

	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: DESPACHO SECRETARIA DE SALUD

108000

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
108000,3	ACTAS								
108000.3.63	Actas de Comité Técnico Secretaria de Salud		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.
	Invitación a capacitación/reunión	F							
	Registro reunión	F							
	Acta de Comité Técnico Secretaría de Salud	F							
108000,16	CIRCULARES								
108000.16.1	Circulares Informativas		1	3		X			Agotado sus valores administrativos se procede a la eliminación dado que carece de valores secundarios.
	Circular Informativa	F							
108000.16.2	Circulares Dispositivas		4	16	X			X	Establece lineamientos dados desde el despacho a sus secretarios y asistentes.
	Circular dispositiva	F							
108000,37	HISTORIALES								
108000.37.41	Historial de Posesión Hospitales Departamentales		4	6	X				Subserie que registra la vinculación del gerente de los hospitales departamentales, su conservación es total, ya que posee información de tipo histórica e investigativa
	Formato de diligencia de posesión	EI							
	Fotocopia cedula ciudadanía	EI							
	Formato hoja de vida	EI							
	Antecedentes	EI							
	Soporte de Elección	EI							
108000,44	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS								
108000.44.3	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							
108000,62	PROYECTOS								
108000.62.6	Proyectos de Ordenanzas		2	8	X			X	Constituye patrimonio histórico de la Gobernación, puesto que establecen decisiones importancia para el conocimiento de la evolución administrativa del Departamento. Se reproducirá en medio tecnológico para su ágil consulta y método de conservación del soporte papel
	Comunicación remisorio	F							
	Exposición de motivos	F							
	Anteproyecto de ordenanza	F							
	Proyecto	F							


ÁNDRES FERNANDO BALCAZAR
 SECRETARIO ADMINISTRATIVO


MÉRCEDES MARTÍNEZ 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