



Gobernación de Cundinamarca



CUNDINAMARCA
unidos podemos más

RESOLUCIÓN N°. 0552 DE 2016

06 DIC 2016

"Por la cual se modifica la Resolución N° 0417 del 27 de febrero de 2012, "Por medio de la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector central de la Administración Pública Departamental" y se dictan otras disposiciones"

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
SECTOR CENTRAL DE LA ADMINISTRACION DEPARTAMENTAL DE CUNDINAMARCA											
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		SECRETARIA DE GOBIERNO									
OFICINA PRODUCTORA:		DIRECCION DE ORDEN PUBLICO Y CONVIVENCIA CIUDADANA Página 2									
CODIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S		
241	09	114	Actas de Consejo Departamental de Seguridad • Acta • Listado de Asistencia • Comunicación oficial • Anexo	2	8	X				X	La Subserie documental Acta Consejo Departamental de Seguridad es reglamentado por la Decreto 2615 de 1991 Art. 1 "En cada uno de los Departamentos funcionará un Consejo Departamental de Seguridad". Su objetivo es plasmar las decisiones del comité en materia de eficacia, transparencia por parte de la Administración Departamental. En razón de lo expuesto se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios para la investigación histórica. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original. Decreto Ordenanza 008 de 2013 Art. 145 Numeral 5.
241	09	123	Actas de Consejo Municipal de Seguridad • Acta • Listado de Asistencia • Comunicación oficial • Anexo	2	8	X				X	La Subserie documental Acta Consejo Municipal de Seguridad es reglamentado por la Decreto 2615 de 1991 Art. 5 "Por autorización o instrucción del Gobernador, previa recomendación de los Consejos Regionales o Departamentales de Seguridad, se conformarán Consejos Municipales de Seguridad ". Su objetivo es plasmar las decisiones del comité en materia de eficacia, transparencia por parte de la Administración Departamental. En razón de lo expuesto se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios para la investigación histórica. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original. Decreto Ordenanza 008 de 2013 Art. 145 Numeral 5.
241	132		DERECHOS DE PETICIÓN • Comunicación oficial • Respuesta al peticionario • Anexo	1	4					X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 10% del total de la producción anual existente de acuerdo al bajo volumen documental. Teniendo en cuenta que la selección corresponda a las solicitudes de información que involucren los índices de violencia y delincuencia generados en el Departamento por las diferentes fuentes. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se destruye a través del método de picado. Artículo 13 de la Ley 1437/2011
241	195		INFORMES								
241	195	33	Informes de Asistencia y Asesoría Técnica • Acta de reunión • Listado de Asistencia • Comunicación oficial • Anexo	2	8	X					Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación.

CONVENCIONES

CT= Conservación E= Eliminación D= Digitalización u otros soportes S= Selección

D= Dependencia S= Serie SB= Subserie

AG= Archivo de Gestión AC= Archivo Central



CUNDINAMARCA
unidos podemos más

Sede Administrativa, Calle 26 51-53.

Código Postal: 111321 Bogotá, D.C. Tel. 749 00 00

[/CundinamarcaGob](https://www.facebook.com/CundinamarcaGob) [@CundinamarcaGob](https://www.instagram.com/CundinamarcaGob)

www.cundinamarca.gov.co



Gobernación de Cundinamarca



CUNDINAMARCA
unidos podemos más

RESOLUCIÓN N° 0552 DE 2016

06 DIC 2016

"Por la cual se modifica la Resolución N° 0417 del 27 de febrero de 2012, "Por medio de la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector central de la Administración Pública Departamental" y se dictan otras disposiciones"

