



GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL CESAR  
GESTIÓN DOCUMENTAL  
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GC-FPA-032  
Versión: 1  
Fecha: 03/08/2010  
Página: 1 de 4

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL CESAR (1000)  
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA LÍDER DE VIGILANCIA Y CONTROL  
CODIGO: 1401

FECHA : 30/07/2019

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	Conservación Total	Eliminación	Digitalización	Selección	
1401.3	ACTAS							
1401.3.13	Actas Comité de Gestión de la Calidad	2	18	X				<p>Una vez cumplidos los tiempos de retención 2 año(s) en el AG y 18 año(s) en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, está subserie desarrolla valores permanentes, debido a que su información testimonian la toma de decisiones y fortalecimiento de la política y estrategias de calidad de los procesos y procedimiento institucional, por lo tanto se procede a su conservación total, bajo la regulación de la Circular 003 de 2015 AGN. Se conservará en su soporte original físico como fuente de información para la historia la cultura y la investigación.</p> <p>Normatividad: Ley 10 de 1990, Resolución 2182 de 2012, por medio de la cual se conforma el comité de Gestión de la calidad en la Secretaría de Salud del Departamento del Cesar. Resolución 1446 de 2006.</p> <p>Resolución 2182 de 2012, "Por medio de la cual se conforma el Comité de Gestión de la Calidad" Art:2.</p>
	Oficio de invitación							
	Acta							
	Planilla control de asistencia							
1401.3.29	Actas Comité Departamental de Servicio Social Obligatorio del Departamento del Cesar	2	18	X				<p>Una vez cumplidos los tiempos de retención 2 año(s) en el AG y 18 año(s) en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, está subserie desarrolla valores permanentes, debido a que su información testimonian las decisiones administrativas sobre el cumplimiento del servicio social obligatorio en el departamento, por lo tanto se procede a su conservación total bajo la regulación de la Circular 003 de 2015 AGN. Se conservará en su soporte original físico como fuente de información para la historia la cultura y la investigación.</p> <p>Normatividad: Ley 1164 de 2007, mediante la cual se crea el Servicio Social Obligatorio, Resolución 1058 de 23 de marzo de 2010, "por medio de la cual se reglamenta el Servicio Social Obligatorio para los egresados de los programas de educación superior del área de la salud y se dictan otras disposiciones", Resolución 0023 de 2015, "Por medio del cual se crea el comité departamental del Servicio Social Obligatorio del Departamento", Art:4.</p>
	Oficio de invitación							
	Agenda							
	Acta							
	Planilla control de asistencia							

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	Conservación Total	Eliminación	Digitalización	Selección	
1401.3.61	Actas Consejo Seccional de Estupefacientes	2	18	X				<p>Una vez cumplidos los tiempos de retención 2 año(s) en el AG y 18 año(s) en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, está subserie desarrolla valores permanentes, debido a que su información evidencian el cumplimiento de la política pública de lucha contra la producción, tráfico, comercialización y uso de drogas ilícitas, por lo tanto se procede a su conservación total, bajo la regulación de la Circular 003 de 2015 AGN. Se conservará en su soporte original físico como fuente de información para la historia la cultura y la investigación.</p> <p>Normatividad: Resolución 014 de 2003, por medio de la cual se reglamenta la integración de los consejos seccionales de estupefacientes, Decreto 3788 de 1986, Por el cual se reglamenta la ley 30 de 1986 o estatuto nacional de estupefacientes, Art:13-14-15. Decreto 000009 de 2014, Por se actualiza y reglamenta el Actas Consejo Seccional de Estupefacientes.Ar:6.</p>
	Convocatoria							
	Acta							
	Planilla control de asistencia							
1401.5	AUDITORIAS							
1401.5.2	Auditorías para el Mejoramiento de la calidad	2	18	X				<p>Una vez cumplidos los tiempos de retención 2 año(s) en el AG y 18 año(s) en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, está subserie desarrolla valores permanentes, debido a que su información integran las acciones implementadas para el fortalecimiento de los proceso y mejoramiento de la calidad de la Atención en Salud en el departamento , por lo tanto se procede a su conservación total, bajo la regulación de la Circular 003 de 2015 AGN. Se conservará en su soporte original físico como fuente de información para la historia la cultura y la investigación.</p> <p>Normatividad: Decreto 1011 de 2006, Por el cual se establece el Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención de Salud del Sistema General de Seguridad Social en Salud, Art 32-33-50 Ley 734 (S, febrero, 2002). Por la cual se expide el Código Disciplinario Único. Bogotá: 2002. Artículos 34, 35 y 48 Resolución 1841 de 2013 "Por la cual se adopta el Plan Decenal de Salud Pública 2012-2021 que establece en los territorios a través del Plan Territorial de Salud" Ordenanza No. 124 de 2016, Por medio del cual se aprueba y adopta el Plan de Desarrollo Departamental del Cesar</p>
	Registro de asistencia a reunión							
	Acta de compromiso del PAMEC							
	Documento PAMEC							
	Actas de verificación de oportunidades de mejora							
	Acta de Comité de calidad							
1401.25	HISTORIAS							

