



UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO  
OFICINA PRODUCTORA : SECRETARIA DE SALUD

Hoja:

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.220 - 2	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS							
1.220 - 2.46	<input type="checkbox"/> Actas de Comité Técnico <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actas</li> <li>• Convocatorias</li> <li>• Listado de asistencia</li> <li>• Anexos</li> </ul>	1	9	X		X		Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como evidencia de la gestión de la entidad en relación a las decisiones tomadas dentro de la dependencia. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN).
1.220 - 2.76	<input type="checkbox"/> Actas de Posesión de Miembros de Juntas Directivas de las E.S.E. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actas de elección de representante del comité de salud ante las Juntas Directivas de los hospitales</li> <li>• Asistencia Asamblea General de Comité de Salud.</li> <li>• Hoja de Vida</li> <li>• Fotocopia de la Cédula</li> <li>• Acta de Posesión</li> <li>• Certificados de Antecedentes Disciplinarios</li> <li>• Certificados de Antecedentes policivos, fiscales, etc..</li> </ul>	1	9	X		X		Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como evidencia de la gestión de la entidad. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN).



UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO  
OFICINA PRODUCTORA : SECRETARIA DE SALUD

Hoja:

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.220 - 8	<input checked="" type="checkbox"/> CAJA MENOR <ul style="list-style-type: none"> <li>• Factura</li> <li>• Certificado de disponibilidad presupuestal</li> <li>• Registro presupuestal</li> <li>• Resolución</li> <li>• Anexos</li> </ul>	2	23		X		X	Estos documentos son una anotación detallada del movimiento de fondos. Deberán conservarse por un periodo de veinticinco (25) años contados desde el cierre de aquellos o la fecha del último asiento, documento o comprobantes. No obstante lo anterior, cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, pueden destruirse transcurridos diez (10) años...." (Ley 962 de 2005 "Ley Antitrámites" Art. 28). Al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central se selecciona una unidad documental por cada año de producción como modelo del trámite y como testimonio de la gestión.
1.220 - 13	<input checked="" type="checkbox"/> CIRCULARES							
1.220 - 13.1	<input type="checkbox"/> Circulares Informativas <ul style="list-style-type: none"> <li>• Circular</li> <li>• Anexos</li> </ul>	1	19	X		X		Documentos administrativos, de carácter informativo, que consisten en anuncios mediante los cuales la entidad brinda una información o sugerencia a todos o a gran parte de los funcionarios en relación a las funciones establecidas. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 19 años en el Archivo Central. Al momento de la transferencia a Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes por formar parte de la memoria institucional. (Circular 003 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN).



UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO  
OFICINA PRODUCTORA : SECRETARIA DE SALUD

Hoja:

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.220 - 13.2	<input type="checkbox"/> Circulares Normativas <ul style="list-style-type: none"> <li>• Circular</li> <li>• Anexos</li> </ul>	1	19	X		X		Documentos administrativos, de carácter normativo, que consisten en instrucciones mediante los cuales la entidad informa una obligación a todos o a gran parte de los funcionarios en relación a las funciones establecidas. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 19 años en el Archivo Central. Al momento de la transferencia a Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes por formar parte de la memoria institucional. (Circular 003 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN).
1.220 - 52	<input checked="" type="checkbox"/> PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SOLICITUDES <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud</li> <li>• Oficio de Respuesta</li> <li>• Anexos</li> </ul>	2	18		X		X	Documentos producidos y recibidos como resultado de los Derechos de Petición instauradas por los ciudadanos. Poseen valor administrativo y legal. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y posteriormente 18 años en Archivo Central. Cumplido el Tiempo de Retención se selecciona una muestra aleatoria del 5% anual para su conservación total. El resto se eliminará.
1.220 - 33	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES							
1.220 - 33.2	<input type="checkbox"/> Informes a Entidades del Estado <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes</li> <li>• Anexos</li> </ul>	1	9	X		X		Estos documentos reflejan las solicitudes de información realizadas a la Entidad por parte de otras entidades públicas. Tienen valor histórico. Se conservarán como parte de la memoria institucional. Se digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original.



UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO  
OFICINA PRODUCTORA : SECRETARIA DE SALUD

Hoja:

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.220 - 33.1	<input type="checkbox"/> Informes a Entes de Control <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> <li>• Comunicaciones oficiales</li> <li>• Anexos</li> </ul>	1	9	X		X		Documentos que soportan el buen ejercicio, participación y el control de las actividades de la dependencia de forma consolidada para presentar a los diferentes organismos de control en cumplimiento de las funciones de acuerdo a su competencia. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como testimonio de la gestión de la entidad. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN)
1.220 - 33.42	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes</li> <li>• Registros fotograficos</li> <li>• Anexos si se requiere</li> <li>• Oficio de logros obtenidos y dificultades</li> </ul>	1	9	X		X		Estos documentos reflejan el cumplimiento de las funciones asignadas al área. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015. AGN)
1.220 - 68	<input checked="" type="checkbox"/> RESOLUCIONES <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución</li> </ul>	1	19	X		X		Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como evidencia de la gestión de la entidad en relación a las decisiones tomadas dentro de la dependencia. (Circular 003 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN)

Firma Jefe Oficina Productora

Firma Jefe de Archivo



UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE SALUD  
OFICINA PRODUCTORA : OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

Hoja: 1 de 6

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.220.01 - 2	<input checked="" type="checkbox"/> <b>ACTAS</b>							
1.220.01 - 2.12	<input type="checkbox"/> <b>Actas de Asistencia Técnica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actas</li> <li>• Convocatoria</li> <li>• Registro fotográfico</li> <li>• Listado de Asistencia</li> <li>• Anexos</li> </ul>	1	9	X		X		Estos documentos registran los temas tratados y los acuerdos establecidos en las reuniones, con la finalidad de certificar lo acontecido y dar validez a lo acordado. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como evidencia de la gestión de la dependencia (Circular 003 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN).
1.220.01 - 2.63	<input type="checkbox"/> <b>Actas de Consejo Territorial de Seguridad Social en Salud</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actas</li> <li>• Convocatoria</li> <li>• Listado de Asistencia</li> <li>• Registro fotografico</li> <li>• Anexos</li> </ul>	1	9	X		X		Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Posteriormente se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como testimonio del trámite y la gestión. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN)
1.220.01 - 2.79	<input type="checkbox"/> <b>Actas de Reunion de Oficina</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actas</li> <li>• Convocatoria</li> <li>• Listado de Asistencia</li> <li>• Anexos</li> </ul>	1	9	X		X		Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Posteriormente se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como testimonio del trámite y la gestión. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN)



**FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN  
DOCUMENTAL**

Código: FO-M9-P3-20

Versión: 02

Fecha de Aprobación: 13/09/2017

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE SALUD  
OFICINA PRODUCTORA : OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

Hoja: 2 de 6

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.220.01 - 2.87	<input type="checkbox"/> <b>Actas Mesa Gestión del Conocimiento e Investigación (pendiente acto administrativo)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actas</li> <li>• Convocatoria</li> <li>• Listado de Asistencia</li> <li>• Anexos</li> </ul>	1	9	X		X		Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Posteriormente se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como testimonio del trámite y la gestión. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN)
1.220.01 - 2.88	<input type="checkbox"/> <b>Actas Plan Territorial de Salud</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actas</li> <li>• Convocatoria</li> <li>• Listado de Asistencia</li> <li>• Anexos</li> </ul>	1	9	X		X		Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Posteriormente se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como testimonio del trámite y la gestión. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN)
1.220.01 - 2.89	<input type="checkbox"/> <b>Actas Planes de Mejoramiento</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actas</li> <li>• Convocatoria</li> <li>• Listado de Asistencia</li> <li>• Anexos</li> </ul>	1	9	X		X		Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Posteriormente se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como testimonio del trámite y la gestión. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN)

CONVENCIONES CT: Conservación Total - E: Eliminación - D: Digitalización - S: Selección



UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE SALUD  
OFICINA PRODUCTORA : OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

Hoja: 3 de 6

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.220.01 - 15.2	<input checked="" type="checkbox"/> <b>CONCEPTOS</b> <input type="checkbox"/> <b>Conceptos Técnicos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud</li> <li>• Concepto</li> </ul>	1	9	X		X		Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Posteriormente se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como testimonio del trámite y la gestión. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN)
1.220.01 - 33 1.220.01 - 33.42	<input checked="" type="checkbox"/> <b>INFORMES</b> <input type="checkbox"/> <b>Informes de Gestión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes</li> <li>• Anexos</li> </ul>	1	9	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015. AGN)
1.220.01 - 52	<input checked="" type="checkbox"/> <b>PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SOLICITUDES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud</li> <li>• Comunicaciones oficiales</li> <li>• Anexos</li> </ul>	2	8		X		X	Documentos producidos y recibidos como resultado de los Derechos de Petición instauradas por los ciudadanos. Poseen valor administrativo y legal. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y posteriormente 18 años en Archivo Central. Cumplido el Tiempo de Retención se selecciona una muestra aleatoria del 5% anual para su conservación total. El resto se eliminará. (Ley 734 de 2002. Código Disciplinario Único)



UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE SALUD  
OFICINA PRODUCTORA : OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

