

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD

HOJA:

DE:

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
600.10	ACTAS	5	5		x			Se decide eliminar la serie porque carece de valor administrativo para lo cual se hará levantamiento del inventario de la documentación a eliminar y el Comité de Archivo establecerá el procedimiento de eliminación que deberá realizarse.
600.10-39	Acta Consejo Distrital de Seguridad Social en Salud							
	* Acta Consejo Distrital de Seguridad Social en Salud							
600.10-40	Actas de COPACO							
	* Actas							
600.60	AUTOS	5	5		x			Se decide eliminar la serie porque carece de valor administrativo para lo cual se hará levantamiento del inventario de la documentación a eliminar y el Comité de Archivo establecerá el procedimiento de eliminación que deberá realizarse.
	* Autos							
600.95	CIRCULARES	5	10		x			Se decide eliminar la serie porque carece de valor administrativo para lo cual se hará levantamiento del inventario de la documentación a eliminar y el Comité de Archivo establecerá el procedimiento de eliminación que debe realizarse.
	* Circulares							
600.115	CONCEPTOS	5	5		x			Se decide eliminar la serie porque carece de valor administrativo para lo cual se hará levantamiento del inventario de la documentación a eliminar y el Comité de Archivo establecerá el procedimiento de eliminación que deberá realizarse.
600.115-14	Conceptos Jurídicos							
	*Respuestas a Consultas.							

CONVENCIONES
CT: Conservación total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD

HOJA:

DE:

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
600.180	DERECHOS DE PETICION P.Q.R.S.D.	5	5		x			Se decide eliminar la serie porque carece de valor administrativo para lo cual se hará levantamiento del inventario de la documentación a eliminar y el Comité de Archivo establecerá el procedimiento de eliminación que debe realizarse.
	* Consolidado P.Q.R.S.							
	* Actas de apertura del buzón de sugerencias							
	* Actas de capacitación asociaciones de usuarios							
	* Quejas							
	* Requerimiento							
	* Respuestas a P.Q.R.S.							
600.415	PLANES	5	15	x		x		Debido que para la historia resulta importante conocer la gestión de la entidad esta serie debe conservarse totalmente y microfilmarse.
600.415-31	Planes Bienales de salud							
	* Proyectos de Inversión en infraestructura y dotación en IPS							
	* Comunicaciones Oficiales							
	* Concepto de Aprobación del Ministerio							
	* Informe de Seguimiento Plan Bienal							
600.415-32	Planes de Acción Salud - PAS							
	* Comunicaciones oficiales							
	* Consolidación Plan de acción							
	* Reportes seguimiento plan de acción							
	* Actas de asistencias técnica							
600.415-33	Planes territoriales de salud (electrónico)							
	* Concertación con las EAPB							

CONVENCIONES
CT: Conservación total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD

HOJA:

DE:

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
600.415-64	<ul style="list-style-type: none"> * Análisis de Situación de Salud ASIS * Metas establecidas para cada oficina * Plan Indicativo Planes financieros de Salud * Plan financiero para período administrativo por programas y proyectos * Componente Operativo Anual de Inversiones en salud COAI * Seguimiento Ejecución Presupuestal en Salud 							Debido que para la historia resulta importante conocer la gestión de la entidad esta serie debe conservarse totalmente y microfilmarse.
600.445	PROCESOS	5	5		x			
600.445-21	<ul style="list-style-type: none"> Procesos Secretaría Distrital de Salud (SIG) (Electrónico) * Caracterización * Hoja de vida del indicador * Procedimientos * Matriz control servicio no conforme * Nomograma * Auditorías internas y externas * Plan de mejoramiento * Acciones correctivas * Matriz de administración de acciones * Satisfacción al cliente * Matriz requisitos legales * Matriz de riesgos 							Se decide eliminar la serie porque carece de valor administrativo para lo cual se hará levantamiento del inventario de la documentación a eliminar y el Comité de Archivo establecerá el procedimiento de eliminación que deberá realizarse.