Dirección de Asuntos Municipales

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										
SECTOR CENTRAL DE LA ADMINISTRACION DEPARTAMENTAL DE CUNDINAMARCA										
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		SECRETARIA DE GOBIERNO								
OFICINA PRODUCTORA:		DIRECCION DE ASUNTOS MUNICIPALES								
CODIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO	
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D		S
242	06		ACCIONES CONSTITUCIONALES							
242	06	09	Acciones de Tutela	2	3				X	
			<ul style="list-style-type: none"> Solicitud Respuesta Demanda de Tutela Notificación de la demanda Oficio de traslado al competente Poder Solicitud de antecedentes Antecedentes Contestación de la demanda Pruebas Alegatos de conclusión Fallo de primera instancia Telegrama de comunicación oficial Recurso de apelación Pruebas de apelación Fallo de segunda instancia Oficio de traslado al competente Resolución que ordena el cumplimiento al fallo (cuando corresponda) Comunicación al demandante Comunicación de cumplimiento 							La subserie documental Acciones de Tutela tiene su origen en el Art. 86 de la Constitución Política de Colombia, además el Art. 146 del Decreto Ordenanza 0068 de 2013 Numeral 6 expresa que la Dirección de asuntos municipales realizará la revisión de los actos administrativos municipales en el ejercicio de control constitucional de tutela que corresponde al Gobernador. Por tanto, una vez el tiempo de retención en el archivo central se seleccionará el 5% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el ámbito volumétrico documental existente y que la selección correspondiente a tutelas sobre revisión de actos administrativos municipales. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se destruye a través del método estipulado Art. 86 de la Constitución Política de Colombia Art. 146 del Decreto Ordenanza 0068 de 2013 (Punto 6).
242	27		ADMINISTRACION DE PERSONAL							
242	27	39	Permisos y Licencias Alcaldes y Notarios Municipales	2	6	X		X		
			<ul style="list-style-type: none"> Solicitud Acto administrativo Notificación personal 							
<p>CONVENCIONES</p> <p>CT= Conservación E= Eliminación D= Digitalización u otros soportes S= Selección</p> <p>D= Dependencia S= Serie SB= Subserie</p> <p>AG= Archivo de Gestión AC= Archivo Central</p>										



CUNDINAMARCA
unidos podemos más

Buena Vista, Bogotá, D.C. - Tel: 749 0000

Cundinamarca S.p.A. - @CundinamarcaGob
www.cundinamarca.gov.co



GOBIERNO DE CUNDINAMARCA



CUNDINAMARCA

unidos podemos más

RESOLUCIÓN N°. 0552 DE 2016

06 DIC 2016

"Por la cual se modifica la Resolución N° 0417 del 27 de febrero de 2012, "Por medio de la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector central de la Administración Pública Departamental" y se dictan otras disposiciones"

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										
SECTOR CENTRAL DE LA ADMINISTRACION DEPARTAMENTAL DE CUNDINAMARCA										
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		SECRETARIA DE GOBIERNO								
OFICINA PRODUCTORA:		DIRECCION DE ASUNTOS MUNICIPALES								
CODIGO		SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO		
D	S		AG	AC	CT	E	D			
242	96	CONCEPTOS								
242	96	12 Conceptos Jurídicos de Revisión Actos Administrativos Municipales	2	8	X			X		
		• Comunicación Oficial • Acto administrativo • Anexo								La Subserie documental Concepto Técnico de Revisión Actos Administrativos Municipales, tiene su origen Art. 146 del Decreto ordenanza 0008 de 2013 Numeral 6 al 8, en donde la Dirección de asuntos municipales realizará la revisión de los actos administrativos, dirigirá y coordinará la sustentación de los mismos y resolverá y tramitará las consultas que se generen en el ejercicio de su gestión. Por tanto, Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios que servirán de consulta para futuras investigaciones sobre el proceso de revisión de actos administrativos municipales en el departamento. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original.
242	96	39 Conceptos Técnicos de Revisión Actos Administrativos Municipales	2	8	X			X		
		• Comunicación Oficial • Acto administrativo • Anexo								La Subserie documental Concepto Técnico de Revisión Actos Administrativos Municipales, tiene su origen el Art. 146 del Decreto ordenanza 0003 de 2013 Numeral 6 al 8, define que la Dirección de asuntos municipales realizará la revisión de los actos administrativos, dirigirá y coordinará la sustentación de los mismos y resolverá y tramitará las consultas que se generen en el ejercicio de su gestión. Por tanto, Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios que servirán de consulta para futuras investigaciones sobre el proceso de revisión de actos administrativos municipales en el departamento. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original.
242	32	DERECHOS DE PETICION	1	4					X	
		• Comunicación Oficial • Respuesta al peticionario • Anexo								La Serie documental Derechos de petición, tiene su origen en el artículo 23 de la Constitución Nacional y en el Art. 13 de la Ley 1437 de 2011 en donde, toda persona tiene derecho de presentar peticiones respetuosas a las autoridades, en los términos señalados en este Código, por motivos de interés general o particular, y a obtener pronta resolución. Por tanto, Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se seleccionará el 10% del total de la producción actual, teniendo en cuenta el bajo volumen documental existente; además, la selección corresponderá a solicitudes sobre revisión de actos administrativos. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se destruye a través del método de preado.
242	270	PROGRAMAS								
242	270	12 Programas de Capacitación a Entes Municipales	2	8	X					
		• Convocatoria • Cronograma de actividades • Listado de asistentes • Informe de actividades								Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación Decreto ordenanza 0008 de 2013 Numeral 1 al 3

CONVENCIONES

CT= Conservación

E= Eliminación

D= Digitalización u otros soportes

S= Selección

D= Dependencia S= Serie SB= Subserie

AG= Archivo de Gestión AC= Archivo Central



CUNDINAMARCA
unidos podemos más

Sede Administrativa: Calle 26 51-53.

Código Postal: 111521 Bogotá, D.C. Tel. 749 60 00

@CundinamarcaGov

www.cundinamarca.gov.co



Gobierno de Cundinamarca



CUNDINAMARCA
unidos podemos más

RESOLUCIÓN N°. 0552 DE 2016

06 DIC 2016

"Por la cual se modifica la Resolución N° 0417 del 27 de febrero de 2012, "Por medio de la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector central de la Administración Pública Departamental" y se dictan otras disposiciones"

Unidad Administrativa Especial para la Gestión del Riesgo de Desastres

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL									
SECTOR CENTRAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL DE CUNDINAMARCA									
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		SECRETARIA DE GOBIERNO							
OFICINA PRODUCTORA:		UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES							Página 1
CODIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M	
243	09		ACTAS						
243	09	78	Actas de Comité Departamental de Prevención y Atención de Emergencias y Desastres • Comunicación Oficial • Orden del Día • Acta CMGRD • Anexo	2	8	X			X
243	09	129	Actas de Entrega de Ayudas (Documento electrónico) • Plan de entrega • Acta de entrega • Comunicación Oficial • Anexo	2	8	X			X
243	132		DERECHOS DE PETICIÓN • Comunicación Oficial • Respuesta al peticionario • Anexo	1	4				X

La Subserie documental: Acta Comité Comité Departamental de Prevención y Atención de Emergencias y Desastres es establecido por la Ley 1523 de 2012 Art. 19 "Comités Nacionales para la Gestión del Riesgo Los Comités Nacionales para la gestión del riesgo de que trata el artículo 15 de la presente ley son instancias de asesoría, planeación y seguimiento destinadas a garantizar la efectividad y articulación de los procesos de conocimiento, de reducción del riesgo y de manejo de desastres bajo la dirección de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres. Su objeto es documentar las actuaciones y asistencia de Consejo Departamental de Política Social de Cundinamarca. En razón de lo expuesto se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios como fuente de información para futuras investigaciones. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original.

La Subserie documental: Acta de Entrega de Ayudas. Se establece por lo expuesto en la función del Decreto 008 de 2013 Art. 150 Numeral 1 "Vigilar, promover y garantizar el cumplimiento de los procesos de la gestión del riesgo". En razón de lo expuesto se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios para la investigación histórica.

Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se selecciona el 10% del total de la producción anual existente de acuerdo al bajo volumen documental. Teniendo en cuenta que la selección corresponde a las solicitudes de información que involucran los estudios generales y específicos del riesgo que consideren los posibles efectos de eventos naturales sobre la infraestructura y la incidencia en el Departamento. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se destruye a través del método de padoo. Artículo 13 de la Ley 1437/2011

CONVENCIONES D= Dependencia S= Serie SB= Subserie
 CT= Conservación E= Eliminación D= Digitalización u otros soportes S= Selección
 AG= Archivo de Gestión AC= Archivo Central



CUNDINAMARCA
unidos podemos más

Unidad Administrativa Especial para la Gestión del Riesgo de Desastres
Calle República de Colombia No. 147-149 Bogotá
@Cundinamarca @CundinamarcaFoto
www.cundinamarca.gov.co



GOBIERNO DEPARTAMENTAL DE CUNDINAMARCA



CUNDINAMARCA
unidos podemos más

RESOLUCIÓN N° 0552 DE 2016

06 DIC 2016

"Por la cual se modifica la Resolución N° 0417 del 27 de febrero de 2012, "Por medio de la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector central de la Administración Pública Departamental" y se dictan otras disposiciones"

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
SECTOR CENTRAL DE LA ADMINISTRACION DEPARTAMENTAL DE CUNDINAMARCA											
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		SECRETARIA DE GOBIERNO									
OFICINA PRODUCTORA:		UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES Página 2									
CODIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M	S		
243	195	03	INFORMES Informes a Entes de Control y Vigilancia • Comunicación Oficial • Informe • Anexos	2	8	X					Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015. Numeral 5 del Archivo General de la Nación
243	195	06	Informes a Otras Entidades • Comunicación Oficial • Informe • Anexo	1	4					X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona una muestra del 10% del total de la producción anual existente de acuerdo al bajo volumen documental, teniendo en cuenta que la selección correspondiente a los informes que representan hallazgos importantes en el área y/o informes presentados a la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se destruye a través del método de pisado.
243	195	18	Informes Consolidado de Emergencias • Informe • Acta • Censos • Anexo	2	8	X					Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015. Numeral 5 del Archivo General de la Nación. Decreto 008 de 2013 Art. 150. Numeral 7
241	195	33	Informes de Asistencia y Asesoría Técnica • Acta de reunión • Estado de Asistencia • Comunicación Oficial • Anexo	2	8	X					Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015. Numeral 5 del Archivo General de la Nación
243	195	84	Informes de Inspección Ocular • Conceptos técnicos • Informe de Inspección Ocular • Comunicación Oficial • Anexo	1	4					X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona una muestra del 10% del total de la producción anual existente de acuerdo al bajo volumen documental, teniendo en cuenta que la selección correspondiente a los informes que representan hallazgos importantes en el área. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se destruye a través del método de pisado.
CONVENCIONES						D= Dependencia S= Serie SB= Subserie					
CT= Conservación E= Eliminación D= Digitalización u otros soportes S= Selección						AG= Archivo de Gestión AC= Archivo Central					



CUNDINAMARCA
unidos podemos más

Sede Administrativa: Calle 26 51-53.
Código Postal: 11021 Bogotá, D.C. Tel. 749 00 00

CundinamarcaGob a.CundinamarcaGob
www.cundinamarca.gov.co



Gobernación de Cundinamarca



CUNDINAMARCA

unidos podemos más

RESOLUCIÓN N°. 0552 DE 2016

06 DIC 2016

"Por la cual se modifica la Resolución N° 0417 del 27 de febrero de 2012, "Por medio de la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector central de la Administración Pública Departamental" y se dictan otras disposiciones"

