

Archivo General de la Nación
FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDIO

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SALUD

Hoja No. 1/2

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
07	ACTOS ADMINISTRATIVOS							
130.07.01	CIRCULARES	2	10			X		Se elimina el documento físico pasado el tiempo de retención se conserva el consecutivo en formato digital
130.07.02	COMUNICACIONES OFICIALES	4	4		X			La Serie se elimina al terminar el tiempo de retención. Para las comunicaciones que ingresan y despachan, se tiene como apoyo y registro la base de datos de la Unidad de Correspondencia
130.07.03	RESOLUCIONES	2	18	X				Una vez agotado los tiempos de retención en el Archivo Central se debe conservar. Posee relevancia legal, probatoria y administrativa que amerita su transferencia al Archivo Histórico.
10	ACUERDOS							
130.10.01	ACUERDOS DEL CONSEJO TERRITORIAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD	5	10	X				Una vez agotado los tiempos de retención en el Archivo Central se debe conservar. Posee relevancia legal, probatoria y administrativa que amerita su transferencia al Archivo Histórico.
61	CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS							
130.61.01	CONSTANCIA Y CERTIFICADOS PRESTADORES DE SALUD	10	10	X				Se conservan porque en estas certificaciones quedan registradas cumplimiento o incumplimiento a normas legales y de sanidad.
130.61.02	CONSTANCIA Y CERTIFICADOS RECURSO HUMANO SALUD	10	10	X				
76	CONTROL DE COMUNICACIONES OFICIALES							
130.76.01	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES	2	0	X				Se mantiene en gestión, es control de comunicaciones internas
136	INFORMES							
130.136.01	INFORMES DE GESTIÓN	2	8		X			Seguimiento a las metas del Plan de Desarrollo. Se transferirán al Archivo Histórico únicamente los informes cuatrienales que constituyen evidencia de la gestión adelantada por cada administración; forma parte de la memoria institucional.
130.136.02	INFORMES ENTES DE CONTROL	2	8		X			Una vez agotados los tiempos de retención se elimina al perder sus valores administrativos

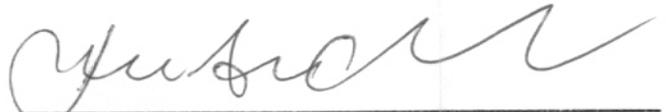
CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
E = Eliminación
M/D = Microfilmación/Digitalización
S = Selección

Firma responsable:

Nombre
Cargo

Fecha:


JOSE ANTONIO CORREA LÓPEZ
SECRETARIO DE SALUD.
Diciembre 26 de 2012

Archivo General de la Nación
FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDIO

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SALUD

Hoja No. 2/2

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
187	PROCESOS JUDICIALES							
130.187.01	DERECHOS DE PETICIÓN (PQR) * Oficio de petición * Respuesta petición	2	10		X			Se elimina esta serie Derechos de Petición y Tutelas pasado el tiempo de retención pierden sus valores legales
130.187.02	INDICIDENTE DE DESACATO SALUD	2	10		X			Se elimina esta serie con sus subseries documentales, porque pierden sus valores legales y los originales reposan en los respectivos juzgados

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
 E = Eliminación
 M/D = Microfilmación/Digitalización
 S = Selección

Firma responsable:

Nombre

Cargo

Fecha:



Diciembre 26 de 2012

Archivo General de la Nación
 FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDIO

OFICINA PRODUCTORA: CALIDAD PRESTACIÓN DE SALUD

Hoja No. 1/5

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
04	ACTAS							
131.04.01	ACTA COMITÉ APLICACIÓN RECURSOS POBLACIÓN POBRE-COMITÉ TECNICO CIENTIFICO	5	5		X			Se elimina porque en estas actas se relaciona el seguimiento y verificación de prestación de servicios y ejecución de recursos a la población objeto
131.04.02	ACTA COMITÉ ATENCIÓN INTEGRAL A PERSONAS CON DISCAPACIDAD * Citaciones * Actas * Informes * Comunicaciones	3	0		X			Se elimina porque en estas actas se relaciona el seguimiento y verificación de prestación de servicios y ejecución de recursos a la población objeto
131.04.03	ACTA COMITÉ DE SANEAMIENTO CONTABLE RED PRESTACIÓN DE SERVICIOS	10	10	X				Constituida por actos administrativos, donde se registran decisiones y recomendaciones, que sirven de base para adelantar acciones administrativas y en otras acciones legales. Se conservan en el Archivo Histórico, una vez finalice su tiempo de retención en el Archivo Central.
131.04.04	ACTA COMITÉ RECURSOS HUMANOS EN SALUD	5	5		X			Pasado el tiempo de retención en el archivo central, se eliminan porque las acciones que dieron origen al levantamiento de estas actas las evaluaciones de los Programas de Educación No Formal del sector salud, en el transcurso del tiempo modifican su pensum o se transforman en acciones de mejoramiento.
131.04.05	ACTA CONSEJO TERRITORIAL SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD	5	5		X			No registran valores secundarios.
07	ACTOS ADMINISTRATIVOS							
131.07.01	COMUNICACIONES OFICIALES	4	4		X			La Serie se elimina al terminar el tiempo de retención. Para las comunicaciones que ingresan y despachan, se tiene como apoyo y registro la base de datos de la Unidad de Correspondencia

CONVENCIONES:

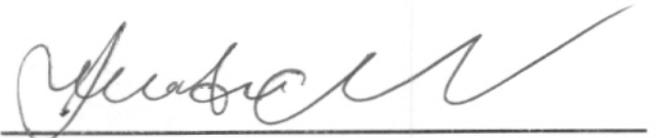
- CT = Conservación Total
- E = Eliminación
- M/D = Microfilmación/Digitalización
- S = Selección

Firma responsable:

Nombre

Cargo

Fecha:



Diciembre 26 de 2012

