

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE SALUD Y AMBIENTE						Fecha: Marzo de 2009		
PROCESO: GESTIÓN DE LA SALUD PÚBLICA Y DESARROLLO SOSTENIBLE						CODIGO: 7000		
SUBPROCESO / AREA DE TRABAJO: DESPACHO SECRETARIA / SUBSECRETARIA						Pag: 1 de 5		
						Versión: 2.0		
CODIGO:	SERIES/SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	D	S	E	
7000-04	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							
7000-10	ACCIONES POPULARES	2	8		X		X	Este documento posee valores referenciales, una vez cumplidos los términos establecidos pierde su valoración primaria.
	Setencia judicial/notificación							
	Respuesta							
	Pruebas							
	Oficios remisorios							
	Notificación de Fallo							
7000-13	ACTAS							
7000-13,43	Actas de Reuniones de Trabajo	2	2				X	Se eliminan porque carecen de valor primario y sus características internas lo permiten.
	Actas							
	Anexos							
7000-58	CIRCULARES							
7000-58,01	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							
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								Fecha: Marzo de 2009	
PROCESO: GESTIÓN DE LA SALUD PÚBLICA Y DESARROLLO SOSTENIBLE CODIGO: 7000									
SUBPROCESO / AREA DE TRABAJO: DESPACHO SECRETARIA / SUBSECRETARIA								Pag: 2 de 5	Versión: 2.0
CODIGO:	SERIES/SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		AG	AC	CT	D	S	E		
7000-58,04	Circulares Reglamentarias	2	18	X	X			Serie documental con valoración histórica que permitirá hacia el futuro reconstruir la memoria institucional y servir de referencia para reestructurar las actividades de la administración.	
	Circular								
7000-73	COMUNICACIONES								
7000-73,04	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								
7000-97	DERECHOS DE PETICIÓN	2	8		X		X	Este documento posee valores referenciales, una vez cumplidos los términos establecidos pierde su valoración primaria.	
	Requerimiento								
	Respuesta								
7000-139	INDICADORES								
7000-139,01	Indicadores de Gestión	1	3		X		X	Pierde vigencia administrativa y se digitaliza para consulta	
	Reportes								
7000-145	INFORMES								
7000-145,01	Informes a Entes Nacionales	1	3		X		X	Este documento posee valores referenciales, una vez cumplidos los términos establecidos pierde su valoración primaria.	
	Informe								
7000-145,04	Informes a Organismos de Control y Vigilancia	1	3		X		X		
	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						Fecha: Marzo de 2009		
PROCESO: GESTIÓN DE LA SALUD PÚBLICA Y DESARROLLO SOSTENIBLE						CODIGO: 7000		
SUBPROCESO / AREA DE TRABAJO: DESPACHO SECRETARIA / SUBSECRETARIA						Pag: 3 de 5		
						Versión: 2.0		
CODIGO:	SERIES/SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	D	S	E	
7000-145,07	Informes de Ejecución del Plan de Desarrollo	2	3		X		X	
	Informe							
7000-145,10	Informes de Gestión y Resultados	1	3		X		X	
	informe							
7000-154	INVENTARIOS							
7000-154,22	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.
7000-181	OPERACIONES DE CONTROL							
7000-181,16	Control y Seguimiento Financiero del Fondo de Salud	2	8		X		X	
	Seguimiento							
	Informes							
	Oficios remisorios							
	Soportes							
7000-170	MEDICIÓN DE LOS PROCESOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	2	3		X		X	El documento se conserva un tiempo prudencial, sin embargo sus características internas y de información hace necesaria su permanente actualización.
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						Fecha: Marzo de 2009		
PROCESO: GESTIÓN DE LA SALUD PÚBLICA Y DESARROLLO SOSTENIBLE						CODIGO: 7000		
SUBPROCESO / AREA DE TRABAJO: DESPACHO SECRETARIA / SUBSECRETARIA						Pag: 4 de 5		
						Versión: 2.0		
CODIGO:	SERIES/SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	D	S	E	
7000-205	PLANES							
7000-205,19	Plan de Desarrollo Municipal	2	5		X	X		Serie documental con valoración histórica, ya que permitirá hacia el futuro reconstruir la memoria institucional y servir de referente para reestructurar las actividades de la Administración. Terminando su periodo de retención se deja una muestra representativa del 5% aleatoriamente.
	Programa							
	Cronograma de Actividades							
	Evaluación y Seguimiento							
7000-205,40	Plan Territorial de Salud	2	5		X	X		Serie documental con valoración histórica ya que permitirá hacia el futuro reconstruir la memoria institucional y servir de referente para reestructurar las actividades de la administración. Terminando su periodo de retención se deja una muestra representativa del 5% aleatoriamente.
	Plan							
	Proyectos							
	Programas							
	Informes de evaluación, seguimiento y control							
	Soportes							
7000-238	REGISTROS							
7000-238,07	Registro de Comunicaciones Oficiales	2	3				X	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.
	Formato de recepción de comunicaciones							
	Formato de envío de comunicaciones							
7000-238,22	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							
CONVENCIONES								
AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección D: Digitalización								

TABLA DE RETENCIÒN DOCUMENTAL

[illegible]