

 <p>República de Colombia Gobernación de Santander</p>	<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: GRUPO SISTEMAS INTEGRADOS DE INFORMACION EN SALUD

108130

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
<b>108130,10</b>	<b>BASES DE DATOS</b>								
	Base de datos Ministerio de Salud	EI	3	5	X				Serie con datos importantes de caracter historico y científico
	Base de datos Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud	EI							
	Base de datos municipios	EI							
	Base de datos Empresas Administradoras de Planes de Beneficios — EAPB	EI							
<b>108130,37</b>	<b>HISTORIALES</b>								
<b>108130.37.1</b>	<b>Historiales de Asistencia Técnica</b>		2	5				X	Se realiza una selección del 5% teniendo en cuenta los siguientes criterios de selección, tipo de programas de capacitación, poblacion, el informe de evaluación y resultados
	Comunicación de solicitud de asistencia técnica	F							
	Registro de reunión	F							
	Informe de asistencia técnica	F							
<b>108130,42</b>	<b>INFORMES</b>								
<b>108130.42.44</b>	<b>Informes de Gestión</b>		1	4		X			La información se consolida en el Grupo de Evaluación y Seguimiento de la Secretaría de Planeación.
	Comunicación de solicitud de información	F							
	Informe de gestión Grupo Sistemas de Información	F							
<b>108130,44</b>	<b>INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</b>								
<b>108130.44.3</b>	<b>Inventarios de Archivos de Gestión</b>		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							
<b>108130,60</b>	<b>PROGRAMAS</b>								
<b>108130.60.27</b>	<b>Programas de Mantenimiento Preventivo de Computo</b>		5	15	X				Esta subserie es un documento de carácter administrativo ya que permite llevar el control de los mantenimientos realizados tendiente a garantizar el cuidado y buen manejo de los recursos, y así, propender por la perdurabilidad de los bienes y equipos de una entidad. En los casos que la entidad cuente con equipos especializados, el programa puede ser una fuente de información de temas científicos e históricos que permitan conocer cuáles eran las acciones preventivas que desarrolló la entidad con este tipo de equipos.
	Solicitud Mantenimiento de equipos	F							
	Monitoreo de servicios	F							
<b>108130.60.44</b>	<b>Programas Mejoramiento y Avance Tecnológico</b>		5	15	X				Esta subserie es un documento de carácter administrativo ya que permite llevar el control de los mantenimientos realizados tendiente a garantizar el cuidado y buen manejo de los recursos, y así, propender por la perdurabilidad de los bienes y equipos de una entidad. En los casos que la entidad cuente con equipos especializados, el programa puede ser una fuente de información de temas científicos e históricos que permitan conocer cuáles eran las acciones preventivas que desarrolló la entidad con este tipo de equipos.
	Diagnóstico	F							
	Programa	F							

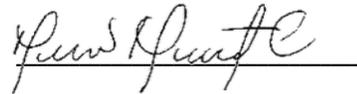
 República de Colombia Gobernación de Santander	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	AP-AI-RG-156
		<b>VERSIÓN</b>	6
		<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	15/12/2022
		<b>PÁGINA</b>	1 de 1

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE SALUD  
 OFICINA PRODUCTORA: GRUPO SISTEMAS INTEGRADOS DE  
 INFORMACION EN SALUD

**108130**

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
<b>108130,69</b>	<b>SOPORTES TÉCNICOS</b>								
<b>108130.69.3</b>	<b>Soportes Técnicos de Red y Voz</b>		2	2		X			La información que se registra en esta subserie al transcurrir el tiempo en archivo central pierde todo valor, su disposición final es eliminación
	Requerimiento	EI							
	Calificación del servicio	EI							

  
**ANDRÉS FERNANDO BALCAZAR**  
 SECRETARIO ADMINISTRATIVO

  
**MERCEDES MARTINEZ 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