CONVENCIONES
CT: Conservación total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD

HOJA:

DE:

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
600.470	PROYECTOS	5	5		x			Se decide eliminar la serie porque carece de valor administrativo y los proyectos incluidos se encuentran en el plan de inversiones del Distrito de Barranquilla
600.470-11	Proyectos plan de inversiones * Proyectos enviados por las dependencias de la Secretaría Distrital de Salud							
600.505	RESOLUCIONES	5	15	x		x		Debido que en esta serie se recoge la actuaciones desarrolladas en la entidad durante el tiempo, resulta importante para la historia y la investigación conservarse totalmente y microfilmarse.
	* Resoluciones							
610.45	AUDITORIAS	5	15		x			Se decide eliminar porque luego de haber cumplido el tiempo de retención en archivo central carece de sus valores primarios legales y administrativo, se hará levantamiento del inventario de la documentación a eliminar y el Comité de Archivo establecerá el procedimiento de eliminación que debe realizarse.
610.45-03	Auditorías a cuentas							
	* Cuentas de cobro							
	* Cuentas revisadas							
	* Informe de auditoría							
	* Informe revisado							
610.45-04	Auditorías médicas de cuentas							
	* Cuentas, facturas y soportes							
	* Comisión de visita							
	* Acta de visita							
	* Informe de auditoría							

CONVENCIONES
CT: Conservación total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD

HOJA:

DE:

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
610.45-09	* Boletín informativo de situación de salud							Se decide eliminar porque luego de haber cumplido el tiempo de retención en archivo central carece de sus valores primarios legales y administrativo, se hará levantamiento del inventario de la documentación a eliminar y el Comité de Archivo establecerá el procedimiento de eliminación que debe realizarse.
	Auditorías a EPS							
	* Resolución Plan Auditoría de visita							
	* Autos comisión de visitas							
	* Cronograma de visitas							
	* Lista de Chequeo de Auditoría							
	* Actas de auditoría							
	* Oficios de traslado informe auditoría							
	* Informes de auditoría							
	* Respuesta de informe de las EPS							
	* Plan de mejoramiento de las EPS							
* Oficios de notificación								
* Traslado a entes de Control								
610.180	DERECHOS DE PETICION P.Q.R.S.D.	5	5		x			Se decide eliminar la serie porque carece de valor administrativo
	* Comunicaciones oficiales							
610.485	REGIMENES	5	5		x			Se decide eliminar porque luego de haber cumplido el tiempo de retención en archivo central carece de sus valores primarios legales y administrativo, se hará levantamiento del inventario de la documentación a eliminar y el Comité de Archivo establecerá el procedimiento de eliminación que debe realizarse.
610.485-01	Régimen subsidiado y Contributivo							
	* Informe de Gestión							
	* Requerimientos							
	* Solicitudes							
	* Formatos fichas de control							
* Autos								
	* Actas							
	* Oficios							

CONVENCIONES
CT: Conservación total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD

HOJA:

DE:

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
	* Circulares * instructivos * Informes * Manejo novedades * Respuesta a Reportes Respuesta Usuarios Internos Externos							Se decide eliminar porque luego de haber cumplido el tiempo de retención en archivo central carece de sus valores primarios legales y administrativo, se hará levantamiento del inventario de la documentación a eliminar y el Comité de Archivo establecerá el procedimiento de eliminación que debe realizarse.
620.10	ACTAS	5	5		x			Se decide eliminar porque luego de haber cumplido el tiempo de retención en archivo central carece de sus valores primarios legales y administrativo, se hará levantamiento del inventario de la documentación a eliminar y el Comité de Archivo establecerá el procedimiento de eliminación que debe realizarse.
620.10-41	Actas de entrega de medicamentos * Solicitud de la IPS * Historia clínica del paciente * Base de datos registro entrega de medicamentos							
620.10-42	Actas de Comité Seccional de sanidad portuaria * Acta * Registro de asistentes al comité Seccional de sanidad portuaria							
620.10-43	Actas de arribo de motonave * Actas							
620.10-44	Actas reuniones internas de los programas * Registro de asistentes * Orden del día * Actas (físico y digital)							
620.10-45	Actas de observación domiciliaria de caninos y felinos mordedores rábicos							

CONVENCIONES
CT: Conservación total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD

HOJA:

DE:

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
	* Actas							Se decide eliminar porque luego de haber cumplido el tiempo de retención en archivo central carece de sus valores primarios legales y administrativo, se hará levantamiento del inventario de la documentación a eliminar y el Comité de Archivo establecerá el procedimiento de eliminación que debe realizarse.
	*Proceso de observación rábico. Ficha técnica							
620.10-94	Actas control de fumigación							
	* Actas							
620.10-95	Actas de reuniones con actores externos							
	* Programa violencia de género y sexual							
	* Programa Dimensión Seguridad Alimentaria y Gestión diferencial de Poblaciones Vulnerables							
620.10-98	Actas de capacitaciones Discapacidad y Víctimas							
	* Actas							
620.10-104	Actas Comité Intersectorial Barranquilla Saludable							
	* Actas							
620.10-105	Actas de Comité Operativo del Programa Colombia Mayor							
	* Actas							
620.10-109	Actas Control de Roedores							
	* Actas							
620.10-110	Actas de Entrega de Insumos							
	* Actas							
620.10-111	Actas de Entrega Producto de apoyo							
	* Actas							
620.10-112	Actas de Grupo de Mejoramiento							
	* Actas							
620.10-113	Actas organismos de control							

