

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA SALUD
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION ADMINISTRACION Y CONTROL FINANCIERO **108400**

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
108400,3	ACTAS								
108400.3.62	Actas de Comité Técnico		2	8	X			X	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	F							
108400,16	CIRCULARES								
108400.16.2	Circulares Informativas		1	3		X			Agotado sus valores administrativos se procede a la eliminación dado que carece de valores secundarios.
	Circular Informativa	F							
108400,28	DERECHOS DE PETICION								
	Derecho de Petición	F	2	8				X	Según el Decreto 335 de 2021 del Departamento, toda solicitud o petición será tramitada como derecho de petición por la Oficina responsable. Una vez agotado el tiempo en el archivo central, se realiza una selección por serie documental del 5% de la producción anual, teniendo en cuenta la importancia de su contenido y la utilidad que pueda tener como fuente de consulta y referente para conocimiento de la jurisprudencia.
	Respuesta Derecho de Petición	F							
108400,37	HISTORIALES								
108400.37.1	Historiales de Asistencias Técnicas		2	5				X	Se realiza una selección del 5% teniendo en cuenta los siguientes criterios de selección, tipo de programas de capacitación, población, el informe de evaluación y resultados
	Comunicación de solicitud de asistencia técnica	F							
	Registro de Reunión	F							
	Informe Asistencia Técnica	F							
108400,42	INFORMES								
108400.42.36	Informes de Ejecución de Ingresos y Gastos de la Secretaría de Salud		4	10	X			X	Subserie que registra los datos de la ejecución de los ingresos y gastos de la secretaria de salud, su información es de carácter histórico, se reproducirá en medio tecnológico para su ágil consulta y conservación del soporte papel
	Comunicación oficial Solicitud de información	F							
	Informe de ejecución de ingresos y gastos de la Secretaría de Salud	F							
108400.42.44	Informes de Gestión		1	4		X			La información se consolida en el despacho de Secretaria de Salud.
	Comunicación de solicitud de información	F							
	Informe	F							
108400.42.64	Informes de Presupuesto Anual de la Secretaría de Salud		4	10	X			X	Subserie que registra el presupuesto anual de la secretaria de salud, su información es de carácter histórico, se reproducirá en medio tecnológico

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA SALUD
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION ADMINISTRACION Y CONTROL FINANCIERO **108400**

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	Comunicación de solicitud de información	F							para su ágil consulta y conservación del soporte papel
	Informe de presupuesto anual de la secretaría de salud	F							
108400.42.95	Informes de Seguimiento Estadísticos de Consumos		4	10	X			X	Subserie que registra el seguimiento estadístico, su información es de carácter histórico, se reproducirá en medio tecnológico para su ágil consulta y conservación del soporte papel
	Comunicación de solicitud de información	F							
	Informe de seguimiento estadísticos de consumos	F							
108400.44	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS								
108400.44.3	Inventarios de Archivos de Gestión		2	10	X				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 documental	EI							


ANDRÉS FERNANDO BALCAZAR
 SECRETARIO ADMINISTRATIVO


MERCEDES 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