Hoja: 4 de 6

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.220.01 - 53	■ PLANES							
1.220.01 - 53.13	┌ Plan de Gestión Institucional • Plan • Cronograma de Actividades • Anexos	4	6	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015)
1.220.01 - 53.15	┌ Plan de Mantenimiento Hospitalario • Plan • Anexos	4	6	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015)
1.220.01 - 53.21	┌ Plan financiero territorial • Plan • Anexos	4	6	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015)
1.220.01 - 53.40	┌ Planes bienal de inversiones • Plan • Anexos	4	6	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015)



UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE SALUD  
OFICINA PRODUCTORA : OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

Hoja: 5 de 6

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.220.01 - 53.55	<b>Planes de Mejoramiento</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan</li> <li>• Anexos</li> <li>• Actas Planes de Mejoramiento</li> </ul>	4	6	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015)
1.220.01 - 53.69	<b>Planes Operativos Anual – POA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planes de trabajo</li> <li>• Comunicaciones Oficiales</li> <li>• Anexos</li> </ul>	4	6	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015)
1.220.01 - 53.73	<b>Planes Sectorial</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan</li> <li>• Cronograma de Actividades</li> </ul>	4	6	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015)
1.220.01 - 53.75	<b>Planes Territorial de Salud</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan</li> <li>• Anexos</li> </ul>	4	6	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015)



**GOBERNACIÓN  
VALLE DEL CAUCA**

**FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN  
DOCUMENTAL**

Código: FO-M9-P3-20

Versión: 02

Fecha de Aprobación: 13/09/2017

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE SALUD  
OFICINA PRODUCTORA : OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

Hoja: 6 de 6

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.220.1 - 64	<input checked="" type="checkbox"/> <b>PROYECTOS</b>							
1.220.1 - 64.28	<input type="checkbox"/> <b>Proyectos de Inversión Social y de Ciencia Tecnología e Innovación</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presupuesto del proyecto</li> <li>• Verificación de requisitos para el registro de proyectos BPPD</li> <li>• Viabilidad sectorial motivada</li> <li>• Radicado del proyecto de inversión ante del BPPD</li> <li>• Solicitud de liberación del recurso de inversión</li> <li>• Autorización liberación elemento PEP dapv</li> <li>• Solicitud de concepto de adición ante el DAPV Dpto Admtivo de planeación del valle</li> <li>• Solicitud de concepto de reducción el DARV Dpto Admtivo de planeación del valle</li> <li>• Solicitud de concepto de traslado ante el DAPV Dpto Admtivo de planeación del valle</li> <li>• Anexos</li> </ul>	3	12	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015)

Firma Jefe Oficina Productora

Firma Jefe de Archivo

CONVENCIONES CT: Conservación Total - E: Eliminación - D: Digitalización - S: Selección



UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE SALUD  
OFICINA PRODUCTORA : OFICINA ASESORA PARA LA DEFENSORÍA DEL PACIENTE Y LA PARTICIPACIÓN SOCIAL

Hoja: 1 de 3

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.220.03 - 2	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS							
1.220.03 - 2.79	<input type="checkbox"/> Actas de Reunión de oficina <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actas</li> <li>• Listado de asistencia</li> <li>• Anexos</li> </ul>	1	9	X			X	Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como evidencia de la gestión de la entidad en relación a las decisiones tomadas dentro de la dependencia. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN).
1.220.03 - 32	<input checked="" type="checkbox"/> INDICADORES DE GESTION <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resumen de indicadores</li> <li>• Anexos</li> </ul>	3	7	X			X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015. AGN)
1.220.03 - 33	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES							
1.220.03 - 33.2	<input type="checkbox"/> Informes a Entidades del Estado <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes</li> <li>• Anexos</li> </ul>	1	9	X			X	Estos documentos poseen la gestión de las actividades impartidas a la dependencia, presentando los diferentes informes a otras entidades, verificando sus actuaciones de acuerdo con su competencia en la entidad. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes por formar parte de la memoria institucional. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN)
1.220.03 - 33.42	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes</li> <li>• Registros fotograficos</li> <li>• Anexos</li> </ul>	1	9	X			X	Estos documentos reflejan el cumplimiento de las funciones asignadas al área. Se digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015. AGN)



**FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN  
DOCUMENTAL**

Código: FO-M9-P3-20  
Versión: 02  
Fecha de Aprobación: 13/09/2017

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE SALUD  
OFICINA PRODUCTORA : OFICINA ASESORA PARA LA DEFENSORÍA DEL PACIENTE Y LA PARTICIPACIÓN SOCIAL

Hoja: 2 de 3

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.220.03 - 52	<input checked="" type="checkbox"/> PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SOLICITUDES <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud</li> <li>• Comunicaciones Oficiales</li> <li>• Anexos</li> </ul>	2	18		X		X	Documentos producidos y recibidos como resultado de los Derechos de Petición instauradas por los ciudadanos. Poseen valor administrativo y legal. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y posteriormente 18 años en Archivo Central. Cumplido el Tiempo de Retención se selecciona una muestra aleatoria del 5% anual para su conservación total. El resto se eliminará.
1.220.03 - 53	<input checked="" type="checkbox"/> PLANES							
1.220.03 - 53.41	<input type="checkbox"/> Planes de Acción <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan</li> <li>• Actividades</li> <li>• Presupuesto</li> <li>• Informes de Seguimiento</li> <li>• Anexos</li> </ul>	1	9	X		X		Estos documentos reflejan el cumplimiento de las funciones asignadas al área. Se digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015. AGN)
1.220.03 - 62	<input checked="" type="checkbox"/> PROGRAMAS							
1.220.03 - 62.9	<input type="checkbox"/> Programa de Defensoría del Paciente <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa</li> <li>• Anexos</li> </ul>							Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes por formar parte de la memoria institucional. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN)
1.220.03 - 62.40	<input type="checkbox"/> Programas de Atención de Patologías Comunes <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programas</li> <li>• Anexos</li> </ul>	1	9	X		X		Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes por formar parte de la memoria institucional. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN)



UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE SALUD  
OFICINA PRODUCTORA : OFICINA ASESORA PARA LA DEFENSORÍA DEL PACIENTE Y LA PARTICIPACIÓN SOCIAL

Hoja: 3 de 3

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.220.03 - 62.43	<input type="checkbox"/> Programas de Capacitación <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registros de Asistencia</li> <li>• Informes</li> <li>• Presentaciones de los Expositores</li> <li>• Circulares de Convocatoria</li> <li>• Invitaciones</li> <li>• Certificaciones de Asistencia</li> <li>• Material Didáctico</li> </ul>	1	9	X		X		Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes por formar parte de la memoria institucional. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN)
1.220.03 - 62.62	<input type="checkbox"/> Programas de Participación Social en el Sistema General de Seguridad Social en Salud <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa</li> <li>• Anexos</li> </ul>	1	9	X		X		Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes por formar parte de la memoria institucional. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN)

Firma Jefe Oficina Productora

Firma Jefe de Archivo



## FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FO-M9-P3-20  
 Versión: 02  
 Fecha de Aprobación: 13/09/2017

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE SALUD  
 OFICINA PRODUCTORA : OFICINA ASESORA PARA LA GESTIÓN DE LA SALUD

Hoja: 1 de 5

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.220.04 - 2	■ ACTAS							
1.220.04 - 2.79	<input type="checkbox"/> Actas de Reunión de Oficina <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta</li> <li>• Registro de Asistencia</li> <li>• Comunicaciones oficiales</li> <li>• Anexos</li> </ul>	1	9	X		X		Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como evidencia de la gestión de la entidad en relación a las decisiones tomadas dentro de la dependencia. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN).
1.220.04 - 9	<input checked="" type="checkbox"/> CAMPAÑAS EDUCATIVAS <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes</li> <li>• Registros fotográficos</li> <li>• Folletos</li> </ul>	1	9	X		X		Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como evidencia de la gestión de la entidad en relación a las decisiones tomadas dentro de la dependencia. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN).
1.220.04 - 15	■ CONCEPTOS							
1.220.04 - 15.2	<input type="checkbox"/> Conceptos Técnicos <ul style="list-style-type: none"> <li>• Concepto</li> <li>• Solicitud</li> </ul>	1	9	X		X		Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Posteriormente se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como testimonio del trámite y la gestión. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN)



## FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FO-M9-P3-20

Versión: 02

Fecha de Aprobación: 13/09/2017

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE SALUD  
 OFICINA PRODUCTORA : OFICINA ASESORA PARA LA GESTIÓN DE LA SALUD

Hoja: 2 de 5

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.220.04 - 33	■ INFORMES							
1.220.04 - 33.1	<input type="checkbox"/> Informes a Entes de Control <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> <li>• Comunicaciones oficiales</li> <li>• Anexos</li> </ul>	1	9	X			X	<p>Documentos que soportan el buen ejercicio, participación y el control de las actividades de la dependencia de forma consolidada para presentar a los diferentes organismos de control en cumplimiento de las funciones de acuerdo a su competencia. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como testimonio de la gestión de la entidad. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN)</p>



## FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FO-M9-P3-20

Versión: 02

Fecha de Aprobación: 13/09/2017

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE SALUD  
 OFICINA PRODUCTORA : OFICINA ASESORA PARA LA GESTIÓN DE LA SALUD

