

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Código:
GA-FR-017

Fecha de elaboración:
27/12/2017

Fecha de Actualización:

Versión: 1

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: V. EPIDEMIOLOGIA, INFECCIONES Y ESTADISTICA

CÓDIGO DEPENDENCIA:116

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	RETENCIÓN		CÓDIGO FORMATO	SOPORTE	TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL			ORIGINAL	COPIA	CT	E	D	S	
116	01		<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS											
116	01	13	<input type="checkbox"/> Actas de Comité de COVE											
			• Actas	1	4		FÍSICO	X		X				
			• anexo	1	4		FÍSICO	X		X				
116	01	16	<input type="checkbox"/> Actas de Comité de Infecciones											
			• Actas	1	4		FÍSICO	X		X				
			• anexo	1	4		FÍSICO	X		X				
116	01	18	<input type="checkbox"/> Actas de Comité de Mortalidad Materna											
			• Actas	1	4		FÍSICO	X		X				
			• anexo	1	4		FÍSICO	X		X				
116	01	19	<input type="checkbox"/> Actas de Comité de Mortalidad Perinatal											
			• Actas	1	4		FÍSICO	X		X				
			• anexo	1	4		FÍSICO	X		X				
116	01	20	<input type="checkbox"/> Actas de Comité de Víctimas de Violencia											
			• Actas	1	4		FÍSICO	X		X				
			• anexo	1	4		FÍSICO	X		X				
116	01	41	<input type="checkbox"/> Actas de Reuniones											
			• acta	1	4		FÍSICO	X		X				
116	02		<input checked="" type="checkbox"/> ACTIVOS											
116	02	01	<input type="checkbox"/> Activos Fijos											
			• activos de muebles	20	0		FÍSICO	X			X			
116	16		<input checked="" type="checkbox"/> COMUNICACIONES											
116	16	01	<input type="checkbox"/> Comunicaciones Recibidas y Despachadas											
			• comunicación	2	3		FÍSICO	X			X			
			• anexos	2	3		FÍSICO	X			X			

Cumplirán uno (1) año, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central cuatro (4) años, cumplido este tiempo se procede a la Conservación total de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad.

Cumpliendo veinte (20) años en el Archivo de Gestión se procede a la eliminación en forma picado de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad.

Cumplirán dos (2) años, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central tres (3) años, cumplido este tiempo se procede a la eliminación en forma picado de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad. Acuerdo 046 de 2000 Archivo General de la Nación.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Código:
GA-FR-017

Fecha de elaboración:
27/12/2017

Fecha de Actualización:

Versión: 1

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: V. EPIDEMIOLOGIA, INFECCIONES Y ESTADISTICA

CÓDIGO DEPENDENCIA: 116

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	RETENCIÓN		CÓDIGO FORMATO	SOPORTE	TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL			ORIGINAL	COPIA	CT	E	D	S	
116	22		<input checked="" type="checkbox"/> CONTRATOS											Se elimina en forma picado la serie después de que pierde su valor primario teniendo en cuenta que estos soportes originales se conservan en la Oficina de Jurídica en la serie Contratos.
116	22	03	<input type="checkbox"/> Contratos de Supervisoría											
			• soportes	2	0		FÍSICO	X		X				
116	42		<input checked="" type="checkbox"/> FICHAS											Cumplirán uno (1) año, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central cuatro(4) años, cumplido este tiempo se procede a la digitalización y posteriormente eliminación en forma picado del soporte físico de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad
116	42	01	<input type="checkbox"/> Ficha Epidemiológica											
			• formato datos básico	1	4		WWW.SIVIGILA.CO M	X		X	X			
			• Formato Fichas de Notificación	1	4		WWW.SIVIGILA.CO M	X		X	X			
			• anexo	1	4		WWW.SIVIGILA.CO M	X		X	X			
116	48		<input checked="" type="checkbox"/> INDICADORES											Cumplirán uno (1) año, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central cuatro(4) años, cumplido este tiempo se procede a la eliminar en forma picado de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad
116	48	01	<input type="checkbox"/> Indicadores de Calidad Superintendencia de Salud											
			• formato indicadores	1	4		FÍSICO	X		X				
			• formato seguimiento a indicadores	1	4		FÍSICO	X		X				
			• indicadores de oportunidad de citas por especialidades o EPS	1	4		FÍSICO	X		X				
			• indicador de oportunidad de citas	1	4		FÍSICO	X		X				
			• egresos por servicios/ mortalidad mayor y menor de 48 horas	1	4		FÍSICO	X		X				
			• anexos	1	4		FÍSICO	X		X				
116	48	02	<input type="checkbox"/> Indicadores de Calidad Superintendencia de Salud Complicado											Cumplirán uno (1) año, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central cuatro(4) años, cumplido este tiempo se procede a la digitalización y posteriormente eliminación en forma picado del soporte físico de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad
			• informe	1	4		FÍSICO	X		X	X			
			• anexos	1	4		FÍSICO	X		X	X			
116	49		<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES											Cumplirán dos (2) años, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central ocho (8) años, cumplido este tiempo se procede a la eliminación en forma picado de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad
116	49	01	<input type="checkbox"/> Informes a Entes de Control											
			• Informe	2	8		FÍSICO	X		X				
			• Anexos	2	8		FÍSICO	X		X				

