



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 6

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

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	
1.220.01 - 02	■ ACTAS							
1.220.01 - 02.57	<input type="checkbox"/> Actas de Consejo Territorial de Seguridad Social en Salud <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación oficial • Acta • Registro de asistencia 	1	9	X		X		<p>Documentos que contienen información de las deliberaciones del Consejo Territorial, relacionadas con la toma de decisiones para el desarrollo de políticas concertadas frente al Sistema General de Seguridad Social en Salud, en el departamento del Valle del Cauca. 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 de la última acta que se incluya del año fiscal. Cumplido el tiempo de retención, se digitalizan para consulta y conservación del original, por tratarse de documentos que contienen información que puede ser testimonio de la historia institucional como evidencia de la gestión de la entidad. La digitalización será realizada según lo establecido en el numeral 3.4.4.6 del Documento Introdutorio de las Tablas de Retención Documental.</p>
1.220.01 - 08	■ CONCEPTOS							
1.220.01 - 08.02	<input type="checkbox"/> Conceptos Técnicos <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Concepto 	1	9	X				<p>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</p>
1.220.01 - 18	<input checked="" type="checkbox"/> DERECHOS DE PETICIÓN <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud 	2	8				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,</p>

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: 2 de 6

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

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	MD	S	
	<ul style="list-style-type: none"> • Respuesta 							<p>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>
1.220.01 - 27	<ul style="list-style-type: none"> ■ INFORMES 							
1.220.01 - 27.39	<ul style="list-style-type: none"> □ Informes de Gestión • Informes • Actas de reunión • Comunicación oficial 	1	9		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 V01 Procedimiento Disposición Final de los Documentos".</p>



FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FO-M9-P3-20

Versión: 01

Fecha de Aprobación: 15/08/2018


Página:

3 de 6

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

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	
1.220.01 - 42	■ PLANES							
1.220.01 - 42.09	┌ Planes Bienales de Inversiones • Plan • Comunicación oficial • Cronograma de trabajo • Acta • Informe	2	8	X				Documentos que contienen información de los planes bienales de inversiones en salud, presentados por las Empresas Sociales del Estado, las Alcaldías Municipales y el Departamento, destinados a infraestructura, dotación o equipos biomédicos que el Ministerio de Salud y Protección Social determine que sean de control especial. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 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 plan, se transfieren en el soporte original al Archivo Histórico para conservación permanente.
1.220.01 - 42.30	┌ Planes de Gestión Institucional • Plan • Comunicación oficial • Cronograma de trabajo • Acta • Informe	2	8	X				Documentos que contienen información de los planes de gestión institucional de las empresas prestadoras de servicios, realizados por la entidad en ejercicio de sus funciones. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 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 plan, se transfieren en el soporte original al Archivo Histórico para conservación permanente.
1.220.01 - 42.32	┌ Planes de Mantenimiento Hospitalario • Plan • Comunicación oficial • Cronograma de trabajo • Acta • Informe	2	8	X				Documentos que contienen información de los planes de mantenimiento hospitalario realizados por la entidad en ejercicio de sus funciones, para el correcto funcionamiento de las instituciones prestadoras del servicio de salud en el departamento del Valle del Cauca. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. La subserie documental se considera de valor secundario. Cumplido el tiempo de retención, que se cuenta a partir 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 6

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

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	
								la finalización del plan, se transfieren en el soporte original al Archivo Histórico para conservación permanente.
1.220.01 - 42.50	<input type="checkbox"/> Planes Financieros Territoriales <ul style="list-style-type: none"> • Plan • Comunicación oficial • Cronograma de trabajo • Acta • Informe 	2	8	X				Documentos que contienen información de los planes financieros territoriales realizados por la entidad en ejercicio de sus funciones, relacionados con los requerimientos de recursos y fuentes de información del Sistema General de Seguridad Social en la Salud. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 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 plan, se transfieren en el soporte original al Archivo Histórico para conservación permanente.
1.220.01 - 42.55	<input type="checkbox"/> Planes Operativos Anuales - POA <ul style="list-style-type: none"> • Plan • Comunicación oficial • Cronograma de trabajo • Acta • Informe 	2	8	X				Documentos que contienen información de los planes operativos anuales elaborados por la dependencia en ejercicio de sus funciones, para el cumplimiento de los objetivos y metas relacionadas con los temas de salud. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 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 plan, se transfieren en el soporte original al Archivo Histórico para conservación permanente.
1.220.01 - 42.59	<input type="checkbox"/> Planes Sectoriales <ul style="list-style-type: none"> • Plan • Comunicación oficial • Cronograma de trabajo • Acta 	2	8	X				Documentos que contienen información de los planes sectoriales elaborados por la dependencia en ejercicio de sus funciones, para la articulación de actores públicos, privados y comunitarios, responsables de la intervención efectiva y positiva de los procesos de salud. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el


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: 5 de 6

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

Fecha: 22 de Noviembre del 2017 - Actualización

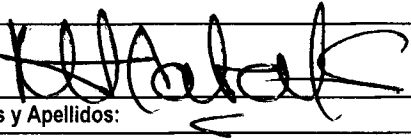

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> Informe 							Archivo Central. La subserie documental se considera de valor secundario. Cumplido el tiempo de retención, que se cuenta a partir de la finalización del plan, se transfieren en el soporte original al Archivo Histórico para conservación permanente.
1.220.01 - 42.63	<input type="checkbox"/> Planes Territoriales de Salud <ul style="list-style-type: none"> Plan Comunicación oficial Cronograma de trabajo Acta Informe 	2	8	X				Documentos que contienen información de los planes territoriales elaborados por la dependencia en ejercicio de sus funciones, como instrumentos estratégicos e indicativos de la política pública, con el fin alcanzar mayor equidad en salud y desarrollo humano en el departamento del Valle del Cauca. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 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 plan, se transfieren en el soporte original al Archivo Histórico para conservación permanente.
1.220.01 - 51	<input checked="" type="checkbox"/> PROYECTOS							
1.220.01 - 51.21	<input type="checkbox"/> Proyectos de Inversión Social y de Ciencia Tecnología e Innovación <ul style="list-style-type: none"> Presupuesto del proyecto Verificación de requisitos para el registro de proyectos BPPD Viabilidad sectorial motivada Radicado del proyecto de inversión ante del BPPD Solicitud de liberación del recurso de inversión Autorización liberación elemento PEP dapv Solicitud de concepto de adición ante el DAPV Dpto. Admtivo de planeación del valle 	2	13	X		X		Documentos que contienen información de los proyectos de inversión realizados por la dependencia, para la articulación de acciones relacionadas con la investigación, la ciencia y la tecnología en salud en el departamento del Valle del Cauca. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 13 años en el Archivo Central. La subserie documental se considera de valor secundario. Cumplido el tiempo de retención, que se cuenta a partir del cierre definitivo del proyecto, se digitalizan para consulta y conservación del original. La digitalización será realizada según lo establecido en el numeral 3.4.4.6 del Documento Introductorio de las Tablas de Retención Documental.

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

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: 6 de 6

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

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"> Solicitud de concepto de reducción el DAPV Dpto. Admtivo de planeación del valle Solicitud de concepto de traslado ante el DAPV Dpto. Admtivo de planeación del valle 							
Firma: 				Firma: 				
Nombres y Apellidos:				Nombres y Apellidos:				
Cargo: Secretario General				Cargo: Responsable del Área de Gestión Documental				