
37		INFORMES												
37	27			Informes Internos de Gestión y Resultados			5 AÑOS	2 AÑOS	3 AÑOS		E			E. Esta SUBSERIE Documental se elimina después de cumplir tres (3) años en el Archivo Central, ya que el original se debe conservar en la SECRETARIA DE DE PLANEACION como soporte del informe institucional Soporte Normativo: artículos 117, 119, 267, 277 Constitución Política de Colombia 1991.
				* Informe de Gestión y resultados	P									
				* Actas	P									
				* Comunicaciones Oficiales de solicitud y/o remision del informe	P									
37		INFORMES												



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Código: F-GD-001
 Versión:
 Vigentes desde:

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALA

CODIGO: 70

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE SALUD

CÓD. SERIE	CÓD. SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		TIEMPO DE RETENCION	TIEMPOS DE RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
					P	E		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S				
37	29			Informes de hospitales del Municipio			10 AÑOS	2 AÑOS	8 AÑOS					S	<p>S. Nivel de Acceso PUBLICA CLASIFICADA. Criterio de Selección Aleatoria. Una vez se cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio se debe transferir al Archivo Central. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se cuantifica el total de estos expedientes o unidades documentales. De este total se debe sacar el 10% de muestra de forma aleatoria. Este proceso de selección será realizado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el jefe de la dependencia productora y los interesados. La documentación seleccionada, se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total. El resto de expedientes se les realiza el inventario documental y se elimina, con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante método de picado. Se debe tener en cuenta lo dispuesto en el artículo 15 del Acuerdo 04-2013 del AGN.</p>		
				*Informes de hospitales del Municipio	P												
				* Estadísticas Vitales	P												
				* Actas de convocatorias de concursos gerentes de hospitales	P												
				* Comunicaciones Oficiales	P												
37		INFORMES															
37	32			Informes de Mantenimiento Hospitalario			5 AÑOS	1 AÑO	4 AÑOS					S	<p>S. Nivel de Acceso PUBLICA CLASIFICADA. Criterio de Selección Aleatoria. Una vez se cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio se debe transferir al Archivo Central. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se cuantifica el total de estos expedientes o unidades documentales. De este total se debe sacar el 10% de muestra de forma aleatoria. Este proceso de selección será realizado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el jefe de la dependencia productora y los interesados. La documentación seleccionada, se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total. El resto de expedientes se les realiza el inventario documental y se elimina, con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante método de picado. Se debe tener en cuenta lo dispuesto en el artículo 15 del Acuerdo 04-2013 del AGN.</p>		
				* Informes de mantenimiento hospitalario	P												
				* Comunicaciones Oficiales	P												
37		INFORMES															



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Código: F-GD-001
Versión:
Vigentes desde:

ENTIDAD PRODUCTORA: **ALCALDIA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALA**

