


	<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>	1 de 1

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA SALUD  
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION DE DESARROLLO DE SERVICIOS,  
 INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

108300

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
<b>108300,3</b>	<b>ACTAS</b>								
<b>108300.3.62</b>	<b>Actas de Comité Técnico</b>		<b>2</b>	<b>8</b>	<b>X</b>			<b>X</b>	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 capacitación/reunión	F							
	Registro Reunión	F							
	Acta de Comité Técnico	F							
<b>108300.3.65</b>	<b>Acta de Consejo Departamental Asesor de Cáncer Infantil CODACAI</b>		<b>2</b>	<b>8</b>	<b>X</b>			<b>X</b>	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. Soporte del cumplimiento de la entidad departamental, del Art. 15 de la Ley 1388 de 2010 "Por la vida de los niños con cáncer en Colombia" que creo y puso en funcionamiento los Consejos Departamentales Asesores de Cáncer Infantil, orientados a disminuir la mortalidad de niños, niñas y adolescente por cáncer.
	Invitación capacitación/reunión	F							
	Registro Reunión	F							
	Acta de Comité Técnico Dirección Desarrollo Servicios Inspección Vigilancia y Control	F							
<b>108300,9</b>	<b>AUTORIZACIONES</b>								
<b>108300.9.1</b>	<b>Autorización de Servicios de Salud Para Población Pobre No Asegurada (PPNA) de</b>		<b>5</b>	<b>15</b>				<b>X</b>	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se realiza una selección representativa de las autorizaciones realizadas en un momento determinado. Se conservará el 10% de cada vigencia haciendo énfasis en las autorizaciones para el tratamiento de enfermedades de alto costo, que son las que se encuentran más vulneradas dentro del sistema de salud. Una vez identificadas las muestras a conservar deberán transferidas al Archivo Histórico para garantizar su perdurabilidad en el tiempo, la documentación no seleccionada se eliminará siguiendo los protocolos establecidos por la Entidad responsable para dicha eliminación.
	Formato de Solicitud de Servicios	F							
	Comunicaciones enviadas y recibidas	F							
	Solicitudes	F							
	Copias de documentos de Identidad usuarios	F							
	Copias de Historias Clínicas de usuarios	F							
	Formularios de remisión de pacientes	F							
	Informes de gestión de hospitales red adscrita.	F							
<b>108300,16</b>	<b>CIRCULARES</b>								
<b>108300.16.2</b>	<b>Circulares Informativas</b>		<b>1</b>	<b>3</b>			<b>X</b>		Agotado sus valores administrativos se procede a la eliminación dado que carece de valores secundarios. □
	Circular Informativa	F							




	<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>	1 de 1

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA SALUD  
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION DE DESARROLLO DE SERVICIOS,  
 INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL **108300**

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
<b>108300.60.3</b>	<b>Programas Aseguramiento y administración del Sistema General de la Seguridad Social en Salud – SGSSS</b>		<b>2</b>	<b>10</b>	<b>X</b>					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.
	Programa Aseguramiento y Administración del Sistema General de la Seguridad Social en Salud – SGSSS	<b>F</b>								

  
**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