

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 5

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

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	S	
1.220.02 - 01	<input checked="" type="checkbox"/> ACCIONES CONSTITUCIONALES							
1.220.02 - 01.03	<input type="checkbox"/> Acciones de Tutela <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Respuesta • Copia de la formula • Historia clínica • Fotocopia de cédula • Remisiones • Fotocopia del documento de identidad del accionante • Oficio de prestación de servicio 	1	19			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 1 año en el Archivo de Gestión y 19 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 las reclamaciones de los derechos a servicios contemplados en el Plan Obligatorio de Salud. Se debe garantizar su digitalización para el aseguramiento de la información, para posteriores consultas. La digitalización será realizada según lo establecido en el numeral 3.4.4.6 del Documento Introductorio de las Tablas de Retención Documental.
1.220.02 - 05	<input checked="" type="checkbox"/> CERTIFICACIONES							
1.220.02 - 05.01	<input type="checkbox"/> Certificaciones contractuales <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Certificación 	1	4		X			Documentos que contienen información de las certificaciones expedidas por la dependencia para resolver solicitudes relacionadas con la ejecución de contratos de diferentes modalidades. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 4 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".
1.220.02 - 08	<input checked="" type="checkbox"/> CONCEPTOS							
1.220.02 - 08.01	<input type="checkbox"/> Conceptos jurídicos <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Concepto 	1	9				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 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Poseen valores administrativos



FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FO-M9-P3-20

Versión: 01

Fecha de Aprobación: 15/08/2018

Página:

2 de 5

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

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	S	
								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, teniendo en cuenta muestras por cada año.
1.220.02 - 18	<ul style="list-style-type: none"> ■ DERECHOS DE PETICIÓN • 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 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.
1.220.02 - 27	<ul style="list-style-type: none"> ■ INFORMES 							
1.220.02 - 27.01	<ul style="list-style-type: none"> □ 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 v 9 años en el Archivo

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 5

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

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	S	
								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.
1.220.02 - 27.02	<input type="checkbox"/> Informes a Entidades del Estado <ul style="list-style-type: none"> • Informe • Solicitud 	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. El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha del último informe que se incluya del año fiscal. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. 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.
1.220.02 - 27.39	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none"> • Informes • Actas de reunión 	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



FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FO-M9-P3-20

Versión: 01

Fecha de Aprobación: 15/08/2018

Página:

4 de 5

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

Fecha: 22 de Noviembre del 2017 - Actualización

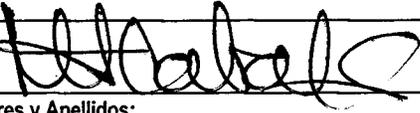
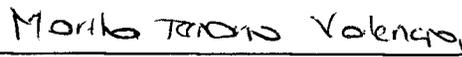
CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación oficial 							partir de la fecha del último informe que se incluya del año fiscal y una vez cumplido el 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".
1.220.02 - 42	<p>■ PLANES</p>							
1.220.02 - 42.10	<p>□ Planes de Acción</p> <ul style="list-style-type: none"> Plan Comunicación oficial Cronograma de trabajo Acta Informe 	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 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".
1.220.02 - 47	<p>■ PROCESOS ADMINISTRATIVOS</p>							
1.220.02 - 47.13	<p>□ Procesos Administrativos Sancionatorios</p> <ul style="list-style-type: none"> Acta de Visita Autos Notificación Prueba Resolución 	2	8	X				Documentos que contienen información de los procesos administrativos sancionatorios adelantados por la dependencia en ejercicio de sus funciones. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. Cumplido el tiempo de retención, que se cuenta a partir de la actuación que pone fin al proceso, por ser documentos con valores secundarios, se transfieren en su soporte original al Archivo Histórico para conservación permanente

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 5

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

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	S	
1.220.02 - 51	<input checked="" type="checkbox"/> PROYECTOS							
1.220.02 - 51.23	<input type="checkbox"/> Proyectos de Ordenanzas <ul style="list-style-type: none"> • Estudios previos • Proyecto 	1	9	X		X		<p>Documentos que contienen información de los proyectos de ordenanza elaborados por la dependencia en asuntos relacionados con el sector salud, con el fin de presentarlos a consideración de la Asamblea Departamental, para el trámite respectivo. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Cumplido el tiempo de retención, que se cuenta a partir de la fecha de presentación 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 Introdutorio de las Tablas de Retención Documental.</p>

Firma: 	Firma: 
Nombres y Apellidos:	Nombres y Apellidos:
Cargo: Secretario General	Cargo: Responsable del Área de Gestión Documental