



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA DE SALUD
Oficina Productora: DIRECCION ASEGURAMIENTO, DESARROLLO Y SERVICIOS DE LA SALUD

HOJA 1 DE 7

Código Oficina: 210

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
210	01		ACTAS							
210	01	20	Actas Consejo Municipal de Seguridad Social en Salud Decreto de Conformación o Acto Administrativo Citación Acta de reunión Anexos	2	8	X				La Subserie no se destruye porque su contenido se considera de valor histórico para la Entidad. (Artículo 19, Ley General de Archivos). Una vez sea transferida al Archivo Central se sugiere reproducir en un Medio Técnico.
210	01	36	Actas de Reunión Acta Citaciones Orden del Día Soportes Control de Asistencia	2	10	X				Refleja las decisiones Administrativas de la Alcaldía y por lo tanto se convierte en patrimonio histórico de la Administración Municipal (Ley 594 de 2000)
210	01	39	Actas de vacaciones/Entrega de cargo por traslado o retiro -Acta -Manual de Funciones -Inventarios -Certificados de Paz y Salvo -Anexos	2	8				X	De acuerdo al dinamismo de los procesos que se adelanten, se selecciona una muestra del 10% por cada reestructuración que se haga, posteriormente se microfilma y se conserva totalmente ambos soportes.
210	04		AFILIACIONES Y NOVEDADES REGIMEN SUBSIDIADO Planilla de reporte de afiliación o novedad Copia de Formulario de Afiliación o novedad	2	10				X	Una vez cumplidos los periodos de retención en el Archivo Central se debe realizar una selección aleatoria del 10% sobre la transferencia primaria como muestra representativa del patrimonio documental de la Entidad.
210	16		CIRCULARES Circular	1	2		X			Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL
E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION
S: SELECCIÓN

AG: ARCHIVO DE GESTION
AC: ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:

FIRMA:

NOMBRE: Edgar Ricardo Chibugue Ruiz

CARGO: Técnico Administrativo Secretaría General FECHA: Junio 17 de 2019



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA

Unidad Administrativa: SECRETARIA DE SALUD

Oficina Productora: DIRECCION ASEGURAMIENTO, DESARROLLO Y SERVICIOS DE LA SALUD

HOJA 2 DE 7

Código Oficina: 210

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
210	27		CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES							
210	27	01	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Enviadas - Solicitud - Respuesta - Anexos	2	4					X
210	27	02	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Recibidas - Solicitud - Respuesta - Anexos	2	4					X
210	31		CONVENIOS							
210	31	01	Convenio por la atención PPNA Copia del resumen de Historia Clínica Factura Relación de insumos Exámenes complementarios - RIPS	2	8				X	
210	41		DERECHOS DE PETICION - Solicitud - Respuesta - Anexos	2	18					X
210	49		ENCUESTAS							
210	49	01	Encuestas de Satisfacción Encuesta Informe de Encuesta de Satisfacción	2	2		X			

CONVENCIONES CT: CONSERVACION TOTAL E: ELIMINACION	M: MICROFILMACION S: SELECCION	AG: ARCHIVO DE GESTION AC: ARCHIVO CENTRAL	Responsable de Archivo: FIRMA: _____ NOMBRE: <u>Edgar Ricardo Chibique Ruiz</u> CARGO: <u>Técnico Administrativo Secretaría General</u> FECHA: <u>Junio 17 de 2019</u>
---	-----------------------------------	---	---



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA

Unidad Administrativa: SECRETARIA DE SALUD

Oficina Productora: DIRECCION ASEGURAMIENTO, DESARROLLO Y SERVICIOS DE LA SALUD

HOJA 3 DE 7

Código Oficina: 210

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
210	66		INFORMES							
210	66	10	Informe de Medición a Satisfacción Global	2	8					X
			Encuesta Tabulación Informe Actos de Apertura de Buzón							
210	66	15	Informes Entes de Control y Vigilancia	2	10	X				
			-Solicitud -Copia de Combinación de Respuesta -Informe -Evidencias							
210	66	17	Informes de Auditoría	2	6	X				
			Informe							
210	66	19	Informes Empalme	2	10					X
			-Solicitud -Respuesta -Informe -Evidencias							
210	66	20	Informes de Gestión	2	10	X				
			-Solicitud -Copia de Combinación de Respuesta -Informe -Evidencias							

