

		<ul style="list-style-type: none"> Fallo de primera instancia. Escrito de recurso. Auto de admisión de recurso. Notificación del recurso. Contestación del recurso. Auto decretando pruebas. Auto de resolución de recurso. 	<ul style="list-style-type: none"> x x x x x x x 	<ul style="list-style-type: none"> x x x x x x x 							entidad en el procedimiento "PR-M9-P3-05 V02 Procedimiento Disposición Final de los Documentos".
01.	04.	<input type="checkbox"/> Acciones Populares <ul style="list-style-type: none"> Demanda. Auto de admisión de la demanda. Notificación de la demanda. Contestación de la demanda. Auto decretando pruebas. Fallo de primera instancia. Escrito de recurso. Auto de admisión de recurso. Notificación del recurso. Contestación del recurso. Auto decretando pruebas. Auto de resolución de recurso. 	<ul style="list-style-type: none"> x x x x x x x x x x x x 	<ul style="list-style-type: none"> x x x x x x x x x x x x 	2	8			x	x	Documentos que permiten proteger un derecho constitucional fundamental, que sea vulnerado o amenazado, por una acción u omisión de la entidad frente a un ciudadano. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. Finalizado el tiempo de retención y dado el volumen de producción de la subserie documental, se selecciona una muestra representativa del 5%, en temas relacionados con el servicio al ciudadano. Se debe garantizar su digitalización para el aseguramiento de la información, para posteriores consultas. La digitalización se realizará según lo establecido por la entidad en el procedimiento "PR-M9-P3-08 V01 Procedimiento de Digitalización". Del resto de documentos, se procede con la eliminación se realizará según lo establecido por la entidad en el procedimiento "PR-M9-P3-05 V02 Procedimiento Disposición Final de los Documentos".
12.	01.	<input checked="" type="checkbox"/> CONCEPTOS <input type="checkbox"/> Conceptos Jurídicos <ul style="list-style-type: none"> Solicitud Concepto 	<ul style="list-style-type: none"> x x 	<ul style="list-style-type: none"> x x 	2	8			x	x	Serie documental que evidencia las solicitudes y respuestas dadas a los ciudadanos y entidades, en cumplimiento de las funciones atribuidas a la dependencia. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. Poseen valores administrativos y legales. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se realiza selección del 5% de la producción total utilizando la técnica de muestreo aleatorio, seleccionando muestras por cada año. La digitalización se realizará según lo establecido por la entidad en el procedimiento "PR-M9-P3-08 V01 Procedimiento de Digitalización".

23.		<input checked="" type="checkbox"/> DERECHOS DE PETICIÓN <ul style="list-style-type: none"> Solicitud Respuesta 	<table border="1"> <tr> <td>x</td> <td>x</td> </tr> <tr> <td>x</td> <td>x</td> </tr> </table>	x	x	x	x	2	8			x	x	<p>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.</p>						
x	x																			
x	x																			
38.	48.	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de informe Informe 	<table border="1"> <tr> <td>x</td> <td>x</td> </tr> <tr> <td>x</td> <td>x</td> </tr> </table>	x	x	x	x	2	8			x		<p>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 V02 Procedimiento Disposición Final de los Documentos".</p>						
x	x																			
x	x																			
59.	08.	<input checked="" type="checkbox"/> PLANES <input type="checkbox"/> Planes de Acción <ul style="list-style-type: none"> Plan de acción Comunicación oficial Cronograma de trabajo Acta de reunión Informe 	<table border="1"> <tr> <td>x</td> <td>x</td> </tr> <tr> <td>x</td> <td>x</td> </tr> <tr> <td>x</td> <td>x</td> </tr> <tr> <td>x</td> <td>x</td> </tr> <tr> <td>x</td> <td>x</td> </tr> </table>	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	2	8			x		<p>Documentos que reflejan las políticas de la entidad con relación a planeación de las diferentes actividades de la dependencia. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. Se consolidan en la Serie Planes de Acción de la Secretaría, y posteriormente en los planes del departamento de 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 V02 Procedimiento Disposición Final de los Documentos".</p>
x	x																			
x	x																			
x	x																			
x	x																			
x	x																			

Firma:	Firma:
Nombres y Apellidos: MARIA LEONOR CABAL SANCLEMENTE	Nombres y Apellidos: CARLOS PUENTES ROJAS
Cargo: Secretario General	Cargo: Líder Programa de Gestión Documental

CONVENCIONES	<input checked="" type="checkbox"/>	Serie Documental	FORMATO / SOPORTE	F	Físico (Análogo)	RETENCION EN AÑOS	AG	Archivo de gestión
	<input type="checkbox"/>	Subserie Documental		E	Electrónico (Word, Excel, Pdf)		AC	Archivo Central
DISPOSICIÓN FINAL		Tipologías Documentales						
	CT	Conservación total						
	E	Eliminación						
	S	Selección						