ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE COPACABANA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE SALUD

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep	Serie	Sub Serie	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	A. G.	A. C.	PAPEL	ELECTRO- NICO	E	S	CT	M/D	
150	01	01-01	ACTAS	ACTAS DE COMITÉ - COMITÉ DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA -ASEGURAMIENTO Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS - CITACIÓN - ANEXOS	2	10	X				X	X	Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central, se transfieren al archivo Histórico para su conservación permanente.
150	01	01-01	ACTAS	ACTAS DE COMITÉ - COMITÉ DE CERTIFICACIÓN - CITACIÓN - ANEXOS	2	10	X				X	X	Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central, se transfieren al archivo Histórico para su conservación permanente.
150	01-	01-02	ACTAS	ACTAS DE CONSEJO - CONSEJO TERRITORIAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD	2	10	X				X	X	Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central, se transfieren al archivo Histórico para su conservación permanente.

CONVENCIONES

Dep: Dependencia
A.G.: Archivo de Gestión
A.C.: Archivo Central

E: Eliminación
S: Selección
CT: Conservación Total
MD: Microfilmación.

Firma Responsable: Silvia C.

Jefe de Archivo

Fecha: COPACABANA (ANT)ENERO 2017

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE COPACABANA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE SALUD

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep	Serie	Sub Serie	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	A. G.	A. C.	PAPEL	ELECTRO- NICO	E	S	CT	M/D	
150	01	01-04	ACTAS	ACTAS DE REUNIÓN - ADULTO MAYOR - REGISTRO DE ASISTENTES - EVALUACIÓN	4	1	X		X				Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central, se elimina, no posee valor secundario
150	01-	01-04	ACTAS	ACTAS DE REUNIÓN - COMITÉ PRIMARIO - CITACIÓN - ANEXOS	4	1	X		X				Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central, se elimina, no posee valor secundario

CONVENCIONES

Dep: Dependencia
A.G.: Archivo de Gestión
A.C.: Archivo Central

E: Eliminación
S: Selección
CT: Conservación Total
MD: Microfilmación.

Firma Responsable: Silvia C.

Jefe de Archivo

Fecha: COPACABANA (ANT)ENERO 2017

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE COPACABANA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE SALUD

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep	Serie	Sub Serie	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	A. G.	A. C.	PAPEL	ELECTRO- NICO	E	S	CT	M/D	
150	10	10-02	DECLARACIONES	DECLARACIONES DE TRANSFERENCIA A LA SEGURIDAD SOCIAL INSCRIPCIONES (RÉGIMEN SUBSIDIADO) TIPOLOGÍA. - BASE DE DATOS - ACTOS ADMINISTRATIVO - ASIGNACIÓN REGISTRO DE USUARIOS DEL RÉGIMEN SUBSIDIADO - C.D.P - RESOLUCIÓN - FACTURACIÓN DE ELLOS - CERTIFICADO DE PAGO - AUDITORÍAS DEL RÉGIMEN SUBSIDIADO	2	10		X			X		Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central, se transfiere al archivo Histórico para su conservación permanente. NOTA: Este documento garantiza el proceso de aseguramiento en salud, el plan de beneficios, la red prestadora, contratación régimen subsidiado y recursos del régimen subsidiado. Se maneja en medio electrónico en el Software Sismaster que se le hace el Backup mensual.

CONVENCIONES

Dep: Dependencia
A.G.: Archivo de Gestión
A.C.: Archivo Central

E: Eliminación
S: Selección
CT: Conservación Total
MD: Microfilmación.

Firma Responsable: Silvia C.

Jefe de Archivo

Fecha: COPACABANA (ANT)ENERO 2017

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE COPACABANA
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE SALUD

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep	Serie	Sub Serie	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	A. G.	A. C.	PAPEL	ELECTRO- NICO	E	S	CT	M/D	
150	15	15-01	INFORMES	INFORMES A ORGANISMOS DE VIGILANCIA Y CONTROL - COMUNICACIÓN REMISORIA - INFORME - ANEXOS	2	10		X			X		Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central, se transfiere al archivo Histórico para su conservación permanente. CIRCULAR 003 DEL 2015
150	15	15-03	INFORMES	INFORMES DE GESTIÓN SECRETARIA DE SALUD - COMUNICACIÓN REMISORIA - INFORME - ANEXOS	4	1		X			X		Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central, se transfiere al archivo Histórico para su conservación permanente CIRCULAR 003 DEL 2015

CONVENCIONES

Dep: Dependencia
A.G.: Archivo de Gestión
A.C.: Archivo Central

E: Eliminación
S: Selección
CT: Conservación Total
MD: Microfilmación.