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Código:
GA-FR-017

Fecha de elaboración:
27/12/2017

Fecha de Actualización:

Versión: 1

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: V. EPIDEMIOLOGÍA, INFECCIONES Y ESTADÍSTICA

CÓDIGO DEPENDENCIA: 116

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	RETENCIÓN		CÓDIGO FORMATO	SOPORTE	TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL			ORIGINAL	COPIA	CT	E	D	S	
116	49	02	<input type="checkbox"/> Informes de Gestion											Cumplido dos (2) años en el archivo de gestión, cumplido este tiempo se procede a la eliminación en forma picado de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad.
			• Informe	2	0		ELECTRÓNICO		X		X			
			• Anexo	2	0		ELECTRÓNICO		X		X			
116	53		<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS DE CONTROL											Cumpliendo un (1) años en el Archivo de Gestión se procede a la eliminación en forma picado de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad.
116	53	01	<input type="checkbox"/> Prestamos Documentales											
			• formato de préstamo	1	0		FÍSICO	X			X			
116	54		<input checked="" type="checkbox"/> INVENTARIOS											Cumplirán uno (1) año, en el archivo de Gestión, se procede a la Conservación total de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad.
116	54	05	<input type="checkbox"/> Inventarios de Transferencias Primarias											
			• memorando	1	0		FÍSICO - ELECTRÓNICO	X			X			
			• inventario documental	1	0		FÍSICO - ELECTRÓNICO	X			X			
116	70		<input checked="" type="checkbox"/> PLANES Y PROGRAMAS											Cumplirán dos (2) años, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central ocho (8) años, cumplido este tiempo se procede a la eliminación en forma picado de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad.
116	70	01	<input type="checkbox"/> Planes Externos											
			• plan	2	8		ELECTRÓNICO				X			
			• anexos	2	8		ELECTRÓNICO				X			
116	70	02	<input type="checkbox"/> Planes Internos											Cumplirán dos (2) años, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central tres (3) años, cumplido este tiempo se procede a la eliminación en forma picado de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad.
			• plan	2	3		ELECTRÓNICO				X			
			• anexos	2	3		ELECTRÓNICO				X			
116	84		<input checked="" type="checkbox"/> REPORTES											Cumpliendo dos (2) años en el Archivo de Gestión se procede a la eliminación en forma picado de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad.
116	84	01	<input type="checkbox"/> Reportes Sistemas Alerta Acción											
			• morbilidad IRAG-CODINS 995	2	0		FÍSICO	X			X			
			• morbilidad EDA- CÓDIGO INS 998	2	0		FÍSICO	X			X			

CONVENCIONES

- CD: Código de Dependencia
- S: Código de Serie documental
- SB: Subserie documental
- Serie documental
- Subserie documental
- Tipo documental

- CT: Conservación Total
- E : Eliminación
- D: Digitalización
- S: Selección

PRESIDENTE COMITÉ

RESPONSABLE DEPENDENCIA

COORDINADOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL