

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE SALUD
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE CONTROL Y CALIDAD

108120

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
108120,37	HISTORIALES								
108120.37.1	Historiales de Asistencia Técnica		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							
	Informe de asistencia técnica	F							
108120,42	INFORMES								
108120.42.44	Informes de Gestión		1	4			X		La información se consolida en el Grupo de Evaluación y Seguimiento de la Secretaría de Planeación.
	Comunicación de solicitud de informe	F							
	Informe	F							
108120,44	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS								
108120.44.3	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	EI							
108120,51	MATRIZ DE RIESGOS								
	Riesgos de gestión, corrupción y de seguridad digital	EI	2	6			X		Serie que al transcurrir el tiempo de retención en el archivo central se procede a eliminar
108120,56	PLANES								
108120.56.9	Planes de Acción de Mejora Continua, Correctiva y Preventiva		4	10	X				Esta subserie contiene datos relevantes sobre las actividades de mejora continua, correctiva y preventiva de la Secretaría de Salud y se conservará como evidencia de la gestión realizada y como fuente de la historia.
	Registro de peticiones, quejas y reclamos	F							
	Plan de acción de mejora continua, correctiva y preventiva	F							
	Seguimiento al plan de acción de mejora, correctiva y preventiva	F							
	Carta de notificación de cierre del plan de acción de mejora, correctiva y preventiva	F							
108120,64	REGISTROS								
108120.64.1	Registros de Elaboración, Modificación o Eliminación de la Documentación del Sistema Integrado de Gestión		2	10	X				Serie que contiene información de la normalización y estandarización de los documentos de la Gobernación de Santander, su disposición final es de conservación total
	Oficio de solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos del Sistema de Gestión de Calidad.	F							
	Acta de reunión	F							

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE SALUD
 OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE CONTROL Y CALIDAD **108120**

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	Registro de reunión	F							
	Comunicación oficial de aprobación de Solicitud de elaboración, modificación o	F							
	Listado maestro de documentos.	F							
108120,66	REPORTE DE DATOS OPERACIONALES								
	Cuadro de reporte de datos operacionales	EI	2	6		X			Serie que no representa información de valor secundario, cumplido el tiempo de retención en el archivo central se procede a eliminar
108120,67	REPORTE DE INDICADORES DE GESTIÓN								
	Tablero de medición	EI	2	8		X			Serie que no representa información de valor secundario, cumplido el tiempo de retención en el archivo central se procede a eliminar
	Fichas técnicas	EI							


ANDRES 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