

	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 EPIDEMIOLOGIA Y DEMOGRAFIA **108220**

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
108220.3	ACTAS								
108220.3.50	Actas de Comité de Estadísticas Vitales del Departamento de Santander.		2	10	X			X	Constituyen el 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 de Estadísticas Vitales del Departamento de Santander.	F							
108220.3.53	Actas de Comité de Vigilancia en Salud Pública del Departamento de Santander		2	10	X			X	Constituyen el 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 de vigilancia en Salud Pública del Departamento de Santander.	F							
108220.3.73	Actas de la Sala de Análisis del Riesgo		2	10	X			X	Constituyen el 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.
	Circular								
	Registro de reunión	F							
	Acta de gestoría	F							
108220.11	BOLETINES								
108220.11.1	Boletines de Estadísticas Vitales Mensual		2	6	X				Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se debe conservar la totalidad de la documentación, ya que cuenta con valores secundarios que permiten hacer cualquier tipo de investigaciones futuras sobre la historia de la medicina. Por ese motivo, para hacer efectiva la disposición final, una vez cumplidos los tiempos de retención se transferirá la totalidad de la documentación en su soporte original al Archivo Histórico para garantizar así su perdurabilidad en el tiempo.
	Boletín de estadísticas vitales mensual	F							
108220.11.4	Boletines Epidemiológicos		2	6	X				Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se debe conservar la totalidad de la documentación, ya que cuenta con valores secundarios que permiten hacer cualquier tipo de investigaciones futuras sobre la historia de la medicina, las grandes epidemias que se presentaron en la ciudad y la forma como la Entidad las controló. Por ese motivo, para hacer efectiva la disposición final, una vez cumplidos los tiempos de retención se transferirá la totalidad de la documentación en su soporte original al Archivo Histórico para garantizar así su perdurabilidad en el tiempo.
	Boletín Epidemiológico semanal	F							
108220.16	CIRCULARES								
108220.16.2	Circulares Informativas		1	3			X		Agotado sus valores administrativos se procede a la eliminación dado que

 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 EPIDEMIOLOGIA Y DEMOGRAFIA **108220**

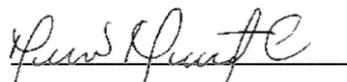
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	Circular Informativa	F							Carece de valores secundarios
108220,28	DERECHOS DE PETICIÓN								
	Derecho de Petición	F	2	8				X	Según el Decreto 335 de 2021 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 de Derecho de Petición	F							
105220,37	HISTORIALES								
108220.37.1	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							
	Cronograma de asistencia técnica	F							
	Registro de reunión	F							
	Acta de visita	F							
	Informe de asistencia técnica Grupo de Epidemiología	F							
108220,42	INFORMES								
108220.42.1	Informes a Entes de Control		2	8	X			X	Subserie que contienen informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones. Se reproducirá en medio tecnológico para su ágil consulta y método conservación del soporte papel.
	Comunicación de solicitud de información	F							
	Informe a Entes de Control	F							
108220.42.5	Informes a Otras Entidades		1	4		X			Después de transcurrido el tiempo de retención, la información carece de valores secundarios, razón por la cual se procederá a eliminar.
	Comunicación de solicitud de información	F							
	Informe otras entidades	F							
	Requerimiento	F							
	Soporte de envío de información	F							
108220.42.44	Informes de Gestión		1	4		X			La información se consolida en la Dirección de Salud Integral de la Secretaría de Salud
	Comunicación de solicitud de información	F							
	Informe	F							
108220,44	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS								
108220.44.3	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

	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 EPIDEMIOLOGIA Y DEMOGRAFIA **108220**

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	Formato único de inventario documental	EI							Formatos únicos y procedimientos como documentos electrónicos que se encuentran en el Archivo de Gestión
108220,56	PLANES								
108220.56.20	Planes de Contingencia		4	10	X				Esta subserie contiene datos relevantes sobre las actividades a seguir en el Plan de Contingencia epidemiológico en el departamento de Santander y se conservará como evidencia de la labor realizada.
	Plan de contingencia	F							
	Reporte por municipio	F							


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