



**ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA**  
**DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO**  
**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



**DEPENDENCIA :** DESPACHO DEL ALCALDE  
**OFICINA PRODUCTORA :** SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD  
**CODIGO OFICINA :** 1700

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD

Noviembre de 2021

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		F	E	A. G.	A. C.	CT	M	S	E		
1700.02	<b>ACTAS</b>										
1700.02.19	<b>Actas de Comité Distrital de Discapacidad</b>			2	3	X	X				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocatoria</li> <li>• Acta de Escrutinios</li> <li>• Comunicado de Resultados</li> <li>• Actas de Posesión de Representantes</li> <li>• Listado de Asistencia</li> <li>• Convocatorias</li> <li>• Actas de Reunión de Comité Distrital de Discapacidad</li> <li>• Listado de Asistencia</li> </ul>	X	X								<p>El Comité Distrital de Discapacidad tiene como propósito ejercer a nivel intermedio para la concertación, asesoría, consolidación, seguimiento y verificación de la puesta en marcha de la Política Pública de la Discapacidad. Estas actas hacen parte del patrimonio documental histórico de la Alcaldía y adquieren valores secundarios (histórico, científico y cultural).</p> <p>La subserie, debe ser conservada en su soporte original, como parte de la memoria de la Entidad y como evidencia de la gestión institucional.</p> <p>Se utilizará la digitalización como medio técnico reprográfico que garantice la consulta y preserve la información al largo plazo y estará a cargo del archivo central.</p> <p>El cierre o etapa de finalización de la subserie documental en cada uno de sus expedientes, se acredita con la última acta o sesión final en la anualidad correspondiente.</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Ley 1145 de 2007, capítulo IV.</p>
1700.02.55	<b>Actas de Consejo Distrital de Seguridad Social en Salud</b>			2	3	X	X				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocatoria</li> </ul>	X	X								<p>El Consejo Distrital de Seguridad Social en Salud, tiene como propósito asesor a las Direcciones de Salud, en la formulación de los planes, estrategias, programas y proyectos de salud y en la orientación de los sistemas Territoriales de Seguridad Social en Salud. Estas actas hacen parte del patrimonio documental histórico de la Alcaldía y adquieren valores secundarios (histórico, científico y cultural).</p> <p>La subserie, debe ser conservada en su</p>

• Actas de Consejo Distrital de Seguridad Social en Salud

X

soporte original, como parte de la memoria de la Entidad y como evidencia de la gestión institucional.

Se utilizará la digitalización como medio técnico reprográfico que garantice la consulta y preserve la información al largo plazo y estará a cargo del archivo central.

El cierre o etapa de finalización de la subserie documental en cada uno de sus expedientes, se acredita con la última acta o sesión final en la anualidad correspondiente.

Normatividad asociada al tiempo de retención: Ley 100 de 1993, artículo 175.

1700.19	CIRCULARES									
1700.19.02	Circulares Informativas			2	3				X	
	• Circular informativa	X								<p>Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se elimina la subserie, teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación. La documentación será sometida al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central.</p> <p>El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre de cada anualidad.</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Decreto Acordal No. 0801 de 2020, Alcalde Mayor del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, "Por el cual se adopta la estructura orgánica de la administración central del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla".</p>
1700.20	COMPONENTE OPERATIVO ANUAL DE INVERSIONES EN SALUD - COAI			2	8			X		
	• Oficio de Solicitud de Información de Proyectos de Inversión	X								<p>Seleccionar una muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión relacionada con el Componente Operativo Anual de Inversiones en Salud. Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto, deben conservarse totalmente en su soporte original constituyendo así el patrimonio documental histórico de la Alcaldía.</p> <p>Los saldos restantes de las muestras seleccionadas, serán sometidos al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central.</p> <p>El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre de cada anualidad.</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Decreto Acordal No. 0801 de 2020, Alcalde Mayor del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, "Por el cual se adopta la estructura orgánica de la administración central del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla".</p>
	• Formato del Componente Operativo Anual De Inversiones - COAI	X								
	• Actas Reunión de Coordinación Transectorial	X								
	• Oficio de Remisión del COAI a Planeación Distrital	X								
	• Acta de Aprobación del Componente Operativo Anual de Inversiones en Salud - COAI	X								
	• Acta de Socialización	X								
1700.32	DERECHOS DE PETICIÓN			2	8			X		
	• Solicitud	X	X							<p>Seleccionar una muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión relacionada con la atención de los derechos de petición. Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto, deben conservarse totalmente en su soporte original constituyendo así el patrimonio documental histórico de la Alcaldía.</p> <p>Los saldos restantes de las muestras seleccionadas, serán sometidos al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo</p>

										<p>proceso definido por el área de archivo central.</p> <p>El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre de cada anualidad.</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Constitución Política de Colombia, artículos 23 y 74, Ley 962 de 2005, Decreto 2623 de 2009, Ley 1755 de 2015 y Ley 734 de 2002.</p>
	• Respuesta	X	X							
<b>1700.46</b>	<b>INFORMES</b>									
<b>1700.46.08</b>	<b>Informes de Acompañamiento en la Conformación de Comités Locales de Discapacidad</b>			2	8			X		
	• Actas de Asistencia Técnica	X								
	• Listado de Asistencia	X								
	• Actas de Escrutinios	X								
	• Comunicado de Resultados	X								
	• Actas de Posesión de Representantes	X								
	• Listados de Asistencias	X								
	• Informes finales	X								
										<p>Seleccionar una muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión relacionada con la acompañamiento en la conformación de comités locales de discapacidad. Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto, deben conservarse totalmente en su soporte original constituyendo así el patrimonio documental histórico de la Alcaldía.</p> <p>Los saldos restantes de las muestras seleccionadas, serán sometidos al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central.</p> <p>El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre de cada anualidad.</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Ley 1145 de 2007.</p>

1700.46.18	Informes de Análisis de Situación de Salud del Distrito de Barranquilla			2	8	X				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis de Situación de Salud</li>   <li>• Listados de Asistencia Socialización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>X</li>   <li>X</li> </ul>								<p>Estos informes hacen parte del patrimonio documental histórico de la Alcaldía y adquieren valores secundarios (histórico, científico y cultural).</p> <p>La subserie debe ser conservada en su soporte original, como parte de la memoria de la Alcaldía y como evidencia de la gestión institucional.</p> <p>El cierre o etapa de finalización de la subserie documental en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre cada anualidad.</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Decreto Acordal No. 0801 de 2020, Alcalde Mayor del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, "Por el cual se adopta la estructura orgánica de la administración central del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla".</p>
1700.46.20	Informes de Apoyo y Seguimiento de las Rutas de Atención en Salud			2	8			X		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de Requerimiento en Salud</li>   <li>• Consolidado de Requerimientos</li>   <li>• Acta de Visita de Seguimiento y Control de Casos</li>   <li>• Informes Trimestrales a Ministerio de Salud y Protección Social</li>   <li>• Actas de Reunión</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>X</li>   <li>X</li>   <li>X</li>   <li>X</li>   <li>X</li> </ul>								<p>Seleccionar una muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión relacionada con el apoyo y seguimiento de las rutas de atención en salud. Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto, deben conservarse totalmente en su soporte original constituyendo así el patrimonio documental histórico de la Alcaldía.</p> <p>Los saldos restantes de las muestras seleccionadas, serán sometidos al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central.</p> <p>El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre de cada anualidad.</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Decreto Acordal No. 0801 de 2020, Alcalde Mayor del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, "Por el cual se adopta la estructura orgánica de la administración central del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla".</p>
1700.46.21	Informes de Articulación de Política Pública Distrital de Discapacidad			2	8			X		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocatorias</li>   <li>• Actas de Mesas de Trabajo</li>   <li>• Actas de Reuniones de Seguimiento</li>   <li>• Informe de articulación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>X</li>   <li>X</li>   <li>X</li>   <li>X</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>X</li> </ul>							<p>Seleccionar una muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión relacionada con la articulación de la política pública distrital de discapacidad. Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto, deben conservarse totalmente en su soporte original constituyendo así el patrimonio documental histórico de la Alcaldía.</p> <p>Los saldos restantes de las muestras seleccionadas, serán sometidos al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central.</p> <p>El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre de cada anualidad.</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Ley 1145 de 2007.</p>