CODIGO: **70**

OFICINA PRODUCTORA: **SECRETARIA DE SALUD**

CÓD. SERIE	CÓD. SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		TIEMPO DE RETENCION	TIEMPOS DE RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
					P	E		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S		
37	33			Informes de medicamentos			10 AÑOS	2 AÑOS	8 AÑOS					S	S. Nivel de Acceso PUBLICA CLASIFICADA . Criterio de Selección Aleatoria . Una vez se cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio se debe transferir al Archivo Central. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se cuantifica el total de estos expedientes o unidades documentales. De este total se debe sacar el 10% de muestra de forma aleatoria . Este proceso de selección será realizado por el Comité Institucional de Gestion y Desempeño, el jefe de la dependencia productora y los interesados. La documentación seleccionada, se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total. El resto de expedientes se les realiza el inventario documental y se elimina, con la aprobación del Comité Institucional de Gestion y Desempeño mediante método de picado. Se debe tener en cuenta lo dispuesto en el artículo 15 del Acuerdo 04-2013 del AGN.
				*Informes de medicamentos	P										
				* Comunicaciones Oficiales	P										
37		INFORMES													
37	37			Informes de pagos a la red publica y privada			10 AÑOS	2 AÑOS	8 AÑOS					S	S. Nivel de Acceso PUBLICA CLASIFICADA . Criterio de Selección Aleatoria . Una vez se cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio se debe transferir al Archivo Central. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se cuantifica el total de estos expedientes o unidades documentales. De este total se debe sacar el 10% de muestra de forma aleatoria . Este proceso de selección será realizado por el Comité Institucional de Gestion y Desempeño, el jefe de la dependencia productora y los interesados. La documentación seleccionada, se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total. El resto de expedientes se les realiza el inventario documental y se elimina, con la aprobación del Comité Institucional de Gestion y Desempeño mediante método de picado. Se debe tener en cuenta lo dispuesto en el artículo 15 del Acuerdo 04-2013 del AGN.
				*Informes de pagos a la red publica y privada	P										
				* Comunicaciones Oficiales	P										
37		INFORMES													
37	39			Informes de saneamiento ambiental			10 AÑOS	2 AÑOS	8 AÑOS					S	S. Nivel de Acceso PUBLICA CLASIFICADA . Criterio de Selección Aleatoria . Una vez se cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio se debe transferir al Archivo Central. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se cuantifica el total de estos expedientes o unidades documentales. De este total se debe sacar el 10% de muestra de forma aleatoria . Este proceso de selección será realizado por el Comité Institucional de Gestion y Desempeño, el jefe de la dependencia productora y los interesados. La documentación seleccionada, se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total. El resto de expedientes se les realiza el inventario documental y se elimina, con la aprobación del Comité Institucional de Gestion y Desempeño mediante método de picado. Se debe tener en cuenta lo dispuesto en el artículo 15 del Acuerdo 04-2013 del AGN.



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Código: F-GD-001
 Versión:
 Vigentes desde:

ENTIDAD PRODUCTORA: **ALCALDIA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALA**

CODIGO: **70**

OFICINA PRODUCTORA: **SECRETARIA DE SALUD**

CÓD. SERIE	CÓD. SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		TIEMPO DE RETENCION	TIEMPOS DE RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
					P	E		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
				* Informes de saneamiento ambiental	P									
				* Comunicaciones Oficiales	P									
37		INFORMES												
37	44		Informes de vacunación				10 AÑOS	2 AÑOS	8 AÑOS					S. Nivel de Acceso PUBLICA CLASIFICADA . Criterio de Selección Aleatoria . Una vez se cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio se debe transferir al Archivo Central. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se cuantifica el total de estos expedientes o unidades documentales. De este total se debe sacar el 10% de muestra de forma aleatoria . Este proceso de selección será realizado por el Comité Institucional de Gestion y Desempeño, el jefe de la dependencia productora y los interesados. La documentación seleccionada, se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total. El resto de expedientes se les realiza el inventario documental y se elimina, con la aprobación del Comité Institucional de Gestion y Desempeño mediante método de picado. Se debe tener en cuenta lo dispuesto en el artículo 15 del Acuerdo 04-2013 del AGN.
				* Informes de vacunación	P									
				* Comunicaciones Oficiales	P									
37		INFORMES												
37	46		Informes de visita de Inspección, vigilancia y control aseguramiento en sa				10 AÑOS	2 AÑOS	8 AÑOS					S. Nivel de Acceso PUBLICA CLASIFICADA . Criterio de Selección Aleatoria . Una vez se cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio se debe transferir al Archivo Central. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se cuantifica el total de estos expedientes o unidades documentales. De este total se debe sacar el 10% de muestra de forma aleatoria . Este proceso de selección será realizado por el Comité Institucional de Gestion y Desempeño, el jefe de la dependencia productora y los interesados. La documentación seleccionada, se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total. El resto de expedientes se les realiza el inventario documental y se elimina, con la aprobación del Comité Institucional de Gestion y Desempeño mediante método de picado. Se debe tener en cuenta lo dispuesto en el artículo 15 del Acuerdo 04-2013 del AGN.
				* Informes de visita de Inspección, vigilancia y control aseguramiento en salud	P									
				* Estadísticas de Aseguramiento en Salud	P									
				* Estadísticas giro cofinanciación y aseguramiento	P									
				* Estadísticas servicios de salud demandados	P									



