

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

Fecha: 22 de Noviembre del 2017 - Actualización

OFICINA PRODUCTORA : OFICINA ASESORA PARA LA DEFENSORÍA DEL PACIENTE Y LA PARTICIPACIÓN SOCIAL

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1.220.03 - 18	<ul style="list-style-type: none"> ■ DERECHOS DE PETICIÓN • Solicitud • Respuesta 	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, 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>
1.220.03 - 26	<ul style="list-style-type: none"> ■ INDICADORES DE GESTIÓN • Resumen de indicadores 	2	8	X				<p>Documentos que contienen información de los indicadores de gestión definidos para medir efectivamente la ejecución de las actividades de la dependencia 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, se transfieren en el soporte original al Archivo Histórico para conservación permanente.</p>
1.220.03 - 27	<ul style="list-style-type: none"> ■ INFORMES 							
1.220.03 - 27.02	<ul style="list-style-type: none"> ┌ Informes a Entidades del Estado • Informe • Comunicación oficial 	1	9	X		X		<p>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</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 4

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE SALUD
 OFICINA PRODUCTORA : OFICINA ASESORA PARA LA DEFENSORÍA DEL PACIENTE Y LA PARTICIPACIÓN SOCIAL

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	
								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.
1.220.03 - 27.39	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none"> • Informe • Acta 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".
1.220.03 - 42	<input checked="" type="checkbox"/> PLANES							
1.220.03 - 42.10	<input type="checkbox"/> Planes de Acción <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".

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: SECRETARIA DE SALUD

Fecha: 22 de Noviembre del 2017 - Actualización

OFICINA PRODUCTORA : OFICINA ASESORA PARA LA DEFENSORÍA DEL PACIENTE Y LA PARTICIPACIÓN SOCIAL

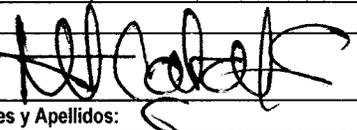
CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1.220.03 - 50	<input checked="" type="checkbox"/> PROGRAMAS							
1.220.03 - 50.19	<input type="checkbox"/> Programas de Atención de Patologías Comunes <ul style="list-style-type: none"> • Programa • Comunicación oficial • Informe 	1	9	X				Documentos que contienen información de los programas de atención realizados por la dependencia en ejercicio de sus funciones, para la atención de patologías comunes 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.
1.220.03 - 50.23	<input type="checkbox"/> Programas de Capacitación <ul style="list-style-type: none"> • Registros de Asistencia • Informe • Presentación de los Expositores • Circular de Convocatoria • Invitación • Certificación de Asistencia • Material Didáctico 	1	9	X				Documentos que contienen información de los programas de capacitación realizados por la dependencia en ejercicio de sus funciones, para generar conocimientos, aptitudes y destrezas que permitan alcanzar los resultados establecidos con los derechos de los pacientes. 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.
1.220.03 - 50.32	<input type="checkbox"/> Programas de Defensoría del Paciente <ul style="list-style-type: none"> • Programa • Comunicación oficial • Cronograma de trabajo • Informe • Acta 	1	9	X				Documentos que contienen información de los programas realizados por la dependencia en ejercicio de sus funciones, para la defensoría del paciente en todo el sistema de atención 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. 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.
1.220.03 - 50.45	<input type="checkbox"/> Programas de Participación Social en el Sistema General de Seguridad Social en Salud <ul style="list-style-type: none"> • Programa 	1	9	X				Documentos que contienen información de los programas realizados por la dependencia en ejercicio de sus funciones, para el fortalecimiento de los procesos de participación social en el Sistema

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: SECRETARIA DE SALUD

Fecha: 22 de Noviembre del 2017 - Actualización

OFICINA PRODUCTORA : OFICINA ASESORA PARA LA DEFENSORÍA DEL PACIENTE Y LA PARTICIPACIÓN SOCIAL

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"> • Comunicación oficial • Cronograma de trabajo • Informe • Acta 							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. 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: <i>Martha Trujillo Valencia</i>						
Nombres y Apellidos:		Nombres y Apellidos:						
Cargo: Secretario General		Cargo: Responsable del Área de Gestión Documental						