0

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	Conservación Total	Eliminación	Digitalización	Selección	
1401.25.2	Historias de Entidades Prestadoras de Servicios de Salud	2	5				X	<p>Una vez cumplidos los tiempos de retención 2 año(s) en el AG, y 5 año(s) en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización del servicio, ésta subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cualitativo del (2%), sobre el total de entidades que por efecto fueron cerradas, disueltas o liquidadas ya que después de ser radicada y aprobada por primer vez su vigencia es de 4 años y después por cada un año, la documentación que resulte de éste proceso se conservará en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura, ciencia y la investigación, el proceso de selección será realizado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la Administración Departamental, el jefe o delegado de la oficina productora e interesados; dejando constancia mediante Inventario y Acta de aprobación.</p> <p>Normatividad: Resolución 00002003 de 2014, Por la cual se definen los procedimientos y condiciones de inscripción de los Prestadores de Servicios de Salud y de habilitación de servicios de salud. Art: 7-9-11 Decreto 1011 de 2006, Por el cual se establece el Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención de Salud del Sistema General de Seguridad Social en Salud, Art 32-33-50 Ley 734 (5, febrero, 2002). Por la cual se expide el Código Disciplinario Único. Bogotá: 2002. Artículos 34, 35 y 48 Resolución 1841 de 2013 "Por la cual se adopta el Plan Decenal de Salud Pública 2012-2021 que establece en los territorios a través del Plan Territorial de Salud" Ordenanza No. 124 de 2016, Por medio del cual se aprueba y adopta el Plan de Desarrollo Departamental del Cesar</p>
	Formulario de Inscripción							
	Registro especial de prestadores de servicios							
	Hojas de Vida							
	Autoevaluación							
	RUT							
	Cámara de Comercio							
	Certificado de Suficiencia Patrimonial							
	Balance General							
	Fotocopia de Cedula del Contador							
	Fotocopia del Representante Legal							
	Informes							
	Acta de Visitas							
	Resolución de medicamentos controlado (Soportes)							
	Acto Administrativo de cierre (sea el caso)							

