

	<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: GRUPO ADMINISTRACION DE SERVICIOS Y  
 GESTIÓN DEL MODELO DE RED HOSPITALARIA

108350

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
<b>108350,16</b>	<b>CIRCULARES</b>								
<b>108350.16.2</b>	<b>Circulares Informativas</b>		1	3		X			Agotado sus valores administrativos se procede a la eliminación dado que carece de valores secundarios.
	Circular Informativa	F/EL							
<b>108350,19</b>	<b>CONCEPTOS</b>								
<b>108350.19.1</b>	<b>Concepto Técnico para Habilitación de Servicios de Salud a las E.S.E. del Departamento</b>		2	8	X				Constituyen patrimonio histórico de la Gobernación, puesto que reflejan la trazabilidad administrativa del Departamento. Se reproducirá en medio tecnológico para su ágil consulta y método conservación del soporte papel.
	Comunicación de Solicitud de concepto técnico	F							
	Concepto técnico para habilitación de servicios de salud a las E.S.E. del departamento	F							
<b>108350,28</b>	<b>DERECHOS DE PETICION</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>108350,37</b>	<b>HISTORIALES</b>								
<b>108350.37.1</b>	<b>Historiales de Asistencia Técnica</b>		1	3				X	Una vez agotado el tiempo en el archivo central, se realiza una selección por serie documental del 5% de la producción anual, teniendo los siguientes criterios de selección, tipo de programas de capacitación, población, el informe de evaluación y resultados.
	Comunicación de Solicitud de asistencia técnica	F							
	Registro de Reunión	F							
	Informe Asistencia Técnica	F							
<b>108350,42</b>	<b>INFORMES</b>								
<b>108350.42.44</b>	<b>Informes de Gestión</b>		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	F							
<b>108350.42.88</b>	<b>Informes de Seguimiento a Planes de Mejoramiento en Salud</b>		2	6	X		X		La subserie Informes de Seguimiento a Planes de Mejoramiento en Salud, 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 para el mejoramiento en los servicios de salud. Por tanto, una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo
	Comunicación de Solicitud de información	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: GRUPO ADMINISTRACION DE SERVICIOS Y  
 GESTIÓN DEL MODELO DE RED HOSPITALARIA

108350

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	Informe de seguimiento	F							Central se reproducirá en medio tecnológico para su ágil consulta y
108350.42.91	<b>Informes de Seguimiento al Modelo Red de Servicios de Salud</b>		2	6	X			X	La subserie Informes de Seguimiento al Modelo Red de Servicios de Salud, 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 para el mejoramiento en los servicios de salud. 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 de seguimiento	F							
108350.44	<b>INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS</b>								
108350.44.3	<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 documental	EI							

  
 ANDRÉS FERNANDO BALCAZAR  
 SECRETARIO ADMINISTRATIVO

  
 MERCEDES 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