Hoja: 3 de 5

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.220.04 - 33.2	<b>Informes a Entidades del Estado</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> <li>• Comunicaciones oficiales</li> <li>• Anexos</li> </ul>	1	9	X			X	Estos documentos poseen la gestión de las actividades impartidas a la dependencia, presentando los diferentes informes a otras entidades, verificando sus actuaciones de acuerdo con su competencia en la entidad. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes por formar parte de la memoria institucional. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN)
1.220.04 - 33.42	<b>Informes de Gestión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> <li>• Comunicaciones oficiales</li> <li>• Anexos</li> </ul>	1	9	X			X	Estos documentos reflejan el cumplimiento de las funciones asignadas al área. Se digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015. AGN)
1.220.04 - 33.74	<b>Informes de Seguimiento a las actas de Junta Directiva de la Instituciones con Delegación</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> <li>• Comunicaciones oficiales</li> <li>• Anexos</li> </ul>	1	9	X			X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015. AGN)



## FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FO-M9-P3-20  
 Versión: 02  
 Fecha de Aprobación: 13/09/2017

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE SALUD  
 OFICINA PRODUCTORA : OFICINA ASESORA PARA LA GESTIÓN DE LA SALUD

Hoja: 4 de 5

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.220.04 - 52	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SOLICITUDES</li> <li>• Solicitud</li> <li>• Comunicaciones oficiales</li> <li>• Anexos</li> </ul>	2	18		X		X	Documentos producidos y recibidos como resultado de las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes instaurados por los ciudadanos. Poseen valor administrativo y legal. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y posteriormente 18 años en Archivo Central. Cumplido el Tiempo de Retención se selecciona una muestra aleatoria del 5% anual para su conservación total. El resto se eliminará.



## FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FO-M9-P3-20

Versión: 02

Fecha de Aprobación: 13/09/2017

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE SALUD  
OFICINA PRODUCTORA : OFICINA ASESORA PARA LA GESTIÓN DE LA SALUD

Hoja: 5 de 5

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.220.04 - 53	■ PLANES							
1.220.04 - 53.41	□ Planes de Acción • Plan • Comunicaciones • Anexos	1	9	X		X		Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes por formar parte de la memoria institucional (Circular AGN 003 de 2015) pues reflejan las políticas de la entidad con relación a planeación de las diferentes actividades del Área.

Firma Jefe Oficina Productora

Firma Jefe de Archivo



## FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FO-M9-P3-20

Versión: 02

Fecha de Aprobación: 13/09/2017

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE SALUD  
 OFICINA PRODUCTORA : SUBSECRETARÍA DE ASEGURAMIENTO Y DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD

Hoja: 1 de 4

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.220.20 - 2	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS							
1.220.20 - 2.12	<input type="checkbox"/> Actas de Asistencia Técnica <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta</li> <li>• Convocatoria</li> <li>• Listado de asistencia</li> <li>• Anexos</li> </ul>							Se conservan 1 años en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como evidencia de la gestión de la entidad en relación a las decisiones tomadas dentro de la dependencia. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN).
1.220.20 - 2.79	<input type="checkbox"/> Actas de reunión de oficina <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actas</li> <li>• Convocatoria</li> <li>• Listado de asistencia</li> </ul>	1	9	X			X	Se conservan 1 años en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como evidencia de la gestión de la entidad en relación a las decisiones tomadas dentro de la dependencia. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN).
1.220.20 - 2.84	<input type="checkbox"/> Actas de Unidades de Análisis de Historias Clínicas <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta</li> <li>• Anexos</li> </ul>	4	15	X			X	Se conservan 4 años en el Archivo de Gestión y 15 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como evidencia de la gestión de la entidad. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN).
1.220.20 - 2.85	<input type="checkbox"/> Actas de visita <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocatoria</li> <li>• Actas</li> <li>• Listado de asistencia</li> <li>• Anexos</li> </ul>	1	9	X			X	Se conservan 1 años en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como evidencia de la gestión de la entidad. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN).

CONVENCIONES CT: Conservación Total - E: Eliminación - D: Digitalización - S: Selección



## FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FO-M9-P3-20

Versión: 02

Fecha de Aprobación: 13/09/2017

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE SALUD  
 OFICINA PRODUCTORA : SUBSECRETARIA DE ASEGURAMIENTO Y DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD

Hoja: 2 de 4

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.220.20 - 11	<input checked="" type="checkbox"/> CERTIFICACIONES							
1.220.20 - 11.2	<input type="checkbox"/> Certificaciones de cumplimiento de Condiciones de Habilitación <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud</li> <li>• Certificación</li> </ul>	1	7		X			Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se eliminan pues carecen de valores secundarios
1.220.20 - 13	<input checked="" type="checkbox"/> CIRCULARES							
1.220.20 - 13.1	<input type="checkbox"/> Circulares Informativas <ul style="list-style-type: none"> <li>• Circular</li> </ul>	1	19	X		X		Documentos administrativos, de carácter informativo, que consisten en anuncios mediante los cuales la entidad brinda una información o sugerencia a todos o a gran parte de los funcionarios en relación a las funciones establecidas. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 19 años en el Archivo Central. Al momento de la transferencia a Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes por formar parte de la memoria institucional. (Circular 003 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN).
1.220.20 - 52	<input checked="" type="checkbox"/> PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SOLICITUDES <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud</li> <li>• Comunicaciones oficiales</li> <li>• Anexos</li> </ul>	2	18		X		X	Documentos producidos y recibidos como resultado de los Derechos de Petición instauradas por los ciudadanos. Poseen valor administrativo y legal. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y posteriormente 18 años en Archivo Central. Cumplido el Tiempo de Retención se selecciona una muestra aleatoria del 5% anual para su conservación total. El resto se eliminará.
1.220.20 - 33	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES							
1.220.20 - 33.42	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes</li> <li>• Comunicaciones oficiales</li> <li>• Anexos</li> </ul>	1	9	X		X		Estos documentos reflejan el cumplimiento de las funciones asignadas al área. Se digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015. AGN)

CONVENCIONES CT: Conservación Total - E: Eliminación - D: Digitalización - S: Selección



## FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FO-M9-P3-20

Versión: 02

Fecha de Aprobación: 13/09/2017

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE SALUD  
 OFICINA PRODUCTORA : SUBSECRETARIA DE ASEGURAMIENTO Y DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD

Hoja: 3 de 4

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.220.20 - 33.69	Informes de Seguimiento a Entidades Administradoras de Planes Beneficios (EAPB) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes</li> <li>• Anexos</li> </ul>	1	9	X		X		Estos documentos reflejan el cumplimiento de las funciones asignadas al área. Se digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015. AGN)
1.220.20 - 33.78	Informes de seguimiento a Municipios <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes</li> <li>• Anexos</li> </ul>	1	9	X		X		Estos documentos reflejan el cumplimiento de las funciones asignadas al área. Se digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015. AGN)
1.220.20 - 33.80	Informe de Seguimiento a Prestadores de Salud. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes</li> <li>• Anexos</li> </ul>	1	9	X		X		Estos documentos reflejan el cumplimiento de las funciones asignadas al área. Se digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015. AGN)
1.220.20 - 33.98	Informes de Visitas <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes</li> <li>• Registro fotográfico</li> <li>• Solicitud</li> <li>• Anexos</li> </ul>	1	9	X		X		Estos documentos reflejan el cumplimiento de las funciones asignadas al área. Se digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015. AGN)
1.220.20 - 53	■ PLANES							
1.220.20 - 53.41	Planes de Acción <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan</li> <li>• Anexos</li> </ul>	1	9	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015)

CONVENCIONES CT: Conservación Total - E: Eliminación - D: Digitalización - S: Selección



## FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FO-M9-P3-20

Versión: 02

Fecha de Aprobación: 13/09/2017

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE SALUD  
OFICINA PRODUCTORA : SUBSECRETARIA DE ASEGURAMIENTO Y DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD

Hoja: 4 de 4

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.220.20 - 53.55	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Planes de Mejoramiento</li><li>• Actas de seguimiento</li><li>• Registros de asistencia</li><li>• Anexos</li></ul>	2	18	X		X		Estos documentos reflejan acciones de mejoramiento, objetivos y metas establecidas para corregir hallazgos resultantes de las auditorías realizadas por órganos de control. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015)

Firma Jefe Oficina Productora

Firma Jefe de Archivo



## FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FO-M9-P3-20

Versión: 02

Fecha de Aprobación: 13/09/2017

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE SALUD  
 OFICINA PRODUCTORA : SUBSECRETARIA DE SALUD PUBLICA

Hoja: 1 de 8

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.220.10 - 2	<input checked="" type="checkbox"/> <b>ACTAS</b>							
1.220.10 - 2.12	<input type="checkbox"/> <b>Actas de Asistencia técnica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta</li> <li>• Comunicaciones oficiales</li> <li>• Registro de Asistencia</li> <li>• Registro fotográfico</li> <li>• Anexos</li> </ul>	1	9	X			X	Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como evidencia de la gestión de la entidad en relación a las decisiones tomadas dentro de la dependencia. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN).
1.220.10 - 2.79	<input type="checkbox"/> <b>Actas de reunión de oficina</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actas</li> <li>• Registro de Asistencia</li> <li>• Registro fotográfico</li> <li>• Anexos</li> </ul>	1	9	X			X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015).
1.220.10 - 2.80	<input type="checkbox"/> <b>Actas de revision por la direccion</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actas</li> <li>• Registro de asistencia</li> <li>• Anexos</li> </ul>	1	9	X			X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015).
1.220.10 - 6	<input checked="" type="checkbox"/> <b>BACKUP Y BASES DE DATOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registros de copia de seguridad</li> </ul>	1	9	X			X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015).

CONVENCIONES CT: Conservación Total - E: Eliminación - D: Digitalización - S: Selección



**FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN  
DOCUMENTAL**

Código: FO-M9-P3-20  
 Versión: 02  
 Fecha de Aprobación: 13/09/2017

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE SALUD  
 OFICINA PRODUCTORA : SUBSECRETARIA DE SALUD PUBLICA

Hoja:  
 2 de 8

1.220.10 - 13	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>CIRCULARES</b>							
1.220.10 - 13.1	<input type="checkbox"/>	<b>Circulares Informativas</b> • Circular	1	19		X		X	Documentos administrativos, de carácter informativo, que consisten en anuncios mediante los cuales la entidad brinda una información o sugerencia a todos o a gran parte de los funcionarios en relación a las funciones establecidas. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 19 años en el Archivo Central. Al momento de la transferencia a Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes por formar parte de la memoria institucional. (Circular 003 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN).
1.220.10 - 15	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>CONCEPTOS</b>							
1.220.10 - 15.2	<input type="checkbox"/>	<b>Conceptos Técnicos</b> • Solicitud • Concepto • Anexos	1	9	X			X	Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Posteriormente se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como testimonio del trámite y la gestión. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN)
1.220.10 - 27	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>ESTUDIOS</b>							
1.220.10 - 27.8	<input type="checkbox"/>	<b>Estudios de vigilancia de eventos de interes en Salud Publica</b> • Estudios • Anexos	1	9	X			X	esta en planeacion como planes de mantenimiento Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015)
1.220.10 - 27.12	<input type="checkbox"/>	<b>Estudios Epidemiológicos</b> • Unidades de análisis • Boletines Epidemiológicos • Alertas	1	9	X			X	esta en planeacion como planes de mantenimiento Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015)

CONVENCIONES CT: Conservación Total - E: Eliminación - D: Digitalización - S: Selección



## FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FO-M9-P3-20  
 Versión: 02  
 Fecha de Aprobación: 13/09/2017

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE SALUD  
 OFICINA PRODUCTORA : SUBSECRETARIA DE SALUD PUBLICA

Hoja:  
 3 de 8

1.220.10 - 36	■	<b>INVENTARIOS</b>						
1.220.10 - 36.9	□	<b>Inventarios de Equipos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventarios</li> <li>• Hojas de vida de los equipos</li> <li>• Anexos</li> </ul>	1	9	X		X	Esta en planeación como planes de mantenimiento Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015)
1.220.10 - 36.10	□	<b>Inventarios de Insumos de Laboratorio</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventarios</li> <li>• Actas</li> <li>• Curvas de temperatura</li> <li>• Anexos</li> </ul>	1	9	X		X	Esta en planeación como planes de mantenimiento Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015)
1.220.10 - 33	■	<b>INFORMES</b>						
1.220.10 - 33.1	□	<b>Informes a Entes de Control</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes</li> <li>• Comunicaciones oficiales</li> <li>• Anexos</li> </ul>	1	9	X		X	Estos documentos reflejan las solicitudes de información realizadas a la Entidad por parte de otras entidades públicas. Tienen valor histórico. Se conservarán como parte de la memoria institucional. Se digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original.
1.220.10 - 33.2	□	<b>Informes a Entidades del Estado</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes</li> <li>• Comunicaciones oficiales</li> <li>• Anexos</li> </ul>	1	9	X		X	Estos documentos reflejan las solicitudes de información realizadas a la Entidad por parte de otras entidades públicas. Tienen valor histórico. Se conservarán como parte de la memoria institucional. Se digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original.



**GOBERNACIÓN  
VALLE DEL CAUCA**

**FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN  
DOCUMENTAL**

Código: FO-M9-P3-20  
Versión: 02  
Fecha de Aprobación: 13/09/2017

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE SALUD  
OFICINA PRODUCTORA : SUBSECRETARIA DE SALUD PUBLICA

Hoja:  
4 de 8

1.220.10 - 33.10	<input type="checkbox"/>	<b>Informes de Análisis de Laboratorio de Salud Publica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes</li> <li>• Comunicaciones oficiales</li> <li>• Anexos</li> </ul>	1	9	X		X	Estos documentos reflejan el cumplimiento de las funciones asignadas al área. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015. AGN)
1.220.10 - 33.23	<input type="checkbox"/>	<b>Informes de auditorias</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes</li> <li>• Comunicaciones oficiales</li> <li>• Anexos</li> </ul>	1	9	X		X	Estos documentos reflejan el cumplimiento de las funciones asignadas al área. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015. AGN)
1.220.10 - 33.26	<input type="checkbox"/>	<b>Informes de calificación a proveedores</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes</li> <li>• Comunicaciones oficiales</li> <li>• Anexos</li> </ul>	1	9	X		X	Estos documentos reflejan el cumplimiento de las funciones asignadas al área. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015. AGN)
1.220.10 - 33.27	<input type="checkbox"/>	<b>Informes de Capacitaciones</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes</li> <li>• Comunicaciones oficiales</li> <li>• Certificados</li> <li>• Anexos</li> </ul>	1	9	X		X	Estos documentos reflejan el cumplimiento de las funciones asignadas al área. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015. AGN)
1.220.10 - 33.35	<input type="checkbox"/>	<b>Informes de Emergencia o Desastres en Salud</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes</li> <li>• Reporte de emergencia y desastres en salud</li> <li>• Anexos</li> </ul>	1	9	X		X	Estos documentos reflejan el cumplimiento de las funciones asignadas al área. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015. AGN)

CONVENCIONES CT: Conservación Total - E: Eliminación - D: Digitalización - S: Selección



**GOBERNACIÓN  
VALLE DEL CAUCA**

**FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN  
DOCUMENTAL**

Código: FO-M9-P3-20

Versión: 02

Fecha de Aprobación: 13/09/2017

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE SALUD  
OFICINA PRODUCTORA : SUBSECRETARIA DE SALUD PUBLICA

Hoja:  
5 de 8

1.220.10 - 33.42	<ul style="list-style-type: none"> <li>▢ Informes de Gestion</li> <li>• Informes</li> <li>• Comunicaciones oficiales</li> <li>• Anexos</li> </ul>	1	9	X		X	Estos documentos reflejan el cumplimiento de las funciones asignadas al área. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015. AGN)
1.220.10 - 33.60	<ul style="list-style-type: none"> <li>▢ Informes de Participacion Institucional</li> <li>• Informes</li> <li>• Comunicaciones oficiales</li> <li>• Actas</li> <li>• Registro de asistencia</li> <li>• Anexos</li> </ul>	1	9	X		X	Estos documentos reflejan el cumplimiento de las funciones asignadas al área. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015. AGN)
1.220.10 - 33.105	<ul style="list-style-type: none"> <li>▢ Informes del Sistema de Gestion de Calidad</li> <li>• Informes</li> <li>• Comunicaciones oficiales</li> <li>• Anexos</li> <li>• Actas de revision por la direccion</li> </ul>	1	9	X		X	Estos documentos reflejan el cumplimiento de las funciones asignadas al área. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015. AGN)
1.220.10 - 52	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS</li> <li>• Solicitud</li> <li>• Respuesta</li> <li>• Anexos</li> </ul>	2	18			X	Documentos producidos y recibidos como resultado de los Derechos de Petición instauradas por los ciudadanos. Poseen valor administrativo y legal. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y posteriormente 18 años en Archivo Central. Cumplido el Tiempo de Retención se selecciona una muestra aleatoria del 5% anual para su conservación total. El resto se eliminará.
1.220.10 - 53	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ PLANES</li> </ul>						
1.220.10 - 53.4	<ul style="list-style-type: none"> <li>▢ Plan de Asistencia Tecnica</li> <li>• Plan</li> <li>• Comunicaciones oficiales</li> <li>• Anexos</li> </ul>	1	9	X		X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015)

CONVENCIONES CT: Conservación Total - E: Eliminación - D: Digitalización - S: Selección



## FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FO-M9-P3-20
Versión: 02
Fecha de Aprobación: 13/09/2017

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE SALUD  
 OFICINA PRODUCTORA : SUBSECRETARIA DE SALUD PUBLICA

Hoja:  
6 de 8

1.220.10 - 53.33	<input type="checkbox"/> <b>Planes anual de capacitacion</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan</li> <li>• Comunicaciones Oficiales</li> <li>• Registro de asistencia</li> <li>• certificado de asistencia</li> <li>• Anexos</li> </ul>	1	9	X		X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015)
1.220.10 - 53.48	<input type="checkbox"/> <b>Planes de compras del Laboratorio</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan</li> <li>• Comunicaciones Oficiales</li> <li>• Anexos</li> </ul>	1	9	X		X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015)
1.220.10 - 53.50	<input type="checkbox"/> <b>Planes de Contingencia en Salud</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan</li> <li>• Comunicaciones Oficiales</li> <li>• Anexos</li> </ul>	1	9	X		X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015)
1.220.10 - 53.56	<input type="checkbox"/> <b>Planes de Mejoramiento</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan</li> <li>• Informe</li> <li>• Comunicaciones Oficiales</li> <li>• Anexos</li> </ul>	1	9	X		X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015)
1.220.10 - 53.57	<input type="checkbox"/> <b>Planes de muestreo area de atencion al ambiente de Laboratorio de Salud</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan</li> <li>• Comunicaciones Oficiales</li> <li>• Anexos</li> </ul>	1	9	X		X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015)

CONVENCIONES CT: Conservación Total - E: Eliminación - D: Digitalización - S: Selección



## FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FO-M9-P3-20  
 Versión: 02  
 Fecha de Aprobación: 13/09/2017

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE SALUD  
 OFICINA PRODUCTORA : SUBSECRETARIA DE SALUD PUBLICA

Hoja:  
7 de 8

1.220.10 - 53.60	<input type="checkbox"/> <b>Planes del Sistema de Vigilancia de Eventos de interes en Salud Publica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan</li> <li>• Informes</li> <li>• Comunicaciones Oficiales</li> <li>• Anexos</li> </ul>	1	9	X		X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015)
1.220.10 - 53.61	<input type="checkbox"/> <b>Planes Departamental de Emergencias en Salud</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan</li> <li>• Informes</li> <li>• Cronograma</li> <li>• Comunicaciones oficiales</li> <li>• Anexos</li> </ul>	1	9	X		X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015)
1.220.10 - 53.66	<input type="checkbox"/> <b>Planes Operativo Anual - POA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan</li> <li>• Comunicaciones Oficiales</li> <li>• Anexos</li> </ul>	1	9	X		X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015)
1.220.10 - 62	<input checked="" type="checkbox"/> <b>PROGRAMAS</b>						
1.220.10 - 62.58	<input type="checkbox"/> <b>Programas de mantenimiento de infraestructura</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programas</li> <li>• Comunicaciones oficiales</li> <li>• Anexos</li> </ul>	1	9	X		X	esta en planeacion como planes de mantenimiento Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015)

CONVENCIONES CT: Conservación Total - E: Eliminación - D: Digitalización - S: Selección



FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN  
DOCUMENTAL

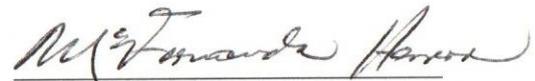
Código: FO-M9-P3-20
Versión: 02
Fecha de Aprobación: 13/09/2017

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE SALUD  
OFICINA PRODUCTORA : SUBSECRETARIA DE SALUD PUBLICA

Hoja:  
8 de 8

1.220.10 - 62.59	<input type="checkbox"/>	<b>Programas de mantenimiento e intervenciones metrologicas de equipos</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Programa</li><li>• Comunicaciones oficiales</li><li>• certificado de calibracion</li><li>• Anexos</li></ul>	1	9	X			X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015)
------------------	--------------------------	--	---	---	---	--	--	---	--

  
Firma Jefe Oficina Productora

  
Firma Jefe de Archivo



## FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FO-M9-P3-20  
 Versión: 02  
 Fecha de Aprobación: 13/09/2017

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE SALUD  
 OFICINA PRODUCTORA : SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Hoja: 1 de 2

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.220.30 - 2	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS							
1.220.30 - 2.79	<input type="checkbox"/> Actas de Reunión de Oficina <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actas</li> <li>• Listado de asistencia</li> <li>• Convocatoria</li> </ul>	1	9	X		X		Se conservan 1 años en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como evidencia de la gestión de la entidad en relación a las decisiones tomadas dentro de la dependencia. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN).
1.220.30 -52	<input checked="" type="checkbox"/> PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SOLICITUDES <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud</li> <li>• Comunicaciones oficiales</li> <li>• Anexos</li> </ul>	2	18		X		X	Documentos producidos y recibidos como resultado de los Derechos de Petición instauradas por los ciudadanos. Poseen valor administrativo y legal. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y posteriormente 18 años en Archivo Central. Cumplido el Tiempo de Retención se selecciona una muestra aleatoria del 5% anual para su conservación total. El resto se eliminará.
1.220.30 - 33	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES							
1.220.30 - 33.1	<input type="checkbox"/> Informes a Entes de Control <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> <li>• Comunicaciones oficiales</li> <li>• Anexos</li> </ul>	1	9	X			X	Documentos que soportan el buen ejercicio, participación y el control de las actividades de la dependencia de forma consolidada para presentar a los diferentes organismos de control en cumplimiento de las funciones de acuerdo a su competencia. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como testimonio de la gestión de la entidad. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN)
1.220.30 - 33.2	<input type="checkbox"/> Informes a Entidades del Estado <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes</li> <li>• Comunicaciones oficiales</li> <li>• Anexos</li> </ul>	1	9	X			X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015. AGN)

CONVENCIONES CT: Conservación Total - E: Eliminación - D: Digitalización - S: Selección



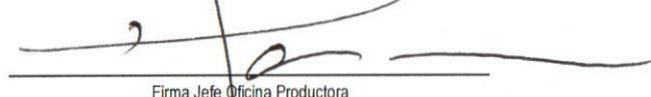
## FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

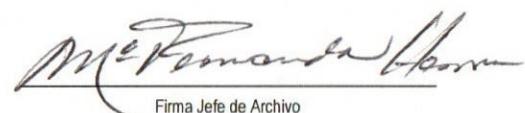
Código: FO-M9-P3-20  
 Versión: 02  
 Fecha de Aprobación: 13/09/2017

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE SALUD  
 OFICINA PRODUCTORA : SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Hoja: 2 de 2

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.220.30 - 33.42	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes</li> <li>• Circular única</li> <li>• Formato Único Territorial</li> <li>• Comunicaciones oficiales</li> <li>• Anexos</li> </ul>	1	9	X			X	Estos documentos reflejan el cumplimiento de las funciones asignadas al área. Se digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015. AGN)
1.220.30 - 47	<input checked="" type="checkbox"/> ORDENES DE GIRO <ul style="list-style-type: none"> <li>• Autorización de giro</li> <li>• Órdenes de giro</li> <li>• Resoluciones</li> </ul>	1	9	X			X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015. AGN)
1.220.30 - 53	<input checked="" type="checkbox"/> PLANES							
1.220.30 - 53.55	<input type="checkbox"/> Planes de Mejoramiento <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes de seguimiento</li> <li>• Comunicaciones oficiales de requerimiento</li> </ul>	2	18	X			X	Estos documentos reflejan acciones de mejoramiento, objetivos y metas establecidas para corregir hallazgos resultantes de las auditorías realizadas por órganos de control. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015)

  
 Firma Jefe Oficina Productora

  
 Firma Jefe de Archivo



UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE SALUD  
OFICINA PRODUCTORA : OFICINA ASESORA JURÍDICA

Hoja: 1 de 19

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN (años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.220.02 - 1	■ ACCIONES CONSTITUCIONALES							
1.220.02 - 1.3	<input type="checkbox"/> Acciones de Tutela <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud</li> <li>• Respuesta</li> <li>• Copia de la fórmula</li> <li>• Historia clínica</li> <li>• Fotocopia de cédula</li> <li>• Remisiones</li> <li>• Fotocopa del documento de identidad del accionante</li> <li>• Oficio de prestación de servicio</li> <li>• Anexos</li> </ul>	1	19		X		X	Documentos producidos y recibidos como resultado de Acciones de Tutela instauradas como mecanismo efectivo y rápido al alcance de cualquier ciudadano con el fin de proteger sus derechos fundamentales. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 19 años en el Archivo Central contados a partir de la fecha de la última actuación. Una vez cumplido el tiempo de retención documental se selecciona una muestra aleatoria del 5% para su conservación total. El resto se eliminará.
1.220.02 - 2	■ ACTAS							
1.220.02 - 2.12	<input type="checkbox"/> Actas de Asistencia Técnica <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta</li> </ul>	1	9	X			X	Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como evidencia de la gestión de la entidad en relación a las decisiones tomadas dentro de la dependencia. (Circular 03 de 2015, Acuerdo 004 de 2015, AGN).
1.220.02 - 2.79	<input type="checkbox"/> Actas de Reunión de oficina <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actas</li> <li>• Listado de asistencia</li> <li>• Anexos</li> </ul>	1	9	X			X	Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como evidencia de la gestión de la entidad en relación a las decisiones tomadas dentro de la dependencia. (Circular 03 de 2015, Acuerdo 004 de 2015, AGN).



**GOBERNACIÓN  
VALLE DEL CAUCA**

**FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN  
DOCUMENTAL**

Código: FO-M9-P3-20

Versión: 02

Fecha de Aprobación: 13/09/2017

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE SALUD  
OFICINA PRODUCTORA : OFICINA ASESORA JURÍDICA

Hoja: 2 de 19

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN (años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.220.02 - 11	<input checked="" type="checkbox"/> CERTIFICACIONES							
1.220.02 - 11.1	<input type="checkbox"/> Certificaciones contractuales <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud</li> <li>• Certificación</li> </ul>	1	4		X			Documentos con valor administrativo. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se eliminan pues carecen de valores secundarios.
1.220.02 - 15	<input checked="" type="checkbox"/> CONCEPTOS							
1.220.02 - 15.1	<input type="checkbox"/> Conceptos jurídicos <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud</li> <li>• Concepto</li> </ul>	1	9	X		X		Teniendo en cuenta que los conceptos deben mantenerse para fundamentar las actuaciones institucionales, se recomienda que una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se selecciona una muestra aleatoria del 5% anual para conservación total. El resto se eliminará



UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE SALUD  
OFICINA PRODUCTORA : OFICINA ASESORA JURÍDICA

Hoja: 3 de 19

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN (años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.220.02 - 33	■ INFORMES							
1.220.02 - 33.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes a Entes de Control</li> <li>• Informe</li> <li>• Comunicaciones oficiales</li> <li>• Anexos</li> </ul>	1	9	X		X		Documentos que soportan el buen ejercicio, participación y el control de las actividades de la dependencia de forma consolidada para presentar a los diferentes organismos de control en cumplimiento de las funciones de acuerdo a su competencia. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como testimonio de la gestión de la entidad. (Circular 03 de 2015, Acuerdo 004 de 2015, AGN)
1.220.02 - 33.2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes a Entidades del Estado</li> <li>• Informes</li> <li>• Solicitud</li> <li>• Anexos si aplica</li> </ul>	1	9	X		X		Estos documentos reflejan las solicitudes de información realizadas a la Entidad por parte de otras entidades públicas. Tienen valor histórico. Se conservarán como parte de la memoria institucional. Se digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original.
1.220.02 - 33.42	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes de Gestión</li> <li>• Informes</li> <li>• Solicitud</li> <li>• Anexos</li> </ul>	1	9	X		X		Estos documentos reflejan el cumplimiento de las funciones asignadas al área. Se digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015, AGN)
1.220.02 - 52	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SOLICITUDES</li> <li>• Solicitud</li> <li>• Comunicaciones oficiales</li> <li>• Anexos</li> </ul>	2	18		X		X	Documentos producidos y recibidos como resultado de los Derechos de Petición instauradas por los ciudadanos. Poseen valor administrativo y legal. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y posteriormente 18 años en Archivo Central. Cumplido el Tiempo de Retención se selecciona una muestra aleatoria del 5% anual para su conservación total. El resto se eliminará.



**GOBERNACIÓN  
VALLE DEL CAUCA**

**FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN  
DOCUMENTAL**

Código: FO-M9-P3-20

Versión: 02

Fecha de Aprobación: 13/09/2017

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE SALUD  
OFICINA PRODUCTORA : OFICINA ASESORA JURÍDICA

Hoja: 4 de 19

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN (años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.220.02 - 59	■ PROCESOS CONTRACTUALES							
1.220.02 - 59.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>▣ Concurso de Méritos               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto</li> <li>• Acta de Aprobación del OCAD (Recursos de Regalias)</li> <li>• Proyecto de Regalias</li> <li>• Plan Anual de Adquisiciones</li> <li>• Liberación Elemento PEP</li> <li>• Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)</li> <li>• Solicitud de Autorización del Inicio del Proceso Contractual</li> <li>• Acta del Comité de Contratación Autorizando la Iniciación del Proceso</li> <li>• Estudios Previos</li> <li>• Aviso de Convocatoria para Precalificación</li> <li>• Informe de Precalificación</li> <li>• Acta de Audiencia de Precalificación</li> <li>• Designación del Supervisor</li> <li>• Análisis del Sector</li> <li>• Administración o Manejo del Riesgo</li> <li>• Aviso de Convocatoria</li> <li>• Proyecto Pliego de Condiciones</li> <li>• Concepto Jurídico</li> <li>• Publicación en el SECOP</li> <li>• Observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones</li> <li>• Respuesta a las Observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones</li> <li>• Pliego de Condiciones</li> </ul> </li> </ul>	2	18		X		X	<p>Los tiempos en años que se indican en archivo de gestión, central y disposición final se sustentan legalmente conforme lo establece la Ley 80 de 1993. Poseen valor legal, fiscal, contable y administrativo. Una vez terminado el tiempo de retención seleccionar una muestra del 10% por cada año de producción documental para su conservación total. Decreto 1510 de 2013 de la Presidencia de la República.</p>

CONVENCIONES CT: Conservación Total - E: Eliminación - D: Digitalización - S: Selección



**GOBERNACIÓN  
VALLE DEL CAUCA**

**FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN  
DOCUMENTAL**

Código: FO-M9-P3-20

Versión: 02

Fecha de Aprobación: 13/09/2017

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE SALUD  
OFICINA PRODUCTORA : OFICINA ASESORA JURÍDICA

Hoja: 5 de 19

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN (años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Observaciones al Pliego de Condiciones</li> <li>• Respuesta a las Observaciones al Pliego de Condiciones</li> <li>• Resolución de Nombramiento del Comité Evaluador</li> <li>• Resolución de Apertura</li> <li>• Acta de Cierre de Proceso</li> <li>• Acta de Presentación de Propuestas</li> <li>• Propuesta</li> <li>• Acta de Apertura de Propuestas</li> <li>• Adenda</li> <li>• Acta de Evaluación</li> <li>• Oficio Solicitando Subsanaer Requisitos Habilitantes</li> <li>• Observaciones al Acta de Evaluación</li> <li>• Resolución de Adjudicación</li> <li>• Resolución que Declara Desierto el Proceso de Contratación</li> <li>• Contrato</li> <li>• Otrosi</li> <li>• Garantía Única</li> <li>• Acta de Aprobación de la Garantía</li> <li>• Registro Presupuestal</li> <li>• Acta de Inicio</li> <li>• Acta de Pago de Anticipo o de Pago Anticipado</li> <li>• Acta de Recibo Parcial</li> <li>• Acta de pago Parcial</li> <li>• Acta de Prórroga</li> <li>• Acta de Suspensión</li> <li>• Acta de Reinicio</li> <li>• Informe de Supervisión y/o Interventoría</li> </ul>							

CONVENCIONES CT: Conservación Total - E: Eliminación - D: Digitalización - S: Selección



UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE SALUD  
OFICINA PRODUCTORA : OFICINA ASESORA JURÍDICA

Hoja: 6 de 19

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN (años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de Audiencia Pública de Imposición de Multas</li> <li>Resolución de Interpretación Unilateral del Contrato</li> <li>Resolución de Terminación Unilateral del Contrato</li> <li>Resolución que Declara la Caducidad Administrativa del Contrato</li> <li>Acta de Recibo Total</li> <li>Acta de Pago Total</li> <li>Acta de Terminación del Contrato</li> <li>Acta de Liquidación del Contrato</li> <li>Acta de Cierre del Expediente Contractual</li> </ul>							
1.220.02 - 59.2	<p><b>Contratación Directa</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tabla de Chequeo</li> <li>Plan Anual de Adquisiciones</li> <li>Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)</li> <li>Solicitud de Autorización del Inicio del Proceso Contractual</li> <li>Acta u Oficio Autorizando la Iniciación del Proceso</li> <li>Estudios Previos</li> <li>Designación del Supervisor</li> <li>Análisis del Sector</li> <li>Administración o Manejo del Riesgo</li> <li>Resolución de Justificación de la Contratación</li> <li>Declaración de Urgencia Manifiesta</li> <li>Concepto Jurídico</li> <li>Publicación en el SECOP</li> <li>Propuesta</li> <li>Certificado de Antecedentes Disciplinarios</li> <li>Certificado de Antecedentes Fiscales</li> </ul>	2	18		X		X	Los tiempos en años que se indican en archivo de gestión, central y disposición final se sustentan legalmente conforme lo establece la Ley 80 de 1993. Poseen valor legal, fiscal, contable y administrativo. Una vez terminado el tiempo de retención seleccionar una muestra del 10% por cada año de producción documental para su conservación total. Decreto 1510 de 2013 de la Presidencia de la República.



UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE SALUD  
OFICINA PRODUCTORA : OFICINA ASESORA JURÍDICA

Hoja: 7 de 19

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN (años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado de Antecedentes Judiciales</li> <li>• Certificado sobre Multas</li> <li>• Certificado de Antecedentes Disciplinarios</li> <li>• Copia de Cédula de Ciudadanía</li> <li>• Copia de la Libreta Militar</li> <li>• Certificado de Trámite de la Libreta Militar</li> <li>• Acta de Grado</li> <li>• Tarjeta Profesional</li> <li>• Ordenanza que Autoriza la Adquisición de Bienes Inmuebles</li> <li>• Avalúo para Adquirir Bienes Inmuebles</li> <li>• Acta de Análisis de Condiciones de los Bienes Inmuebles</li> <li>• Escritura Pública para Adquirir Bienes Inmuebles</li> <li>• Acta de Verificación de las Condiciones del Mercado para Arrendamiento de Bienes Inmuebles</li> <li>• Acta de Análisis y Comparación de las Condiciones de los Bienes Inmuebles</li> <li>• Certificado de los Derechos de Propiedad industrial o de los derechos de autor o de ser proveedor exclusivo</li> <li>• Contrato</li> <li>• Otrosí</li> <li>• Garantía Única</li> <li>• Acta de Aprobación de la Garantía</li> <li>• Registro Presupuestal</li> <li>• Acta de Inicio</li> <li>• Acta de Recibo Parcial</li> <li>• Acta de pago Parcial</li> <li>• Acta de Prórroga</li> <li>• Acta de Suspensión</li> </ul>							



UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE SALUD  
OFICINA PRODUCTORA : OFICINA ASESORA JURÍDICA

Hoja: 8 de 19

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN (años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de Reinicio</li> <li>• Informe de Supervisión</li> <li>• Acta de Audiencia Pública de Imposición de Multas</li> <li>• Resolución de Interpretación Unilateral del Contrato</li> <li>• Resolución de Terminación Unilateral del Contrato</li> <li>• Resolución que Declara la Caducidad Administrativa del Contrato</li> <li>• Acta de Recibo Total</li> <li>• Acta de Pago Total</li> <li>• Acta de Cierre del Expediente Contractual</li> </ul>							
1.220.02 - 59.8	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licitación</li> <li>• Proyecto</li> <li>• Acta de Aprobación del OCAD (Regalías)</li> <li>• Proyecto de Regalías</li> <li>• Plan Anual de Adquisiciones</li> <li>• Liberación Elemento PEP</li> <li>• Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)</li> <li>• Solicitud de Autorización del Inicio del Proceso Contractual</li> <li>• Acta del Comité de Contratación Autorizando la Iniciación del Proceso</li> <li>• Estudios Previos</li> <li>• Diseños</li> <li>• Planos</li> <li>• Autorizaciones</li> <li>• Presupuesto</li> <li>• Estudio de Impacto Ambiental</li> <li>• Designación del Supervisor</li> </ul>	2	18		X		X	Los tiempos en años que se indican en archivo de gestión, central y disposición final se sustentan legalmente conforme lo establece la Ley 80 de 1993. Poseen valor legal, fiscal, contable y administrativo. Una vez terminado el tiempo de retención seleccionar una muestra del 10% por cada año de producción documental para su conservación total. Decreto 1510 de 2013 de la Presidencia de la República.



**GOBERNACIÓN  
VALLE DEL CAUCA**

**FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN  
DOCUMENTAL**

Código: FO-M9-P3-20

Versión: 02

Fecha de Aprobación: 13/09/2017

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE SALUD  
OFICINA PRODUCTORA : OFICINA ASESORA JURÍDICA

Hoja: 9 de 19

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN (años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis del Sector</li> <li>• Administración o Manejo del Riesgo</li> <li>• Avisos</li> <li>• Aviso de Convocatoria</li> <li>• Proyecto Pliego de Condiciones</li> <li>• Convocatoria a Veedurías Ciudadanas</li> <li>• Concepto Jurídico</li> <li>• Publicación en el SECOP</li> <li>• Observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones</li> <li>• Respuesta a las Observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones</li> <li>• Pliego de Condiciones</li> <li>• Acta de Audiencia de Aclaración de Pliegos y Asignación de Riesgos</li> <li>• Observaciones al Pliego de Condiciones</li> <li>• Respuesta a las Observaciones al Pliego de Condiciones</li> <li>• Resolución de Nombramiento del Comité Evaluador</li> <li>• Resolución de Apertura</li> <li>• Acta de Presentación de Propuestas</li> <li>• Acta de Cierre de Proceso</li> <li>• Propuesta</li> <li>• Acta de Apertura de Propuestas</li> <li>• Adenda</li> <li>• Acta de Evaluación</li> <li>• Oficio Solicitando Subsanan Requisitos Habilitantes</li> <li>• Observaciones al Acta de Evaluación</li> <li>• Resolución de Adjudicación</li> <li>• Resolución que Declara Desierto el Proceso de Contratación</li> </ul>							

CONVENCIONES CT: Conservación Total - E: Eliminación - D: Digitalización - S: Selección



**GOBERNACIÓN  
VALLE DEL CAUCA**

**FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN  
DOCUMENTAL**

Código: FO-M9-P3-20

Versión: 02

Fecha de Aprobación: 13/09/2017

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE SALUD  
OFICINA PRODUCTORA : OFICINA ASESORA JURÍDICA

Hoja: 10 de 19

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN (años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contrato</li><li>• Otrosí</li><li>• Garantía Única</li><li>• Acta de Aprobación de la Garantía</li></ul>							



**GOBERNACIÓN  
VALLE DEL CAUCA**

**FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN  
DOCUMENTAL**

Código: FO-M9-P3-20

Versión: 02

Fecha de Aprobación: 13/09/2017

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE SALUD  
OFICINA PRODUCTORA : OFICINA ASESORA JURÍDICA

Hoja: 11 de 19

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN (años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro Presupuestal</li> <li>• Acta de Inicio</li> <li>• Acta de Pago de Anticipo o de Pago Anticipado</li> <li>• Acta de Recibo Parcial</li> <li>• Acta de pago Parcial</li> <li>• Acta de Prórroga</li> <li>• Acta de Suspensión</li> <li>• Acta de Reinicio</li> <li>• Informe de Supervisión y/o Interventoría</li> <li>• Acta de Audiencia Pública de Imposición de Multas</li> <li>• Resolución de Interpretación Unilateral del Contrato</li> <li>• Resolución de Terminación Unilateral del Contrato</li> <li>• Resolución que Declara la Caducidad Administrativa del Contrato</li> <li>• Acta de Recibo Total</li> <li>• Acta de Pago Total</li> <li>• Acta de Terminación del Contrato</li> <li>• Acta de Liquidación del Contrato</li> <li>• Acta de Cierre del Expediente Contractual</li> </ul>							
1.220.02 - 59.9	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Mínima Cuantía</b></li> <li>• Proyecto</li> <li>• Acta de Aprobación del OCAD (Regalías)</li> <li>• Proyecto de Regalías</li> <li>• Plan Anual de Adquisiciones</li> <li>• Liberación Elemento PEP</li> <li>• Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)</li> </ul>	2	18		X		X	Los tiempos en años que se indican en archivo de gestión, central y disposición final se sustentan legalmente conforme lo establece la Ley 80 de 1993. Poseen valor legal, fiscal, contable y administrativo. Una vez terminado el tiempo de retención seleccionar una muestra del 10% por cada año de producción documental para su conservación total. Decreto 1510 de 2013 de la Presidencia de la República.

CONVENCIONES CT: Conservación Total - E: Eliminación - D: Digitalización - S: Selección



**GOBERNACIÓN  
VALLE DEL CAUCA**

**FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN  
DOCUMENTAL**

Código: FO-M9-P3-20

Versión: 02

Fecha de Aprobación: 13/09/2017

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE SALUD  
OFICINA PRODUCTORA : OFICINA ASESORA JURÍDICA

Hoja: 12 de 19

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN (años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de Autorización del Inicio del Proceso Contractual</li> <li>• Oficio Autorizando el Inicio del Proceso Contractual</li> <li>• Estudios Previos</li> <li>• Diseños</li> <li>• Planos</li> <li>• Autorizaciones</li> <li>• Presupuesto</li> <li>• Estudio de Impacto Ambiental</li> <li>• Designación del Supervisor</li> <li>• Análisis del Sector</li> <li>• Administración o Manejo del Riesgo</li> <li>• Invitación</li> <li>• Concepto Jurídico</li> <li>• Publicación en el SECOP</li> <li>• Observación a la invitación</li> <li>• Respuesta a las Observaciones a la Invitación</li> <li>• Resolución de Nombramiento del Comité Evaluador</li> <li>• Acta de Cierre de Proceso</li> <li>• Acta de Presentación de Propuestas</li> <li>• Propuesta</li> <li>• Acta de Apertura de Propuestas</li> <li>• Adenda</li> <li>• Acta de Evaluación</li> <li>• Observaciones al Acta de Evaluación</li> <li>• Carta de Aceptación de la Oferta</li> <li>• Resolución que Declara Desierto el Proceso de Contratación</li> </ul>							



UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE SALUD  
OFICINA PRODUCTORA : OFICINA ASESORA JURÍDICA

Hoja: 13 de 19

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN (años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantía Única</li> <li>• Acta de Aprobación de la Garantía</li> <li>• Registro Presupuestal</li> <li>• Acta de Inicio</li> <li>• Acta de Pago de Anticipo o de Pago Anticipado</li> <li>• Acta de Recibo Parcial</li> <li>• Acta de pago Parcial</li> <li>• Acta de Prórroga</li> <li>• Acta de Suspensión</li> <li>• Acta de Reinicio</li> <li>• Informe de Supervisión y/o Interventoría</li> <li>• Acta de Audiencia Pública de Imposición de Multas</li> <li>• Resolución de Interpretación Unilateral del Contrato</li> <li>• Resolución de Terminación Unilateral del Contrato</li> <li>• Resolución que Declara la Caducidad Administrativa del Contrato</li> <li>• Acta de Recibo Total</li> <li>• Acta de Pago Total</li> <li>• Acta de Terminación del Contrato</li> <li>• Acta de Liquidación del Contrato</li> <li>• Acta de Cierre del Expediente Contractual</li> </ul>							
1.220.02 - 59.15	<b>Selección Abreviada de Menor Cuantía</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto</li> <li>• Acta de Aprobación del OCAD</li> <li>• Proyecto de Regalías</li> <li>• Plan Anual de Adquisiciones</li> <li>• Liberación Elemento PEP</li> </ul>	2	18		X		X	Los tiempos en años que se indican en archivo de gestión, central y disposición final se sustentan legalmente conforme lo establece la Ley 80 de 1993. Poseen valor legal, fiscal, contable y administrativo. Una vez terminado el tiempo de retención seleccionar una muestra del 10% por cada año de producción documental para su conservación total. Decreto 1510 de 2013 de la Presidencia de la República.



