

 <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: 1 de 9

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE SALUD
 OFICINA PRODUCTORA : SUBSECRETARIA DE SALUD PUBLICA

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	
1.220.10 - 07	■ CIRCULARES							
1.220.10 - 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>
1.220.10 - 08	■ CONCEPTOS							
1.220.10 - 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>
1.220.10 - 18	<input checked="" type="checkbox"/> DERECHOS DE PETICIÓN <ul style="list-style-type: none"> • 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</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 9

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE SALUD
 OFICINA PRODUCTORA : SUBSECRETARIA DE SALUD PUBLICA

Fecha: 22 de Noviembre del 2017 - Actualización

									<p>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>
1.220.10 - 20	■	ESTUDIOS							
1.220.10 - 20.07	☐	Estudios de vigilancia de eventos de interés en Salud Pública <ul style="list-style-type: none"> • Estudio • Cronograma de trabajo • Comunicación oficial 	1	9	X				<p>Documentos que contiene información técnica de estudios de vigilancia de eventos de interés en salud pública realizados por la dependencia en ejercicio de sus funciones. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Cumplido el tiempo de retención, por tratarse de documentos que contienen información técnica y científica, se transfieren en el soporte original al Archivo Histórico para conservación permanente.</p>
1.220.10 - 20.10	☐	Estudios Epidemiológicos <ul style="list-style-type: none"> • Unidades de análisis • Boletines Epidemiológicos • Alertas 	1	9	X				<p>Documentos que contiene información técnica sobre el comportamiento de eventos de interés en salud pública, realizados por la dependencia en ejercicio de sus funciones. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Cumplido el tiempo de retención, por tratarse de documentos que contienen información técnica y científica, se transfieren en el soporte original al Archivo Histórico para conservación permanente.</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: 3 de 9

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE SALUD
 OFICINA PRODUCTORA : SUBSECRETARIA DE SALUD PUBLICA

Fecha: 22 de Noviembre del 2017 - Actualización

1.220.10 - 27	■	INFORMES						
1.220.10 - 27.01	<input type="checkbox"/>	Informes a Entes de Control <ul style="list-style-type: none"> • 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 los organismos de control 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 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.</p>
1.220.10 - 27.02	<input type="checkbox"/>	Informes a Entidades del Estado <ul style="list-style-type: none"> • 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 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.</p>
1.220.10 - 27.09	<input type="checkbox"/>	Informes de Análisis de Laboratorio de Salud Pública <ul style="list-style-type: none"> • Informe • Comunicación oficial 	1	9	X			<p>Documentos que contienen información del análisis realizado a los resultados de las muestras procesadas en el laboratorio de salud pública. 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</p>

 <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: 4 de 9

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE SALUD
 OFICINA PRODUCTORA : SUBSECRETARIA DE SALUD PUBLICA

Fecha: 22 de Noviembre del 2017 - Actualización

1.220.10 - 27.21	<input type="checkbox"/> <ul style="list-style-type: none"> Informe Comunicación oficial 	Informes de Auditorías	1	9	X			<p>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.</p> <p>Documentos que contienen información de la evaluación sistemática, objetiva e independiente de los procesos, actividades, operaciones y resultados de la entidad. 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.</p>
1.220.10 - 27.24	<input type="checkbox"/> <ul style="list-style-type: none"> Informe Comunicación oficial 	Informes de Calificación a Proveedores	1	9	X			<p>Documentos que contienen información de la calificación que realiza periódicamente la dependencia a los proveedores de bienes y servicios, de conformidad con la normatividad vigente. 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.</p>
1.220.10 - 27.32	<input type="checkbox"/> <ul style="list-style-type: none"> Informe Reporte de emergencia y desastres en salud 	Informes de Emergencia o Desastres en Salud	1	9	X			<p>Documentos que contienen información de las emergencias o desastres en salud, realizados por la dependencia en ejercicio de sus funciones. 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</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: 5 de 9

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE SALUD
 OFICINA PRODUCTORA : SUBSECRETARIA DE SALUD PUBLICA

Fecha: 22 de Noviembre del 2017 - Actualización

									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.
1.220.10 - 27.39	<input type="checkbox"/> <ul style="list-style-type: none"> • Informes de Gestión • 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".
1.220.10 - 27.54	<input type="checkbox"/> <ul style="list-style-type: none"> • Informes de Participación Institucional • Informe • Comunicación oficial • Acta • Registro de asistencia 		1	9		X			Documentos que contienen información relacionada con el trabajo de participación institucional que se desarrolla en cada una de las áreas de la dependencia. 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.
1.220.10 - 27.80	<input type="checkbox"/> <ul style="list-style-type: none"> • Informes de Seguimiento al Sistema Integrado de Gestión • Informe • Comunicación oficial • Acta de revisión por la dirección 		1	9		X			Documentos que contienen información del seguimiento realizado por la dependencia, con el fin de verificar el cumplimiento de políticas y directrices orientadas a la efectiva implementación del sistema integrado de gestión. Poseen valor secundario y sirven de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad de la entidad. 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. Cumplido el tiempo de retención, se transfieren en el 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: 6 de 9

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE SALUD
 OFICINA PRODUCTORA : SUBSECRETARIA DE SALUD PUBLICA

Fecha: 22 de Noviembre del 2017 - Actualización

1.220.10 - 31	■	INVENTARIOS						
1.220.10 - 31.07	□	Inventarios de Equipos <ul style="list-style-type: none"> • Inventario • Hoja de vida de los equipos 	1	9	X			<p>Documentos que contienen información de los inventarios de equipos que se encuentran bajo responsabilidad de la dependencia, utilizados para el cumplimiento de sus funciones. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 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".</p>
1.220.10 - 31.08	□	Inventarios de Insumos <ul style="list-style-type: none"> • Inventario • Acta 	1	9	X			<p>Documentos que contienen información de los inventarios de insumos asignados a la dependencia para el cumplimiento de sus funciones. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 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".</p>
1.220.10 - 42	■	PLANES						
1.220.10 - 42.15	□	Planes de Asistencia Técnica <ul style="list-style-type: none"> • Plan • Cronograma de trabajo • Comunicación oficial • Consolidado de Solicitudes de asistencia técnica • Agenda Coordinada de asistencia técnica • Acta • Análisis de los resultados de la asistencia técnica • Medición de indicadores de proceso • Informe 	1	9	X			<p>Documentos que contienen información de los planes de asistencia técnica realizados en los municipios, por parte de la dependencia en ejercicio de sus funciones. 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 plan, se transfieren en el soporte original al Archivo Histórico para conservación permanente.</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: 7 de 9

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE SALUD
 OFICINA PRODUCTORA : SUBSECRETARIA DE SALUD PUBLICA

Fecha: 22 de Noviembre del 2017 - Actualización

1.220.10 - 42.20	<input type="checkbox"/> <ul style="list-style-type: none"> • Plan • Comunicación oficial • Cronograma de trabajo • Acta • Informe 	Planes de compras del Laboratorio	1	9	X				<p>Documentos que contienen información de los planes de compras de los insumos o materiales necesarios para la ejecución de las actividades del laboratorio de salud. 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 plan, se transfieren en el soporte original al Archivo Histórico para conservación permanente.</p>
1.220.10 - 42.24	<input type="checkbox"/> <ul style="list-style-type: none"> • Plan • Comunicación oficial • Cronograma de trabajo • Acta • Informe 	Planes de Contingencia en Salud	1	9	X				<p>Documentos que contienen información de los planes realizados por la dependencia para dar respuesta a amenazas o riesgos a la población por eventos de interés en salud pública o por eventos catastróficos. 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 plan, se transfieren en el soporte original al Archivo Histórico para conservación permanente.</p>
1.220.10 - 42.35	<input type="checkbox"/> <ul style="list-style-type: none"> • Plan • Comunicación oficial • Cronograma de trabajo • Actas • Informes 	Planes de Muestreo Área de Atención al Ambiente de Laboratorio de Salud	1	9	X				<p>Documentos que contienen información de los planes de muestreo desarrollados por el laboratorio de salud a agua de consumo humano, en los municipios del 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 plan, se transfieren en el soporte original al Archivo Histórico para conservación permanente.</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: 8 de 9

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE SALUD
 OFICINA PRODUCTORA : SUBSECRETARIA DE SALUD PUBLICA

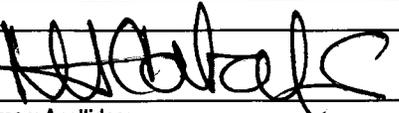
Fecha: 22 de Noviembre del 2017 - Actualización

1.220.10 - 42.44	<input type="checkbox"/> <ul style="list-style-type: none"> • Planes del Sistema de Vigilancia de Eventos de Interés en Salud Pública • Plan • Comunicación oficial • Cronograma de trabajo • Acta • Informe 	1	9	X			Documentos que contienen información de los planes del sistema de vigilancia de eventos de interés en salud pública, que se realizan en forma anual, siguiendo lineamientos establecidos por el Instituto Nacional de Salud. 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 plan, se transfieren en el soporte original al Archivo Histórico para conservación permanente.
1.220.10 - 42.45	<input type="checkbox"/> <ul style="list-style-type: none"> • Planes Departamentales de Emergencias en Salud • Plan • Comunicación oficial • Cronograma de trabajo • Acta • Informe 	1	9	X			Documentos que contienen información de los planes realizados por la dependencia para la atención de emergencias 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 plan, se transfieren en el soporte original al Archivo Histórico para conservación permanente.
1.220.10 - 42.55	<input type="checkbox"/> <ul style="list-style-type: none"> • Planes Operativos Anuales - POA • Plan • Comunicación oficial • Cronograma de trabajo • Acta • Informe 	1	9	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 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 plan, se transfieren en el soporte original al Archivo Histórico para conservación permanente.
1.220.10 - 50	<input checked="" type="checkbox"/> PROGRAMAS						
1.220.10 - 50.40	<input type="checkbox"/> <ul style="list-style-type: none"> • Programas de Mantenimiento de Infraestructura • Programa • Comunicación oficial 	1	9	X			Documentos que contiene información de los programas de mantenimiento de la infraestructura hospitalaria presentados por la red pública del departamento del Valle del Cauca. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. La subserie

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: 9 de 9

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE SALUD
 OFICINA PRODUCTORA : SUBSECRETARIA DE SALUD PUBLICA

Fecha: 22 de Noviembre del 2017 - Actualización

									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.
1.220.10 - 50.41	<input type="checkbox"/> <ul style="list-style-type: none"> Programas de Mantenimiento e Intervenciones Metrológicas de Equipos Programa Comunicación oficial Certificado de calibración 		1	9	X				Documentos que contiene información de los programas de mantenimiento e intervenciones metrológicas de los equipos que hacen parte de cada área del laboratorio. 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>Moriba Tenorio Valencia</i>				
Nombres y Apellidos:					Nombres y Apellidos:				
Cargo: Secretario General					Cargo: Responsable del Área de Gestión Documental				