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Código: F-GD-001
 Versión:
 Vigentes desde:

ENTIDAD PRODUCTORA: **ALCALDIA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALA**

CODIGO: **70**

OFICINA PRODUCTORA: **SECRETARIA DE SALUD**

CÓD. SERIE	CÓD. SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		TIEMPO DE RETENCION	TIEMPOS DE RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
					P	E		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
				* Actas de seguimiento cumplimiento plan de Inspección, vigilancia y control	P									
				Actas de Visita de Inspección, Vigilancia y control en salud	P									
				* Actas de Revisión informes sistema nacional de salud	P									
				* Comunicaciones Oficiales	P									
37		INFORMES												
37	47		Informes de Zoonosis				10 AÑOS	2 AÑOS	8 AÑOS					<p>S. Nivel de Acceso PUBLICA CLASIFICADA. Criterio de Selección Aleatoria. Una vez se cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio se debe transferir al Archivo Central. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se cuantifica el total de estos expedientes o unidades documentales. De este total se debe sacar el 10% de muestra de forma aleatoria. Este proceso de selección será realizado por el Comité Institucional de Gestion y Desempeño, el jefe de la dependencia productora y los interesados. La documentación seleccionada, se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total. El resto de expedientes se les realiza el inventario documental y se elimina, con la aprobación del Comité Institucional de Gestion y Desempeño mediante método de picado. Se debe tener en cuenta lo dispuesto en el artículo 15 del Acuerdo 04-2013 del AGN.</p> <p>Soporte normativo: Decerto 2257 de 1986. Art 13</p>
				* Informes de Zoonosis	P									
				* Comunicaciones Oficiales	P									
37		INFORMES												
37	48		Informes estadísticos al sistema de vigilancia en salud				10 AÑOS	2 AÑOS	8 AÑOS					<p>S. Nivel de Acceso PUBLICA CLASIFICADA. Criterio de Selección Aleatoria. Una vez se cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio se debe transferir al Archivo Central. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se cuantifica el total de estos expedientes o unidades documentales. De este total se debe sacar el 10% de muestra de forma aleatoria. Este proceso de selección será realizado por el Comité Institucional de Gestion y Desempeño, el jefe de la dependencia productora y los interesados. La documentación seleccionada, se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total. El resto de expedientes se les realiza el inventario documental y se elimina, con la aprobación del Comité Institucional de Gestion y Desempeño mediante método de picado. Se debe tener en cuenta lo dispuesto en el artículo 15 del Acuerdo 04-2013 del AGN.</p>
				* Informe	P									
				* Comunicaciones Oficiales	P									



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Código: F-GD-001
 Versión:
 Vigentes desde:

ENTIDAD PRODUCTORA: **ALCALDIA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALA**

CODIGO: **70**

OFICINA PRODUCTORA: **SECRETARIA DE SALUD**

CÓD. SERIE	CÓD. SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		TIEMPO DE RETENCION	TIEMPOS DE RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
					P	E		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
37		INFORMES												
37	52			Informes ingresos de facturación y de deudas acumuladas			10 AÑOS	2 AÑOS	8 AÑOS					S S. Nivel de Acceso PUBLICA CLASIFICADA . Criterio de Selección Aleatoria . Una vez se cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio se debe transferir al Archivo Central. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se cuantifica el total de estos expedientes o unidades documentales. De este total se debe sacar el 10% de muestra de forma aleatoria . Este proceso de selección será realizado por el Comité Institucional de Gestion y Desempeño, el jefe de la dependencia productora y los interesados. La documentación seleccionada, se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total. El resto de expedientes se les realiza el inventario documental y se elimina, con la aprobación del Comité Institucional de Gestion y Desempeño mediante método de picado. Se debe tener en cuenta lo dispuesto en el artículo 15 del Acuerdo 04-2013 del AGN. Soporte Normativo: Ordenanza 035 de 2008 Por el cual se adopta la Política Publica de Infancia y Adolescencia del Departamento del Tolima
				* Informes ingresos de facturación y de deudas acumuladas	P									
				* Actas de Conciliación de Glosas	P									
				* Comunicaciones Oficiales	P									
37		INFORMES												
37	58			Informes Asesorias y Asistencias Técnica			10 AÑOS	2 AÑOS	8 AÑOS		E			E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA . Una vez se cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio se debe transferir al Archivo Central. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimina ya que no tiene valores secundarios.
				* Informes Asesorias y Asistencias Técnicas	P									
				* Actas de Asistencias - Capacitacion	P									
				* Actas de Reunion	P									
				* Formato asistencia tecnica	P									
				* Comunicaciones Oficiales	P									
37		INFORMES												



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Código: F-GD-001
 Versión:
 Vigentes desde:

ENTIDAD PRODUCTORA: **ALCALDIA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALA**

CODIGO: **70**

OFICINA PRODUCTORA: **SECRETARIA DE SALUD**

CÓD. SERIE	CÓD. SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		TIEMPO DE RETENCION	TIEMPOS DE RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
					P	E		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S		
37	59			Informes de gestión de indicadores			10 AÑOS	2 AÑOS	8 AÑOS					S	S. Nivel de Acceso PUBLICA CLASIFICADA . Criterio de Selección Aleatoria . Una vez se cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio se debe transferir al Archivo Central. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se cuantifica el total de estos expedientes o unidades documentales. De este total se debe sacar el 10% de muestra de forma aleatoria . Este proceso de selección será realizado por el Comité Institucional de Gestion y Desempeño, el jefe de la dependencia productora y los interesados. La documentación seleccionada, se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total. El resto de expedientes se les realiza el inventario documental y se elimina, con la aprobación del Comité Institucional de Gestion y Desempeño mediante método de picado. Se debe tener en cuenta lo dispuesto en el artículo 15 del Acuerdo 04-2013 del AGN.
				*Hoja de vida del indicador.	P										
				*Matriz de despliegue de indicadores	P										
				*Informe de comportamiento de indicadores de gestión	P										
40		INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL													
40	1			Inspeccion sanitarias de seguridad y procesos sancionatorios			20 AÑOS	2 AÑOS	18 AÑOS				E		E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA . Una vez se cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio se debe transferir al Archivo Central. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado.
				* Actas de visita de inspección sanitaria	P										
				* acta de clausura o decomiso	P										
				* Auto apertura a pruebas	P										
				* Citaciones	P										
				* Declaraciones	P										
				* Notificaciones	P										
				* Comunicaciones Oficialess	P										
				* Recursos	P										
				* Acta de apertura del establecimiento	P										
* Comunicaciones Oficiales	P														
40		INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL													



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Código: F-GD-001
 Versión:
 Vigentes desde:

ENTIDAD PRODUCTORA: **ALCALDIA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALA**

