

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	AP-AI-RG-156
		<b>VERSIÓN</b>	6
		<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	15/12/2022
		<b>PÁGINA</b>	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE SALUD

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION PLANEACION Y MEJORAMIENTO

108100

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
<b>108100.3</b>	<b>ACTAS</b>								
<b>108100.3.62</b>	<b>Actas de Comité Técnico</b>		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 agil consulta y método conservación del soporte papel.
	Invitación a capacitación/reunión	F							
	Registro Reunión	F							
	Acta de Comité Técnico	F							
<b>108100.16</b>	<b>CIRCULARES</b>								
<b>108100.16.2</b>	<b>Cirirculares Informativas</b>		1	3			X		Agotado sus valores administrativos se procede a la eliminación dado que carece de valores secundarios.
	Circular Informativa	F							
<b>108100.28</b>	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>								
	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 Derecho de Petición	F							
<b>108100.37</b>	<b>HISTORIALES</b>								
<b>108100.37.1</b>	<b>Historiales de Asistencia Técnica</b>		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							
<b>108100.42</b>	<b>INFORMES</b>								
<b>108100.42.1</b>	<b>Informes a Entes de Control</b>		1	4			X		Pierden sus valores primarios y se procede a su eliminación.
	Comunicación de solicitud de información	F							
	Informe	F							
<b>108100.42.5</b>	<b>Informes a Otras Entidades</b>		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	F							
<b>108100.42.44</b>	<b>Informes de Gestión</b>		1	4			X		La información se consolida en el Grupo de Evaluación y Seguimiento de la Secretaría de Planeación.
	Comunicación de solicitud de información	F							
	Informe de gestion direccion de planeacion y mejoramiento en salud	F							
<b>108100.42.83</b>	<b>Informes de Seguimiento</b>		1	4			X		Subserie que al cumplir su tiempo de retención pierde sus valores administrativos y se procede a su eliminación
	Comunicación de Solicitud de Información	F							
	Informe de seguimiento Dirección de Planeación y mejoramiento en salud	F							
<b>108100.44</b>	<b>INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</b>								
<b>108100.44.3</b>	<b>Inventarios de Archivos de Gestión</b>		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							
<b>108100.62</b>	<b>PROYECTOS</b>								
<b>108100.62.4</b>	<b>Proyectos de Inversión en Salud</b>		4	4	X				Subserie que contiene información de las inversiones del departamento en salud, su información es relevante para la toma de decisiones, su disposición final es de conservación total, como fuente de la historia e investigación.
	Carta de Presentación	F							
	Acta de Concertación con la Comunidad	F							
	Carta de Intención del Cofinanciador	F							
	Guia ejecutiva	F							
	Ficha EBI	F							

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO	AP-AI-RG-156
		VERSIÓN	6
		FECHA DE APROBACIÓN	15/12/2022
		PÁGINA	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE SALUD

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION PLANEACION Y MEJORAMIENTO **108100**

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	Guia Sectorial	F							
	Cronograma de Actividades	F							
	Cotizaciones	F							
	Certificado del BPPIM	F							
	Medios Magneticos	F							
	Mapa	F							
	Presupuesto	F							
	Planos, Diseños y Memorias	F							
	Análisis de Precios Unitarios	F							
	Especificaciones técnicas	F							
	Registro Fotográfico	F							
	Licencia o certificación de Construcción	F							
	Licencia o certificación Ambiental	F							
	Certificado de Planeación Municipal	F							
	Certificado de Tradición y Libertad	F							
	Certificado de Disponibilidad de Servicios Públicos	F							
	Acto Administrativo de Aprobación POT	F							
	Certificación en el Plan de Desarrollo	F							
	Conseción de Aguas	F							
	Certificado SISBEN	F							
	Concepto tecnico	F							
	Concepto de Viabilidad Sectorial	F							
	Certificación del banco de proyectos	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  
 El: Electrónico  
 S: Selección