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										
SECTOR CENTRAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL DE CUNDINAMARCA										
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		SECRETARIA DE GOBIERNO								
OFICINA PRODUCTORA:		UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES								Página 3
CODIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
		AG	AC	CT	E	M	S			
D	S	SB								
243	222		LIBROS							
243	222	06	Libros de Bitácora		2	8	X		X	La Subserie documental Libro de Bitácora se establece por lo expuesto en la función del Decreto 008 de 2013 Art 150 Numeral 1 " Vigilar, promover y garantizar el flujo efectivo de los procesos de la gestión del riesgo" En razón de lo expuesto se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios para la investigación histórica Digitalizar para futuras consultas y conservar el original.
			Libro de Bitácora							
243	222	09	Libros de Registro de usuarios de Radiocomunicación		2	8	X		X	La Subserie documental Libro de Bitácora se establece por lo expuesto en la función del Decreto 008 de 2013 Art 150 Numeral 1 " Vigilar, promover y garantizar el flujo efectivo de los procesos de la gestión del riesgo" En razón de lo expuesto se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios para la investigación histórica Digitalizar para futuras consultas y conservar el original.
			Planillas de llamadas							
243	255		PLANES							
243	255	12	Planes Departamental de Prevención Para la Gestión de Riesgo de Desastres		2	8	X			La Subserie documental Plan Departamental de Prevención para la Gestión de Riesgo de Desastres es establecida por el Decreto Ordenanza 008 de 2013 Art 150 Numeral 4 donde indica que la Unidad Administrativa Especial Para la Gestión del Riesgo de Desastres "Propone y adelanta las políticas, estrategias, planes, programas, proyectos y procedimientos departamentales de gestión de riesgo de desastres" Por su contenido informativo se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios ya que brinda información para futuras investigaciones históricas
			Plan							
			Pronóstico climático (digital)							
			Boletines informativos y alertas							
			Mapas							
			Plan de contingencia estrategia de respuesta para emergencia							
			Plan de emergencia							
			Informes							
			Anexos							
243	270		PROGRAMAS							
243	270	18	Programas de Capacitación en Riesgos y Manejo de Desastres		2	8	X			La Subserie documental Programa de Capacitación en Riesgos y Manejo de Desastres es establecida con el Decreto Ordenanza 008 de 2013 Art 150 Numeral 3 donde indica que la Unidad Administrativa Especial Para la Gestión del Riesgo de Desastres "Coordina, impulsa y fortalece capacidades para el conocimiento del riesgo, reducción del mismo y manejo de desastres, y su articulación con los procesos de desarrollo en los ámbitos departamental y municipal" Por su contenido informativo se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios ya que brinda información para futuras investigaciones históricas
			Cronograma de actividades							
			Lista de asistentes							
			Informe de actividades							

CONVENCIONES

CT= Conservación E= Eliminación D= Digitalización u otros soportes S= Selección

D= Dependancia S= Serie SB= Subserie

AG= Archivo de Gestión AC= Archivo Central

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

206



CUNDINAMARCA
unidos podemos más

Sede Administrativa: Calle 10 # 11-17
Calle 10 # 11-17, Bogotá, D.C. Tel: 349 0900

@CundinamarcaGob @CundinamarcaGob
www.cundinamarca.gov.co



Constitución de Cundinamarca



CUNDINAMARCA
unidos podemos más

RESOLUCIÓN N°. 0552 DE 2016

06 DIC 2016

"Por la cual se modifica la Resolución N° 0417 del 27 de febrero de 2012, "Por medio de la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector central de la Administración Pública Departamental" y se dictan otras disposiciones"

Despacho

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										
SECTOR CENTRAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL DE CUNDINAMARCA										
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL								
OFICINA PRODUCTORA:		DESPACHO DEL SECRETARIO Pág:na 1								
CODIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS			DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	
250	06		ACCIONES CONSTITUCIONALES							La subserie documental Acciones de Tutela, tiene su origen en el Art. 88 de la Constitución Política de Colombia en donde toda persona tendrá acción de tutela, para reclamar en todo momento y lugar, la protección inmediata de sus derechos constitucionales fundamentales, cuando quiera que éstos resulten vulnerados o amenazados por la acción o la omisión de cualquier autoridad pública. Por tanto, Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se seleccionará el 5% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el amplio volumen documental existente y además que la selección corresponderá a tutelas sobre seguridad alimentaria y superación de la pobreza extrema. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se destruye a través del método de picado.
250	06	09	Acciones de Tutela	2	3				X	
			<ul style="list-style-type: none"> • Demanda de Tutela • Notificación de la demanda • Oficio de traslado al competente • Poder • Solicitud de antecedentes • Antecedentes • Contestación de la demanda • Pruebas • Alegatos de conclusión • Fallo de primera instancia • Telegrama de comunicación oficial • Recurso de apelación • Pruebas de apelación • Fallo de segunda instancia • Oficio de traslado al competente • Resolución que ordena el cumplimiento al fallo (cuando corresponda) • Comunicación al demandante • Comunicación de cumplimiento 							

