

Departamento  
del Valle del Cauca



Gobernación

**FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código: FO-M9-P3-20

Versión: 01

Fecha de Aprobación: 15/08/2018

Página:

1 de 4

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

Fecha: 22 de Noviembre del 2017 - Actualización

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1.220.04 - 08	<input checked="" type="checkbox"/> <b>CONCEPTOS</b>							
1.220.04 - 08.02	<input type="checkbox"/> <b>Conceptos Técnicos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Concepto</li> <li>• Solicitud</li> </ul>	1	9	X				Documentos que contienen información referente a las respuestas entregadas a las solicitudes técnicas que recibe la dependencia, en cumplimiento de sus funciones. Poseen valor secundario y sirven como fuente primaria para la historia y como testimonio de la memoria colectiva. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Cumplido el tiempo de retención, se transfieren al Archivo Histórico y se conservan permanentemente
1.220.04 - 18	<input checked="" type="checkbox"/> <b>DERECHOS DE PETICIÓN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud</li> <li>• Respuesta</li> </ul>	2	8				X	Documentos que proporcionan información acerca de los derechos de petición presentados por los ciudadanos, comunidades o grupos de interés. Contienen peticiones, solicitudes de información, consultas, quejas, denuncias y reclamos, presentados a la Entidad, conforme a la Constitución, a la Ley 1755 de 2015 y a disposiciones vigentes que regulan la materia. Generan información relacionada con la cultura institucional y la forma como son resueltas las peticiones. Permite conocer la historia institucional, en especial la política pública de atención al ciudadano y los mecanismos desplegados para atender eficientemente la prestación de los servicios a cargo del departamento. Teniendo en cuenta el valor administrativo que estos documentos representan y con el fin de garantizar derechos fundamentales, en la Entidad se conservan 10 años contados a partir de la respuesta al derecho de petición. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, y teniendo en cuenta el volumen de producción y la frecuencia de consulta, se realiza selección del 5% de la producción total por cada año, utilizando la técnica de muestreo aleatorio simple.

CONVENCIONES: CT: CONSERVACIÓN TOTAL E: ELIMINACIÓN M: MICROFILMACIÓN D: DIGITALIZACIÓN S: SELECCIÓN



**FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código: FO-M9-P3-20

Versión: 01

Fecha de Aprobación: 15/08/2018

Página: 2 de 4

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

Fecha: 22 de Noviembre del 2017 - Actualización

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1.220.04 - 27	■ INFORMES							
1.220.04 - 27.01	┌ Informes a Entes de Control • Informe • Comunicación oficial	1	9	X		X		Documentos producidos por la entidad en ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, con el fin de informar a los organismos de control sobre el efectivo cumplimiento de las funciones a su cargo. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha del último informe que se incluya del año fiscal. Recibida la transferencia, se digitalizan en el Archivo Central, para consulta y conservación permanente en ambos soportes, por tratarse de documentos que contiene información que puede ser testimonio de la historia institucional y, en consecuencia, poseen valor secundario. La digitalización será realizada según lo establecido en el numeral 3.4.4.6 del Documento Introdutorio de las Tablas de Retención Documental.
1.220.04 - 27.02	┌ Informes a Entidades del Estado • Informe • Comunicación oficial	1	9	X		X		Documentos producidos por la entidad en ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, con el fin de informar a diferentes entidades del estado sobre el efectivo cumplimiento de las funciones a su cargo. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha del último informe que se incluya del año fiscal. Recibida la transferencia, se digitalizan en el Archivo Central, para consulta y conservación permanente en ambos soportes, por tratarse de documentos que contienen información que puede ser testimonio de la historia institucional y, en consecuencia, poseen valor secundario. La digitalización será realizada según lo establecido en el numeral 3.4.4.6 del Documento Introdutorio de las Tablas de Retención Documental.



**FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código: FO-M9-P3-20

Versión: 01


Fecha de Aprobación: 15/08/2018

Página: 3 de 4

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

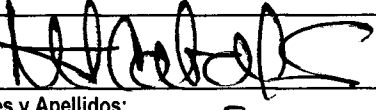
Fecha: 22 de Noviembre del 2017 - Actualización

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1.220.04 - 27.39	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes de Gestión</li> <li>Informe</li> <li>Acta de reunión</li> <li>Comunicación oficial</li> </ul>	2	3		X			Estos documentos reflejan el cumplimiento de las funciones asignadas al área en un periodo establecido por la entidad o por solicitud de alguna de las áreas. Se consolidan en la Serie Informes de Gestión del despacho de la Secretaría de Salud. El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha del último informe que se incluya del año fiscal y una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se eliminan por carecer de valores secundarios. La eliminación se realizará según lo establecido por la entidad en el procedimiento "PR-M9-P3-05 V01 Procedimiento Disposición Final de los Documentos".
1.220.04 - 27.70	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes de Seguimiento a las Actas de Junta Directiva de las Instituciones con Delegación</li> <li>Informe</li> <li>Comunicación oficial</li> </ul>	1	9	X				Documentos que contienen información del seguimiento que realiza la dependencia a las actas de Junta Directiva de las instituciones con delegación en temas relacionados en salud. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha del último informe que se incluya del año fiscal. Cumplido el tiempo de retención, por tratarse de documentos que contienen información que puede ser testimonio de la historia institucional, se transfieren en el soporte original al Archivo Histórico para conservación permanente.
1.220.04 - 42	■ PLANES							
1.220.04 - 42.10	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planes de Acción</li> <li>Plan</li> <li>Comunicación oficial</li> <li>Cronograma de trabajo</li> <li>Acta</li> </ul>	1	9		X			Documentos que reflejan las políticas de la entidad con relación a planeación de las diferentes actividades del área. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Se consolidan en la Serie Planes de Acción del Departamento Administrativo de Planeación, por lo que se eliminan una vez cumplen el tiempo de retención en Archivo Central. El tiempo de retención documental se

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	<b>FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: FO-M9-P3-20
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página: 4 de 4

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

Fecha: 22 de Noviembre del 2017 - Actualización

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	• Informe							cuenta a partir de la finalización del plan. La eliminación se realizará según lo establecido por la entidad en el procedimiento "PR-M9-P3-05 V01 Procedimiento Disposición Final de los Documentos".
Firma: 				Firma: <i>Martha Tereza Valencia</i>				
Nombres y Apellidos:				Nombres y Apellidos:				
Cargo: Secretario General				Cargo: Responsable del Área de Gestión Documental				