

	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 GESTION DE PROYECTOS

108110

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
108110,37	HISTORIALES								
108110.37.1	Historiales de Asistencia Técnica		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							
108110,42	INFORMES								
108110.42.5	Informes a Otras Entidades		1	4		X			Después de transcurrido el tiempo de retención, la información carece de valores secundarios, razón por la cual se procederá a eliminar.
	Comunicación de solicitud de información	F							
	Informe	F							
108110.42.44	Informes de Gestión		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	F							
108110.42.94	Informes de Seguimiento del Plan Bienal de Inversiones Públicas en Salud		2	8	X				Subserie que presenta algunos valores secundarios, son importantes ya que evidencian como el ente territorial ejecuto los recursos y materializo los planes y proyectos para implementar una mejor prestación de los servicios de salud en su jurisdicción. Por tanto, una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central la documentación será transferida en su soporte original al Archivo histórico para su conservación permanente.
	Informe de seguimiento al plan	F							
108110,44	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS								
108110.44.3	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							
108110,56	PLANES								
108110.56.7	Planes Bienales de Inversión Pública en Salud		4	6				X	Subserie presenta algunos valores secundarios de tipo patrimonial para la entidad y un alto volumen de producción, lo cual permite considerar la selección sistemática cronológica, determinando la conservación de los Planes que coincidan con el cierre del periodo de administración del Gobernador, es decir que se propone conservar en su soporte original los Planes de cada cuatro años que coincidan con el cierre del periodo del Gobernador. Los demás Planes, es decir los que coinciden con la mitad del periodo del Gobernador, se eliminarán siguiendo los protocolos establecidos por la entidad para tal fin.
	Plan bienal	F							
	Registro de Proyectos	F							
	Proyectos	F							
	Informes de ejecución de proyectos	F							
108110.56.37	Planes de Mejoramiento		4	8		X			Esta subserie contiene datos relevantes sobre las actividades para mejorar su gestión al transcurrir el tiempo pierde sus valores, se procederá a eliminar.
	Diagnóstico	F							
	Plan de mejoramiento	F							

108110.56.49	Planes de Seguimiento y Evaluación para la Salud Pública		4	10	X				Esta subserie contiene datos relevantes sobre las actividades de seguimiento y evaluación de la salud pública en el departamento de Santander, se conservará como evidencia de la labor realizada y como fuente de la historia y la ciencia.
	Cronograma	F							
	Acto administrativo	F							
	Instrumento de Evaluación	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