CONVENCIONES
CT: Conservación total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD

HOJA:

DE:

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
620.10-115	* Actas Actas de Reuniones Victimas y Discapacidad							Se decide eliminar porque luego de haber cumplido el tiempo de retención en archivo central carece de sus valores primarios legales y administrativo, se hará levantamiento del inventario de la documentación a eliminar y el Comité de Archivo establecerá el procedimiento de eliminación que debe realizarse.
620.10-116	* Actas Actas de visita a EAPB del Distrito							
620.10-117	* Actas Actas de visita a pacientes							
620.10-118	* Actas Actas de Visitas Domiciliarias							
620.10-120	* Actas Actas de visitas a personas en condición de discapacidad							
620.10-120	* Actas							
620.15	ACUERDOS	5	5		x			Se decide eliminar la serie porque carece de valor administrativo y el Comité de Archivo establecerá el procedimiento de eliminación que debe realizarse.
620.15-05	Acuerdo de voluntades con líderes							
620.75	CAMPAÑAS	5	5		x			Se decide eliminar la serie porque carece de valor administrativo y el Comité de Archivo establecerá el procedimiento de eliminación que debe realizarse.
620.75-01	Campañas de sensibilización							
	* Plan de trabajo							
	* Cronograma de actividades							
	* Solicitud de insumos							
	* Convocatoria a evento							
	* Evento de Vigilancia de interés en Salud Pública							
	* Certificados							

CONVENCIONES
CT: Conservación total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD

HOJA:

DE:

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
	* Informe de la campaña de sensibilización							
620.80	CAPACITACIONES	5	5		x			
620.80-04	Capacitación en Salud (Electrónico)							Se decide eliminar la serie porque carece de valor administrativo y el Comité de Archivo establecerá el procedimiento de eliminación que debe realizarse.
	* Plan de trabajo							
	* Cronograma de actividades							
	* Acta de cumplimiento							
	* Invitación al evento de capacitación							
	* Talleres educativos							
	* Guía de enseñanza y aprendizaje							
	* Control de capacitaciones							
	* Registro de evaluación a capacitadores							
	* Registro de asistencia a capacitación							
	* Control y seguimiento de los procesos educativos por programas							
	* Actas de visita							
	* Presentaciones programa TB (electrónico)							
	* Registro de realización de capacitaciones							
	* Certificado de asistencia a la capacitación							
	* Informes del programa							
	* Presentaciones programa salud mental (electrónico)							
	* Presentaciones programa lepra							
	* Presentaciones programa violencia de género y sexual							
620.85	CERTIFICACIONES	5	5		x			

CONVENCIONES
CT: Conservación total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD

HOJA:

DE:

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
620.85.05	Certificaciones de condiciones sanitarias							Se decide eliminar porque luego de haber cumplido el tiempo de retención en archivo central carece de sus valores primarios legales y administrativo, se hará levantamiento del inventario de la documentación a eliminar y el Comité de Archivo establecerá el procedimiento de eliminación que debe realizarse.
	* Actas de inspección sanitaria							
	* Solicitud de concepto sanitario							
	* Copia de certificado de existencia y representación legal							
620.85.06	Certificado de exención de control de sanidad a bordo de las motonaves							
	* Copia del acta de inspección a la motonave							
	* Volante original de la consignación							
	* Documentación de legalidad de la motonave							
620.85.07	Certificaciones sanitarias							
	* Solicitud del concepto sanitario							
	* Certificado de existencia y representación legal							
	* Acta de inspección sanitaria a establecimiento							
620.85.08	Certificados a clínicas y consultorios veterinarios							
	* Solicitud de certificación							
	* Acta de inspección sanitaria							
	* Certificado de Cámara de Comercio							
	* Copia del diploma del profesional en veterinaria							
	* Copia del acta de grado del título profesional en veterinaria							
	* Copia de tarjeta profesional							
	Certificación de tratamiento (electrónico)							

CONVENCIONES
CT: Conservación total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD

HOJA:

DE:

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
	* Certificación Programa Lepra.							
620.115	CONCEPTOS	5	5		x			Se decide eliminar la serie porque carece de valor administrativo y el Comité de Archivo establecerá el procedimiento de eliminación que debe realizarse.
620.115-05	Conceptos Técnicos Sanitarios							
	* Concepto técnico sanitario * Acta de visita sanitaria * Acta de medida sanitaria aplicada							
620.115-15	Constancias de Habilitación							
	* Constancia							
620.125	CONSOLIDADOS	5	5		x			Se decide eliminar la serie porque carece de valor administrativo y el Comité de Archivo establecerá el procedimiento de eliminación que debe realizarse.
620.125-02	Consolidado mensual de vacunas							
	* Formato de dosis aplicadas * Formato dosis entregadas * Formato de temperatura de las neveras							
620.135	CONTROLES	5	5		x			Se decide eliminar la serie porque carece de valor administrativo y el Comité de Archivo establecerá el procedimiento de eliminación que debe realizarse.
620.135-01	Controles de entradas y salidas de biológicos							
620.135-02	Controles de vectores							
	* Remisión del Ministerio de Protección Social * Factura de entrada * Formato de salida de biológicos * Plan de trabajo para las fumigaciones							

CONVENCIONES
CT: Conservación total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD

HOJA:

DE:

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
620.135-07	* Cronograma de fumigaciones * Acta de cumplimiento * Informe y evaluación de la fumigación Controles de entradas y salidas de biológicos antirrábicos e insumos							Se decide eliminar la serie porque carece de valor administrativo y el Comité de Archivo establecerá el procedimiento de eliminación que debe realizarse.
620.135-08	Control de temperatura en la cadena de Frio y almacenamiento del biológico							
620.180	DERECHOS DE PETICION P.Q.R.S.D.	5	5		x			Se decide eliminar la serie porque carece de valor administrativo y el Comité de Archivo establecerá el procedimiento de eliminación que debe realizarse.
	* Queja sanitaria * Acta de inspección de verificación de condiciones sanitarias							
620.235	ESTADISTICAS VITALES	5	30	x		x		Los documentos de esta serie sustentan derechos reales y sirven de testimonio ante la Ley por esto deben conservarse totalmente y deben microfilmarse.
620.235-01	Estadísticas de nacido vivo * Certificados de nacido vivo							
620.235-02	Estadísticas de defunción * Certificados de defunción							
620.245	ESTUDIOS	5	5		x			Se decide eliminar la serie porque carece de valor administrativo y el Comité de Archivo establecerá el procedimiento de eliminación que debe realizarse.
620.245-04	Estudios o diagnósticos en salud * Lineamientos establecidos * Cronograma de actividades * Encuesta							

CONVENCIONES
CT: Conservación total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD

HOJA:

DE:

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		AG	AC	CT	E	M	S		
	* Encuesta depurada * Elaboración de estudio o diagnóstico en salud								
620.265	FICHAS	5	5		x			Teniendo en cuenta que el reporte de estas fichas se registran en el Sistema de Información del Ministerio de Salud e Instituto Nacional de Salud y esas entidades son las encargadas de realizar los reportes epidemiológicos y del agua a nivel nacional se decide eliminar la serie porque carece de valor administrativo y el Comité de Archivo establecerá el procedimiento de eliminación que debe realizarse.	
620.265-01	Fichas de toma de muestra de agua * Planillas de informes del software SIVICAP * Fichas de toma de muestra de agua								
620.265-02	Ficha epidemiológica * Carta de remisión								
620.265-04	Fichas de entornos Herramienta de vivienda familiar * Fichas								
620.265-05	Fichas de Riego de abandono * Fichas								
620.265-06	Ficha de seguimiento a la estrategia nacional de la transmisión materno infantil de VIH * Fichas								
620.265-07	Fichas programa SSR (físico y digital) * Fichas								
620.300	INDICES	5	5		x				Se decide eliminar la serie porque carece de valor administrativo y el Comité de Archivo establecerá el procedimiento de eliminación que debe realizarse.
620.300-01	Índices de infestación * Información obtenidos en la recolección de datos								

CONVENCIONES
CT: Conservación total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD

HOJA:

DE:

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
	* Plan de trabajo para levantamiento índices de infestación * Cronograma de actividades para levantamiento de índices de infestación							
620.305	INFORMES	5	5		x			
620.305-71	Informes de gestión * Informe de las actividades realizadas * Informes a Ministerio de Salud * Informes de Supervisión * Informes a Organismos de Control							Se decide eliminar la serie porque carece de valor administrativo y el Comité de Archivo establecerá el procedimiento de eliminación que debe realizarse.
620.305-72	Informe analítico de laboratorio * Informe analítico							
620.305-73	Informe epidemiológico * Boletín Epidemiológico							
620.305-122	Informes Programa Control de Vectores (electrónico) * Informe diario de visitas							
620.305-124	Informes Programa Entorno Saludable (electrónico) * Informes							
620.305-115	Informes de Estimación de poblaciones caninos y felinos * Informes							
620.305-123	Informes Programa Dimensión Vida Saludable y condiciones no transmisibles (electrónico)							

CONVENCIONES
CT: Conservación total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD

HOJA:

DE:

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
620.305-125	* Informes Informes Programa Lepra (electrónico)							Se decide eliminar la serie porque carece de valor administrativo y el Comité de Archivo establecerá el procedimiento de eliminación que debe realizarse.
620.305-126	* Informes Informes Programa Salud Oral (electrónico)							
620.305-127	* Lista de chequeo de salud oral Informes Programa Salud Sexual y Reproductiva (electrónico)							
	* Informes							
620.310	INSCRIPCIONES	5	1		x			Se decide eliminar la serie porque carece de valor administrativo y el Comité de Archivo establecerá el procedimiento de eliminación que debe realizarse.
620.310-08	Inscripción de capacitadores en manipulación de alimentos							
	* Solicitud del interesado							
	* Hoja de vida de los capacitadores							
	* Descripción detallada del curso							
	* Resumen didáctico del curso							
	* Certificado de existencia y representación legal							
	* Apoyo logístico y técnico							
620.395	ORDENES	5	1		x			Se decide eliminar la serie porque carece de valor administrativo y el Comité de Archivo establecerá el procedimiento de eliminación que debe realizarse.
620.395-05	Ordenes de salida de bienes y activos							
	* Relación de elementos o bienes para utilizar fuera del edificio							

CONVENCIONES
CT: Conservación total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD

HOJA:

DE:

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
620.395-06	Ordenes de tratamiento antirrábico humano							
620.405	PERMISOS	5	1		x			Se decide eliminar la serie porque carece de valor administrativo y el Comité de Archivo establecerá el procedimiento de eliminación que debe realizarse.
620.405-21	Permiso de traslado de cadáveres							
	* Solicitud de traslado de cadáver							
	* Certificado de defunción							
	* Permiso de traslado de cadáveres							
	* Acta de cumplimiento							
620.405-22	Permiso de traslado de restos humanos.							
	* Solicitud de permiso de exhumación							
	* Certificación del cementerio donde se encuentran los restos humanos.							
620.415	PLANES	5	10		x			Se decide eliminar la serie porque carece de valor administrativo y el Comité de Archivo establecerá el procedimiento de eliminación que debe realizarse.
620.415-34	Planes de acción							
620.445	PROCESOS	5	10		x			Se decide eliminar la serie porque carece de valor administrativo y jurídico, algunos tipos documentales se encuentran en otra serie. El Comité de Archivo establecerá el procedimiento de eliminación que debe realizarse.
620.445-05	Procesos jurídicos							
	* Acta de visita al establecimiento							
	* Concepto técnico sanitario solicitando apertura del proceso							
	* Auto de iniciación del proceso sancionatorio							

CONVENCIONES
CT: Conservación total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD

HOJA:

DE:

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
	* Auto de apertura de la prueba * Notificación del estado del proceso * Resolución de calificación de la falta * Oficio de notificación de la resolución * Resolución sancionatoria							
620.455	PROGRAMAS	5	5		x			
620.455-31	Programa entorno saludable, Establecimientos educativos y similares * Actas de visita IVC							Se decide eliminar la serie porque carece de valor administrativo y el Comité de Archivo establecerá el procedimiento de eliminación que debe realizarse.
620.455-32	Programa de Medicamento * Actas de visita IVC							
620.455-34	Programa Salud oral * Actas de visita IVC							
620.455-33	Programa Salud mental * Actas de visita IVC							
620.455-36	Programa TB							
620.455-37	* Actas de Visita IVC Programa Violencia de Género y Sexual							
620.455-35	* Actas de visita IVC Programa SSR * Actas de visita IVC							
620.455-51	* Actas de visita IVC Programa Lepra * Actas de visita IVC							

CONVENCIONES
CT: Conservación total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD

HOJA:

DE:

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
620.455-41	Programa de alimentos y bebidas alcohólicas * Actas de visita IVC							
620.455-53	Programa Riesgo del Ambiente *Actas de Visita IVC							
620.470	PROYECTOS	5	10		x			Se decide eliminar la serie porque carece de valor administrativo y el Comité de Archivo establecerá el procedimiento de eliminación que debe realizarse.
620.470-16	Proyectos de Dimensión Vida Saludable y Condiciones no transmisibles * Actas comité técnico * Asistencias * Convocatorias * Informes de proyectos							
620.470-20	Proyectos Transversales Secretaría Distrital de Educación * Informe Proyectos * Programas							
620.470-17	Proyectos de Interés en Salud Pública							
620.470-19	* Informe Proyectos * Programas Proyectos del plan de Inversión * Informe Proyectos * Programas							
620.490	REGISTROS	5	5		x			

CONVENCIONES
CT: Conservación total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD

HOJA:

DE:

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
620.490-29	Registros de localización y caracterización de personas con discapacidad (electrónico) * Registro * Ficha Técnica							Teniendo en cuenta que muchos de estos registros sirven para el reporte que realiza la entidad en el Sistema de Información del Ministerio de Salud e Instituto Nacional de Salud y éstas son las encargadas de realizar los reportes epidemiológicos y del agua a nivel nacional se decide eliminar la serie porque carece de valor administrativo y el Comité de Archivo establecerá el procedimiento de eliminación que debe realizarse.
620.490-11	Registros de informes del Sistema de vigilancia de agua potable * Plantillas de informes del software							
620.490-12	Registros de medición de cloro residual * Resultados Medición							
620.490-13	Registros diario de vacunación * Formato diario de vacunas							
620.490-14	Registros de censo y vacunación antirrábica (electrónico) * Planilla de censo y vacunación antirrábica							
620.490-15	Registros de inspección a larvitrapas * Información Recolección de Vectores							
620.490-16	Registros de realización de capacitaciones * Fotografías * Videos * Listado de Asistencia							
620.490-23	Registros de Mantenimiento a los equipos que mantiene la cadena de Frio							

CONVENCIONES
CT: Conservación total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD

HOJA:

DE:

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
620.490-24	* Informe de Mantenimiento Registros diarios de visitas de control de enfermedades transmitida por Vectores							Teniendo en cuenta que muchos de estos registros sirven para el reporte que realiza la entidad en el Sistema de Información del Ministerio de Salud e Instituto Nacional de Salud y éstas son las encargadas de realizar los reportes epidemiológicos y del agua a nivel nacional se decide eliminar la serie porque carece de valor administrativo y el Comité de Archivo establecerá el procedimiento de eliminación que debe realizarse.
620.490-29	* Informe de Visitas Registros de localización y caracterización de personas con discapacidad (electrónico)							
	* Registro							
	* Ficha Técnica							
630.10	ACTAS	5	1		x			Se decide eliminar la serie porque carece de valor administrativo y el Comité de Archivo establecerá el procedimiento de eliminación que debe realizarse.
630.10-46	Actas de comisiones							
	* Acta de comisión							
	* Designación de la comisión							
	* Actas de conciliación							
	* Actas de revisión de cartera							
	* Actas de IVC pacientes							
	* Actas de Reuniones IPS- EPS							
630.55	AUTORIZACIONES	3	2		x			Se decide eliminar la serie porque carece de valor administrativo y el Comité de Archivo establecerá el procedimiento de eliminación que debe realizarse.
630.55-03	Autorización de servicio médico a subsidios a la oferta No POS							
	* Orden de servicios médicos							
	* Fotocopia de documento de identidad							

CONVENCIONES
CT: Conservación total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD

HOJA:

DE:

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		AG	AC	CT	E	M	S		
630.55-04	* Fotocopia de Sisben							Se decide eliminar la serie porque carece de valor administrativo y el Comité de Archivo establecerá el procedimiento de eliminación que debe realizarse.	
	* Fotocopia Carnet EPS								
	* Informe IVC Pacientes no POS								
	Autorizaciones de servicios								
	* Anexo 3								
	* Resumen historia Clínica								
	* Copia documento de identidad								
	* Fotocopia de Sisben								
	630.55-05	Autorización de servicio médico a subsidios parciales							
		* Orden de servicios médicos							
* Fotocopia de documento de identidad									
* Fotocopia de Sisben									
630.80	CAPACITACIONES	5	5		x			Se decide eliminar la serie porque carece de valor administrativo y el Comité de Archivo establecerá el procedimiento de eliminación que debe realizarse.	
	630.80-08	Capacitaciones SAC							
* Cronograma de Capacitaciones									
*Acta de capacitaciones									
630.90	CERTIFICADOS	3	2		x			El tiempo de retención para esta serie es corto en archivo de gestión y archivo central debido a su bajo nivel de consulta y luego de cumplido el tiempo se decide eliminarla porque carece de valor administrativo y el Comité de Archivo establecerá el procedimiento de eliminación que debe realizarse.	
	630.90-25	Certificados de subsidio a la oferta							
* Solicitud del usuario con sus anexos									
* Ficha de Sisben									
	* Carnet de subsidiado								

