
 <p>Departamento del Valle del Cauca Gobernación</p>	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: FO-M9-P3-20
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página: 1 de 4

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE SALUD
 OFICINA PRODUCTORA : SUBSECRETARÍA DE ASEGURAMIENTO Y DESARROLLO DE SERVICIOS DE 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	
1.220.20 - 05	■ CERTIFICACIONES							
1.220.20 - 05.02	<input type="checkbox"/> Certificaciones de cumplimiento de Condiciones de Habilitación <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Certificación 	1	7		X			Documentos que contienen información de las certificaciones generadas al prestador de servicios de salud, relacionadas con el cumplimiento de las condiciones técnico-administrativas, de suficiencia patrimonial, financiera y tecnológica, para la habilitación de los servicios que declaran. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central. Cumplido el tiempo de retención, 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".
1.220.20 - 07	■ CIRCULARES							
1.220.20 - 07.01	<input type="checkbox"/> Circulares Informativas <ul style="list-style-type: none"> • Circular 	1	4		X			<p>Son documentos administrativos con carácter informativo. A través de ellos se genera información institucional a los servidores públicos. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 4 años en el Archivo Central. La determinación del tiempo de retención de estos documentos, obedece a los efectos que desde el punto de vista disciplinario se puedan generar por su emisión.</p> <p>Son documentos que al cumplir el tiempo de retención determinado, pierden el valor primario y por ello se considera su eliminación. La eliminación se realizará siguiendo el procedimiento "PR-M9-P3-05 V01 Procedimiento Disposición Final de los Documentos", adoptado por la entidad.</p>
1.220.20 - 18	<input checked="" type="checkbox"/> DERECHOS DE PETICIÓN <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Respuesta 	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

 <p>Departamento del Valle del Cauca</p> <p>Gobernación</p>	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: FO-M9-P3-20
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página: 2 de 4

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE SALUD
 OFICINA PRODUCTORA : SUBSECRETARÍA DE ASEGURAMIENTO Y DESARROLLO DE SERVICIOS DE 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	
								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.
1.220.20 - 27	■ INFORMES							
1.220.20 - 27.39	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none"> • Informe • Actas de reunión • Comunicación oficial 	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".
1.220.20 - 27.65	<input type="checkbox"/> Informes de Seguimiento a Entidades Administradoras de Planes de Beneficios (EAPB) <ul style="list-style-type: none"> • Informe • Comunicación oficial 	1	9	X				Documentos que contienen información del seguimiento realizado por la dependencia a las entidades administradoras de planes de beneficios, relacionados con la prestación de servicios y cumplimiento de la normatividad vigente en materia de salud. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. El tiempo de

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: 3 de 4

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

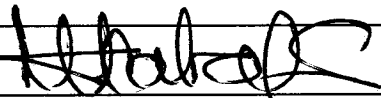
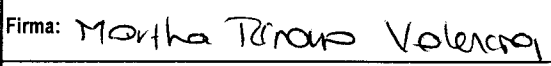
Fecha: 22 de Noviembre del 2017 - Actualización

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
								retención cuenta a partir de la fecha del último informe que se incluya del año fiscal. La subserie documental se considera de valor secundario. Cumplido el tiempo de retención, se transfieren en el soporte original al Archivo Histórico para conservación permanente.
1.220.20 - 27.74	<input type="checkbox"/> Informes de Seguimiento a Municipios <ul style="list-style-type: none"> • Informe • Comunicación oficial 	1	9	X				Documentos que contienen información del seguimiento realizado por la dependencia al manejo de recursos, prestación de servicios y salud pública, a la población no asegurada en los municipios con categoría 1, 2 y 3 y en los municipios que se encuentran certificados. 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. La subserie documental se considera de valor secundario. Cumplido el tiempo de retención, se transfieren en el soporte original al Archivo Histórico para conservación permanente
1.220.20 - 27.76	<input type="checkbox"/> Informes de Seguimiento a Prestadores de Salud <ul style="list-style-type: none"> • Informe • Comunicación oficial 	1	9	X				Documentos que contienen información del seguimiento realizado por la dependencia a las entidades que prestan servicios de salud y que deben cumplir con las normas establecidas a nivel nacional. 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. La subserie documental se considera de valor secundario. Cumplido el tiempo de retención, se transfieren en el soporte original al Archivo Histórico para conservación permanente
1.220.20 - 42	<input checked="" type="checkbox"/> PLANES							
1.220.20 - 42.10	<input type="checkbox"/> Planes de Acción <ul style="list-style-type: none"> • Plan • Comunicación oficial 	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

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: 4 de 4

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE SALUD
 OFICINA PRODUCTORA : SUBSECRETARÍA DE ASEGURAMIENTO Y DESARROLLO DE SERVICIOS DE 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	
	<ul style="list-style-type: none"> • Cronograma de trabajo • Acta • Informe 							Planeación, por lo que se eliminan una vez cumplen el tiempo de retención en Archivo Central. El tiempo de retención documental se 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".
1.220.20 - 50	<input checked="" type="checkbox"/> PROGRAMAS							
1.220.20 - 50.01	<input type="checkbox"/> Programa de Auditoría para el Mejoramiento de la Calidad (PAM) <ul style="list-style-type: none"> • Programa • Informe • Acta • Registros de Asistencia • Comunicación oficial • Registro fotográfico 	1	9	X				Documentos que contienen información del programa de auditoría realizado por la dependencia para el mejoramiento de la calidad en la prestación de los servicios de las entidades de salud en el departamento del Valle del Cauca. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. La subserie documental se considera de valor secundario. Cumplido el tiempo de retención, que se cuenta a partir de la finalización del programa, se transfieren en el soporte original al Archivo Histórico para conservación permanente
Firma: 				Firma: 				
Nombres y Apellidos:				Nombres y Apellidos:				
Cargo: Secretario General				Cargo: Responsable del Área de Gestión Documental				