

	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: GRUPO CENTRO REGULADOR DE URGENCIAS,
 EMERGENCIAS Y DESASTRES CRUE

108320

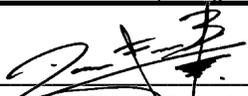
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
108320.42.20	Informes de Auditoría Externa a los Actores que Conforman la Regional No. 4 de la Red de Donación y Trasplante.		2	8	X				Subserie de conservación total, puesto que incluye información y conocimiento de la evolución administrativa del Departamento. Se reproducirá en medio tecnológico para su ágil consulta y método conservación del soporte papel.
	Comunicación de Solicitud de Información	F/EL							
	Informe	F/EL							
108320.42.44	Informes de Gestión		1	4			X		La información se consolida en la dirección de desarrollo y servicios de inspección de la Secretaría de Salud, agotados sus valores administrativos se procede a la eliminación dado que carece de valores secundarios. □
	Comunicación de Solicitud de Información	F							
	Informe de Gestión	F							
108320.42.92	Informes de Seguimiento al Plan Hospitalario de Emergencias y Desastres		2	8	X			X	La subserie Informes de Seguimiento al Plan Hospitalario de Emergencias y Desastres, presenta algunos valores secundarios, y un bajo volumen de producción, lo cual permite considerar su Conservación Total. Sus valores Patrimoniales son importantes ya que evidencian como se materializaron los planes y proyectos para implementar una mejor prestación de los servicios de salud en esta área. Por tanto, una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central se reproducirá en medio tecnológico para su ágil consulta y método conservación del soporte papel. □
	Comunicación de Solicitud de Información	F							
	Informe	F							
108320.42.8	Informes al Ministerio de Salud y Protección Social		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. □
	Comunicación de Solicitud de Información	F							
	Informe Ministerio de Salud	F							
108320.43	INSTRUMENTOS								
108320.43.1	Instrumentos de Recolección de información Seguimiento a Referencias y Contrarreferencias de Pacientes		2	4	X				Agotado sus valores administrativos se procede a la eliminación dado que carece de valores secundarios. □
	Formato de Referencia	F/EL							
	Formato Instrumento de recolección de información -seguimiento a referencias y contrarreferencias	F/EL							
108320.44	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS								
108320.44.3	Inventarios de Archivos de Gestión		2	10	X				Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de

	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: GRUPO CENTRO REGULADOR DE URGENCIAS,
 EMERGENCIAS Y DESASTRES CRUE

108320

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	Formato único de inventario documental	EI							manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en el Archivo de Gestión
108320,50	MANUALES								
108320.50.10	Manuales de Procedimientos para la Gestión Integral de los Residuos Hospitalarios y Similares		2	4	X				Subserie que contiene información de importancia para el manejo adecuado de los residuos hospitalarios. Evidencia la gestión de la Gobernación. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	Manual de Procedimientos para la Gestión Integral de los Residuos Hospitalarios y similares	F/EL							
108320,56	PLANES								
108320.56.68	Planes Familiares para Emergencias		2	8	X		X		Esta documentación goza de valores secundarios que ameriten su conservación total, ya que presenta las actividades propuestas para actuar frente a emergencias, lo cual sirve como fuente primaria para investigaciones. Por tanto, una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central se reproducirá en medio tecnológico para su ágil consulta y método conservación del soporte papel.
	Plan Familiares para Emergencias	F							
108320.56.70	Planes Hospitalarios de Emergencias y Desastre		2	8	X		X		Esta documentación goza de valores secundarios que ameriten su conservación total, ya que presenta las actividades propuestas para actuar frente a emergencias, lo cual sirve como fuente primaria para investigaciones. Por tanto, una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central se reproducirá en medio tecnológico para su ágil consulta y método conservación del soporte papel.
	Plan Hospitalario de Emergencia y Desastre	F							
108320.56.73	Planes Institucionales de Respuesta a Emergencias Externa e Internas (PIRE)		2	8	X		X		Esta documentación goza de valores secundarios que ameriten su conservación total, ya que presenta las actividades propuestas para actuar frente a emergencias externas e internas, lo cual sirve como fuente primaria para investigaciones. Por tanto, una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central se reproducirá en medio tecnológico para su ágil consulta y método conservación del soporte papel.
	Plan Institucional de Respuesta a Emergencias Externa e Internas	F							
	Mapa de riesgos	F							
	Actas de reunión de divulgación de plan de emergencia.	F							


 ANDRÉS FERNANDO BALCAZAR
 SECRETARIO ADMINISTRATIVO


 MERCEDES MARTINEZ CORREA
 COORDINADORA GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

	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: GRUPO CENTRO REGULADOR DE URGENCIAS,
 EMERGENCIAS Y DESASTRES CRUE

108320

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	

CT: Conservación Total

E: Eliminación

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

F: Físico

El: Electrónico

S: Selección