Firma Responsable: Silvia C.
Jefe de Archivo

Fecha: COPACABANA (ANT) ENERO 2017

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE COPACABANA
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE SALUD

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep	Serie	Sub Serie	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	A. G.	A. C.	PAPEL	ELECTRO- NICO	E	S	CT	M/D	
150	15	15-06	INFORMES	INFORMES DE ASESORÍAS Y ASISTENCIA TÉCNICA - A GRUPOS COMUNITARIOS EN: - EN POLÍTICA PUBLICA - EN VEJEZ Y ENVEJECIMIENTO - EN PRESTACIÓN DE SERVICIOS - SALUD MENTAL TIPOLOGÍA - SOLICITUD - LISTADO DE ASISTENTES -EVALUACIÓN - -REGISTROS FOTOGRÁFICOS	2	10	X				X		Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central, se transfiere al archivo Histórico para su conservación permanente.
150	15	15-07	INFORMES	INFORMES ESTADÍSTICOS (PERFIL EPIDEMIOLÓGICO) SIVIGILA	2	10	X	X			X		Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central, se transfiere al archivo Histórico para su conservación permanente Estos informes consolidan por períodos datos interesantes.
150	15	15-08	INFORMES	INFORME TÉCNICO - DE AUDITORIAS A : ESTABLECIMIENTOS PÚBLICOS - REGISTRO DE ESTABLECIMIENTOS (CAFETERÍAS-ALMACENES) - PLAN DE VISITAS -INFORME DE AUDITORIAS -PLAN DE MEJORAMIENTO - COMUNICACIÓN REMISORIA	4	1	X				X	X	transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central, se transfieren al archivo Histórico para su conservación permanente. CIRCULAR 003 DEL 2015

CONVENCIONES

Dep: Dependencia
A.G.: Archivo de Gestión
A.C.: Archivo Central

E: Eliminación
S: Selección
CT: Conservación Total
MD: Microfilmación.

Firma Responsable: Silvia C.
Jefe de Archivo

Fecha: COPACABANA (ANT)ENERO 2017

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE COPACABANA
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE SALUD

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep	Serie	Sub Serie	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	A. G.	A. C.	PAPEL	ELECTRO- NICO	E	S	CT	M/D	
150	20	20-08	MANUALES	MANUAL TÉCNICO - DE MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECI	2	10	X				X	X	A paartir de su actualización y transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central, se transfieren al archivo Histórico para su conservación permanente.
150	20	20-15	MANUALES	MANUAL MODELO DOCUMENTAL	2	10	X				X	X	A partir de su actualización y transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central, se transfieren al archivo Histórico para su conservación permanente.
150	21	21-02	PLANES	PLAN DE ACCIÓN ANUAL DE LA SECRETARIA DE SALUD	4	1	X				X	X	Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central, se transfiere al archivo Históricio para su conservación permanente. CIRCULAR 003 DEL 2015

CONVENCIONES

Dep: Dependencia
A.G.: Archivo de Gestión
A.C.: Archivo Central

E: Eliminación
S: Selección
CT: Conservación Total
MD: Microfilmación.

Firma Responsable: Silvia C.
Jefe de Archivo

Fecha: COPACABANA (ANT)ENERO 2017

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE COPACABANA
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE SALUD

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep	Serie	Sub Serie	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	A. G.	A. C.	PAPEL	ELECTRO- NICO	E	S	CT	M/D	
150	21	21-17	PLANES	PLAN DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL MANA INFANTIL	2	10	X	X			X	X	Una vez se actualice y transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central, se transfieren al archivo Histórico para su conservación permanente.
150	21	21-18	PLAN	PLAN OPERATIVO ANUAL DE INVERSIONES EN SALUD	2	10	X	X			X	X	Una vez se actualice y transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central, se transfieren al archivo Histórico para su conservación permanente.
150	21	21-26	PLAN	PLAN DECENAL DE SALUD	2	10	X				X	X	Una vez se actualice y transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central, se transfieren al archivo Histórico para su conservación permanente.

CONVENCIONES

Dep: Dependencia
A.G.: Archivo de Gestión
A.C.: Archivo Central

E: Eliminación
S: Selección
CT: Conservación Total
MD: Microfilmación.

Firma Responsable: Silvia C.
Jefe de Archivo

Fecha: COPACABANA (ANT)ENERO 2017

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE COPACABANA
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE SALUD

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep	Serie	Sub Serie	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	A. G.	A. C.	PAPEL	ELECTRO-NICO	E	S	CT	M/D	
150	23	23-08	PROGRAMAS	PROGRAMAS SOCIALES - PROGRAMA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL - MANA INFANTIL - FORMATO DE CONTROL DE - ENTREGA DE ALIMENTOS - ENTREGA DE PRODUCTOS	2	10	X	X			X		Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central, se transfiere al archivo Histórico para su conservación permanente.
150	23	23-08	PROGRAMAS	PROGRAMAS SOCIALES - FAMILIAS EN ACCIÓN - INSCRIPCIÓN - FORMATO DE CORRESPONSABILIDAD - FOTOCOPIA DEL D.I TITULAR - FOTOCOPIA DEL D.I BENEFICIARIOS -- CERTIFICADO O CONSTANCIA ESCOLARES-- SOPORTE CAMBIO DE TITULAR (SI APLICA)-- CORRECCIÓN DE DATOS - EXCLUSIÓN DE FAMILIAR - REINGRESO DE FAMILIAR - NOVEDADES DE SALUD - AYUDAS DE MONITOREO Y SEGUIMIENTO : LISTA DE ASISTENTES - AYUDAS DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL: LISTADO DE ASISTENTES-DIAGNÓSTICO DE CUMPLIMIENTO DE COMPROMISOS-ANEXOS - ACTA DE RETORNO VOLUNTARIO - ACTA DE RETORNO Y REUBICACIÓN A LA POBLACIÓN DESPLAZADA - INFORMES A ORGANISMOS DE VIGILANCIA Y CONTROL - REQUERIMIENTOS - - RESPUESTAS	10	1	X	X			X	X	Una vez se actualice y transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central, se transfieren al archivo Histórico para su conservación permanente. NOTA: LOS DOCUMENTOS SE CONSERVAN EN UN MEDIO ELECTRÓNICO PARA GARANTIZAR SU CONSULTA Y CONSERVACIÓN . SE GARANTIZA RECUPERACIÓN EXACTA DE LA INFORMACIÓN A TRAVÉS DEL SIFA (SISTEMA DE INFORMACIÓN FAMILIAS EN ACCIÓN) **LEY 1712 DEL 2014** **ESTA DEPENDENCIA MANEJA SU PROPIO ARCHIVO**

CONVENCIONES

Dep: Dependencia
A.G.: Archivo de Gestión
A.C.: Archivo Central
E: Eliminación
S: Selección
CT: Conservación Total
MD: Microfilmación.

Firma Responsable: Silvia C.
Jefe de Archivo

Fecha: COPACABANA (ANT)ENERO 2017

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE COPACABANA
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE SALUD

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep	Serie	Sub Serie	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	A. G.	A. C	PAPEL	ELECTRO-NICO	E	S	CT	M/D	
150	23	23-08	PROGRAMAS	PROGRAMAS SOCIALES **- DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR** - ACTA DE VISITA - INFORMES - PROYECTOS - LISTADO DE ESTUDIANTES BENEFICIARIOS CON EL PROGRAMA POR INSTITUCIÓN EDUCATIVA: ÁREA URBANA Y RURAL DE 1° A 6° GRADO - REGISTRO DE ENTREGA DE VÍVERES - REGISTRO DE ENTREGA DE MENAJES - INFORME A ENTIDADES DE CONTROL - INFORME DE GESTIÓN - PLAN DE ACCIÓN ANUAL - PLAN DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL (DESAYUNO-REFRIGERIO) - INVENTARIO DE ALIMENTOS (ALMACENADOS EN BODEGA PARA 10 DÍAS)- - REGISTRO DE ENTREGA A CADA BENEFICIARIO	2	10	X	X			X	X	transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central, se transfieren al archivo Histórico. NOTA: LOS DOCUMENTOS SE CONSERVAN EN UN MEDIO DIGITAL PARA GARANTIZAR SU CONSULTA Y CONSERVACIÓN
150	23	23-08	PROGRAMAS	PROGRAMAS SOCIALES - COLOMBIA MAYOR - RÉGIMEN SUBSIDIADO - RED UNIDOS - ATENCIÓN PRIMARIA EN SALUD - PROGRAMA DE INTERVENCIONES COLECTIVAS EN SALUD PÚBLICA - REGISTROS DE PARTICIPANTES - EVALUACIÓN - REGISTROS FOTOGRÁFICOS	2	10	X	X			X		Una vez se actualice y transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central, se transfieren al archivo Histórico para su conservación permanente. NOTA: SE MANEJA UNA CARPETA POR CADA PROGRAMA

CONVENCIONES

Dep: Dependencia
A.G.: Archivo de Gestión
A.C.: Archivo Central

E: Eliminación
S: Selección
CT: Conservación Total
MD: Microfilmación.

Firma Responsable: Silvia C.
Jefe de Archivo

Fecha: COPACABANA (ANT)ENERO 2017

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE COPACABANA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE SALUD

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep	Serie	Sub Serie	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	A. G.	A. C.	PAPEL	ELECTRO-NICO	E	S	CT	M/D	
150	23	23-10	PROGRAMAS	PROGRAMA DE AUDITORIAS PAMEC. - PLAN DE AUDITORIAS: INTERNAS Y EXTERNAS - ACCIONES CORRECTIVAS - ACCIONES PREVENTIVAS Y - DE MEJORA - INFORME DE AUDITORÍAS -A LAS INSTITUCIONES CON -LAS QUE SE TIENEN - CONTRATO	2	10	X				X	X	transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central, se transfieren al archivo Histórico para su conservación permanente
150	24	24-02	PROYECTOS	PROYECTOS DE INVERSIÓN SOCIAL EN SALUD - MGA5 - VIABILIDAD -PRESUPUESTO - CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN DEL PROYECTO	2	10	X	X			X		Una vez ejecutado el proyecto y transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central, se transfieren al archivo Histórico para su conservación permanente

CONVENCIONES

Dep: Dependencia
A.G.: Archivo de Gestión
A.C.: Archivo Central

E: Eliminación
S: Selección
CT: Conservación Total
MD: Microfilmación.

Firma Responsable: Silvia C.

Jefe de Archivo

Fecha: COPACABANA (ANT)ENERO 2017