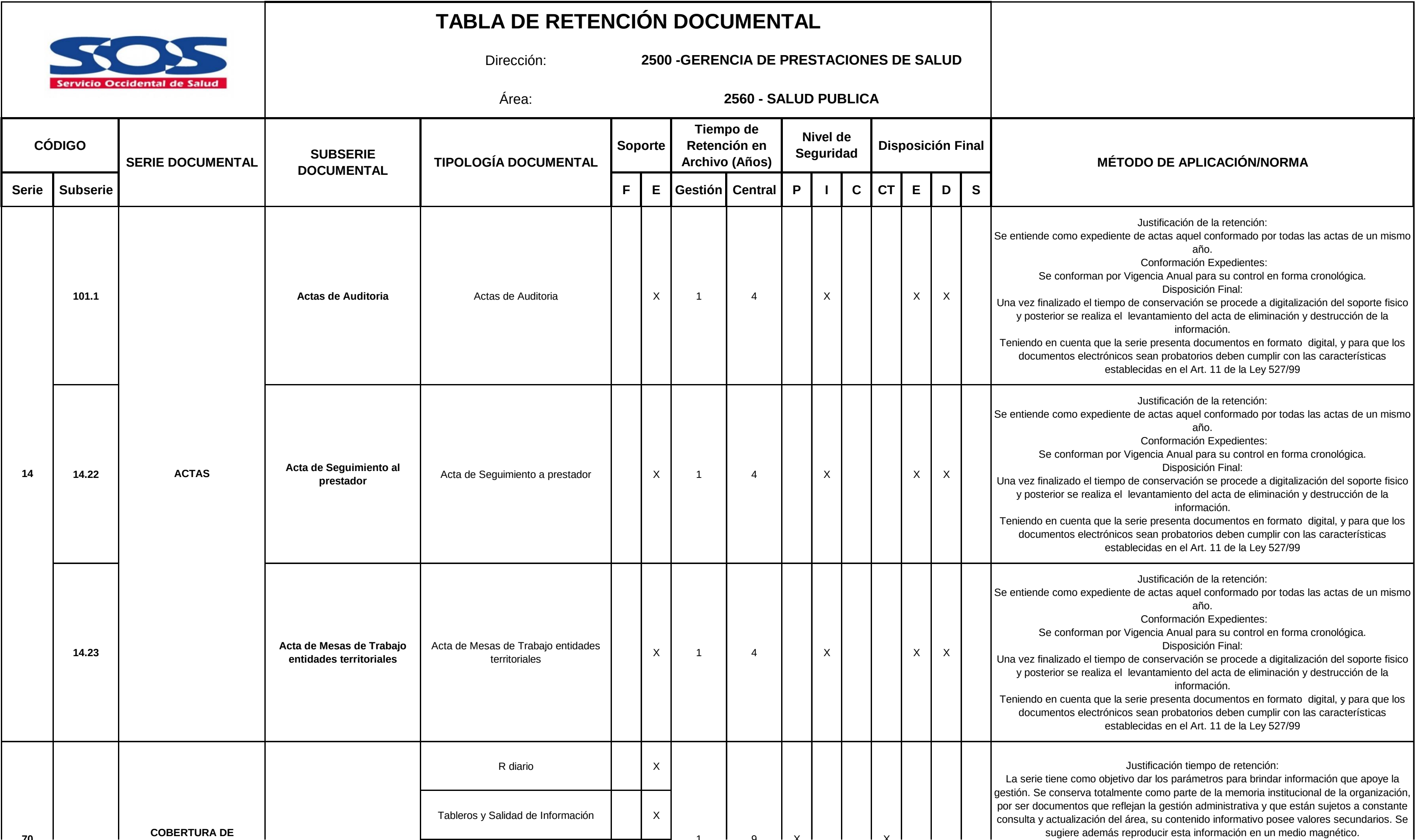




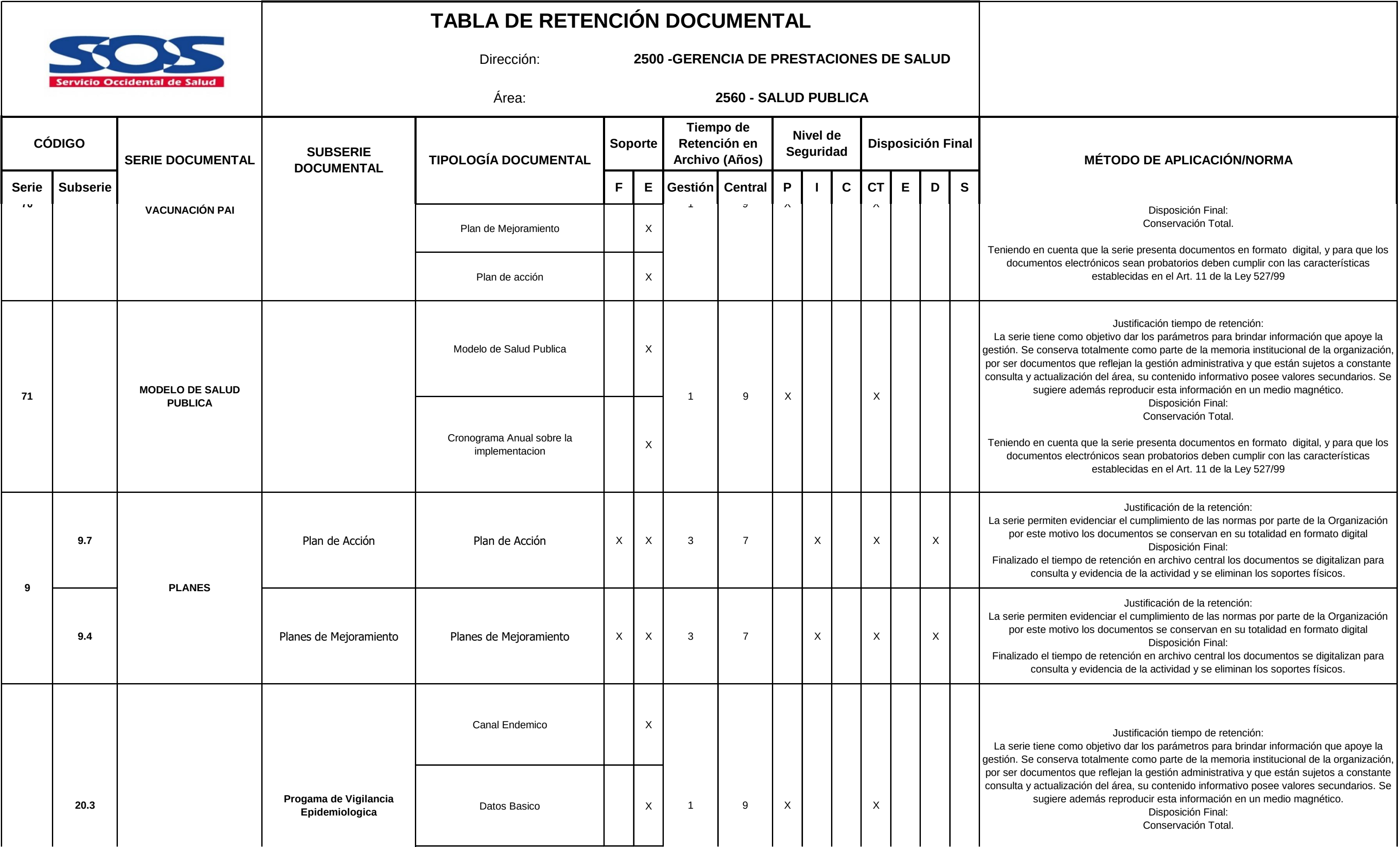


			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL															
			Dirección: 2500 -GERENCIA DE PRESTACIONES DE SALUD															
			Área: 2560 - SALUD PUBLICA															
CÓDIGO		SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	Soporte		Tiempo de Retención en Archivo (Años)		Nivel de Seguridad			Disposición Final				MÉTODO DE APLICACIÓN/NORMA		
Serie	Subserie				F	E	Gestión	Central	P	I	C	CT	E	D	S			
20				PROGRAMAS		Datos Complementarios		X										
	20.4	Programa de Farmacovigilancia			Boletines		X	1	9		X		X				Justificación tiempo de retención: La serie tiene como objetivo dar los parámetros para brindar información que apoye la gestión. Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la organización, por ser documentos que reflejan la gestión administrativa y que están sujetos a constante consulta y actualización del área, su contenido informativo posee valores secundarios. Se sugiere además reproducir esta información en un medio magnético. Disposición Final: Conservación Total. Teniendo en cuenta que la serie presenta documentos en formato digital, y para que los documentos electrónicos sean probatorios deben cumplir con las características establecidas en el Art. 11 de la Ley 527/99	
	72.1		Reportes de Salud Publica	Unidad de Analisis		X	3	7		X				X		Justificación tiempo de retención: La serie tiene como objetivo dar los parámetros para brindar información que apoye la gestión. Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la organización, por ser documentos que reflejan la gestión administrativa y que están sujetos a constante consulta y actualización del área, su contenido informativo posee valores secundarios. Se sugiere además reproducir esta información en un medio magnético. Disposición Final: Conservación Total. Teniendo en cuenta que la serie presenta documentos en formato digital, y para que los documentos electrónicos sean probatorios deben cumplir con las características establecidas en el Art. 11 de la Ley 527/99		
	72.2		Registros Emergentes de Salud Publica	Reportes		X	3	7		X				X		Justificación tiempo de retención: La serie tiene como objetivo dar los parámetros para brindar información que apoye la gestión. Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la organización, por ser documentos que reflejan la gestión administrativa y que están sujetos a constante consulta y actualización del área, su contenido informativo posee valores secundarios. Se sugiere además reproducir esta información en un medio magnético. Disposición Final: Conservación Total.		
				Informes		X												
				Matriz de Seguimiento		X												
Teniendo en cuenta que la serie presenta documentos en formato digital, y para que los																		