CONVENCIONES
CT: Conservación total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD

HOJA:

DE:

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
	* Solicitud de atención en la ARS							El tiempo de retención para esta serie es corto en archivo de gestión y archivo central debido a su bajo nivel de consulta y luego de cumplido el tiempo se decide eliminarla porque carece de valor administrativo y el Comité de Archivo establecerá el procedimiento de eliminación que debe realizarse.
630.90-26	* Certificado de subsidio a la oferta							
	* Informe							
	Certificaciones de servicios prestados por EPS							
	* Resolución de pago							
	* Informe de auditoria							
	* Certificación bancaria del beneficiario							
	* Copia de cedula del representante							
* Cámara de comercio o acto adm.del beneficiario								
* Copia del Rut								
630.125	CONSOLIDADOS	5	5		x			Se decide eliminar la serie porque carece de valor administrativo y el Comité de Archivo establecerá el procedimiento de eliminación que debe realizarse.
630.125-03	Consolidado de afiliaciones a EPS							
	* Formato de la EPS							
630.180	DERECHOS DE PETICION P.Q.R.S.D.	5	5		x			Se decide eliminar la serie porque carece de valor administrativo y el Comité de Archivo establecerá el procedimiento de eliminación que debe realizarse.
	* Queja radicada							
	* Informe de seguimiento (IVC) PQRS							
	* Respuesta de la queja investigada							
	*Consolidado PQRS							
	*Respuesta PQRS							
	*Requerimientos							
	*Actas de apertura de buzón de sugerencia							
630.215	ENCUESTAS	5	5		x			Se decide eliminar la serie porque carece de valor administrativo y el Comité de Archivo establecerá el procedimiento de eliminación que debe realizarse.
630.215-04	Encuestas de satisfacción del Usuario							

CONVENCIONES
CT: Conservación total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD

HOJA:

DE:

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
	* Encuestas * Tabulación de encuestas * Informe del análisis de los resultados * Tabulación Encuestas							Se decide eliminar la serie porque carece de valor administrativo y el Comité de Archivo establecerá el procedimiento de eliminación que debe realizarse.
630.305	INFORMES	5	5		x			Se decide eliminar la serie porque carece de valor administrativo y el Comité de Archivo establecerá el procedimiento de eliminación que debe realizarse.
630.305-85	Informe de Gestión SAC * Informe							
630.305-108	Informe de actividades de Participación Comunitaria * Informe							
630.305-109	Informe de actividades realizadas en puntos SAC * Informe							
630.350	LIGAS	5	5		x			Se decide eliminar la serie porque carece de valor administrativo y el Comité de Archivo establecerá el procedimiento de eliminación que debe realizarse.
630.350-01	Ligas de Usuarios * Citación a reunión * Acta de conformación * Acta de visita							
630.500	REPORTES	5	5		x			
630.500-05	Reportes de administración de recursos * Copia del RUT * Facturas de EPS e IPS * Solicitud estados de cartera IPS							Se decide eliminar la serie porque carece de valor administrativo y el Comité de Archivo establecerá el procedimiento de eliminación que debe realizarse.

CONVENCIONES
CT: Conservación total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD

HOJA:

DE:

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
630.520	SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO	5	15		x			Se decide eliminar la serie porque carece de valor administrativo y el Comité de Archivo establecerá el procedimiento de eliminación que debe realizarse.
630.520-01	Servicio Social Obligatorio (electrónico)							
	* Solicitud							
	* Fotocopia de cédula							
	* Diploma							
	* Acta de grado							
	* Aprobación de plaza							
	* Certificación de aceptación							
	* Certificación de disponibilidad presupuestal							
	* Contrato de trabajo							
	* Resolución de aprobación de plaza							
	* Cámara de comercio registro especial de prestadores de servicios de salud (habilitación)							
	* Certificado de disponibilidad presupuestal							
	* Proyecto de modalidad de servicio social obligatorio							
	* Carta de finalización de Servicio Social Obligatorio							
	* Resolución supresión Plaza							
630.530	SISTEMAS DE REFERENCIA Y CONTRARREFERENCIA	5	15		x			Esta serie tiene un alto volumen documental por tanto su tiempo de retención es corto en archivo de gestión, para verificar si se realizó la gestión se puede verificar en la historia clínica del paciente, luego de cumplido el tiempo de retención se decide eliminarla porque carece de valor administrativo y el Comité de Archivo establecerá el procedimiento de eliminación que debe realizarse.
630.530-01	Sistemas de referencia y contrarreferencia en la atención en salud							
	* Registro de llamada							
	* Listado de teléfonos de la Red pública y privada contratada							
	* Listado de teléfonos de la Red IPS, ARS y EPS							

CONVENCIONES
CT: Conservación total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD

HOJA:

DE:

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
	<ul style="list-style-type: none"> * Carnet de EPS * Ficha Sisben * Carnet de ARS * Formato de remisión * Informe de atención al usuario 							Esta serie tiene un alto volumen documental por tanto su tiempo de retención es corto en archivo de gestión, para verificar si se realizó la gestión se puede verificar en la historia clínica del paciente, luego de cumplido el tiempo de retención se decide eliminarla porque carece de valor administrativo y el Comité de Archivo establecerá el procedimiento de eliminación que debe realizarse.
640.80	CAPACITACIONES	5	5		x			Se decide eliminar la serie porque carece de valor administrativo y el Comité de Archivo establecerá el procedimiento de eliminación que debe realizarse.
640.80-05	Capacitaciones a prestadores de servicio de salud (electrónico) <ul style="list-style-type: none"> * Plan de capacitación * Cronograma de capacitación * Carta de invitación * Registro de asistencia firmado * Memorias del evento * Certificado de asistencia * Registro control de entrega de certificaciones * Informe del evento realizado 							
640.220	ENTIDADES	5	15			x	x	

CONVENCIONES
CT: Conservación total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD

HOJA:

DE:

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
640.220-01	Entidades Prestadores de servicios de salud * Acta de revisión de documentación presentada por la IPS * Respuesta a informe de verificación de cumplimiento de condiciones de habilitación * Remisión de informe a IPS * Informe de verificación de cumplimiento.							<p>Teniendo en cuenta que esta serie posee un alto volumen documental luego que se cumpla el tiempo de retención en el archivo central se procederá a realizar una selección cualitativa intrínseca de la serie escogiendo las entidades prestadoras de salud que hayan contratado con el Distrito de Barranquilla y las que se encuentren posicionadas en el sector salud. La documentación seleccionada será conservada totalmente y microfilmada.</p>
	* Formatos de inspección. * Formatos de la Resolución 1046 de 2006 * Notificación de visita * Formulario de inscripción * Requerimiento * Resolución de certificación de habilitación * Soportes de cumplimiento de la norma * Acta de levantamiento de medidas * Citaciones a prestadores * Comisiones de servicios * Sanciones a prestadores de servicios de salud * Plan de visitas * Cronograma * Comisión de visita * Instrumento de verificación * Acta de visita * Acta de medida de seguridad * Informe de verificación							<p>Teniendo en cuenta que esta serie posee un alto volumen documental luego que se cumpla el tiempo de retención en el archivo central se procederá a realizar una selección cualitativa intrínseca de la serie escogiendo las entidades prestadoras de salud que hayan contratado con el Distrito de Barranquilla y las que se encuentren posicionadas en el sector salud. La documentación seleccionada será conservada totalmente y microfilmada.</p>

CONVENCIONES
 CT: Conservación total
 E: Eliminación
 M: Microfilmación
 S: Selección

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD

HOJA:

DE:

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
	* Remisión de informe							<p>Teniendo en cuenta que esta serie posee un alto volumen documental luego que se cumpla el tiempo de retención en el archivo central se procederá a realizar una selección cualitativa intrínseca de la serie escogiendo las entidades prestadoras de salud que hayan contratado con el Distrito de Barranquilla y las que se encuentren posicionadas en el sector salud. La documentación seleccionada será conservada totalmente y microfilmada.</p>
	* Documentación de la entidad prestadora del servicio							
	* Informe de verificación analizado por el comité de habilitación							
	* Indicadores del sistema							
	* Certificación de cumplimiento de condiciones de habilitación							
	* Remisión del certificado a la entidad prestadora del servicio							
	* Indicadores de cobertura de verificación							
	* Indicadores de oferta de servicio y entidades cerradas							

Firma Responsable: Margarita Monsalve Salas
Gestión Documental

CONVENCIONES
CT: Conservación total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección