

Archivo General de la Nación  
 FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDIO

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SALUD

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

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 eliminan estas series Derechos de Petición y Tutelas pasado el tiempo de retención pierden sus valores legales
130.187.02	INDICENTE 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

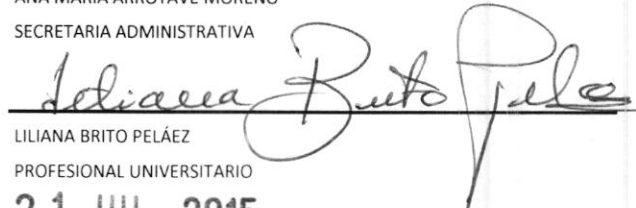
Firma responsable:  
Nombre



ANA MARIA ARROYAVE MORENO  
SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Cargo

Firma responsable:  
Nombre



LILIANA BRITO PELÁEZ  
PROFESIONAL UNIVERSITARIO

Cargo

Fecha:

21 JUL. 2015