

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL			
	NOMBRE DEL FORMATO: TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			
	VIGENCIA 12-Jul-18	VERSIÓN 02	CÓDIGO GD-F-009	CONSECUTIVO

DEPENDENCIA: 1160 SECRETARIA DE SALUD PAGINA: de
 OFICINA PRODUCTORA: 1162 SUBSECRETARIA DE SALUD PUBLICA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P.	E	C.T.	M/D	S.	E.	
4 04.10	ACTAS DE COMITES Actas de Comité de Emergencia - Citación - Acta - Listado de Asistencia - Soportes	2	8	papel		X				Cumplido el tiempo de retencion en el archivo de gestion se transfieren el archivo central y posterior a ellos al archivo historico por ser una serie de conservacion total.teniendo en cuenta que son documentos con valores secundarios. De acuerdo ala circular 003 del 2015 numeral 5 que hace criterio de valoracion y sugiere conservacion permanente. decreto 038 del 9 marzo del 2018
4.19	Actas de Comité de Seguridad Alimentaria y Nutricional - Citación - Acta - Listado de Asistencia - Soportes	2	8	papel		X				Cumplido el tiempo de retencion en el archivo de gestion se transfieren el archivo central y posterior a ellos al archivo historico por ser una serie de conservacion total.teniendo en cuenta que son documentos con valores secundarios. De acuerdo ala circular 003 del 2015 numeral 5 que hace criterio de valoracion y sugiere conservacion permanente. decreto 038 del 9 marzo del 2018
4.21	Actas de Comité de vacunación - Citación - Acta - Listado de Asistencia - Soportes	2	8	papel		X				Cumplido el tiempo de retencion en el archivo de gestion se transfieren el archivo central y posterior a ellos al archivo historico por ser una serie de conservacion total.teniendo en cuenta que son documentos con valores secundarios. De acuerdo ala circular 003 del 2015 numeral 5 que hace criterio de valoracion y sugiere conservacion permanente. decreto 038 del 9 marzo del 2018

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL			
	NOMBRE DEL FORMATO:			
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			
VIGENCIA 12-jul-18	VERSIÓN 02	CÓDIGO GD-F-009	CONSECUTIVO	

ALCALDÍA DE PASTO

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE SALUD PAGINA: de

OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P.	E	C.T.	M/D	S.	E.		
4.23	Actas de Comité de Vigilancia epidemiológica - Citación - Acta - Listado de Asistencia - Soportes	2	8	papel		X					cumplido el tiempo de retencion en el archivo de gestion se transfieren el archivo central y posterior a ellos al archivo historico por ser una serie de conservacion total.teniendo en cuenta que son documentos con valores secundarios. De acuerdo ala circular 003 del 2015 numeral 5 que hace criterio de valoracion y sugiere conservacion permanente. decreto 038 del 9 marzo del 2018
4.34	Actas de Comité local de salud y servicios en el trabajo - Citación - Acta - Listado de Asistencia - Soportes	2	8	papel		X					Cumplido el tiempo de retencion en el archivo de gestion se transfieren el archivo central y posterior a ellos al archivo historico por ser una serie de conservacion total.teniendo en cuenta que son documentos con valores secundarios. De acuerdo ala circular 003 del 2015 numeral 5 que hace criterio de valoracion y sugiere conservacion permanente. decreto 038 del 9 marzo del 2018
4.31	Actas de Comité Interinstitucional de Salud Mental - Citación - Acta - Listado de Asistencia - Soportes	2	8	papel		X					Cumplido el tiempo de retencion en el archivo de gestion se transfieren el archivo central y posterior a ellos al archivo historico por ser una serie de conservacion total.teniendo en cuenta que son documentos con valores secundarios. De acuerdo ala circular 003 del 2015 numeral 5 que hace criterio de valoracion y sugiere conservacion permanente. decreto 038 del 9 marzo del 2018
4.32	Actas de Comité Interinstitucional de Universidades - Citación - Acta - Listado de Asistencia - Soportes	2	8	papel		X					Cumplido el tiempo de retencion en el archivo de gestion se transfieren el archivo central y posterior a ellos al archivo historico por ser una serie de conservacion total.teniendo en cuenta que son documentos con valores secundarios. De acuerdo ala circular 003 del 2015 numeral 5 que hace criterio de valoracion y sugiere conservacion permanente. decreto 038 del 9 marzo del 2018
4.33	Actas de Comité Intersectorial Municipal para la Prevencion de Embarazos en Adolescentes - Citación - Acta - Listado de Asistencia - Soportes	2	8	papel		X					cumplido el tiempo de retencion en el archivo de gestion se transfieren el archivo central y posterior a ellos al archivo historico por ser una serie de conservacion total.teniendo en cuenta que son documentos con valores secundarios. De acuerdo ala circular 003 del 2015 numeral 5 que hace criterio de valoracion y sugiere conservacion permanente. decreto 038 del 9 marzo del 2018



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

NOMBRE DEL FORMATO:

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VIGENCIA
12-Jul-18VERSIÓN
02CÓDIGO
GD-F-009

CONSECUTIVO

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE SALUD

PAGINA: de

OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P.	E	C.T.	M/D	S.	E.	
4.39	Actas de Comité para la reducción del consumo de sustancias psicoactivas - Citación - Acta - Listado de Asistencia - Soportes	2	8	papel		X				Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se transfieren el archivo central y posterior a ellos al archivo histórico por ser una serie de conservación total, teniendo en cuenta que son documentos con valores secundarios. De acuerdo a la circular 003 del 2015 numeral 5 que hace criterio de valoración y sugiere conservación permanente, decreto 038 del 9 marzo del 2018
7.3	Asistencia Técnica en Salud - Comunicaciones - Visita técnica - Informe Técnico - Soportes	2	5	papel					X	Se custodia en el archivo de gestión por dos años para luego ser transferidos al archivo central, Agotado su valor informativo no desarrolla valores históricos.
17 17.4	CONCEPTOS Conceptos Sanitarios - Concebido	2	3	papel					X	Después de cumplir el tiempo de retención el archivo de gestión como archivo central se procede a su respectiva eliminación ya que no posee valor primario ni secundario para la administración.
28	DERECHOS DE PETICION - Solicitud de documentación o información - Respuesta al derecho de petición	2	8	papel				X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se selecciona un porcentaje de los derechos de petición de interés general, es decir que a partir de una solicitud individual se resuelvan necesidades de la ciudadanía y que refiera sobre actividades misionales de la entidad. Seleccionar un porcentaje de los derechos de petición de interés colectivo, es decir que resuelvan las necesidades de grupos étnicos, religiosos, sindicatos, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad.
31	ESTADÍSTICAS - Reportes estadísticos	2	5	papel	X	X				Constituyen patrimonio histórico documental, ya que registran aspectos importantes de la administración municipal.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL			
	NOMBRE DEL FORMATO:			
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			
VIGENCIA 12-Jul-18	VERSIÓN 02	CÓDIGO GD-F-009	CONSECUTIVO	

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE SALUD	PAGINA: de
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA	

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		A.G.	A.C.	P.	E.	C.T.	M/D	S.	E.		
44	HISTORIAS CLINICAS										
44.2	Historias Clínicas veterinarias - Registro de recolección - Recolección de perros callejeros - Apertura de la historia clínica - Observación diaria para posible paciente Portador de rabia - Devolución de caninos y felinos - Control de cantidad de Euthanex aplicado	2	0	papel						X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión 2 años después del cierre de la historia clínica se eliminan por no tener valor primario ni se eliminan por carecer de valores secundarios importantes para la administración
53	INFORMES										
53.1	INFORMES A ENTES DE CONTROL - Solicitud - Informe - Anexos	2	8	papel		X					Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se transfieren el archivo central y posterior a ellos al archivo histórico por ser una serie de conservación total, teniendo en cuenta que son documentos con valores secundarios. De acuerdo a la circular 003 del 2015 numeral 5 que hace criterio de valoración y sugiere conservación permanente.
53.7	Informes de gestión - Solicitud - Informe - Anexos	2	3	papel						X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión como archivo central se eliminan cumplida su vigencia ya que desarrollan valores legales ni fiscales para administración municipal.
54	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS										
54.3	Inventarios documentales de Archivo de Gestión - Inventario Documental	1		papel		X					El inventario documental está conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en Gestión.
54.4	Inventario transferencia documental primaria - Comunicación - Inventario documental transferencia primaria	1		papel		X					Se conserva permanentemente en Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación transferida al Archivo Central.
67	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y DENUNCIAS - Solicitud - Respuesta	2	5	X					X		Se selecciona una muestra del 3% de esta serie documental por cada año de producción documental, teniendo en cuenta la importancia de la queja o reclamo y la implicación dentro de la historia de la gestión administrativa.



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

NOMBRE DEL FORMATO:

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VIGENCIA
12-Jul-18

VERSIÓN
02

CÓDIGO
GD-F-009

CONSECUTIVO

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE SALUD

PAGINA: de

OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARIA DE SALUD PUBLICA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
		A.G.	A.C.	P.	E.	C.T.	M/D	S.	E.			
68	PLANES											
68.14	Plan de Salud Pública de Intervenciones colectivas - Actas de reunión - Listados de asistencia - Instrumento para seguimiento PIC acciones pedagógicas - Instrumento para el seguimiento del plan de intervención de acciones colectivas - Informe de Resultados	2	5	X		X						Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión como en el central se transfiere al archivo histórico ya que constituyen valores importantes históricos para la memoria histórica de la alcaldía.
79	PROCESOS DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA - Cronograma - Notificaciones - Lista de chequeo - Listado de asistencia - Acta de evaluación cierre - Informe general Inspección y vigilancia - Plan de mejoramiento - Seguimiento plan de mejoramiento	2	8	X						X		Cumplido su tiempo de retención en el archivo de gestión como archivo central Se eliminan cumplida su vigencia legal y fiscal, no desarrolla valores secundarios e históricos.
81	PROCESOS GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO - Política pública - Sistemas de información en salud - Sistema de información geográfica - Procesos pedagógicos metodológicos	2	5	X								Reflejan el que hacer de la entidad y se constituye en parte de la memoria histórica de la Alcaldía.

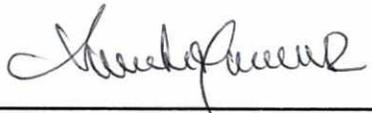
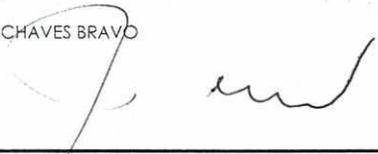
 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL			
	NOMBRE DEL FORMATO: TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL			
	VIGENCIA 12-jul-18	VERSIÓN 02	CÓDIGO GD-F-009	CONSECUTIVO

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE SALUD PAGINA: de
 OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARIA DE SALUD PUBLICA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		A.G.	A.C.	P.	E	C.T.	M/D	S.	E.		
83 83.28	PROGRAMAS INSTITUCIONALES Programas de Prevención Veterinaria - Cronograma de vacunación - Control elementos jornada de vacunación - Vacunación zoonosis Caninos y Felinos	2	8	X		x					cumplido el tiempo en el archivo de gestion y archivo central se transfieren al archivo historico por ser una serie d conservacion total lo anterior teniendo en cuenta que son documentos con valores secundarios vitales para la institucion esto en base ala circular externa 003 del 2015. Reflejan el que hacer de la entidad y se constituye en parte de la memoria histórica de la Alcaldía.
83.29	Programas de Salud - Actas de reunión - Listados de asistencia - Mesa de trabajo municipal - Anexos	2	8	X		x					cumplido el tiempo en el archivo de gestion y archivo central se transfieren al archivo historico por ser una serie d conservacion total lo anterior teniendo en cuenta que son documentos con valores secundarios vitales para la institucion esto en base ala circular externa 003 del 2015. Reflejan el que hacer de la entidad y se constituye en parte de la memoria histórica de la Alcaldía.

CONVENCIONES

A.G.= ARCHIVO DE GESTION A.C.= ARCHIVO CENTRAL C.T.= CONSERVACIÓN TOTAL M.= MICROFILMACIÓN D.= DIGITACIÓN S.= SELECCIÓN E.= ELIMINACIÓN
 P. =PAPEL

Elaborado por: SANDRA MILENA MORA RUIZ	Responsable del Oficina de Archivo SANDRA MILENA MORA RUIZ 	Secretario General ORLANDO CHAVES BRAVO 
---	---	---