CODIGO: **70**

OFICINA PRODUCTORA: **SECRETARIA DE SALUD**

CÓD. SERIE	CÓD. SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		TIEMPO DE RETENCION	TIEMPOS DE RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
					P	E		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S			
40	2			Inspección empresas de fumigación			20 AÑOS	2 AÑOS	18 AÑOS		E			E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Una vez se cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio se debe transferir al Archivo Central. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado.		
				* Solicitudes	P											
				* Actas de Inspección	P											
				* Autorización	P											
				* Comunicaciones Oficiales	P											
40			INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL													
40	3			Inpección empresas de materiales toxicos			20 AÑOS	2 AÑOS	18 AÑOS		E			E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Una vez se cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio se debe transferir al Archivo Central. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado.		
				* Solicitudes	P											
				* Actas de Inspección	P											
				* Autorización	P											
				* Comunicaciones Oficiales	P											
40			INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL													
40	4			Inspeccion sanitaria residuos peligrosos y sustancias tóxicas			20 AÑOS	2 AÑOS	18 AÑOS		E			E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Una vez se cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio se debe transferir al Archivo Central. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado.		
				* Actas de visita de inspección sanitaria	P											
				* acta de clausura o decomiso	P											
				* Auto apertura a pruebas	P											
				* Citaciones	P											
				* Declaraciones	P											
				* Notificaciones	P											
				* Comunicaciones Oficiales	P											
				* Recursos	P											
				* Acta de apertura del establecimiento	P											
40			INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL													



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Código: F-GD-001
 Versión:
 Vigentes desde:

ENTIDAD PRODUCTORA: **ALCALDIA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALA**

CODIGO: **70**

OFICINA PRODUCTORA: **SECRETARIA DE SALUD**

CÓD. SERIE	CÓD. SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		TIEMPO DE RETENCION	TIEMPOS DE RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
					P	E		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S			
40	5			Control Sanitario de Zoonosis			20 AÑOS	2 AÑOS	18 AÑOS		E			E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Una vez se cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio se debe transferir al Archivo Central. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Soporte normativo: Decerto 2257 de 1986. Art 13		
				* Actas de visita de inspección sanitaria	P											
				* acta de clausura o decomiso	P											
				* Auto apertura a pruebas	P											
				* Citaciones	P											
				* Declaraciones	P											
				* Notificaciones	P											
				* Comunicaciones Oficiales	P											
				* Recursos	P											
				* Acta de apertura del establecimiento	P											
40		INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL														
40	6			Control Sanitario a Procesadores de Alimentos			20 AÑOS	2 AÑOS	18 AÑOS		E			E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Una vez se cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio se debe transferir al Archivo Central. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado.		
				* Actas de visita de inspección sanitaria	P											
				* acta de clausura o decomiso	P											
				* Auto apertura a pruebas	P											
				* Citaciones	P											
				* Declaraciones	P											
				* Notificaciones	P											
				* Comunicaciones Oficialess	P											
				* Recursos	P											
				* Acta de apertura del establecimiento	P											
* Comunicaciones Oficiales	P															
40		INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL														



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Código: F-GD-001
 Versión:
 Vigentes desde:

ENTIDAD PRODUCTORA: **ALCALDIA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALA**

CODIGO: **70**

OFICINA PRODUCTORA: **SECRETARIA DE SALUD**

CÓD. SERIE	CÓD. SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		TIEMPO DE RETENCION	TIEMPOS DE RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
					P	E		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S				
40	7			Control Sanitario a Salones de Belleza			20 AÑOS	2 AÑOS	18 AÑOS		E			E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Una vez se cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio se debe transferir al Archivo Central. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado.			
				* Actas de visita de inspección sanitaria	P												
				* acta de clausura o decomiso	P												
				* Auto apertura a pruebas	P												
				* Citaciones	P												
				* Declaraciones	P												
				* Notificaciones	P												
				* Comunicaciones Oficialess	P												
				* Recursos	P												
								* Acta de apertura del establecimiento	P								
				* Comunicaciones Oficiales	P												
42		INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTROS								CT	E						
42	8			Registros de certificados de nacidos vivos y defunciones			10 AÑOS	2 AÑOS	8 AÑOS		E			E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Una vez se cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio se debe transferir al Archivo Central. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimina, puesto que ha perdido sus valores primarios.			
				* Registro	P												
				* Comunicaciones Oficiales	P												
42		INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTROS								CT	E						
42	9			Registros de vacunacion			10 AÑOS	2 AÑOS	8 AÑOS		E			E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Una vez se cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio se debe transferir al Archivo Central. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimina, puesto que ha perdido sus valores primarios.			
				* Registro	P												



