

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	AP-AI-RG-156
		<b>VERSIÓN</b>	6
		<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	15/12/2022
		<b>PÁGINA</b>	1 de 1

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE SALUD

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO SECRETARIA DE SALUD

108000

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
<b>108000,3</b>	<b>ACTAS</b>								
<b>108000.3.63</b>	<b>Actas de Comité Técnico Secretaria de Salud</b>		<b>2</b>	<b>8</b>	<b>X</b>			<b>X</b>	Constituyen patrimonio histórico de la Gobernación, puesto que establecen decisiones de importancia para el conocimiento de la evolución administrativa del Departamento. Se reproducirá en medio tecnológico para su ágil consulta y método conservación del soporte papel.
	Invitación a capacitación/reunión	F							
	Registro reunión	F							
	Acta de Comité Técnico Secretaría de Salud	F							
<b>108000,16</b>	<b>CIRCULARES</b>								
<b>108000.16.1</b>	<b>Circulares Informativas</b>		<b>1</b>	<b>3</b>		<b>X</b>			Agotado sus valores administrativos se procede a la eliminación dado que carece de valores secundarios.
	Circular Informativa	F							
<b>108000.16.2</b>	<b>Circulares Dispositivas</b>		<b>4</b>	<b>16</b>	<b>X</b>			<b>X</b>	Establece lineamientos dados desde el despacho a sus secretarios y asistentes.
	Circular dispositiva	F							
<b>108000,37</b>	<b>HISTORIALES</b>								
<b>108000.37.41</b>	<b>Historial de Posesión Hospitales Departamentales</b>		<b>4</b>	<b>6</b>	<b>X</b>				Subserie que registra la vinculación del gerente de los hospitales departamentales, su conservación es total, ya que posee información de tipo histórica e investigativa
	Formato de diligencia de posesión	EI							
	Fotocopia cedula ciudadanía	EI							
	Formato hoja de vida	EI							
	Antecedentes	EI							
	Soporte de Elección	EI							
<b>108000,44</b>	<b>INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</b>								
<b>108000.44.3</b>	<b>Inventarios de Archivos de Gestión</b>		<b>2</b>	<b>10</b>	<b>X</b>				Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en el Archivo de Gestión
	Formato único de inventario	EI							
<b>108000,62</b>	<b>PROYECTOS</b>								
<b>108000.62.6</b>	<b>Proyectos de Ordenanzas</b>		<b>2</b>	<b>8</b>	<b>X</b>			<b>X</b>	Constituye patrimonio histórico de la Gobernación, puesto que establecen decisiones importancia para el conocimiento de la evolución administrativa del Departamento. Se reproducirá en medio tecnológico para su ágil consulta y método de conservación del soporte papel
	Comunicación remisorio	F							
	Exposición de motivos	F							
	Anteproyecto de ordenanza	F							
	Proyecto	F							

  
**ÁNDRES FERNANDO BALCAZAR**  
 SECRETARIO ADMINISTRATIVO

  
**MÉRCEDES MARTÍNEZ CORREA**  
 COORDINADORA GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Reproducción por medio técnico (Microfilmación, Digitalización, Fotografía)

F: Físico

EI: Electrónico

S: Selección