

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE SALUD Y AMBIENTE					CODIGO: 7100			Fecha: Marzo de 2009	
PROCESO: GESTIÓN DE LA SALUD PÚBLICA								Pag: 1 de 3	
SUBPROCESO: ASEGURAMIENTO								Versión: 2.0	
CODIGO:	SERIES/SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTOS	
		AG	AC	CT	D	S	E		
7100-04	ACCIONES DE TUTELA	2	8		X		X	Este documento posee valores referenciales, una vez cumplidos los términos establecidos pierde su valoración primaria.	
	Contestación								
	Setencia Judicial								
	Apelación								
	Cumplimiento								
7100-58	CIRCULARES								
7100-58,01	Circulares Informativas	2	3		X		X	Los documentos se conservan un tiempo prudencial, sin embargo, sus características internas y de información hacen necesario y posible su eliminación.	
	Circular								
7100-73	COMUNICACIONES								
7100-73,04	Comunicaciones Informativas	1	2				X	Una vez terminados los tiempos de retención, se pueden eliminar teniendo en cuenta que estos documentos son de carácter informativo y los originales reposan en las series y subseries correspondientes de cada oficina productora.	
	Comunicación recibida								
7100-97	DERECHOS DE PETICIÓN	2	8		X		X	Este documento posee valores referenciales, una vez cumplidos los términos establecidos pierde su valoración primaria.	
	Requerimiento								
	Respuesta								
7100-139	INDICADORES								
7100-139,01	Indicadores de Gestión	1	3		X		X	Pierde vigencia administrativa y se digitaliza para consulta	
	Reportes								
7100-145	INFORMES								
7100-145,01	Informes a Entes Nacionales	1	3		X		X	Este documento posee valores referenciales, una vez cumplidos los términos establecidos pierde su valoración primaria.	
	Informe								
CONVENCIONES									
AG.: Archivo de Gestión AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección D: Digitalización									

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE SALUD Y AMBIENTE					CODIGO: 7100			Fecha: Marzo de 2009	
PROCESO: GESTIÓN DE LA SALUD PÚBLICA								Pag: 2 de 3	
SUBPROCESO: ASEGURAMIENTO								Versión: 2.0	
CODIGO:	SERIES/SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTOS	
		AG	AC	CT	D	S	E		
7100-145,04	Informes a Organismos de Control y Vigilancia	1	3		X		X	Este documento posee valores referenciales, una vez cumplidos los términos establecidos pierde su valoración primaria.	
	Informe								
7100-145,07	Informes de Ejecución del Plan de Desarrollo	2	3		X		X		
	Informe								
7100-145,10	Informes de Gestión y Resultados	1	3		X		X		
	informe								
7100-154	INVENTARIOS								
7100-154,22	Inventario Documental del Archivo de Gestión	1	3				X		
	Formato Unico de Inventario Documental del Archivo diligenciado								
								El documento se conserva un tiempo prudencial, sin embargo sus características internas y de información hace necesaria su permanente actualización.	
7100-170	MEDICIÓN DE LOS PROCESOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	2	3		X		X		
7100-181	OPERACIONES DE CONTROL								
7100-181,04	Control de Atención al Ausuario	2	8		X		X		
	Registros								
								El documento se conserva un tiempo prudencial sin embargo, sus características internas y de información hacen necesario y posible su eliminación	
7100-181,07	Control de Bases de Datos	2	8		X		X		
	Registros en el sistema								
7100-181,13	Control y Seguimiento a las ARS's	2	8		X		X		
	Cronograma								
	Actas								
CONVENCIONES									
AG.: Archivo de Gestión AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección D: Digitalización									

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE SALUD Y AMBIENTE					CODIGO: 7100			Fecha: Marzo de 2009	
PROCESO: GESTIÓN DE LA SALUD PÚBLICA								Pag: 3 de 3	
SUBPROCESO: ASEGURAMIENTO								Versión: 2.0	
CODIGO:	SERIES/SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTOS	
		AG	AC	CT	D	S	E		
	Informes								
	Novedades								
	soportes								
7100-223	PROGRAMAS							El documento se conserva un tiempo prudencial sin embargo, sus características internas y de información hace necesaria su permanente actualización.	
7100-223,79	Programa de Aseguramiento	2	5		X		X		
	Cronograma								
	Ejecución de Contratos y Convenios								
	Actas								
	Informes de Avance del Programa								
	Soportes								
7100-238	REGISTROS							Pierde vigencia administrativa y sus características internas hacen posible su eliminación, teniendo en cuenta que el centro de documentos conservara la planilla total de las comunicaciones recibidas y despachadas.	
7100-238,07	Registro de Comunicaciones Oficales	2	3				X		
	Formato de recepción de comunicaciones								
	Formato de envío de comunicaciones								
7100-238,22	Registro de Control de Prestamo de Documentos	1					X	El documento se conserva un tiempo prudencial, sin embargo sus características internas y de información hace necesario y posible su eliminación.	
	Formato de Registro								
7100-238,37	Registros del Sistema Gestión de la Calidad	1	2		X		X	El documento se conserva un tiempo prudencial, sin embargo sus características internas y de información hace necesario su actualización.	
	Registros								
CONVENCIONES									
AG.: Archivo de Gestión AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección D: Digitalización									

CONVENCIONES

AG.: Archivo de Gestión AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección D: Digitalización