

**REPÚBLICA DE COLOMBIA**  
**MUNICIPIO DE SABANETA**  
**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA SALUD

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION DE SISTEMA DE INFORMACIÓN Y ASEGURAMIENTO EN SALUD

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
<b>110012-01</b>	<b>ACTAS</b>							
<b>110012-01-01</b>	<b>ACTAS DE COMITÉ</b>							
110012-01-01-19	Actas Comité de Vigilancia Epidemiológico (COVE)	1	18	X		X		Transcurrido el tiempo de retención, transfiera al Archivo Histórico del Municipio
<b>110012-03</b>	<b>ACTAS DE REUNION</b>							
110012-01-03-06	Actas Reunion del Área Sistemas Información	1	18	X		X		Transcurrido el tiempo de retención, transfiera al Archivo Histórico del Municipio
110012-01-03-07	Actas Aseguramiento (Régimen Subsidiado)	1	18	X		X		Transcurrido el tiempo de retención, transfiera al Archivo Histórico del Municipio
<b>110012-04</b>	<b>CERTIFICACIONES</b>							
<b>110012-04-01</b>	<b>CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS</b>							
110012-04-01-14	Certificados Régimen Subsidiado	1	8		X	X	10	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
<b>110012-06</b>	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>							
<b>110012-06-04</b>	<b>MEMORANDOS</b>							
110012-06-04		1	8		X	X	10	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de aquellas que hayan generado algun tipo de procesos, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
<b>110012-06-05</b>	<b>SOLICITUDES</b>							
110012-06-05-01	Solicitudes Comunidad	1	8		X	X	10	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de aquellas que hayan generado algun tipo de procesos, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
110012-06-05-02	Solicitudes de las Instituciones	1	8		X	X	10	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de aquellas que hayan generado algun tipo de procesos, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio

**REPÚBLICA DE COLOMBIA**  
**MUNICIPIO DE SABANETA**  
**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA SALUD

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION DE SISTEMA DE INFORMACIÓN Y ASEGURAMIENTO EN SALUD

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
<b>110012-16</b>	<b>INFORME</b>							
<b>110012-16-02</b>	<b>INFORMES DE GESTIÓN</b>							
110012-16-02-07	Informe Seguimiento Contrato Regimen Subsidiado	1	8		X	X	10	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de los informes mas representativos para Administracion, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
110012-16-02-14	Informes Gestión Aseguramiento - Régimen Subsidiado en Salud	1	8		X	X	10	
110012-16-02-15	Informes Gestión Sistemas de Información	1	8		X	X	10	
<b>110012-16-03</b>	<b>INFORMES DE ORGANISMOS DE CONTROL</b>							
110012-16-03-03	Informes Contraloría General de la Republica	1	8		X	X	10	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de los informes mas representativos para Administracion, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
110012-16-03-04	Informes Contraloría Departamental de Antioquia	1	8		X	X	10	
110012-16-03-06	Informes Procuraduría Antioquia	1	8		X	X	10	
110012-16-03-23	Informes Dirección Seccional de Salud Régimen Subsidiado en Salud	1	8		X	X	10	
110012-16-03-25	Informes Dirección Seccional de Salud Sistemas de Información y/o epidemiológicos - Vacunación	1	8		X	X	10	
110012-16-03-26	Informes SUPERSALUD Aseguramiento	1	8		X	X	10	
110012-16-03-27	Informes SUPERSALUD Sistemas de Información	1	8		X	X	10	
110012-16-03-28	Informes al Ministerio de la Protección Social	1	8		X	X	10	

**REPÚBLICA DE COLOMBIA**  
**MUNICIPIO DE SABANETA**  
**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA SALUD

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION DE SISTEMA DE INFORMACIÓN Y ASEGURAMIENTO EN SALUD

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
<b>110012-17</b>	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>							
<b>110012-17-01</b>	<b>BASE DE DATOS</b>							
110012-17-01-03	Bases de Datos del Regimen Subsidiado (FOSYGA)	1	5			X	7	El area debe enviar las base de datos en medio magnetico para ser guardado en el Archivo Central.
110012-17-01-04	Bases de Datos Vacunación	1	5			X	7	
110012-17-01-05	Bases Datos Registros de Prestación de Servicios RIPS	1	5			X	7	
<b>110012-17-03</b>	<b>REGISTROS</b>							
110012-17-03-06	Registros de Vacunación	1	18		X	X	20	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de cada año, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
110012-17-03-14	Fichas de Notificación Epidemiológico	1	18		X	X	20	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de cada año, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
110012-17-03-15	Copia de Formularios de Afiliación al Regimen Subsidiado en Salud	1	18		X	X	20	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de cada año, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
<b>110012-25</b>	<b>PROGRAMAS</b>							
<b>110012-25-08</b>	<b>PROGRAMAS DE SALUD</b>							
110012-25-08-01	Aseguramiento en Salud	1	10		X	X	12	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
110012-25-08-02	Sistema Integral de Información en Salud-SISBEN	1	10		X	X	12	

CONVENCIONES: CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización

S = Selección

Firma responsable Oficina Productora \_\_\_\_\_

Firma responsable Archivo \_\_\_\_\_

Fecha Acta de aprobación Comité de Archivo: