

	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 PROMOCION SOCIAL

108230

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
108230,37	HISTORIALES								
108230.37.1	Historiales de Asistencias Tecnicas		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
	Oficio solicitud de Información o programación de asistencia técnica de oficio	F							
	Acta asistencia tecnica con evidencias - registro de reunión	EI							
108230.37.60	Historiales de Visitas de Verificación a los Centros Vida y Centro de Bienestar de la Persona		2	4			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
	Lista de chequeo para verificación de estandares en los CV /CBA	F							
	Acta de visita y asistencia técnica a SSM	F							
108230,42	INFORMES								
108230.42.1	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 agil consulta y método conservacion del soporte papel.
	Oficio de Requerimientos	F							
	Oficio de respuesta	F							
108230.42.5	Informes a Otras Entidades		1	4			X		Después de transcurrido el tiempo de retención, la información carece de valores secundarios, razón por la cuál se procederá a eliminar.
	Oficio de Requerimientos	F							
	Oficio de respuesta	F							
108230.42.44	Informes de Gestión		1	4			X		La información se consolida en el Grupo de Evaluación y Seguimiento de la Secretaría de Planeación.
	Informe de Gestión	F							
108230,44	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS								
108230.44.3	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							
108230,60	PROGRAMAS								
108230.60.7	Programa de Atención Psicosocial PAPSIVI		2	10	X				Esta subserie evidencia el portafolio de servicios de salud en el departamento de Santander y da cumplimiento de la normatividad vigente. su disposición es de conservación total como fuente de la historia.
	Registro general para acercamiento y reconocimiento	F							
	Planilla de asistencia	F							
	Registro general para atención, seguimiento y cierre para adulto y NN AA	F							

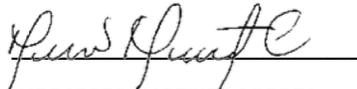
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	AP-AI-RG-156
		VERSIÓN	6
		FECHA DE APROBACIÓN	15/12/2022
		PÁGINA	1 de 1

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE SALUD
 OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE PROMOCION SOCIAL

108230

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


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

El: Electrónico

S: Selección