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	Conservación Total	Eliminación	Digitalización	Selección	
1401.25.4	Historias Establecimientos Autorizados para Venta de Medicamentos	5	5				X	<p>Una vez cumplidos los tiempos de retención 5 año(s) en el AG y 5 año(s) en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de prestación de servicio, ésta subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cualitativo del 10%, sobre el total de establecimientos que finalizan la venta de medicamentos, la documentación que resulte de éste proceso se conservará en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura, ciencia y la investigación, el proceso de selección será realizado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la Administración Departamental, el jefe o delegado de la oficina productora e interesados; dejando constancia mediante Inventario y Acta de aprobación.</p> <p>Normatividad: Resolución 1403 de 2006, Por la cual se determina el Modelo de Gestión del Servicio Farmacéutico, se adopta el Manual de Condiciones Esenciales y Procedimientos y se dictan otras disposiciones Resolución 1841 de 2013 "Por la cual se adopta el Plan Decenal de Salud Pública 2012-2021 que establece en los territorios a través del Plan Territorial de Salud" Ordenanza No. 124 de 2016, Por medio del cual se aprueba y adopta el Plan de Desarrollo Departamental del Cesar</p>
	Oficio de Solicitud de apertura							
	Certificado de uso de suelo expedido por la Oficina de Planeación de la Alcaldía Municipal							
	Planos del local							
	Certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio con renovación del año							
	Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía del representante legal							
	Certificación de cumplimiento de condiciones sanitarias expedida por la Secretaría de Salud Municipal							
	Certificado de inscripción en el Registro Especial de Prestadores de servicios de Salud expedido por la Coordinación de la Oficina de Vigilancia y Control							
	autorización de Apertura del Establecimiento Farmacéutico							
	Base de Datos (Excel) formato electrónico (Xlsx)							
	Oficio de delegación al profesional							
	Cronograma de visita Locativa de verificación Tecnico-Sanitaria de la Oficina de Planeación.							
	Cronograma de Visitas Inspección Vigilancia y Control de Medicamentos							
	Acta Técnico-Sanitaria Locativa(Oficina de Vigilancia y Control de Medicamentos							
	Registro de Inscripción y/o Renovación de Establecimientos farmacéutico							
	Oficio de Autorización de Apertura del Establecimiento Farmacéutico							
	inscripción de Establecimientos Farmacéuticos							

2

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	Conservación Total	Eliminación	Digitalización	Selección	
	Constancia de inscripción y cumplimiento							
	Copia de cédula del director técnico							
	Contrato del director técnico							
	Resolución							
	Acta de grado							
	Resolución de medicamentos controlado (Soportes)							
	Acto Administrativo de cierre (sea el caso)							
<b>1401.26</b>	<b>INFORMES</b>							
<b>1401.26.1</b>	<b>Informes a Entidades de Control</b>	<b>2</b>	<b>18</b>	<b>X</b>				<p>Una vez cumplidos los tiempos de retención 2 año(s) en el AG y 18 año(s) en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, está subserie desarrolla valores permanentes, debido a que su información refleja las actuaciones administrativas de la Secretaría de Salud Departamental, ante entidades territoriales o sectoriales sobre la gestión jurídica, técnica, administrativo y/o financiera, por lo tanto se procede a su conservación total, bajo la regulación de la Circular 003 de 2015 AGN. Se conservará en su soporte original físico como fuente de información para la historia la cultura y la investigación.</p> <p>Sistemas de Gestión Documental : Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo SGDEA CONTROL DOC.</p> <p>Normatividad: Constitución Política de la República de Colombia de 1991. Artículos 119 y 278. Ley 734 de 2002 ". Por la cual se expide el Código Disciplinario Único" Plan Decenal de Salud Pública</p>
	Informes							
	Formato Electrónico (HTML), Digital, (PDF-A)							
<b>1401.26.2</b>	<b>Informes a Entidades del Estado</b>	<b>2</b>	<b>18</b>	<b>X</b>				<p>Una vez cumplidos los tiempos de retención 2 año(s) en el AG y 18 año(s) en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, está subserie desarrolla valores permanentes, debido a que su información refleja las actuaciones administrativas de la Gobernación ante entidades territoriales o sectoriales sobre la gestión jurídica, técnica, administrativo y/o financiera, por lo tanto se procede a su conservación total, bajo la regulación de la Circular 003 de 2015 AGN. Se conservará en su soporte original físico como fuente de información para la historia la cultura y la investigación.</p> <p>Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo SGDEA CONTROL DOC, Plan Decenal de Salud Pública</p>
	Informes							
	Formato Electrónico (HTML), Digital, (PDF-A)							

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	Conservación Total	Eliminación	Digitalización	Selección	
1401.26.8	Informes de Gestión	1			X			<p>Una vez cumplidos los tiempos de retención 1 año(s) en el AG, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, ésta subserie pierde sus valores, administrativos, por lo tanto se procede a su eliminación, debido que su información se consolidan en el informe de gestión de la Oficina Asesora de Planeación, como resultado de la Gestión adelantada por las oficinas en cumplimiento de las metas trazadas en el plan de desarrollo departamental, su elaboración se da al inicio del año y se sierra al final de la misma vigencia, Procedimiento aplicado bajo la responsabilidad del Jefe o encargado del área, dejando constancia mediante Inventario y Acta de Eliminación aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la Administración Departamental.</p> <p>Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo SGDEA CONTROL DOC.</p>
	Informe de actividades							
	Formato electrónico (HTML)							
1401.26.9	Informes de Inspección	2	10				X	<p>Una vez cumplidos los tiempos de retención 2 año(s) en el AG y 10 año(s) en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, ésta subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo o cualitativo de (5%) sobre cada 1 año de producción documental, debido que su información testimonian la intervención y vigilancia sobres entidades de salud, la documentación que resulte de éste proceso se conservará en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura, ciencia y la investigación, el proceso de selección será realizado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la Administración Departamental, el jefe o delegado de la oficina productora e interesados; dejando constancia mediante Inventario y Acta de aprobación.</p> <p>Normatividad: Normatividad: Decreto 1011 De 2006, Por el cual se establece el Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención de Salud del Sistema General de Seguridad Social en Salud, Art 49 Decreto 2193 de 2004 "Por el cual se reglamentan parcialmente los artículos 42 de la Ley 715 de 2001 y 17 de la Ley 812 de 2003" Art 2 Resolución 1841 de 2013 "Por la cual se adopta el Plan Decenal de Salud Pública 2012-2021 que establece en los territorios a través del Plan Territorial de Salud" Ordenanza No. 124 de 2016, Por medio del cual se aprueba y adopta el Plan de Desarrollo Departamental del Cesar</p>
	Informes de Inspección							
1401.30	LICENCIAS							

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	Conservación Total	Eliminación	Digitalización	Selección	
1401.30.1	Licencias de Equipos Rayos X	2	4		X			<p>Una vez cumplidos los tiempos de retención 2 año(s) en el AG y 4año(s) en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, ésta subserie pierde sus valores legales, y administrativos, por lo tanto se procede a su eliminación, debido a que su información es actualizada cada 4 años, los cuales pueden ser revalidados por periodos iguales, Procedimiento aplicado bajo la responsabilidad del Jefe o encargado del área, dejando constancia mediante Inventario y Acta de Eliminación aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la Administración Departamental.</p> <p>Normatividad : Resol. 9031 de 1990, Por la cual se dictan normas y se establecen Procedimientos relacionados con el funcionamiento y operación De equipos de rayos X y otros emisores de radiaciones ionizantes y se dictan otras disposiciones.</p> <p>Resol. 4445 del 1996 "Por el cual se dictan norm85 para el cumplimiento del contenido del Título IV ", de la Ley 09 de 1979, en lo referente a las condiciones sanitarias que deben cumplir las Instituciones Prestadoras da Servicios de Salud",</p> <p>Resolución 1841 de 2013 "Por la cual se adopta el Plan Decenal de Salud Pública 2012-2021 que establece en los territorios a través del Plan Territorial de Salud"</p> <p>Ordenanza No. 124 de 2016, Por medio del cual se aprueba y adopta el Plan de Desarrollo Departamental del Cesar</p>
	Solicitud de Licencias para equipos de Rayos X u otras fuentes de Radiaciones Ionizantes.							
	Acta de visita de Inspección Técnica para el concepto técnico de Licencia Rayos							
	Oficio de Concepto Técnico							
	Resolución de equipo							
	Base de Datos de la Oficina de Gestión de la Calidad formato (XLSX)							
	Estudios Previos a los Equipos							
	Recibo de Pago							
	Licencia							
1401.30.3	Licencias de Salud Ocupacional	5	15		X			<p>Una vez cumplidos los tiempos de retención 5 año(s) en el AG y 15 año(s) en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, ésta subserie pierde sus valores, jurídicos, legales y administrativos, debido a que estos soportes tienen vigencia de 10 años y pueden ser renovadas por la misma cantidad tiempo, por lo tanto se procede a su eliminación teniendo en cuenta aquellas que no sean renovadas, Procedimiento aplicado bajo la responsabilidad del Jefe o encargado del área, dejando constancia mediante Inventario y Acta de Eliminación aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la Administración Departamental</p> <p>Resolución 4502 de 2012, por la cual se reglamenta el procedimiento, requisitos para el otorgamiento y renovación de las licencias de salud ocupacional y se dictan otras disposiciones. Art: 3 Numeral 2, y Art: 6</p>
	Oficio de Solicitud Personas Natural Anexo Técnico							

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	Conservación Total	Eliminación	Digitalización	Selección	
	Hoja de Vida persona natural y/o del recurso humano si es P. Jurídica (soportes de estudio)							
	Registro Salud Ocupacional Anexo Técnico Nro. 1. Resolución 4502 de 2012 diligenciado							
	Propuesta de Salud Ocupacional que incluye el Portafolio de Servicios							
	Certificado de cámara de Comercio							
	Certificado de Suficiencia Patrimonial y Financiera							
	copia de la Tarjeta Profesional del Contador							
	copia de la Cedula del Representante legal							
	relación y Calibración de los equipos.							
	Acta de visita de verificación							
	concepto técnico de Licencia de Seguridad y Salud en el trabajo							
	Acta de Comité de licencias Salud Ocupacional							
	Resolución de Salud Ocupacional							
	Cuadro de Concepto de Licencia de Salud Ocupacional							
	Archivo plano							
	Copia de la Licencia							
	Acta de Grado de la Licencia							
	Solicitud de Renovación,							
1401.37	PLANES							

0



CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	Conservación Total	Eliminación	Digitalización	Selección	
1401.37.6	Planes Bienal de Inversiones	2	18	X				<p>Una vez cumplidos los tiempos de retención 2 año(s) en el AG y 18 año(s) en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, ésta subserie desarrolla valores permanentes, debido a que su información testimonian las estrategias implementadas para el mejoramiento y fortalecimiento de la infraestructura y dotación de las instituciones públicas prestadoras de servicios de salud en el departamento, por lo tanto se procede a su conservación total, bajo la regulación de la Circular 003 de 2015 AGN. Se conservará en su soporte original físico como fuente de información para la historia la cultura y la investigación.</p> <p>Normatividad: Resolución 5123 de 2006. Por la cual se reglamentan los procedimientos para la elaboración, aprobación, ajuste, seguimiento y control de los Planes Bienales de Inversión en Salud. Resolución 2514 de 2012. Por la cual se reglamentan los procedimientos para la formulación, presentación, aprobación, ajuste, seguimiento, ejecución y control de los planes bienales de inversiones públicas en salud.</p> <p>Ley 962 (08, julio, 2005). Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.</p> <p>Resolución 1841 de 2013 "Por la cual se adopta el Plan Decenal de Salud Pública 2012-2021 que establece en los territorios a través del Plan Territorial de Salud"</p> <p>Ordenanza No. 124 de 2016, Por medio del cual se aprueba y adopta el Plan de Desarrollo Departamental del Cesar</p>
	Oficio de Comunicación de Plazos y términos de Plan Bienal							
	Registro Aplicativo del Ministerio de Salud y Protección Social							
	Oficio remitivo de presentación de proyectos al CTSSS							
	Acta de reunión del CTSSS							
1401.39	PROCESOS							
1401.39.1	Procesos Administrativos	2	10				X	<p>Una vez cumplidos los tiempos de retención 2 año(s) en el AG y 10 año(s) en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, ésta subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo del (10%) sobre cada 1 año de producción documental, debido que su información evidencian la ejecución de procesos por incumplimiento de la política pública de salud, procesos y procedimientos administrativos, la documentación que resulte de éste proceso se conservará en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura, ciencia y la investigación, el proceso de selección será realizado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la Administración Departamental, el jefe o delegado de la oficina productora e interesados; dejando constancia mediante Inventario y Acta de aprobación.</p> <p>Normatividad: Resol. 1043 del 2006, Por la cual se establecen las condiciones que se deben cumplir los prestadores de Servicios de la Salud para habilitar sus servicios e implementar el componente de auditoria para el mejoramiento de la calidad de atención y se dictan otras disposiciones ; Ley 1437 de 2011 Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Art: 52</p>
	Informes de Verificación de las Condición de Habilitación							
	Auto de Apertura de Investigación							
	Oficios de Notificación							
	Descargos							

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	Conservación Total	Eliminación	Digitalización	Selección	
	Valoración Probatoria							
	sanción							
1401.40	PROGRAMAS							
1401.40.8	Programas Asistencia Técnica	2	5				X	<p>Una vez cumplidos los tiempos de retención 2 año(s) en el AG y 5 año(s) en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, ésta subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo de (5%) sobre cada 1 año de producción documental, debido que su información evidencia el acompañamiento integral al cumplimiento de la política procesos y procedimientos en la prestación de servicio de las entidades prestadoras del servicio de salud en el departamento, la documentación que resulte de éste proceso se conservará en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura, ciencia y la investigación, el proceso de selección será realizado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la Administración Departamental, el jefe o delegado de la oficina productora e interesados; dejando constancia mediante Inventario y Acta de aprobación.</p> <p>Resolución 1841 de 2013 "Por la cual se adopta el Plan Decenal de Salud Pública 2012-2021 que establece en los territorios a través del Plan Territorial de Salud"</p> <p>Ordenanza No. 124 de 2016, Por medio del cual se aprueba y adopta el Plan de Desarrollo Departamental del Cesar</p>
	Base Actualizada de Datos de la Red de Prestadores							
	Cronograma de Asistencia Técnica							
	Evidencia de Correo Electrónicos.							
	Oficios de Notificación de la Asistencia técnica							
	Acta de Visita.							
	Plan de Mejoramiento							
	Cronograma de Seguimiento a Planes de Mejoramiento							
	Acta de Visita de seguimiento de planes de Mejoramiento							
	Informe semestral de asistencia técnica y sus Anexos.							
1401.44	REGISTROS							
1401.44.3	Registros de Títulos en el Área de la Salud	2	18	X				<p>Una vez cumplidos los tiempos de retención 2 año(s) en el AG y 18 año(s) en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, está subserie desarrolla valores permanentes, debido a que testimonian información sobre profesionales, especialista, técnico, tecnólogo facultados para ejercer su profesión en el área de la salud, por lo tanto se procede a su conservación total, bajo la regulación de la Circular 003 de 2015 AGN. Se conservará en su soporte original físico como fuente de información para la historia la cultura y la investigación.</p> <p>Normatividad : Decreto 1875 del 1994, "Por el cual se reglamenta el registro de los títulos en el área de la salud, expedidos por las Instituciones de Educación Superior."</p> <p>Resolución 1841 de 2013 "Por la cual se adopta el Plan Decenal de Salud Pública 2012-2021 que establece en los territorios a través del Plan Territorial de Salud"</p> <p>Ordenanza No. 124 de 2016, Por medio del cual se aprueba y adopta el Plan de Desarrollo Departamental del Cesar.</p>

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	Conservación Total	Eliminación	Digitalización	Selección	
	Registro de Solicitud							
	Fotocopia de Cédula							
	Fotocopia de Acta de Grado							
	Fotografías							
	Certificación							
	Recibo de Pago							
	Resolución							

*Aracely Del E. Narváez*  
 ARACELY DEL E. NARVÁEZ ALTAMIRANDA  
 Líder Grupo de Gestión Documental

*Lorena Paola Hernández Dangond*  
 LORENA PAOLA HERNÁNDEZ DANGOND  
 Secretaria General