**GOBERNACIÓN  
VALLE DEL CAUCA**

**FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN  
DOCUMENTAL**

Código: FO-M9-P3-20

Versión: 02

Fecha de Aprobación: 13/09/2017

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE SALUD  
OFICINA PRODUCTORA : OFICINA ASESORA JURÍDICA

Hoja: 14 de 19

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN (años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)</li> <li>• Solicitud de Autorización del Inicio del Proceso Contractual</li> <li>• Acta del Comité de Contratación</li> <li>• Estudios Previos</li> <li>• Diseños</li> <li>• Planos</li> <li>• Autorizaciones</li> <li>• Presupuesto</li> <li>• Estudio de Impacto Ambiental</li> <li>• Designación del Supervisor</li> <li>• Análisis del Sector</li> <li>• Administración o Manejo del Riesgo</li> <li>• Aviso de Convocatoria</li> <li>• Proyecto Pliego de Condiciones</li> <li>• Concepto Jurídico</li> <li>• Publicación en el SECOP</li> <li>• Observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones</li> <li>• Respuesta a las Observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones</li> <li>• Pliego de Condiciones</li> <li>• Observaciones al Pliego de Condiciones</li> <li>• Respuesta a las Observaciones al Pliego de Condiciones</li> <li>• Resolución de Nombramiento del Comité Evaluador</li> <li>• Resolución de Apertura</li> <li>• Manifestación de la Intención de Participar en el Proceso de Contratación</li> <li>• Audiencia de Sorteo para Seleccionar Máximo 10 Interesados</li> <li>• Acta de Cierre de Proceso</li> </ul>							

CONVENCIONES CT: Conservación Total - E: Eliminación - D: Digitalización - S: Selección



**GOBERNACIÓN  
VALLE DEL CAUCA**

**FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN  
DOCUMENTAL**

Código: FO-M9-P3-20

Versión: 02

Fecha de Aprobación: 13/09/2017

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE SALUD  
OFICINA PRODUCTORA : OFICINA ASESORA JURÍDICA

Hoja: 15 de 19

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN (años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de Presentación de Propuestas</li> <li>• Propuesta</li> <li>• Acta de Apertura de Propuestas</li> <li>• Adenda</li> <li>• Acta de Evaluación</li> <li>• Oficio Solicitando Subsanaer Requisitos Habilitantes</li> <li>• Observaciones al Acta de Evaluación</li> <li>• Resolución de Adjudicación</li> <li>• Resolución que Declara Desierto el Proceso de Contratación</li> <li>• Contrato</li> <li>• Otrosí</li> <li>• Garantía Única</li> <li>• Acta de Aprobación de la Garantía</li> <li>• Registro Presupuestal</li> <li>• Acta de Inicio</li> <li>• Acta de Pago de Anticipo o de Pago Anticipado</li> <li>• Acta de Recibo Parcial</li> <li>• Acta de pago Parcial</li> <li>• Acta de Prórroga</li> <li>• Acta de Suspensión</li> <li>• Acta de Reinicio</li> <li>• Informe de Supervisión y/o Interventoría</li> <li>• Acta de Audiencia Pública de Imposición de Multas</li> <li>• Resolución de Interpretación Unilateral del Contrato</li> <li>• Resolución de Terminación Unilateral del Contrato</li> <li>• Resolución que Declara la Caducidad Administrativa del Contrato</li> </ul>							

CONVENCIONES CT: Conservación Total - E: Eliminación - D: Digitalización - S: Selección



UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE SALUD  
OFICINA PRODUCTORA : OFICINA ASESORA JURÍDICA

Hoja: 16 de 19

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN (años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de Recibo Total</li> <li>Acta de Pago Total</li> <li>Acta de Terminación del Contrato</li> <li>Acta de Liquidación del Contrato</li> <li>Acta de Cierre del Expediente Contractual</li> </ul>							
1.220.02 - 59.16	<ul style="list-style-type: none"> <li>Selección Abreviada para Adquisición de Bienes o Servicios de Características Técnicas Uniformes y de Común Utilización</li> <li>Proyecto</li> <li>Plan Anual de Adquisiciones</li> <li>Liberación Elemento PEP</li> <li>Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)</li> <li>Solicitud de Autorización del Inicio del Proceso Contractual</li> <li>Acta del Comité de Contratación</li> <li>Estudios Previos</li> <li>Designación del Supervisor</li> <li>Análisis del Sector</li> <li>Administración o Manejo del Riesgo</li> <li>Aviso de Convocatoria</li> <li>Proyecto Pliego de Condiciones</li> <li>Convocatoria a Veedurías Ciudadanas</li> <li>Concepto Jurídico</li> <li>Publicación en el SECOP</li> <li>Observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones</li> <li>Respuesta a las Observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones</li> <li>Pliego de Condiciones</li> </ul>	2	18		X		X	Los tiempos en años que se indican en archivo de gestión, central y disposición final se sustentan legalmente conforme lo establece la Ley 80 de 1993. Poseen valor legal, fiscal, contable y administrativo. Una vez terminado el tiempo de retención seleccionar una muestra del 10% por cada año de producción documental para su conservación total. Decreto 1510 de 2013 de la Presidencia de la República.



UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE SALUD  
OFICINA PRODUCTORA : OFICINA ASESORA JURÍDICA

Hoja: 17 de 19

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN (años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Observaciones al Pliego de Condiciones</li> <li>• Respuesta a las Observaciones al Pliego de Condiciones</li> <li>• Resolución de Nombramiento del Comité Evaluador</li> <li>• Resolución de Apertura</li> <li>• Acta de Cierre de Proceso</li> <li>• Acta de Presentación de Propuesta</li> <li>• Propuesta</li> <li>• Acta de Apertura de Propuestas</li> <li>• Adenda</li> <li>• Acta de Habilitación de Oferentes</li> <li>• Oficio Solicitando Subsanaer Requisitos Habilitantes</li> <li>• Observaciones al Acta de Habilitación</li> <li>• Resolución que Declara Desierto el Proceso de Contratación</li> <li>• Audiencia de Subasta</li> <li>• Resolución de Adjudicación del Contrato</li> <li>• Contrato</li> <li>• Otrosí</li> <li>• Garantía Única</li> <li>• Acta de Aprobación de la Garantía</li> <li>• Registro Presupuestal</li> <li>• Acta de Inicio</li> <li>• Acta de Pago de Anticipo o de Pago Anticipado</li> <li>• Acta de Recibo Parcial</li> <li>• Acta de pago Parcial</li> <li>• Acta de Prórroga</li> <li>• Acta de Suspensión</li> <li>• Acta de Reinicio</li> </ul>							



UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE SALUD  
OFICINA PRODUCTORA : OFICINA ASESORA JURÍDICA

Hoja: 18 de 19

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN (años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de Supervisión y/o Interventoría</li> <li>• Acta de Audiencia Pública de Imposición de Multas</li> <li>• Resolución de Interpretación Unilateral del Contrato</li> <li>• Resolución de Terminación Unilateral del Contrato</li> <li>• Resolución que Declara la Caducidad Administrativa del Contrato</li> <li>• Acta de Recibo Total</li> <li>• Acta de Pago Total</li> <li>• Acta de Terminación del Contrato</li> <li>• Acta de Liquidación del Contrato</li> <li>• Acta de Cierre del Expediente Contractual</li> </ul>							
1.220.02 - 58	■ PROCESOS							
1.220.02 - 58.6	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesos Administrativos Sancionatorios</li> <li>• Acta de Visita</li> <li>• Autos</li> <li>• Notificación</li> <li>• Pruebas</li> <li>• Resoluciones</li> <li>• Anexos</li> </ul>	3	7	X		X		Se digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015. AGN)



**GOBERNACIÓN  
VALLE DEL CAUCA**

**FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN  
DOCUMENTAL**

Código: FO-M9-P3-20

Versión: 02

Fecha de Aprobación: 13/09/2017

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE SALUD  
OFICINA PRODUCTORA : OFICINA ASESORA JURÍDICA

Hoja: 19 de 19

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN (años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.220.02 - 64	■ PROYECTOS							
1.220.02 - 64.29	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Proyectos de Ordenanza</li> <li>• Estudios previos</li> <li>• Verificar</li> <li>• Proyecto</li> </ul>	1	9	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central. Se digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original.

Firma Jefe Oficina Productora

Firma Jefe de Archivo