CONVENCIONES
 CT= Conservación E= Eliminación D= Digitalización u otros soportes S= Selección
 D= Dependencia S= Serie SB= Subserie
 AG= Archivo de Gestión AC= Archivo Central



CUNDINAMARCA
unidos podemos más

Sede Administrativa: Calle 26 51-53.
 Código Postal: 111321 Bogotá, D.C. Tel. 749 09 00
 @CundinamarcaGov @CundinamarcaGov
 www.cundinamarca.gov.co



Gobernación de Cundinamarca



CUNDINAMARCA
unidos podemos más

RESOLUCIÓN N°. 0552 DE 2016

06 DIC 2016

"Por la cual se modifica la Resolución N° 0417 del 27 de febrero de 2012, "Por medio de la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector central de la Administración Pública Departamental" y se dictan otras disposiciones"

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL									
SECTOR CENTRAL DE LA ADMINISTRACION DEPARTAMENTAL DE CUNDINAMARCA									
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL							
OFICINA PRODUCTORA:		DESPACHO DEL SECRETARIO							
CODIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	
250	114		CONTRATOS						
250	114	30	Contratos de Compraventa	2	18				X
			<ul style="list-style-type: none"> Acto administrativo de justificación de contratación Estados y documentos previos Solicitud del CDP Solicitud del RPC Hoja de ruta o parcial Pielego condiciones definitivo Registro presupuestal Manifestaciones de interés Recomendaciones Planilla de recepción de ofertas Aviso convocatoria pública Aviso de licitación Propuesta Acto administrativo designación comité asesor Acta Acta de audiencia de consolidación de oferentes Adendas Documento de respuesta a las observaciones Documento de Respuesta a la observaciones e Informe de Evaluación Definitivo Documento de Respuesta a la observaciones al informe de evaluación Informe de evaluación Resolución de adjudicación Resolución de declaración desierto Acta de Cierre Garantía Comunicación de designación de supervisión o contrato de interventoría según sea el caso Orden de inicio de ejecución o acta de inicio según sea el caso Contrato Registro en SAP Acta de recibo y ejecución Informes de ejecución Acta de liquidación Acto Administrativo de Liquidación Unilateral Comunicación oficial Informe final de supervisión Evaluación del contratista 						La Subserie documental Contrato Compraventa, es un acuerdo privado entre partes reconocido jurídicamente por la Ley 80 de 28 de Octubre de 1993 y en su Art. 56, indica que la prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual: La acción civil demandada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribe en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. En razón de lo expuesto finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 10% del total de la producción anual teniendo en cuenta el bag volumen documental. El aspecto cualitativo de la selección corresponderá a contratos de compraventa de material educativo para desarrollo de actividades sociales en el departamento. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se destruye a través del método de picado.
CONVENCIONES									
CT= Conservación E= Eliminación D= Digitalización u otros soportes S= Selección					D= Dependencia S= Serie SB= Subserie AG= Archivo de Gestión AC= Archivo Central				



CUNDINAMARCA
unidos podemos más



GOBIERNO DE CUNDINAMARCA



CUNDINAMARCA
unidos podemos más

RESOLUCIÓN N°. 0552 DE 2016

06 DIC 2016

"Por la cual se modifica la Resolución N° 0417 del 27 de febrero de 2012, "Por medio de la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector central de la Administración Pública Departamental" y se dictan otras disposiciones"

