



**ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE SALUD
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA
CÓDIGO: 1071**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	AG	AC	CT	MT	S	E	
1071.03	ACTAS									
1071.03.025	Actas de Comité de Erradicación de Trabajo Infantil - CETI Convocatoria Registro de asistencia Acta Comunicaciones oficiales	X		1	9	X	X			Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central, donde se conservará por nueve (9) años más. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conservará permanentemente en su soporte original como parte de la memoria institucional, y evidencia de las actividades y políticas para la prevención del trabajo infantil, y la promoción del trabajo protegido en adolescentes (Resolución 558 de 2010). (Circular Externa No 003 de 2015. AGN)
1071.03.028	Actas de Comité de Estadísticas Vitales Convocatoria Registro de asistencia Acta Comunicaciones oficiales	X		1	9	X	X			Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central, donde se conservará por nueve (9) años más. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conservará permanentemente en su soporte original, dado que su contenido informativo posee valores secundarios como fuente de información para futuras investigaciones sobre datos relacionados con nacimientos y muertes en el Municipio. (Circular Externa No 003 de 2015. AGN)
1071.03.032	Actas de Comité de Participación Comunitaria en Salud (COPACOS) Convocatoria Registro de asistencia Acta Comunicaciones oficiales	X		1	9	X	X			Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central, donde se conservará por nueve (9) años más. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se conservará permanentemente en su soporte original, dado que su contenido informativo permite ser evidencia de la participación de la comunidad y el sector salud para conocer sus derechos, responsabilidades y obligaciones.



**ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE SALUD
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA
CÓDIGO: 1071

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	AG	AC	CT	MT	S	E	
1071.03.036	Actas de Comité de Seguridad Alimentaria y Nutricional Convocatoria Registro de asistencia Acta Comunicaciones oficiales	X		1	9	X	X			Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central, donde se conservará por nueve (9) años más. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conservará permanentemente en su soporte original como parte de la memoria institucional, y evidencia de las actividades, decisiones y políticas en desarrollo de los programas y proyectos e Seguridad Alimentaria en coordinación con las políticas de Gobierno Municipal y Departamental.
1071.03.039	Actas de Comité de Vigilancia Epidemiológica (COVE) Convocatoria Registro de asistencia Acta Comunicaciones oficiales	X		1	9	X	X			Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central, donde se conservará por nueve (9) años más. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conservará permanentemente en su soporte original como parte de la memoria institucional, y evidencia de las decisiones y actuaciones administrativas tendientes a controlar situaciones que ponen en riesgo la salud de la población en el Municipio.
1071.03.042	Actas de Comité del Programa Ampliado de Inmunizaciones PAI Convocatoria Registro de asistencia Acta Comunicaciones oficiales	X		1	9	X	X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conservará permanentemente en su soporte original como parte de la memoria institucional, y evidencia de la función administrativa en cuanto al desarrollo y coordinación de las estrategias y acciones en vacunación emitidas por el Ente Nacional y Departamental.
1071.03.059	Actas de Comité Municipal de Prevención y Control Integral de Sustancias Psicoactivas Convocatoria Registro de asistencia Acta Comunicaciones oficiales	X		1	9	X	X			Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central, donde se conservará por nueve (9) años más. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conservará permanentemente en su soporte original como parte de la memoria institucional, y evidencia de las actividades, decisiones y políticas tendientes a disminuir el consumo de sustancias psicoactivas lícitas o ilícitas, así como la construcción de alternativas de prevención.



**ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE SALUD
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA
CÓDIGO: 1071

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	AG	AC	CT	MT	S	E	
1071.03.082	Actas de Consejo Territorial de Seguridad Social en Salud Convocatoria Registro de asistencia Acta Comunicaciones oficiales	X		1	9	X	X			Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central, donde se conservará por nueve (9) años más. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conservará permanentemente en su soporte original como parte de la memoria institucional, y evidencia de las actividades misionales de la Alcaldía al ser evidencia del desarrollo de las políticas concertadas frente al Sistema General de Seguridad Social en Salud (Decreto Municipal 11 de 2012).
1071.24	DERECHOS DE PETICIÓN Derecho de petición Respuesta	X		1	9		X	X		Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central, donde se conservará por nueve (9) años más. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión un (1) año y nueve (9) años en el Archivo Central, se realizara una muestra aleatoria representativa del 10% de la producción documental anual de cada dependencia que en uso de sus competencias dio respuesta a las peticiones y a las consultas realizadas, y según los procedimientos establecidos. El proceso de selección de la muestra técnica será conservado de manera permanente ya que evidenciara el actuar de la entidad frente a las peticiones y consultas realizadas bajo este Derecho. La documentación no seleccionada se eliminará de acuerdo a lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 Artículo 28225. Eliminación de documentos.
1071.41	INFORMES									
1071.41.176	Informes a Entes de Control Solicitud Informe Comunicaciones oficiales	X		1	9	X	X			Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central, donde se conservará por nueve (9) años más. Informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contaduría u otros organismos encargados del seguimiento y evaluación de la gestión de la Entidad. Cumplido el tiempo de retención se conservará permanentemente en su soporte original como evidencia de la gestión de la entidad. (Circular Externa No 003 de 2015. AGN)



**ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE SALUD
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA
CÓDIGO: 1071

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	EL	AG	AC	CT	MT	S	E		
1071.41.177	Informes a Otras Entidades Solicitud Informe Comunicaciones oficiales	X	X	1	9	X	X				Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central, donde se conservará por nueve (9) años más. Documentos que se deben presentar a diferentes instancias de acuerdo a un marco normativo, en los que se conceptúa sobre algún tema en particular, la gestión de la entidad y los resultados obtenidos. Cumplido el tiempo de retención se conservará permanentemente en su soporte original como evidencia de la gestión de la entidad. (Circular Externa No 003 de 2015. AGN)
1071.41.181	Informes de Gestión Solicitud Informe Comunicaciones oficiales	X	X	1	4					X	Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central, donde se conservará por cuatro (4) años más. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se elimina dado que pierden valor informativo y carecen de valores secundarios, además la información se encuentra consolidada en el Despacho del Alcalde.
1071.41.192	Informes Registro Individual de Prestación de Servicios Informe		X	1	9					X	Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central, donde se conservará por nueve (9) años más. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, y teniendo en cuenta que la información es cargada al "Sistema de Información de Prestaciones de Salud" del Ministerio de Salud y Protección Social, se procede a eliminar la documentación conforme al procedimiento establecido por la Entidad.
1071.44	INSTRUMENTOS DE CONTROL										
1071.44.194	Instrumentos de Control de Comunicaciones Oficiales Planilla	X		1	4					X	Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central, donde se conservará por cuatro (4) años más. Documento que certifica el traslado y entrega de comunicaciones a los funcionarios competentes. Cumplido el tiempo de retención se procederá a eliminar conforme al procedimiento establecido por la Entidad, dado que pierde valor administrativo y carece de valores secundarios.



**ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE SALUD
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA
CÓDIGO: 1071

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	EL	AG	AC	CT	MT	S	E		
1071.47	LICENCIAS										
1071.47.215	Licencias de Inhumación Certificado de defunción Documento de identidad del difunto Licencia de inhumación Comunicaciones oficiales	X		1	19					X	Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central, donde se conservará por diecinueve (19) años más. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procede a eliminar conforme al procedimiento establecido por la Entidad, dado que pierden valor informativo y carece de valores secundarios.
1071.54	PLANES										
1071.54.242	Planes de Intervenciones Colectivas (PIC) Plan operativo anual Acta Informe Notificación Certificación de auditoría de vigilancia y control Ficha familiar Base de datos Programas	X	X	1	19	X	X				Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central, donde se conservará por diecinueve (19) años más. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se conservará permanentemente en su soporte original, dado que su contenido informativo permite ser evidencia de las actividades y políticas dirigidas a promover la salud, la calidad de vida, la prevención de la enfermedad y el control de riesgos para la salud de la población
1071.54.248	Planes de Promoción y Prevención en Salud Pública Plan Informe	X	X	1	9	X	X				Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central, donde se conservará por nueve (9) años más. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se conservará de manera permanente en su soporte original, dado que su contenido informativo posee valores secundarios de importancia para la historia e investigación, dado que evidencia las acciones y estrategias para mitigar los factores de riesgo, la prevención de enfermedades y la protección de la salud en el Municipio.



**ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE SALUD
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA
CÓDIGO: 1071

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	EL	AG	AC	CT	MT	S	E		
1071.54.272	Planes Territoriales en Salud Diagnóstico Plan indicativo Plan de acción Registros de reunión	X	X	1	9	X	X				Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central, donde se conservará por nueve (9) años más. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se conservará de manera permanente en su soporte original, dado que su contenido informativo posee valores secundarios de importancia para la historia e investigación, dado que evidencia las acciones y estrategias que permiten garantizar la prestación del servicio de salud y mejorar el impacto de los servicios que se prestan dentro del Municipio.
1071.59	PROGRAMAS										
1071.59.316	Programas Ampliado de Inmunizaciones Acta Registro de reunión Comunicaciones oficiales	X	X	1	19	X	X				Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central, donde se conservará por diecinueve (19) años más. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se conservará permanentemente en su soporte original dado que su contenido informativo permite ser evidencia de las estrategias para lograr coberturas útiles de vacunación en el Municipio.
1071.59.320	Programas de Administración del Régimen Subsidiado Base de datos PQRS Promoción de afiliaciones régimen subsidiado Movilidad del régimen subsidiado Comunicaciones oficiales Gobernación Reporte ley 1608 de 2013	X	X	1	9					X	Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central, donde se conservará por nueve (9) años más. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se procederá a eliminar conforme al procedimiento establecido por la Entidad, dado que pierden valor informativo y carece de valores secundarios.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE SALUD
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA
CÓDIGO: 1071

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	AG	AC	CT	MT	S	E	
1071.59.354	Programas de Perfil Epidemiológico - ASIS Programa Informe	X		1	19	X	X			Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central, donde se conservará por diecinueve (19) años más. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se conservará permanentemente en su soporte original dado que su contenido informativo posee valores secundarios de importancia para la historia e investigación, al consolidar información sobre el análisis de la situación en salud, y las necesidades insatisfechas, así como el contexto sobre el que se desarrollan las mismas.

Medio Técnico: Proceso de Microfilmación y/o Digitalización con fines de respaldo y consulta, de acuerdo a la Ley 527 de 1999 Art.11 al 13 y Ley 594 de 2000 Art. 19, Decreto 2527 de 1950 art. 1, Ley 39 de 1988 art. 2, Ley 270 de 1996 art. 95, Decreto 3354 de 1954. Art único. El medio técnico será utilizado como medio de consulta más no se debe destruir el original.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

E: Eliminación

MT: Medio Técnico

S: Selección

Chía, 23-Dic-2020

Ciudad y Fecha

Secretario General

Responsable Gestión Documental