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Código: F-GD-001
 Versión:
 Vigentes desde:

ENTIDAD PRODUCTORA: **ALCALDIA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALA**

CODIGO: **70**

OFICINA PRODUCTORA: **SECRETARIA DE SALUD**

CÓD. SERIE	CÓD. SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		TIEMPO DE RETENCION	TIEMPOS DE RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
					P	E		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
				* Comunicaciones Oficiales	P									
57		PLANES												
57	5		Planes Bienales de Inversiones sector salud		P		CT	2 AÑOS	8 AÑOS	CT				CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT). Una vez se cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio se debe transferir al Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectúa la transferencia secundaria al Archivo Histórico.
			* Planes bienales de inversiones sector s		P									
			* Informe de evaluacion y seguimiento al plan		P									
			* Comunicaciones Oficiales		P									
57		PLANES												
57	6		Planes de Acción				CT	2 AÑOS	8 AÑOS	CT			D	D - CT. Nivel de acceso PUBLICA. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT). Documento VITAL o ESENCIAL. El responsable del archivo de gestión deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su producción o recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez se cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio se debe transferir al Archivo Central. . Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. Soporte Normativo: Ley 152 de 1994 se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo - Ley 1474 de 2011 Art. 74 Publicacion Plan de Accion
			* Planes de acción		P									
			* Indicadores		P									
			* Informe de evaluacion y seguimiento al plan		P									
			* Comunicaciones Oficiales		P									
57		PLANES												



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Código: F-GD-001
 Versión:
 Vigentes desde:

ENTIDAD PRODUCTORA: **ALCALDIA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALA**

CODIGO: **70**

OFICINA PRODUCTORA: **SECRETARIA DE SALUD**

CÓD. SERIE	CÓD. SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		TIEMPO DE RETENCION	TIEMPOS DE RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
					P	E		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S			
57	9			Plan de Gestión Integral del Riesgo			CT	2 AÑOS	8 AÑOS	CT					CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT). Una vez se cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio se debe transferir al Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectúa la transferencia secundaria al Archivo Histórico.	
				* Plan de Gestión Integral de Riesgo	P											
				* Informe de evaluacion y seguimiento al plan	P											
				* Comunicaciones Oficiales	P											
57		PLANES								CT		D				
57	16			Planes de emergencias			CT	2 AÑOS	8 AÑOS	CT					CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT) Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectúa la transferencia secundaria al Archivo Histórico. Soporte Normativo: Ley 1562 de 2012	
				* Planes de emergencias	P											
				* Informe de evaluacion y seguimiento al plan	P											
				* Comunicaciones Oficiales	P											
57		PLANES								CT		D				
57	19			Planes de salud territorial eje de aseguramiento			CT	2 AÑOS	8 AÑOS	CT					CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT). Una vez se cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio se debe transferir al Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectúa la transferencia secundaria al Archivo Histórico.	
				* Planes de salud territorial eje de asegu	P											
				* Informe de evaluacion y seguimiento al plan	P											
				* Actas de seguimiento al plan salud territorial	P											
57		PLANES								CT		D				



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Código: F-GD-001
 Versión:
 Vigentes desde:

ENTIDAD PRODUCTORA: **ALCALDIA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALA**

CODIGO: **70**

OFICINA PRODUCTORA: **SECRETARIA DE SALUD**

CÓD. SERIE	CÓD. SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		TIEMPO DE RETENCION	TIEMPOS DE RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
					P	E		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S		
57	20			Planes de salud territorial eje de prestación de servicios			CT	2 AÑOS	8 AÑOS	CT				CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT). Una vez se cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio se debe transferir al Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectúa la transferencia secundaria al Archivo Histórico.	
				* Planes de salud territorial eje de presta	P										
				* Informe de evaluacion y seguimiento al plan	P										
				* Actas de seguimiento al plan salud territorial	P										
				* Comunicaciones Oficiales	P										
57		PLANES								CT		D			
57	27			Planes Territoriales de Salud			CT	2 AÑOS	8 AÑOS	CT				CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT) Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectúa la transferencia secundaria al Archivo Histórico. Soporte Normativo: resolución 0420 de 2010 de la Superintendencia de Nacional de Salud.	
				* Planes territoriales de salud	P										
				* Informe evaluación del Plan Territorial de Salud	P										
				* Comunicaciones Oficiales	P										
57		PLANES								CT		D			
57	29			Planes Hospitalarios de Emergencias			CT	2 AÑOS	8 AÑOS	CT				CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT). Una vez se cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio se debe transferir al Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectúa la transferencia secundaria al Archivo Histórico.	
				* Planes Hospitalarios de Emergencias	P										
				* Informe de evaluacion y seguimiento al plan	P										
				* Comunicaciones Oficiales	P										
57		PLANES								CT		D			



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Código: F-GD-001
 Versión:
 Vigentes desde:

ENTIDAD PRODUCTORA: **ALCALDIA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALA**

CODIGO: **70**

OFICINA PRODUCTORA: **SECRETARIA DE SALUD**

CÓD. SERIE	CÓD. SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		TIEMPO DE RETENCION	TIEMPOS DE RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
					P	E		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
57	39			Plan de Gestión de Residuos Hospitalarios	P					CT				CT. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectúa la transferencia secundaria al Archivo Histórico. Soporte normativo: Decreto 2676/2000, Art 8.
				*Planes de Aprovechamiento Integral de Recursos Naturales No renovables	P									
				* Informe de evaluacion y seguimiento al plan	P									
				* Comunicaciones Oficiales	P									
61		PROCESOS ADMINISTRATIVOS												
61	1			Procesos de administración de Vigilancia a Empresas Prestadoras										
				* Planes y cronograma de visitas										
				* Actas de Visita										
				* Informes de inspeccion y vigilancia										
73		PROGRAMAS								CT				
73	3			Programas de Bienestar Social			CT	2 AÑOS	8 AÑOS	CT				CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT) Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectúa la transferencia secundaria al Archivo Histórico. Soporte normativo: Decreto 1567 de 1998 del Departamento Administrativo de la Función Pública.
				* Diagnostico	P									
				* Plan de operación y acción	P									
				* Actas de reuniones	P									
				* Listados de asistencia	P									
				* Informes de seguimiento del programa	P									
73		PROGRAMAS								CT				



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Código: F-GD-001
 Versión:
 Vigentes desde:

ENTIDAD PRODUCTORA: **ALCALDIA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALA**

CODIGO: **70**

OFICINA PRODUCTORA: **SECRETARIA DE SALUD**

CÓD. SERIE	CÓD. SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		TIEMPO DE RETENCION	TIEMPOS DE RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
					P	E		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S		
73	4			Programas de Capacitación			CT	2 AÑOS	8 AÑOS	CT				CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT) Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectúa la transferencia secundaria al Archivo Histórico. Soporte normativo: Decreto 1567 de 1998 del Departamento Administrativo de la Función Pública.	
				* Plan de operación y acción	P										
				* Actas de reuniones	P										
				* Listados de asistencia	P										
				* Informes de seguimiento del programa	P										
73		PROGRAMAS								CT					
73	9			Programa de aseguramiento en salud			CT	2 AÑOS	8 AÑOS	CT				CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT) Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectúa la transferencia secundaria al Archivo Histórico.	
				* Diagnositco	P										
				* Plan de operación y acción	P										
				* Actas de reuniones	P										
				* Listados de asistencia	P										
				* Informes de seguimiento del programa	P										
				* Memorias	P	DI									
* Comunicaciones Oficiales	P	DI													
73		PROGRAMAS								CT					
73	15			Programas de Salud Mental			CT	2 AÑOS	8 AÑOS	CT				CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT). Una vez se cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio se debe transferir al Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectúa la transferencia secundaria al Archivo Histórico.	
				* Diagnositco	P										
				* Plan de operación y acción	P										