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL
E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION
S: SELECCIÓN

AG: ARCHIVO DE GESTION
AC: ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:

FIRMA:

NOMBRE: Edgar Ricardo Chibugue Ruiz

CARGO: Técnico Administrativo Secretaría General FECHA: Junio 17 de 2019



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA

Unidad Administrativa: SECRETARIA DE SALUD

Oficina Productora: DIRECCION ASEGURAMIENTO, DESARROLLO Y SERVICIOS DE LA SALUD

HOJA 4 DE 7

Código Oficina: 210

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S		
210	70		INSTRUMENTOS DE CONTROL	2	4				X	Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios, para evidenciar el trámite realizado por la entidad.	
			-Planillas consecutivo de Circulares -Planillas consecutivo de Memorandos Planillas consecutivo de Oficios -Planillas Registro de Correspondencia								
210	71		INVENTARIOS								El inventario documental está conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en Gestión.
210	71	02	Inventario Documental de la dependencia	1	1	X					
			- Acta - Formato de Inventario - Anexos								
210	71	03	Inventario Transferencia Documental Primaria	2	18	X				Se conserva permanentemente en Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación transferida al Archivo Central.	
			- Acta - Formato de Inventario - Anexos								
210	71	04	Inventarios Físicos	2	18				X	El tiempo del archivo de gestión se cuenta a partir de la fecha del acto administrativo que ordena la baja.	
			- oficio/memorando - Acta de entrega - Anexos								
210	78		MEMORANDOS	2	4				X	Se conservan por su valor legal y Administrativo.	
			-Memorandos -Anexos -Evidencias								
210	97		PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS	2	10		X		X	Se debe realizar la selección anual de aquellos derechos de petición que permiten evidenciar los aspectos específicos relacionados con la misión de la Alcaldía, Ley 734 de 2002, artículos 30 y 32.	
			- Solicitud - Traslado por Competencia								

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL
E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION
S: SELECCIÓN

AG: ARCHIVO DE GESTION
AC: ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:

FIRMA:

NOMBRE: Edgar Ricardo Chibugue Ruiz

CARGO: Técnico Administrativo Secretaría General FECHA: Junio 17 de 2019



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA

Unidad Administrativa: SECRETARIA DE SALUD

Oficina Productora: DIRECCION ASEGURAMIENTO, DESARROLLO Y SERVICIOS DE LA SALUD

HOJA 5 DE 7

Código Oficina: 210

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
			- Respuesta - Desistimiento							Se seleccionan y de acuerdo a la importancia del asunto de que se trate se guardan en custodia total, el excedente se elimina por perdida de vigencia.
210	99		PLANES							
210	99	11	Plan de Mejoramiento	2	3	X				Se conservan totalmente para evidenciar los distintos requerimientos de los organismos de control. Se microfilma la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo histórico.
			-Herramienta definida para la construcción del Plan de Mejoramiento -Documentos que evidencien el seguimiento a los planes de mejoramiento -Otros							
210	111		REGISTROS							Por considerar que esta Serie tiene la misma importancia de una Historia Clínica, se le asignan los mismos tiempos de retención en cada fase de archivo (Artículo 15 de la Resolución No. 1995 de 1999 del Ministerio de Salud).
210	111	03	Registros de atención a usuarios	2	18		X			
			Planilla de Atención							
210	118		SEGUIMIENTOS							Se conservan totalmente para evidenciar los distintos requerimientos de los organismos de control. Se microfilma la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo histórico.
210	118	01	Seguimiento a la prestación de servicios de salud a la PPNA	2	6	X				
			Informes de seguimiento							
210	118	02	Seguimiento a Plan de Desarrollo Municipal	2	6	X				Se conservan totalmente para evidenciar los distintos requerimientos de los organismos de control. Se microfilma la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo histórico.
			Plan Indicativo Informes de Seguimiento Planes de Acción							
210	118	04	Seguimiento al Plan Territorial de Salud	2	6	X				Se conservan totalmente para evidenciar los distintos requerimientos de los organismos de control. Se microfilma la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo histórico.
			Documento Plan Territorial de Salud Informes de Seguimiento Plan Indicativo							

