

#VALUE!	PROTEGER EPS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL										
	DEPENDENCIA :		SUBGERENCIA NACIONAL DE SALUD							FECHA DE ACTUALIZACIÓN	
	OFICINA PRODUCTORA :		AREA DE AUTORIZACIONES								
	CODIGO OFICINA :		770							Versión 03	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		F	E	A. G.	A. C.	CT	D	S	E		
	ACTAS	X		5	15	X				Cumplido 5 año en el archivo de Gestion, transferir al archivo central por 15 años. Luego de cumplir con el tiempo de retención. Se decide conservar totalmente esta serie documental, porque refleja la gestión administrativa de la entidad y hace parte de la memoria institucional	
770.15-12	Actas de capacitación autorizaciones	X		5	15	X					
	Acta	X		5	15	X					
	Anexo	X		5	15	X					
770.15-32	Actas de Entrega de Autorizaciones	X		5	15	X					
	Acta de Autorizaciones de Salud	X		5	15	X					
770.15-48	Actas de Reunión autorizaciones	X		5	15	X					
	Acta	X		5	15	X					
770.15-20	Actas de comité de muerte digna	X		5	15	X					
770.15-26	Actas de comité oficina virtual	X		5	15	X					

	COMUNICADOS	X	X	5	2				X	
770.55-1	Comunicados externos	X	X	5	2				X	
770.55-2	Comunicados internos	X	X	5	2				X	
	INFORMES		X	5	2				X	
770.135-26	Informes de gestión		X	5	2				X	
					2					
770.135-34	Informes de gestión estadísticos internos		X	5	2				X	
CONVENCIONES Conservación Total CT Eliminación E Digitalización M Selección S Electrónico E Físico F FIRMA RESPONSABLE: FECHA:										

Cumplidos los los 5 años en el A.G. se debera transferir al A.C. por 2 años , luego de haber cumplidos los tiempos de retencion se decide eliminar carece de valores secundarios

Se decide eliminar esta series porque luego de cumplir con el tiempo de retención, pierde valor administrativo