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Código: F-GD-001
 Versión:
 Vigentes desde:

ENTIDAD PRODUCTORA: **ALCALDIA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALA**

CODIGO: **70**

OFICINA PRODUCTORA: **SECRETARIA DE SALUD**

CÓD. SERIE	CÓD. SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		TIEMPO DE RETENCION	TIEMPOS DE RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
					P	E		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
				* Actas de reuniones	P									
				* Listados de asistencia	P									
				* Informes de seguimiento del programa	P									
73		PROGRAMAS								CT				
73	16		Programa Salud y Seguridad Alimentaria				CT	2 AÑOS	8 AÑOS	CT				CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT) Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectúa la transferencia secundaria al Archivo Histórico. Soporte Normativo: Ordenanza No. 028 de 2006 Por medio de la cual se adopta la Política Publica de Seguridad Alimentaria y Nutricional
				* Diagnostico	P									
				* Plan de operación y acción	P									
				* Actas de reuniones	P									
				* Listados de asistencia	P									
				* Informes de seguimiento del programa	P									
				* Memorias	P									
				* Comunicaciones Oficiales	P									
73		PROGRAMAS								CT				
73	27		Programas de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios				CT	2 AÑOS	8 AÑOS	CT				CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT) Una vez se cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio se debe transferir al Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectúa la transferencia secundaria al Archivo Histórico.
				* Diagnostico	P									
				* Plan de operación y acción	P									
				* Actas de reuniones	P									
				* Listados de asistencia	P									
				* Informes de seguimiento del programa	P									
				* Memorias	P									
				* Comunicaciones Oficiales	P									



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Código: F-GD-001
 Versión:
 Vigentes desde:

ENTIDAD PRODUCTORA: **ALCALDIA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALA**

CODIGO: **70**

OFICINA PRODUCTORA: **SECRETARIA DE SALUD**

CÓD. SERIE	CÓD. SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		TIEMPO DE RETENCION	TIEMPOS DE RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
					P	E		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S		
79		PROYECTOS								CT					
79	40			Proyectos de Salud Publica				2 AÑOS	8 AÑOS	CT				CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT). Una vez se cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio se debe transferir al Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectúa la transferencia secundaria al Archivo Histórico.	
				* Proyecto	P										
				* Presupuesto	P										
				* Cronograma de actividades	P										
				* Informe de evaluacion y seguimiento del proyecto	P										
				* Comunicaciones Oficiales	P										
83		REPORTES								CT	E				
83	12			Reportes de Hospitales			10 AÑOS	2 AÑOS	8 AÑOS		E			E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Una vez se cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio se debe transferir al Archivo Central. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimina teniendo en cuenta que son documentos que solo sirven para la gestión administrativa y carecen de valores secundario	
				* Reporte	P										
				* Comunicaciones Oficiales	P										
CONVENCIONES:															
DISPOSICION FINAL		SOPORTE O FORMATO		SGDEA		NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA			FECHA DE APROBACION						
CT = CONSERVACION TOTAL		P = Papel		SGDEA: Sistema de Gestión de Documentos electrónicos de Archivo. Apicativo o software de Gestión documental que administra documentos electrónicos de archivo y expedientes de archivo: físicos, digitales, híbridos, electrónicos y virtuales. Debe cumplir con los requisitos establecidos por el AGN		CARGO DEL RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA			FIRMA PRESIDENTE COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO						
E = ELIMINACION		E = Electrónico							FIRMA SECRETARIO TECNICO COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO						
D = DIGITALIZACION									FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA						
M = MICROFILMACION															
S = SELECCION															