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL
E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION
S: SELECCIÓN

AG: ARCHIVO DE GESTION
AC: ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:

FIRMA:

NOMBRE: Edgar Ricardo Chibucque Ruiz

CARGO: Técnico Administrativo Secretaría General FECHA: Junio 17 de 2019



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA

Unidad Administrativa: SECRETARIA DE SALUD

Oficina Productora: DIRECCION ASEGURAMIENTO, DESARROLLO Y SERVICIOS DE LA SALUD

HOJA 6 DE 7

Código Oficina: 210

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
210	118	05	Seguimiento ARL e IPS	2	8	X				Una vez cumplidos los periodos de retención en el Archivo Central se debe realizar una selección aleatoria del 10% sobre la transferencia primaria como muestra representativa del patrimonio documental de la Entidad.
			Actas de reunión EPS e IPS Citación Acta de reunión Anexos Informes Planes de Mejoramiento							
210	118	10	Seguimientos a Aseguradoras	2	2	X				Una vez cumplidos los periodos de retención en el Archivo Central se debe realizar una selección aleatoria del 10% sobre la transferencia primaria como muestra representativa del patrimonio documental de la Entidad.
			Acta de reunión Informe de seguimiento a interventoría Planes de Mejoramiento							
210	118	11	Seguimientos a Contratos y Convenios	2	6	X				Se conservan totalmente para evidenciar los distintos requerimientos de los organismos de control. Se microfilma la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo histórico.
			Copia del contrato Copia Certificado disponibilidad presupuestal Estudio previo Consulta Sice Presupuesto Póliza Certificado de aprobación de la póliza Copia de Acta de inicio Copia de Acta de pago Certificación de recibido a satisfacción Formato de verificación de documentos para pago							

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL
E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION
S: SELECCIÓN

AG: ARCHIVO DE GESTION
AC: ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo

FIRMA:

NOMBRE: Edgar Ricardo Chibugue Ruiz

CARGO: Técnico Administrativo Secretaría General FECHA: Junio 17 de 2019



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA

HOJA 7 DE 7

Unidad Administrativa: SECRETARIA DE SALUD

Oficina Productora: DIRECCION ASEGURAMIENTO, DESARROLLO Y SERVICIOS DE LA SALUD

Código Oficina: 210

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
			Copia de Acta de recibo final Copia de Acta de Liquidación Copia de Informe Copia de Acta de Recibo Final							
210	124		SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DE CALIDAD	2	10				X	
			Control de Documentos -Informes de auditorias -Reporte de Acciones de mejora -Mapa de riesgo -Informe de gestión y resultados							De acuerdo al dinamismo de los procesos que se adelanten, se selecciona una muestra del 10% por cada reestructuración que se haga, posteriormente se microfilma y se conserva totalmente ambos soportes.
210	132		VISITAS TECNICAS							
210	132	01	Actas de visitas a IPS (hogares geriátricos , droguerías, prestadores independientes y objeto social diferente)	2	6				X	Seleccionar una muestra representativa que permita realizar estudios e investigaciones de las situaciones cotidianas de los habitantes del municipio y su problemática social.
			Acta de visita							

CONVENCIONES
 CT: CONSERVACION TOTAL
 E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION
 S: SELECCIÓN

AG: ARCHIVO DE GESTION
 AC: ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:

FIRMA:

NOMBRE: Edgar Ricardo Chibugue Ruiz

CARGO: Técnico Administrativo Secretaría General FECHA: Junio 17 de 2019