1700.46.114	Informes de Seguimiento a Implementación del Programa de Atención Psicosocial y Salud Integral a Víctimas del Conflicto Armado			2	8			X		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cronograma Semanal y Encuentros Comunitarios e Individual – Grupal</li> <li>• Formato de Asistencia Técnica</li> <li>• Informe Trimestral</li> <li>• Acta de Monitoreo</li> <li>• Oferta Institucional</li> <li>• Lista de Asistencia</li> <li>• Acta de Reunión de Acompañamiento</li> <li>• Informe Trimestral al Ministerio de Salud y Protección Social</li> </ul>		X							<p>Seleccionar una muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión relacionada con la implementación del programa de atención psicosocial y salud integral a víctimas del conflicto armado. Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto, deben conservarse totalmente en su soporte original constituyendo así el patrimonio documental histórico de la Alcaldía.</p> <p>Los saldos restantes de las muestras seleccionadas, serán sometidos al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central.</p> <p>El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre de cada anualidad.</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Decreto Acordal No. 0801 de 2020, Alcalde Mayor del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, "Por el cual se adopta la estructura orgánica de la administración central del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla".</p>

<b>1700.46.92</b>	<b>Informes de Observatorio Distrital de Discapacidad</b>			2	8			X		<p>Seleccionar una muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión relacionada con el observatorio distrital de discapacidad. Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto, deben conservarse totalmente en su soporte original constituyendo así el patrimonio documental histórico de la Alcaldía.</p> <p>Los saldos restantes de las muestras seleccionadas, serán sometidos al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central.</p> <p>El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre de cada anualidad.</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Ley 1145 de 2007.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseño de Lineamientos Observatorio Distrital de Discapacidad</li> <li>• Acta de Conformación de Equipo</li> <li>• Listado de Asistencia</li> <li>• Convocatoria para Lanzamiento</li> <li>• Informes de Observatorio</li> <li>• Listado de Asistencia</li> </ul>	X	X	X	X					
<b>1700.46.101</b>	<b>Informes de Rendición de Cuenta Fiscal</b>			2	8	X				<p>Estos informes hacen parte del patrimonio documental histórico de la Alcaldía y adquieren valores secundarios (histórico, científico y cultural).</p> <p>La subserie debe ser conservada en su soporte original, como parte de la memoria de la Alcaldía y como evidencia de la gestión institucional.</p> <p>El cierre o etapa de finalización de la subserie documental en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre cada anualidad.</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Resolución 735 de 2013.</p> <p>Contraloría General de la Nación, "Por la cual se modifica la Resolución Orgánica No 6289 del 8 de marzo del 2011 que "Establece el Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes – SIRECI, que deben utilizar los sujetos de control fiscal para la presentación de la Rendición de Cuenta e Informes a la Contraloría General de la República", numeral 1, artículo 6.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actas de Reunión</li> <li>• Invitaciones</li> <li>• Material Comunicativo</li> <li>• Acta de Rendición de Cuentas</li> <li>• Encuesta de Rendición de Cuentas</li> <li>• Actas de Asistencia</li> <li>• Informe de Audiencia Pública de Rendición de Cuentas</li> <li>• Certificado de Validación Correcta</li> <li>• Certificado de Cargue o Radicado Exitoso</li> </ul>	X	X	X	X	X				
<b>1700.46.116</b>	<b>Informes de Seguimiento a Implementación del Sistema Integrado de Gestión - SIG</b>			2	8				X	<p>Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se elimina la subserie, teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación. La documentación será sometida al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de Auditoría</li> <li>• Acciones Correctivas y de Mejora</li> <li>• Plan de Acción</li> <li>• Auditorías de Control Interno de Gestión</li> <li>• Indicadores del Proceso</li> <li>• Plan de Mejoramiento</li> <li>• Informe de Seguimiento al Plan de Desarrollo</li> <li>• Informe de Gestión</li> <li>• Informe de Seguimiento al Acuerdo de Gestión</li> </ul>	X	X	X	X	X				

<b>1700.46.117</b>	<b>Informes de Seguimiento a la Atención de Servicios de Salud de Población Inimputable</b>			2	8			X		<p>Seleccionar una muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión relacionada con el seguimiento a la atención de servicios de salud de la población Inimputable. Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto, deben conservarse totalmente en su soporte original constituyendo así el patrimonio documental histórico de la Alcaldía.</p> <p>Los saldos restantes de las muestras seleccionadas, serán sometidos al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central.</p> <p>El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre de cada anualidad.</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Decreto Acordal No. 0801 de 2020, Alcalde Mayor del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, "Por el cual se adopta la estructura orgánica de la administración central del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla".</p>
	• Bases de Datos		X							
	• Plan de Trabajo		X							
	• Acta de Visitas	X								
	• Informe de Visitas	X								
	• Informe de Seguimiento	X								
<b>1700.46.147</b>	<b>Informes de Supervisión de Contratos Beneficio de Población Vulnerable</b>			2	3				X	
	• Acta de Inicio	X								
	• Plan de Supervisión	X								
	• Informe de Supervisión y/o Intervención	X								
	• Acta de Liquidación	X								
										<p>Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se elimina la subserie, teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación y la información se encuentra consolidada en el expediente del contrato a cargo de la Oficina de Contratación. La documentación será sometida al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central.</p> <p>El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre de cada anualidad.</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Decreto Acordal No. 0801 de 2020, Alcalde Mayor del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, "Por el cual se adopta la estructura orgánica de la administración central del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla".</p>
<b>1700.46.154</b>	<b>Informes de Visitas Psicosocial a Población Vulnerable</b>			2	8			X		
	• Formato Consolidado de Solicitudes	X								
	• Actas de Visitas	X								
	• Fichas Socio-economica	X								
										<p>Seleccionar una muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión relacionada con las visitas psicosociales a la población vulnerable. Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto, deben conservarse totalmente en su soporte original constituyendo así el patrimonio documental histórico de la Alcaldía.</p> <p>Los saldos restantes de las muestras seleccionadas, serán sometidos al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central.</p> <p>El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre de cada anualidad.</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Decreto Acordal No. 0801 de 2020, Alcalde Mayor del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, "Por el cual se</p>

	• Informes de Visita	X								y Portuario de Barranquilla, por el cual se adopta la estructura orgánica de la administración central del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla".
<b>1700.48</b>	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>									
<b>1700.48.08</b>	<b>Controles y Registros de Aseguramiento en Salud de Población Vulnerable</b>			1	4				X	Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se elimina la subserie, teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación. La documentación será sometida al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central.  El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre de cada anualidad.  Normatividad asociada al tiempo de retención: Decreto Acordal No. 0801 de 2020, Alcalde Mayor del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, "Por el cual se adopta la estructura orgánica de la administración central del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla".
	• Formato de Atención de Usuario	X								
	• Formato Consolidado de Solicitudes	X								
<b>1700.48.10</b>	<b>Controles y Registros de Atención al Usuario Población Vulnerable</b>			1	4				X	Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se elimina la subserie, teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación. La documentación será sometida al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central.  El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre de cada anualidad.  Normatividad asociada al tiempo de retención: Decreto Acordal No. 0801 de 2020, Alcalde Mayor del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, "Por el cual se adopta la estructura orgánica de la administración central del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla".
	• Formato de Atención al Usuario	X								

