


ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL										
	NOMBRE DEL FORMATO: TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										
	VIGENCIA 12-jul-18	VERSIÓN 02	CÓDIGO GD-F-009	CONSECUTIVO							
DEPENDENCIA: 1160 SECRETARIA DE SALUD					PAGINA: de						
OFICINA PRODUCTORA: 1163 SUBSECRETARIA DE SEGURIDAD SOCIAL											
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		A.G.	A.C.	P.	E	C.T.	M/D	S.	E.		
3 3.6	ACTAS ADMINISTRATIVAS Actas de novedades de aseguramiento - Acta	2	4	papel						x	Agotado su valor informativo no desarrolla valores históricos.
4 4.17	ACTAS DE COMITES Actas de Comité de Participación Comunitaria - Citación - Acta - Listado de Asistencia - Soportes	2	8	papel		X					Cumplido el tiempo de retencion en el archivo de gestion se transfieren el archivo central y posterior a ellos al archivo historico por ser una serie de conservacion total,teniendo en cuenta que son documentos con valores secundarios. De acuerdo ala circular 003 del 2015 numeral 5 que hace criterio de valoracion y sugiere conservacion permanente. decreto 038 del 9 marzo del 2018
5 5.8	ACTAS DE CONSEJO Actas de Consejo Territorial de Seguridad en Salud - Citación - Acta - Listado de Asistencia - Soportes	2	8	papel		X					Cumplido el tiempo de retencion en el archivo de gestion se transfieren el archivo central y posterior a ellos al archivo historico por ser una serie de conservacion total,teniendo en cuenta que son documentos con valores secundarios. De acuerdo ala circular 003 del 2015 numeral 5 que hace criterio de valoracion y sugiere conservacion permanente.


	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>			
	NOMBRE DEL FORMATO:			
	<b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>			
VIGENCIA 12-jul-18	VERSIÓN 02	CÓDIGO GD-F-009	CONSECUTIVO	

ALCALDÍA DE PASTO

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE SALUD PAGINA: de

OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD SOCIAL

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P.	E	C.T.	M/D	S.	E.	
12 12.2	<b>CERTIFICADOS</b> <b>Certificado de Información</b> - Solicitud de informacion - Certificación - Anexos	3	0	papel					X	Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestion se procede a eliminar ya que careca de valor secundario o valor importantes para la administracion.
28	<b>DERECHOS DE PETICION</b> - Solicitud de documentacion o - Repuesta al derecho de petición	2	8	papel					X	Cumplido el tiempo de retencion en el archivo central se selecciona un porcentaje de los derechos de petición de interés general, es decir que a partir de una solicitud individual se resuelvan necesidades de la ciudadanía y que refiera sobre actividades misionales de la entidad. Seleccionar un porcentaje de los derechos de petición de interés colectivo, es decir que resuelvan las necesidades de grupos étnicos, religiosos, sindicatos, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad.
36	<b>FORMULARIO UNICO DE AFILIACIÓN A SALUD</b> - Formulario afiliación	2	0	papel					X	Cumplido el tiempo de custodia en el archivo de gestion se procede a la eliminacion ya que estos documentos no poseen ningun tipo de valor para la administracion
53 53.1	<b>INFORMES</b> <b>INFORMES A ENTES DE CONTROL</b> - Solicitud - Informe - Anexos	2	8	papel		X				Cumplido el tiempo de retencion en el archivo de gestion se transfieren el archivo central y posterior a ellos al archivo historico por ser una serie de conservacion total,teniendo en cuenta que son documentos con valores secundarios. De acuerdo ala circular 003 del 2015 numeral 5 que hace criterio de valoracion y sugiere conservacion permanente.
53.7	<b>Informes de gestión</b> - Solicitud - Informe - Anexos	2	3	papel					X	Cumplido el tiempo de retencion en le archivo de gestion como archivo central Se eliminan cumplida su vigencia ya que desarrollan valores legales ni fiscales para administracion municipal.

	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>			
	NOMBRE DEL FORMARIO:			
	<b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>			
VIGENCIA 12-Jul-18	VERSIÓN 02	CÓDIGO GD-F-009	CONSECUTIVO	

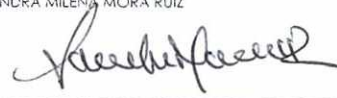

ALCALDÍA DE PASTO

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE SALUD PAGINA: de

OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD SOCIAL

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P.	E.	C.T.	M/D	S.	E.	
53 53.4	<b>INFORMES</b> Informes de auditoría de cuentas a otras instituciones sin contrato - Informe de seguimiento a cuentas presentadas glosadas y pagadas anexos y soportes de revisión de cuentas por atención a población pobre no asegurada informe de seguimientos a contratos por atención a población pobre no asegurada - informe de seguimientos a contratos por atención a población pobre no asegurada	2	4	papel					x	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión como archivo central y Agotado su valor informativo no desarrolla valores históricos importantes dentro de la administración.
54 54.3	<b>INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</b> inventarios documentales de Archivo - Inventario Documental	1		papel		x				El inventario documental está conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en Gestión.
54.4	Inventario transferencia documental - Comunicación - Inventario documental	1	1	papel		x				Se conserva permanentemente en Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación transferida al Archivo Central.
61 61.2	<b>MANUALES</b> Manual de auditoría, seguimiento y verificación - Manual	2	10	papel		x				Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión como archivo central. Se conservan porque consolidan información que se convierten en fuente de consulta.
67	<b>PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y</b> - Solicitud - Respuesta	2	5	papel				x		Se selecciona una muestra del 3% de esta serie documental por cada año de producción documental, teniendo en cuenta la importancia de la queja o reclamo y la implicación dentro de la historia de la gestión administrativa.

CONVENCIONES  
 A.G.= ARCHIVO DE GESTIÓN    A.C.= ARCHIVO CENTRAL    C.T.= CONSERVACIÓN TOTAL    M.= MICROFILMACIÓN    D.= DIGITACIÓN    S.= SELECCIÓN    E.= ELIMINACIÓN  
 P.=PAPEL

Elaborado por: SANDRA MILENA MORA RUIZ	Responsable del Oficina de Archivo SANDRA MILENA MORA RUIZ 	Secretario General ORLANDO CHAVES BRAVO 
---	---	---