			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																							
			Dirección: 2500 -GERENCIA DE PRESTACIONES DE SALUD																							
			Área: 2560 - SALUD PUBLICA																							
CÓDIGO		SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	Soporte		Tiempo de Retención en Archivo (Años)		Nivel de Seguridad			Disposición Final				MÉTODO DE APLICACIÓN/NORMA										
Serie	Subserie				F	E	Gestión	Central	P	I	C	CT	E	D	S											
72		REPORTES INSTITUCIONALES		Indicadores		X										Teniendo en cuenta que la serie presenta documentos en formato digital, y para que los documentos electrónicos sean probatorios deben cumplir con las características establecidas en el Art. 11 de la Ley 527/99										
	Reportes				X	3										7		X			X		Justificación tiempo de retención: La serie tiene como objetivo dar los parámetros para brindar información que apoye la gestión. Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la organización, por ser documentos que reflejan la gestión administrativa y que están sujetos a constante consulta y actualización del área, su contenido informativo posee valores secundarios. Se sugiere además reproducir esta información en un medio magnético. Disposición Final: Conservación Total.			
	Informes			X	Matriz de Seguimiento			X							Teniendo en cuenta que la serie presenta documentos en formato digital, y para que los documentos electrónicos sean probatorios deben cumplir con las características establecidas en el Art. 11 de la Ley 527/99											
				X			Reporte de Cuenta de Alto Costo	Reporte																	X	3
				X	Historia Clinica				X	Acta de Apertura de Auditoria		X	Actas de Cierre Auditoria		X											
				X				X																		
									X																	
			72.3		Registros Emergentes de Salud Publica Covid - Vacunación Covid																					
	72.4		Reporte de Cuenta de Alto Costo																							
73		SITOD		Consolidado Base de Datos Indicadores Fenix CardioBascular - Gestantes - Cancer - Vacunación PAI		X	3	7		X					X	Justificación tiempo de retención: La serie tiene como objetivo dar los parámetros para brindar información que apoye la gestión. Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la organización, por ser documentos que reflejan la gestión administrativa y que están sujetos a constante consulta y actualización del área, su contenido informativo posee valores secundarios. Se sugiere además reproducir esta información en un medio magnético. Disposición Final: Conservación Total.										
Teniendo en cuenta que la serie presenta documentos en formato digital, y para que los documentos electrónicos sean probatorios deben cumplir con las características establecidas en el Art. 11 de la Ley 527/99																										

SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES					TIEMPO DE RETENCIÓN	SOPORTE	NIVEL DE	DISPOSICIÓN FINAL
---------------------------------------	--	--	--	--	---------------------	---------	----------	-------------------

				TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Dirección: 2500 -GERENCIA DE PRESTACIONES DE SALUD Área: 2560 - SALUD PUBLICA															
CÓDIGO		SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	Soporte		Tiempo de Retención en Archivo (Años)		Nivel de Seguridad			Disposición Final			MÉTODO DE APLICACIÓN/NORMA				
Serie	Subserie				F	E	Gestión	Central	P	I	C	CT	E	D		S			
SERIES,SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES					TIEMPO DE RETENCIÓN		SOPORTE			SEGURIDAD			DISPOSICIÓN FINAL						
SERIES: NEGRILLA MAYÚSCULA SOSTENIDA			Subserie: Negrilla Mayúscula Inicial	Tipos Documentales: sin negrilla, Mayúscula inicial	Gestión - Archivo de Gestión Central - Archivo Central		F - Documento Físico E- Documento Electrónico			P - Público I - Interno C - Confidencial			CT- Conservación Total E - Eliminación S - Selección D- Digitalización						
Elaboró:		Gestión Documental		Aprobó:	Comité Técnico de Sostenibilidad Contable y Financiera		Acta de Comité:			CON-CON1			Fecha:			28 de Septiembre de 2021			