1700.48.30	<b>Controles y Registros de Herramientas para el Seguimiento de la Implementación de la Política Pública de Víctimas</b>			2	8			X		<p>Seleccionar una muestra representativa del 25% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión relacionada con el seguimiento de la implementación de la política pública de víctimas. Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto, deben conservarse totalmente en su soporte original constituyendo así el patrimonio documental histórico de la Alcaldía.</p> <p>Los saldos restantes de las muestras seleccionadas, serán sometidos al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central.</p> <p>El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre de cada anualidad.</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Decreto Acordal No. 0801 de 2020, Alcalde Mayor del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, "Por el cual se adopta la estructura orgánica de la administración central del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla".</p>
	• Acta de Reunión	X								
	• Formatos PAT	X								
	• Formatos Tablero PAT	X								
	• Formatos FUT	X								
	• Formatos RUSISCT	X								
	• Consolidado de Herramientas	X								
1700.48.39	<b>Controles y Registros de Publicación de Política Pública de Discapacidad</b>			1	4				X	<p>Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se elimina la subserie, teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación. La documentación será sometida al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central.</p> <p>El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre de cada anualidad.</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Decreto Acordal No. 0801 de 2020, Alcalde Mayor del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, "Por el cual se adopta la estructura orgánica de la administración central del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla".</p>
	• Cronograma de Actividades		X							
	• Comunicado de Convocatoria	X								
	• Listado de Asistencia	X								
1700.48.42	<b>Controles y Registros de Remisiones Administrativas en Salud</b>			1	4				X	<p>Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se elimina la subserie, teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación. La documentación será sometida al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central.</p> <p>El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre de cada anualidad.</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Decreto Acordal No. 0801 de 2020, Alcalde Mayor del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, "Por el cual se adopta la estructura orgánica de la administración central del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla".</p>
	• Remisiones Administrativas	X								
	• Base de Datos de Remisiones		X							
1700.48.44	<b>Controles y Registros de Seguimientos de la Atención a la Población en Proceso de Reintegración</b>			2	8			X		<p>Seleccionar una muestra representativa del</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registros de Seguimientos de la Atención a la Población en Proceso de Reintegración</li> </ul>	X								<p>25% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión relacionada con el seguimiento de la atención a la población en procesos de reintegración. Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto, deben conservarse totalmente en su soporte original constituyendo así el patrimonio documental histórico de la Alcaldía.</p> <p>Los saldos restantes de las muestras seleccionadas, serán sometidos al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central.</p> <p>El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre de cada anualidad.</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Decreto Acordal No. 0801 de 2020, Alcalde Mayor del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, "Por el cual se adopta la estructura orgánica de la administración central del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla".</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitudes via web o en fisico</li> </ul>	X								
<b>1700.48.53</b>	<b>Controles y Registros Web de Localización y Caracterización de Personas con Discapacidad - RLCPD</b>			2	8				X	<p>Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se elimina la subserie, teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación. La documentación será sometida al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central.</p> <p>El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre de cada anualidad.</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Decreto Acordal No. 0801 de 2020, Alcalde Mayor del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, "Por el cual se adopta la estructura orgánica de la administración central del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla".</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Encuesta Física</li> <li>• Registro web de Registro de localización y caracterización de personas con discapacidad - RLCPD</li> <li>• Constancia de RLCPD</li> </ul>	X								<p>El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre de cada anualidad.</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Decreto Acordal No. 0801 de 2020, Alcalde Mayor del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, "Por el cual se adopta la estructura orgánica de la administración central del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla".</p>

1700.70	PLANES								
1700.70.09	<b>Planes Bienales de Inversiones Públicas en Salud</b>			2	8			X	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan Bienal de Inversiones Públicas en Salud</li> <li>• Concepto de Aprobación del Ministerio</li> <li>• Informe de Seguimiento al Plan Bienal</li> </ul>	X	X						
									<p>Presenta algunos valores secundarios de tipo patrimonial para la Entidad y un alto volumen de producción, lo cual permite considerar la selección sistemática cronológica, determinando la conservación de los planes que coincidan con el cierre del periodo de administración del Administración Distrital. Seleccionar el original de los planes de cada cuatro años que coincidan con el cierre del periodo del Alcalde. Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto, deben conservarse totalmente en su soporte original constituyendo así el patrimonio documental histórico de la Alcaldía.</p> <p>Los saldos restantes de las muestras seleccionadas, serán sometidos al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central.</p> <p>El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre del plan en cada anualidad.</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Ley 610 de 2000, Ley 962 de 2005, Ley 715 de 2001 y Resoluciones 2514 de 2012, "Por la cual se reglamentan los procedimientos para la formulación, presentación, aprobación, ajuste, seguimiento, ejecución y control de los Planes Bienales de Inversiones Públicas en Salud" y 1985 de 2013, "Por la cual se establece el procedimiento que las entidades territoriales deben seguir para incluir los proyectos de inversión en sus Planes Bienales de Inversiones Públicas en Salud, en el marco de la Ley 1608 de 2013, y se dictan otras disposiciones".</p>
1700.70.10	<b>Planes de Acción en Salud - PAS</b>			2	8			X	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de Solicitud de Información de Planes de Acción</li> <li>• Oficio de Remisión del Plan de Acción en Salud para Aprobación</li> <li>• Acta de Aprobación Plan de Acción en Salud</li> <li>• Formato Institucional del Plan de Acción en Salud</li> <li>• Solicitud de Información</li> <li>• Informe de Gestión</li> <li>• Acta de Acompañamiento y/o Asistencia Técnica</li> <li>• Formato Institucional de Seguimiento al Plan de Acción</li> <li>• Solicitud de Acciones de Mejoramiento</li> <li>• Oficio de Remisión de Informe de Seguimiento al PAS</li> <li>• Convocatoria Comité Técnico</li> <li>• Acta de Comité Técnico</li> <li>• Remisión de Informe de Seguimiento</li> </ul>	X	X						
									<p>Seleccionar una muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión relacionada con los planes de acción en salud. Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto, deben conservarse totalmente en su soporte original constituyendo así el patrimonio documental histórico de la Alcaldía.</p> <p>Los saldos restantes de las muestras seleccionadas, serán sometidos al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central.</p> <p>El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre del plan en cada anualidad.</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Decreto Acordal No. 0801 de 2020, Alcalde Mayor del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, "Por el cual se adopta la estructura orgánica de la administración central del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla".</p>
1700.70.79	<b>Planes Territoriales en Salud</b>			2	8	X			





1702.10.03	<b>Autorizaciones de Servicios Médicos a Subsidios a la Oferta No POS</b>			2	8				X	Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se elimina la subserie, teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación. La documentación será sometida al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central.  El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita
	• Orden de Servicios Médicos	X								
	• Fotocopia de Documento de Identidad	X								
	• Fotocopia de Sisben	X								
	• Fotocopia Carnet EPS	X								
	• Informe IVC Pacientes No POS	X								
1702.10.02	<b>Autorizaciones de Servicios Médicos a Subsidios Parciales</b>			2	8				X	Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se elimina la subserie, teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación y la información se encuentra consolidada en el expediente del contrato a cargo de la Oficina de Contratación. La documentación será sometida al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo
	• Orden de Servicios Médicos	X								
	• Fotocopia de Documento de Identidad	X								
	• Fotocopia de Sisben	X								
	• Fotocopia Carnet EPS	X								
1702.10.04	<b>Autorizaciones Electivas y Hospitalarias</b>			2	8				X	Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se elimina la subserie, teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación. La documentación será sometida al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central.  El cierre o etapa de finalización de la subserie
	• Órdenes de Servicios Electivas y Hospitalarias	X								
	• Base de Datos de Autorización	X								
	• Autorización de Servicios Electivos	X								
	• Autorización de Servicio Hospitalarios	X								
1702.46	<b>INFORMES</b>									
1702.46.14	<b>Informes de Afiliaciones de Usuarios al Sistema General de Seguridad Social en Salud</b>			2	3				X	Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se elimina la subserie, teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación. La documentación será sometida al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central.  El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita
	• Base de Datos Afiliaciones		X							
	• Orden de Afiliación	X								
	• Afiliación e Inscripción Régimen Subsidiado para Beneficiarios del Subsidio en Salud	X	X							
	• Informe	X								
1702.46.34	<b>Informes de Auditorías de Cuentas y Recobros Tecnología No POS</b>			2	8				X	Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se elimina la subserie, teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación. La documentación será sometida al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central.  El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita
	• Notificación de Resultado de la Auditoría	X								
	• Formato de Seguimiento Respuesta a Glosas	X								
	• Reporte de la Revisión de las Glosas		X							
	• Notificación Aprobada	X								
	• Solicitud de CDP	X								
1702.46.46	<b>Informes de Capacitaciones y Asesoría Técnica a los Actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud</b>			2	8				X	Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se elimina la subserie, teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación. La documentación será sometida al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central.  El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre de cada anualidad.  Normatividad asociada al tiempo de retención: Decreto Acordal No. 0801 de 2020, Alcalde Mayor del Distrito Especial Industrial. Estos informes hacen parte del patrimonio documental histórico de la Alcaldía y adquieren valores secundarios (histórico, científico y cultural).
	• Plan de Trabajo		X							
	• Cronograma de Capacitaciones		X							
	• Oficio de Convocatoria	X								
	• Formato de Asistencia a Capacitación	X								
	• Formato Evaluación de Capacitación	X								
	• Registro Fotográfico		X							
	• Informe de la Capacitación	X								
1702.46.54	<b>Informes de Diagnóstico, Pronóstico, Prevención y Control de Enfermedades Transmisibles y No Transmisibles</b>			2	8	X				La subserie debe ser conservada en su soporte original, como parte de la memoria de la Alcaldía y como evidencia de la gestión
	• Diagnóstico	X								
	• Informe	X								
1702.46.67	<b>Informes de Eventos en Epidemiología en las Instituciones Prestadoras de Salud IPS</b>			2	8				X	Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se elimina la subserie, teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación. La documentación será sometida al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo
	• Informe	X								
	• Listado de Asistencia	X								
1702.46.73	<b>Informes de Gestión sobre Satisfacción de Usuarios</b>			2	8				X	Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se elimina la subserie, teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación. La documentación será sometida al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo
	• Encuestas de Satisfacción	X								
	• Tabla de Registro (Base de Datos)		X							
	• Informe de Gestión	X								

	• Oficio de Envíos Cuatrimestrales	X							central.
<b>1702.46.83</b>	<b>Informes de Inspección, Vigilancia y Control a los Eventos de Atención Prioritaria y Urgencias</b>			2	13			X	Seleccionar una muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión relacionada con la inspección, vigilancia y control a los eventos de atención prioritaria y urgencias. Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto, deben conservarse totalmente en su soporte original constituyendo así el patrimonio documental histórico de la Alcaldía.  Los saldos restantes de las muestras seleccionadas, serán sometidos al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central.  El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre de cada anualidad.
	• Plan de Visitas		X						
	• Oficio Comisorio	X							
	• Anexo Técnico de la Resolución 1043 de 2006	X							
	• Acta de Visita de Inspección, Vigilancia y Control	X							
	• Informe de Visita de Inspección, Vigilancia y Control	X							
	• Notificación	X							
	• Oficio de Traslado a Procedimiento Sancionatorio	X							
	• Reporte al Ministerio de la Protección Social y a la Superintendencia Nacional de Salud		X						
<b>1702.46.84</b>	<b>Informes de Inspección, Vigilancia y Control a los Eventos de Interés en Salud Pública</b>			2	8				X
	• Cronograma de Actividades		X						
	• Notificación de Visita	X							
	• Diagnóstico de IPS	X							
	• Acta de Visita	X							
	• Informes de Gestión Cuatrimestrales	X							
									El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre de cada anualidad.
<b>1702.46.95</b>	<b>Informes de Procesos Administrativos y/o Sancionatorios por Incumplimiento en la Prestación de Servicios Prehospitalarios</b>			2	8				X
	• Informe	X							
	• Anexos	X							
<b>1702.46.102</b>	<b>Informes de Reportes de Ambulancias y Velocidad</b>			2	3				X
	• Reporte Diario de Ambulancias	X	X						
	• Registro en Base de Datos Reporte de Ambulancias		X						
	• Formato de Informe y Remisión de Incumplimiento a Jurídica	X							
	• Reporte de Ambulancias e Informe de Velocidad	X							
	• Informe	X							
									El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre de cada anualidad.
<b>1702.46.129</b>	<b>Informes de Seguimiento de los Comités de Participación Comunitarios</b>			2	8	X			
	• Convocatoria	X	X						
	• Acta	X							
	• Listado de Asistencia	X							
	• Plan de Trabajo	X	X						
	• Notificación Visita de Seguimiento	X							
	• Formato Visita de Inspección al Componente Atención al Usuario y Participación Social –Criterio 9	X							
	• Informe de Seguimiento de los Comités de Participación Comunitarios	X							
									Estos informes hacen parte del patrimonio documental histórico de la Alcaldía y adquieren valores secundarios (histórico, científico y cultural).  La subserie debe ser conservada en su soporte original, como parte de la memoria de la Alcaldía y como evidencia de la gestión institucional.  El cierre o etapa de finalización de la subserie documental en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre cada anualidad.  Normatividad asociada al tiempo de retención: Decreto Acordal No. 0801 de 2020, Alcalde Mayor del Distrito Especial, Industrial
<b>1702.46.131</b>	<b>Informes de Seguimiento de Peticiones, Quejas, Reclamos, Solicitudes y Denuncias - PQRSD</b>			2	8			X	
	• Formato de Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia	X							
	• Oficio Remisorio								
	• Formato Consolidado de Quejas y solicitudes	X							
	• Oficio de Comisión Interna Para Estudio de Queja	X							
	• Formato Control y Seguimiento a las Quejas y Solicitudes		X						
	• Informe Preliminar	X							
	• Requerimiento a la Entidad Implicada	X							
	• Informe de Seguimiento								
									Los saldos restantes de las muestras seleccionadas, serán sometidos al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central.  El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre de cada anualidad.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de Resultados</li> <li>Oficio de Respuesta al Usuario</li> <li>Informe Resultados del Análisis de las Quejas</li> </ul>	X								Normatividad asociada al tiempo de retención: Decreto Acordal No. 0801 de 2020, Alcalde Mayor del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, "Por el cual se	
<b>1702.46.134</b>	<b>Informes de Seguimiento del Programa de Vigilancia Epidemiológica</b>			2	8	X				Estos informes hacen parte del patrimonio documental histórico de la Alcaldía y adquieren valores secundarios (histórico, científico y cultural).  La subserie debe ser conservada en su soporte original, como parte de la memoria de la Alcaldía y como evidencia de la gestión institucional.  El cierre o etapa de finalización de la subserie documental en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre cada anualidad.  Normatividad asociada al tiempo de retención: Decreto Acordal No. 0801 de 2020, Alcalde Mayor del Distrito Especial, Industrial	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de Trabajo</li> <li>Formato de Asistencia Técnica</li> <li>Ficha de Caracterización</li> <li>Listado Censal</li> <li>Ficha Epidemiológica</li> <li>Registro en Base de Datos</li> <li>Archivos Planos</li> <li>Notificación</li> <li>Informe</li> </ul>	X	X								
<b>1702.46.151</b>	<b>Informes de Verificación de Cumplimiento de Rutas Integrales de Atención en Servicios de Urgencias</b>			2	3					X	Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se elimina la subserie, teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación. La documentación será sometida al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe</li> <li>Seguimiento y Evaluación</li> </ul>	X	X								
<b>1702.46.156</b>	<b>Informes del Sistema de Referencia y Contrarreferencia</b>			2	8	X					Estos informes hacen parte del patrimonio documental histórico de la Alcaldía y adquieren valores secundarios (histórico, científico y cultural).  La subserie debe ser conservada en su soporte original, como parte de la memoria de la Alcaldía y como evidencia de la gestión institucional.  El cierre o etapa de finalización de la subserie documental en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre cada anualidad.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Base de Datos del Sistema de Referencia y Contrarreferencia</li> <li>Formato de Sistema de Referencia y Contrarreferencia</li> <li>Anexos Técnicos de la Resolución 3047 de 2008 del Ministerio de la Protección Social</li> <li>Informe de las Referencias y Contrarreferencias</li> </ul>	X	X								
<b>1702.48</b>	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>										
<b>1702.48.05</b>	<b>Controles y Registros de Activación de Ruta para la Atención de la Violencia Intrafamiliar y Sexual</b>			1	4					X	Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se elimina la subserie, teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación. La documentación será sometida al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registro de Llamadas</li> <li>Registro de Bases de Datos</li> </ul>		X								
<b>1702.48.11</b>	<b>Controles y Registros de Atención en Salud y Vigilancia Epidemiológica</b>			2	3					X	Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se elimina la subserie, teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación. La documentación será sometida al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registro de Llamadas</li> </ul>		X								
<b>1702.48.12</b>	<b>Controles y Registros de Atención y Seguimiento de Peticiones, Quejas y Reclamos a través de Línea de la Vida</b>			1	4					X	Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se elimina la subserie, teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación. La documentación será sometida al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registro de Llamadas</li> <li>Registro Bases de Datos de Quejas Hospitalizadas, No Hospitalizadas y Traslados</li> </ul>		X								
<b>1702.48.13</b>	<b>Controles y Registros de Atención y Seguimiento de Peticiones, Quejas y Reclamos a través de Línea de la Vida</b>			2	3					X	Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se elimina la subserie, teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación. La documentación será sometida al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registro de Llamadas</li> <li>Registro Bases de Datos Línea Materna</li> <li>Cartas de Atención</li> </ul>	X	X								
<b>1702.48.43</b>	<b>Controles y Registros de Respuestas Inmediatas en Situaciones de Salud</b>			2	3					X	Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se elimina la subserie, teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación. La documentación será sometida al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central.  El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hoja de Bloqueo</li> <li>Registro Diario de Vacunación</li> <li>Ficha de Notificación</li> <li>Resultado</li> <li>Actas Institucionales</li> </ul>	X	X								
<b>1702.70</b>	<b>PLANES</b>										
<b>1702.70.18</b>	<b>Planes de Contingencia en Atención en Salud en IPS Públicas y Privadas</b>			2	8					X	Seleccionar una muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión relacionada con los planes de contingencia en atención en salud. Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto, deben conservarse totalmente en
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan</li> <li>Seguimiento y Evaluación del Plan</li> </ul>		X								

1702.70.24	<b>Planes de Emergencias por Eventos Antrópicos y Naturales en IPS Públicas y Privadas</b>			2	8			X		Seleccionar una muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión relacionada con los planes de emergencias por eventos antrópicos y naturales. Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto, deben
	• Plan		X							
	• Seguimiento y Evaluación del Plan		X							
1702.70.53	<b>Planes de Visita a Instituciones Prestadoras de Salud - IPS</b>			2	8				X	Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se elimina la subserie, teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación. La documentación será sometida al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo
	• Plan		X							
	• Rips	X								
	• BAI (Búsqueda Activa Institucional)		X							
<b>OFICINA PRODUCTORA : OFICINA GARANTÍA DE LA CALIDAD</b>										
<b>CODIGO OFICINA : 1703</b>										
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A. C.	CT	M	S	E	
1703.46	<b>INFORMES</b>									
1703.46.63	<b>Informes de Evaluación del Plan de Mantenimiento Hospitalario</b>			2	8				X	Seleccionar una muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión relacionada con la evaluación del Plan de Mantenimiento Hospitalario. Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto, deben conservarse totalmente en su soporte original constituyendo así el patrimonio documental histórico de la Alcaldía.  Los saldos restantes de las muestras seleccionadas, serán sometidos al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central.  El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre de cada anualidad.
	• Plan de Trabajo		X							
	• Oficio de Citación a Capacitación	X								
	• Acta de Asistencia Técnica	X								
	• Resoluciones	X								
	• Informe de Análisis	X	X							
	• Formatos Para Evaluación del Plan de Mantenimiento Hospitalario	X								
	• Acta de Visita de Verificación	X								
	• Oficio de Traslado a Procedimiento Sancionatorio	X								
	• Reporte de Información a Superintendencia Nacional de Salud	X								
1703.46.78	<b>Informes de Inscripciones en el Registro Especial de Prestadores de Servicios de Salud</b>			2	8	X				Estos informes hacen parte del patrimonio documental histórico de la Alcaldía y adquieren valores secundarios (histórico, científico y cultural).  La subserie debe ser conservada en su soporte original, como parte de la memoria de la Alcaldía y como evidencia de la gestión institucional.  El cierre o etapa de finalización de la subserie documental en cada uno de sus expedientes.
	• Formulario de Inscripción Registro Especial de Prestadores de Servicio de Salud	X								
	• Informe	X								
	• Base de Datos		X							
	• Libro de Asignación de Códigos	X								
1703.46.87	<b>Informes de Monitoreo del Programa de Seguridad del Paciente</b>			2	8				X	Seleccionar una muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión relacionada con el monitoreo al Programa de Seguridad del Paciente. Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto, deben conservarse totalmente en su soporte original constituyendo así el patrimonio documental histórico de la Alcaldía.  Los saldos restantes de las muestras seleccionadas, serán sometidos al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo
	• Notificación de Visita de Verificación	X								
	• Plan de Visitas	X	X							
	• Acta de Visita Monitorización del Programa de Seguridad del Paciente	X								
	• Informe de Monitorización del Programa de Seguridad del Paciente	X								
	• Oficio de Traslado a Procedimiento Sancionatorio	X								
	• Acta de Asistencia Técnica	X								
1703.46.88	<b>Informes de Monitoreo del Sistema de Información para la Calidad</b>			2	8				X	Seleccionar una muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión relacionada con el monitoreo del sistema de información para la Calidad. Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto, deben conservarse totalmente en su soporte original constituyendo así el patrimonio documental histórico de la Alcaldía.  Los saldos restantes de las muestras seleccionadas, serán sometidos al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central.  El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre de cada anualidad.  Normatividad asociada al tiempo de retención: Decreto Acordal No. 0801 de 2020, Alcalde Mayor del Distrito Especial, Industrial
	• Notificación de Invitaciones a Capacitación	X								
	• Registros de Asistencias de los Prestadores de Servicios de Salud	X								
	• Registros de Evaluación de la Capacitación	X								
	• Base de Datos		X							
	• Plan de Trabajo		X							
	• Solicitud de Asistencia Técnica	X								
	• Notificación de Visita	X								
	• Acta de visita de inspeccion vigilancia y Control	X								
	• Acta de Asistencia Técnico	X								
	• Acta de Visita	X								
	• Informe de Análisis	X	X							
	• Oficio de Traslado a la Oficina de Gestión de Calidad	X								

1703.46.137	<b>Informes de Seguimiento y Cumplimiento del Programa de Auditorías para el Mejoramiento Continuo de la Calidad - PAMEC</b>			2	8			X		<p>Seleccionar una muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión relacionada con el seguimiento y cumplimiento al Programa de auditorías para el mejoramiento continuo de la calidad Reactivovigilancia. Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto, deben conservarse totalmente en su soporte original constituyendo así el patrimonio documental histórico de la Alcaldía.</p> <p>Los saldos restantes de las muestras seleccionadas, serán sometidos al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central.</p> <p>El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre de cada anualidad.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Notificación</li> <li>• Plan de Visitas</li> <li>• Programa de Auditoría</li> <li>• Acta de Visita Monitorización del PAMEC</li> <li>• Informe de Visitas de Verificación y Monitorización del PAMEC en las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud</li> <li>• Oficio de Traslado a Procedimiento Sancionatorio</li> <li>• Acta de Asistencia Técnica</li> <li>• Acta de Visita de Verificación y Monitoreo</li> </ul>	X	X							
1703.46.138	<b>Informes de Seguimiento y Cumplimiento del Programa de Farmacovigilancia</b>			2	8			X		<p>Seleccionar una muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión relacionada con el seguimiento y cumplimiento al Programa de Farmacovigilancia. Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto, deben conservarse totalmente en su soporte original constituyendo así el patrimonio documental histórico de la Alcaldía.</p> <p>Los saldos restantes de las muestras seleccionadas, serán sometidos al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Notificación de Invitaciones a Capacitación</li> <li>• Acta de Asistencia Técnica</li> <li>• Plan de Trabajo</li> <li>• Notificación de Visita</li> <li>• Acta de Visita de Inspección vigilancia y Control y/o Acta de Visita Programada</li> <li>• Informe de Análisis</li> <li>• Oficio de Traslado a Procedimiento Sancionatorio</li> </ul>	X	X							
1703.46.139	<b>Informes de Seguimiento y Cumplimiento del Programa de Reactivovigilancia</b>			2	8			X		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de Informe de Adquisición, Importación y Tenencia de Equipos</li> <li>• Inscripción del Prestador de Servicios de Salud al Programa de Reactivovigilancia en el INVIMA</li> <li>• Informes de Seguridad, Alertas y Reportes que genera el Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos -INVIMA</li> <li>• Base de Datos de Reporte de Eventos Asociados a Reactivos In-vitro Reactivovigilancia</li> <li>• Informe Trimestral de Reactivovigilancia</li> <li>• Reportes Periódicos Recibidos de las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud</li> <li>• Remisión Inmediata al Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA sobre la ocurrencia de situaciones de Riesgo</li> <li>• Plan de Trabajo</li> <li>• Convocatoria a Capacitación</li> <li>• Acta de Asistencia a Capacitación</li> <li>• Formato de Autoevaluación de la 2003 del 2014</li> <li>• Notificación</li> <li>• Informe de Evaluación de Indicadores</li> <li>• Informes de Análisis de Causa de Eventos</li> <li>• Informe de Visita de Habilitación con Cumplimiento o no Cumplimiento</li> <li>• Oficio a Procedimiento Sancionatorio</li> <li>• Notificación de Cumplimiento al Prestador</li> </ul>	X	X			X				
1703.46.140	<b>Informes de Seguimiento y Cumplimiento del Programa de Tecnovigilancia</b>			2	8			X		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de Informe de Adquisición, Importación y Tenencia de Equipos</li> </ul>	X								

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inscripción del prestador de servicios de Salud al programa de Tecnovigilancia en el INVIMA</li> <li>• Base de Datos de Reporte de Eventos e Incidentes Adversos Asociados a Tecnovigilancia</li> <li>• Informe Trimestral de Tecnovigilancia</li> <li>• Reporte de Indicadores a Supersalud semestral</li> <li>• Reportes periódicos recibidos de las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud</li> <li>• Reporte de Incidentes relacionados con Dispositivos Médicos y Equipos de Tecnología Biomédica</li> <li>• Reporte a Prestadores de servicios de Salud</li> <li>• Reporte al Grupo de Gestión Estratégica de la Secretaría</li> <li>• Plan de Trabajo</li> <li>• Convocatoria a Capacitación</li> <li>• Acta Asistencia a Capacitación</li> <li>• Formato de Autoevaluación de la 2003 del 2014</li> <li>• Notificación</li> <li>• Informe de Evaluación de Indicadores y Reacciones Adversas a los Equipos de Tecnología Biomédica Controlada</li> <li>• Informes de Análisis de Causa de Eventos Adversos por Dispositivos Médicos</li> <li>• Informe de Visita de Habilitación con Cumplimiento o no Cumplimiento</li> <li>• Oficio a Procedimiento Sancionatorio</li> <li>• Notificación de Cumplimiento al Prestador</li> </ul>	X	X							<p>Seleccionar una muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión relacionada con el seguimiento y cumplimiento al Programa de Tecnovigilancia. Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto, deben conservarse totalmente en su soporte original constituyendo así el patrimonio documental histórico de la Alcaldía.</p> <p>Los saldos restantes de las muestras seleccionadas, serán sometidos al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central.</p> <p>El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre de cada anualidad.</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Decreto Acordal No. 0801 de 2020, Alcalde Mayor del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, "Por el cual se adopta la estructura orgánica de la administración central del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla".</p>
<b>1703.46.152</b>	<b>Informes de Verificación de Estándares de Habilitación de Prestadores de Servicios de Salud</b>			2	8			X		<p>Seleccionar una muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión relacionada con la verificación de estándares de habilitación de prestadores de servicios de salud. Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto, deben conservarse totalmente en su soporte original constituyendo así el patrimonio documental histórico de la Alcaldía.</p> <p>Los saldos restantes de las muestras seleccionadas, serán sometidos al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central.</p> <p>El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cronograma de Visitas</li> <li>• Oficio de Notificación de la Visita</li> <li>• Oficio de Comisión de Verificadores</li> <li>• Acta de Visita</li> <li>• Informe de Verificación</li> <li>• Oficio de Notificación</li> <li>• Oficio de Traslado a Procedimiento Sancionatorio</li> <li>• Acto Administrativo de Habilitación del Prestador</li> <li>• Oficio de Notificación</li> </ul>	X	X							<p>Seleccionar una muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión relacionada con los procesos sancionatorios. Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto, deben conservarse totalmente en su soporte original constituyendo así el patrimonio documental histórico de la Alcaldía.</p> <p>Los saldos restantes de las muestras seleccionadas, serán sometidos al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central.</p> <p>El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con el auto de cierre del proceso sancionatorio.</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Decreto Acordal No. 0801 de 2020, Alcalde Mayor del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, "Por el cual se</p>
<b>1703.74</b>	<b>PROCESOS</b>									
<b>1703.74.30</b>	<b>Procesos Sancionatorios a Instituciones por Incumplimiento del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención de Salud del SGSSS</b>			2	8			X		<p>Seleccionar una muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión relacionada con los procesos sancionatorios. Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto, deben conservarse totalmente en su soporte original constituyendo así el patrimonio documental histórico de la Alcaldía.</p> <p>Los saldos restantes de las muestras seleccionadas, serán sometidos al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central.</p> <p>El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con el auto de cierre del proceso sancionatorio.</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Decreto Acordal No. 0801 de 2020, Alcalde Mayor del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, "Por el cual se</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe del Caso</li> <li>• Actas de Imposición de Medidas Preventivas</li> <li>• Auto de Apertura de Preliminares y/o Pliego de Cargos</li> <li>• Notificación de Auto</li> <li>• Descargos</li> <li>• Auto de Solicitud de Pruebas</li> <li>• Auto de Traslado para Alegatos</li> <li>• Alegatos de Conclusión</li> <li>• Resolución Sancionatoria y/o Absolutoria</li> <li>• Notificación de la Resolución</li> <li>• Recurso de Reposición o Apelación</li> <li>• Respuesta al Recurso de Reposición o Apelación</li> </ul>	X	X							<p>Seleccionar una muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión relacionada con los procesos sancionatorios. Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto, deben conservarse totalmente en su soporte original constituyendo así el patrimonio documental histórico de la Alcaldía.</p> <p>Los saldos restantes de las muestras seleccionadas, serán sometidos al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central.</p> <p>El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con el auto de cierre del proceso sancionatorio.</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Decreto Acordal No. 0801 de 2020, Alcalde Mayor del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, "Por el cual se</p>



	• Acta	X								científico y cultural).
	• Listado de Asistentes	X								La subserie, debe ser conservada en su
<b>1705.02.75</b>	<b>Actas de Visitas de Cumplimiento de Rutas Integrales de Atención en Servicios de Promoción y Prevención a las Entidades Prestadoras de Salud - EPS</b>			2	8	X	X			Estas actas hacen parte del patrimonio documental histórico de la Alcaldía y adquieren valores secundarios (histórico, científico y cultural).
	• Comunicación Aviso de Visita	X	X							La subserie, debe ser conservada en su soporte original, como parte de la memoria de la Entidad y como evidencia de la gestión institucional.
	• Acta de Cumplimiento	X								
<b>1705.11</b>	<b>BOLETINES</b>									
<b>1705.11.03</b>	<b>Boletines Epidemiológicos</b>			2	8	X				Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se debe conservar la totalidad de la documentación, ya que cuenta con valores
	• Boletín Epidemiológico	X								
<b>1705.16</b>	<b>CERTIFICADOS</b>									
<b>1705.16.01</b>	<b>Certificados a Empresas Capacitadoras en Manejo de Alimentos</b>			2	3				X	Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se elimina la subserie, teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación. La documentación será sometida al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central.
	• Solicitud	X								El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita
	• Registro en SIGOT		X							
	• Oficio de Traslado	X								
	• Oficio Remisorio	X								
	• Resolución	X								
<b>1705.16.06</b>	<b>Certificados de Condiciones Sanitarias</b>			2	3				X	Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se elimina la subserie, teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación.
	• Certificado	X								
<b>1705.46</b>	<b>INFORMES</b>									
<b>1705.46.28</b>	<b>Informes de Atención de Quejas relacionadas con Alimentos, Medicamentos y Bebidas Alcohólicas</b>			2	3				X	Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se elimina la subserie, teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación. La documentación será sometida al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central.
	• Registro en Libro de Entrada	X								El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre de cada anualidad.
	• Acta de Atención de Peticiones Sanitarias	X								
	• Acta de Verificación de cumplimiento de Conflicto Sanitario	X								
	• Registro en Plataforma SIGOB		X							
	• Acta de Solución del Caso	X								
	• Informe	X								
<b>1705.46.45</b>	<b>Informes de Capacitaciones a Manipuladores de Alimento (Programa Vigilancia de la Calidad del Agua Potable)</b>			1	4				X	Normatividad asociada al tiempo de retención: Decreto Acordal No. 0801 de 2020, Alcalde Mayor del Distrito Especial Industrial. Seleccionar una muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión relacionada con las capacitaciones a manipuladores de alimentos. Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto, deben conservarse totalmente en su soporte original constituyendo así el patrimonio documental histórico de la Alcaldía.
	• Programación de Capacitaciones	X								Los saldos restantes de las muestras
	• Actas de Registros de Capacitación	X								Seleccionar una muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión relacionada con los censos y vacunación antirrábica animal. Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto, deben conservarse totalmente en su soporte original constituyendo así el patrimonio documental histórico de la Alcaldía.
	• Registros de Base de datos		X							Los saldos restantes de las muestras seleccionadas, serán sometidos al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central.
	• Certificados	X								El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita
<b>1705.46.47</b>	<b>Informes de Censos y Vacunación Antirrábica Animal (Programa de Zoonosis)</b>			2	8				X	Seleccionar una muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión relacionada con los censos y vacunación antirrábica animal. Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto, deben conservarse totalmente en su soporte original constituyendo así el patrimonio documental histórico de la Alcaldía.
	Cronograma de Actividades	X								Los saldos restantes de las muestras seleccionadas, serán sometidos al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central.
	• Formato de Solicitud de vacunación antirrábica de uso en perros y gatos	X								El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita
	• Formato de Recepción de insumos del programa de Zoonosis	X								
	• Planilla Censo canino y felino- vacunación antirrábica animal	X								
	• Carnets	X								
	• Cartillas Educativas	X								
	Informes de Censos y Vacunación Antirrábica Animal	X								
<b>1705.46.59</b>	<b>Informes de Estimación de Poblaciones Caninos y Felinos</b>			2	8				X	Seleccionar una muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión relacionada con la estimación de poblaciones caninos y felinos. Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto, deben conservarse totalmente en su soporte original
	• Censo	X								
	• Informe	X								
<b>1705.46.68</b>	<b>Informes de Foco Rabia Animal (Programa de Zoonosis)</b>			2	8				X	Seleccionar una muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión relacionada con los focos de rabia animal. Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto, deben conservarse totalmente en su soporte original
	• Formato rabia Animal código INS: 650	X								
	• Acta Toma de Muestras	X								
	• Formato INFORME FOCO RABIA ANIMAL	X								

	Informe de Control de Foco Rabia Animal • Croquis de Control de Foco	X X							constituyendo así el patrimonio documental histórico de la Alcaldía.
<b>1705.46.82</b>	<b>Informes de Inspección Vigilancia y Control a Entidades Administradoras de Planes de Beneficios - EAPB Del Distrito</b> • Comunicación Aviso de Visita • Acta de Visita • Informe de Inspección, Vigilancia y Control	X X X			2	8		X	Seleccionar una muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión relacionada con la inspección, vigilancia y control a entidades administradoras de planes de beneficios. Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto, deben conservarse totalmente en su soporte original constituyendo así el patrimonio documental
<b>1705.46.91</b>	<b>Informes de Observación Domiciliaria de Agresiones Rábicas</b> • Formato de Notificación del Evento Epidemiológico • Formato de Recolección de la Información de Observaciones Domiciliarias • Formato de Observación Domiciliaria de Agresión Rábica • Base de Datos: Aplicativo Observación Domiciliaria • Formato de Observación de Animales Potencialmente Transmisores de Rabia • Informe de Observación Domiciliaria de Agresiones Rábicas	X X X X X		X	2	8		X	Seleccionar una muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión relacionada con la observación domiciliaria de agresiones rábicas. Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto, deben conservarse totalmente en su soporte original constituyendo así el patrimonio documental histórico de la Alcaldía.  Los saldos restantes de las muestras seleccionadas, serán sometidos al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central.  El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita
<b>1705.46.93</b>	<b>Informes de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias por Contaminación Ambiental</b> • Queja • Registro en Libro Radicador • Registros en Formato de Excel (Libro de Entrada) • Acta de Atención de Peticiones Sanitarias • Acta de Verificación de cumplimiento de Conflicto Sanitario • Registro en Aplicativo Base de Datos de Quejas • Acta de Resolución de Conflicto Sanitario Informe Cuatrimestral del Programa PQRS	X X X X X X X		X	2	3		X	Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se elimina la subserie, teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación. La documentación será sometida al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central.  El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre de cada anualidad.  Normatividad asociada al tiempo de retención: Decreto Acordal No. 0801 de 2020, Alcalde Mayor del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, "Por el cual se adopta la estructura orgánica de la administración central del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla".
<b>1705.46.109</b>	<b>Informes de Satisfacción Sanitaria a Motonaves (Programa de Sanidad Portuaria)</b> • Formato de Visita • Formato de Visita • Informe de Inspección • Certificado de Exención de Control de Sanidad Abordo • Informe de Satisfacción • Notificación a Capitanía de Puertos	X X X X X X			2	8		X	Seleccionar una muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión relacionada con la satisfacción sanitaria a motonaves. Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto, deben conservarse totalmente en su soporte original constituyendo así el patrimonio documental histórico de la Alcaldía.  Los saldos restantes de las muestras seleccionadas, serán sometidos al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo
<b>1705.46.120</b>	<b>Informes de Seguimiento a Planes de Mejoramiento Suscritos con las Entidades Prestadoras de Salud E.P.S</b> • Formato de Visita • Plan de Mejoramiento • Informe de Seguimiento	X X X		X X	2	8		X	Seleccionar una muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión relacionada con los planes de mejoramiento suscritos con las Entidades Prestadoras de Salud. Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto, deben conservarse totalmente en su soporte original constituyendo así el patrimonio documental histórico de la Alcaldía
<b>1705.46.171</b>	<b>Informes Mensuales de la Vigilancia Entomológica en el Distrito (Programa de Enfermedades de Transmisión Vectorial)</b> • Formato de Recepción de Muestras • Registro en Bases de Datos Control de Muestras • Informes Mensuales de la Vigilancia Entomológica en el Distrito • Formato de Recepción de Muestras • Formatos de Pruebas OMS y/o CDC • Informe de Pruebas de Resistencia y Suceptibilidad a Insecticidas	X X X X X		X	2	8		X	Seleccionar una muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión relacionada con la vigilancia entomológica. Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto, deben conservarse totalmente en su soporte original constituyendo así el patrimonio documental histórico de la Alcaldía.  Los saldos restantes de las muestras seleccionadas, serán sometidos al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central.  El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formatos para Índices Aédicos y Pupáles</li> <li>• Informes de Índices Aédicos y Pupáles</li> </ul>	X							en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre de cada anualidad.
<b>1705.48</b>	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>								Normatividad asociada al tiempo de Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se elimina la subserie, teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación. La documentación será sometida al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central.
<b>1705.48.55</b>	<b>Controles y Reportes de Campañas de Sensibilización</b>			2	3			X	El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre de cada anualidad.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de Trabajo</li> <li>• Cronograma de Actividades</li> <li>• Solicitud de Insumos</li> <li>• Convocatoria a Eventos</li> <li>• Certificados</li> <li>• Informe de la campaña de sensibilización</li> </ul>	X	X						
<b>1705.74</b>	<b>PROCESOS (DE CONTROLES Y MEDIDAS SANITARIAS)</b>								
<b>1705.74.10</b>	<b>Procesos de Controles Sanitarios a Establecimientos de Comercio y Servicio de Alimentos y Bebidas Alcohólicas (Programa de Riesgos Físicos)</b>			2	13			X	Seleccionar una muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión relacionada con el control sanitario a establecimientos de comercio y servicio de alimentos y bebidas alcohólicas. Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto, deben conservarse totalmente en su soporte original constituyendo así el patrimonio documental histórico de la Alcaldía.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de Visita de Inspección</li> <li>• Formatos de Acta de Inspección Sanitaria con Enfoque de Riesgo</li> <li>• Formato de Aplicación de Medida Sanitaria de Seguridad</li> <li>• Acta de Levantamiento de Medida Sanitaria de Seguridad</li> <li>• Certificado</li> <li>• Concepto Técnico</li> </ul>	X							Los saldos restantes de las muestras seleccionadas, serán sometidos al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central.
<b>1705.74.16</b>	<b>Procesos de Inspecciones Sanitarias a Clínicas, y Consultorios Veterinarios (Programa de Zoonosis)</b>			2	13			X	Seleccionar una muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión relacionada con la inspección sanitaria a clínicas, y consultorios veterinarios. Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto, deben conservarse totalmente en su soporte original constituyendo así el patrimonio documental histórico de la Alcaldía.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de la Visita de Inspección Sanitaria</li> <li>• Solicitud de Certificación de Condiciones Sanitarias</li> <li>• Acta de aplicación "Acta De IVC Para Establecimientos Veterinarios Y Afines</li> <li>• Formato de Acta de Congelamiento</li> <li>• Actas de Verificación de Requerimientos</li> <li>• Acta de Medida de Seguridad</li> <li>• Acta de Inspección Sanitaria</li> <li>• Certificado</li> <li>• Concepto Técnico</li> </ul>	X							Los saldos restantes de las muestras seleccionadas, serán sometidos al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central.
<b>1705.74.17</b>	<b>Procesos de Inspecciones Sanitarias a Establecimientos Aplicadores, Expendedores y Depósitos de Plaguicidas (Programa de Riesgos Físicos)</b>			2	13			X	Seleccionar una muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión relacionada con el control a establecimientos aplicadores, expendedores y depósitos de plaguicidas. Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto, deben conservarse totalmente en su soporte original constituyendo así el patrimonio documental histórico de la Alcaldía.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de Certificación de Condiciones Sanitarias</li> <li>• Acta De Inspección Sanitaria A Establecimientos con Enfoque de Riesgo</li> <li>• Formatos de Aplicación de Medida Sanitaria de Seguridad</li> <li>• Formatos de Aplicación de Medida Sanitaria de Seguridad</li> <li>• Certificado</li> <li>• Concepto Técnico</li> </ul>	X							Los saldos restantes de las muestras seleccionadas, serán sometidos al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central.
<b>1705.74.18</b>	<b>Procesos de Inspecciones Sanitarias a Establecimientos que Distribuyen y Comercializan Productos de Cosméticos, Aseo, Higiene y Limpieza de Uso Doméstico (Programa de Vigilancia y Control de Medicamentos)</b>			2	13			X	Seleccionar una muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión relacionada con la inspección sanitaria a establecimientos que distribuyen y comercializan productos de cosméticos, aseo, higiene y limpieza de uso doméstico. Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto, deben conservarse totalmente en su soporte original constituyendo así el patrimonio documental histórico de la Alcaldía.
	Solicitud de Certificación de Condiciones Sanitarias	X							

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de Actas de Visita de Inspección Sanitaria</li> <li>• Formato de Actas de Decomiso</li> <li>• Formato de Acta de Congelamiento</li> <li>• Formato de Acta de Toma de Muestras</li> <li>• Acta de Medida de Seguridad</li> <li>• Acta de Verificación de Requerimientos</li> <li>• Acta de Visita de Situación encontrada con Antecedentes</li> <li>• Certificado</li> <li>• Concepto Técnico</li> </ul>	X								<p>Los saldos restantes de las muestras seleccionadas, serán sometidos al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central.</p> <p>El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre de cada anualidad.</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Decreto Acordal No. 0801 de 2020, Alcalde Mayor del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, "Por el cual se</p>
<b>1705.74.19</b>	<p><b>Procesos de Inspecciones Sanitarias a Establecimientos que Preparan, Comercializan y Distribuyen Alimentos y Bebidas (Programa de Alimentos y Bebidas)</b></p> <p>Solicitud de Certificación de Condiciones Sanitarias</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Libro Radicadores</li> <li>• Formato Actas de Inspección Sanitaria con Enfoque de Riesgo</li> <li>• Formato de Factores de Riesgo</li> <li>• Formato de Decomiso y Registro de Cadena de Custodia</li> <li>• Formato Anexo Acta de Congelamiento</li> <li>• Formato Anexo Acta de Destrucción</li> <li>• Formato Anexo Acta de Desnaturalización</li> <li>• Formato Anexo Acta de Desnaturalización</li> <li>• Formato de Acta de Toma de Muestras</li> <li>• Formato de Verificación de Rotulado</li> <li>• Formato Actas de Inspección Sanitaria con Enfoque de Riesgo</li> <li>• Certificado</li> <li>• Concepto Técnico</li> </ul>	X		2	13			X		<p>Seleccionar una muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión relacionada con la inspección sanitaria a establecimientos que preparan, comercializan y distribuyen alimentos y bebidas. Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto, deben conservarse totalmente en su soporte original constituyendo así el patrimonio documental histórico de la Alcaldía.</p> <p>Los saldos restantes de las muestras seleccionadas, serán sometidos al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central.</p> <p>El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre de cada anualidad.</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Decreto Acordal No. 0801 de 2020, Alcalde Mayor del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, "Por el cual se adopta la estructura orgánica de la administración central del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla".</p>
<b>1705.78</b>	<b>PROGRAMAS</b>									
<b>1705.78.55</b>	<p><b>Programas de Promoción, Prevención y Control de las Enfermedades Transmitidas por Vectores ETV y Zoonosis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cronograma de Atención de Casos</li> <li>• Formato de Control Vectorial</li> <li>• Formatos para entregar insumos</li> <li>Material educativo (cartillas, folletos, afiches, plegables)</li> <li>• Actas de Registros de Fumigación</li> <li>• Informe de Actividades</li> <li>• Formato de Asistencia</li> <li>• Evaluación de Actividades</li> <li>• Programación de Visitas</li> <li>• Informe de Índice de Infestación Larvaria</li> </ul>	X		2	18		X			<p>La disposición final recomendada para esta subserie documental es la conservación total, toda vez que es fuente de información para la historia de la salud pública y la historia ambiental, pues evidencia las actividades y políticas desarrolladas por la Gobernación en la prevención de las enfermedades.</p>
<b>1705.78.58</b>	<p><b>Programas de Sanidad Portuaria</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actas de Inspección Sanitaria</li> <li>• Actas de Toma de Muestras de Agua Potable</li> <li>• Relación de Animales Vacunados</li> <li>• Informe de Control de Vectores</li> </ul>	X		2	8		X			<p>Estos programas hacen parte del patrimonio documental histórico de la Alcaldía y adquieren valores secundarios (histórico, científico y cultural).</p> <p>La subserie, debe ser conservada en su soporte original, como parte de la memoria de la Entidad y como evidencia de la gestión institucional.</p>
<b>1705.78.64</b>	<p><b>Programas de Vigilancia de la Calidad del Agua Potable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de Actualización de la Concertación de Puntos</li> <li>• Actas de Toma de Muestras</li> <li>• Informes Analíticos de Muestras de Agua</li> <li>• Registro en el SIVICAP</li> </ul>	X			2	8		X	X	<p>Estos programas hacen parte del patrimonio documental histórico de la Alcaldía y adquieren valores secundarios (histórico, científico y cultural).</p> <p>La subserie, debe ser conservada en su soporte original, como parte de la memoria de la Entidad y como evidencia de la gestión institucional.</p>
<b>1705.78.67</b>	<p><b>Programas Entornos Saludables</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de Trabajo</li> <li>• Cronograma de Trabajo</li> </ul>	X		2	8		X			<p>Estos programas hacen parte del patrimonio documental histórico de la Alcaldía y adquieren valores secundarios (histórico, científico y cultural).</p>

• Registro de Libro de Actividades	X										La subserie, debe ser conservada en su soporte original, como parte de la memoria de la Entidad y como evidencia de la gestión institucional.
• Registro de Libro de Actividades	X										
• Acta de Vigilancia y Control Sanitaria a Establecimientos Educativos y Similares	X										
• Acta de Vivienda Transitoria y Permanente	X										Se utilizará la digitalización como medio técnico reprográfico que garantice la consulta y preserve la información al largo plazo y estará a cargo del archivo central.
• Formato Acta de Inspección Sanitaria con Enfoque de Riesgo	X										
• Certificado	X										
• Concepto Técnico	X										El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre del programa en cada anualidad.

**CONVENCIONES**

Conservación Total	<b>CT</b>	FIRMA RESPONSABLE:	MARGARITA MONSALVE S.
Eliminación	<b>E</b>		
Microfilmación	<b>M</b>	FECHA:	_____
Selección	<b>S</b>		
Electrónico	<b>E</b>		
Físico	<b>F</b>		