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
SECTOR CENTRAL DE LA ADMINISTRACION DEPARTAMENTAL DE CUNDINAMARCA											
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL									
OFICINA PRODUCTORA:		DESPACHO DEL SECRETARIO Página 3									
CODIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S		
250	4	39	Contratos de Consultoría • Acto administrativo de justificación de contratación • Estudios y documentos previos • Solicitud del CDP • Solicitud del RPC • Hoja de ruta o parcial • Pliego condiciones definitivo • Registro presupuesto • Manifestaciones de interés • Recomendaciones • Planilla de recepción de ofertas • Aviso convocatoria pública • Aviso de licitación • Propuesta • Acto administrativo designación comité asesor • Acta • Acta de audiencia de conciliación de oferentes • Acuerdos • Documento de respuesta a las observaciones • Documento de Respuesta a las observaciones e Informe de Evaluación Definitivo • Documento de Respuesta a las observaciones al informe de evaluación • Informe de evaluación • Resolución de adjudicación • Resolución de declaración desierto • Acta de Cierre • Garantía • Comunicación de designación de supervisión o contrato de interventoría según sea el caso • Orden de inicio de ejecución o acta de inicio según sea el caso • Contrato • Registro en SAP • Acta de recibo y ejecución • Informes de ejecución • Acta de liquidación • Acto Administrativo de Liquidación Unilateral • Comunicación oficial • Informe final de supervisión • Evaluación del contratista	2	18					X	La Subserie documental Contrato Consultoría, es un acuerdo privado entre partes reconocido jurídicamente por la Ley 80 del 28 de Octubre de 1993 y en su Art. 55, indica que la prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual, La acción civil derivada de las acciones y comisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. En razón de lo expuesto finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 10% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el bajo volumen documental. El aspecto cualitativo de la selección corresponderá a contratos de consultoría en seguridad alimentaria. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se destruye a través del método de picado
CONVENCIONES			D= Dependencia S= Serie SB= Subserie E= Eliminación D= Digitalización u otros soportes S= Selección AG= Archivo de Gestión AC= Archivo Central								



CUNDINAMARCA
unidos podemos más

Sede Administrativa Calle 26 51-53.
Código Postal: 111321 Bogotá, D.C. Tel. 749 00 00

@CundinamarcaGob @CundinamarcaGob
www.cundinamarca.gov.co



Gobierno de Cundinamarca



CUNDINAMARCA
unidos podemos más

RESOLUCIÓN N° 0502 DE 2016

06 DIC 2016

"Por la cual se modifica la Resolución N° 0417 del 27 de febrero de 2012, "Por medio de la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector central de la Administración Pública Departamental" y se dictan otras disposiciones"

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
SECTOR CENTRAL DE LA ADMINISTRACION DEPARTAMENTAL DE CUNDINAMARCA											
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL									
OFICINA PRODUCTORA:		DESPACHO DEL SECRETARIO Página 4									
CODIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S		
250	114	57	Contratos de Obra • Acto administrativo de justificación de contratación • Estudios y documentos previos • Solicitud del GDP • Solicitud del RPC • Hoja de ruta o parcial • Pliego condiciones definitivo • Registro presupuestal • Manifestaciones de interés • Recomendaciones • Planilla de recepción de ofertas • Aviso convocatoria pública • Aviso de licitación • Propuesta • Acto administrativo designación comité asesor • Acta • Acta de audiencia de consolidación de oferentes • Adendas • Documento de respuesta a las observaciones • Documento de Respuesta a la observaciones e Informe de Evaluación Definitivo • Documento de Respuesta a la observaciones al informe de evaluación • Informe de evaluación • Resolución de adjudicación • Resolución de declaración desierta • Acta de Cierre • Garantía • Comunicación de designación de supervisión o contrato de interventoría según sea el caso • Orden de inicio de ejecución o acta de inicio según sea el caso • Contrato • Registro en SAP • Acta de recibo y ejecución • Informes de ejecución • Acta de liquidación • Acto Administrativo de Liquidación Unilateral • Comunicación oficial • Informe final de supervisión • Evaluación del contratista	2	18					X	La Subserie documental Contrato de Obra es un acuerdo privado entre partes reconocido jurídicamente por la Ley 80 de 28 de Octubre de 1993 y con su Art 55 indica que la prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual, la acción civil derivada de las acciones y peticiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescriben en el término de veinte (20) años contados a partir de la ocurrencia de los mismos en razón de o expuesto finalizado o tiempo de retención en el archivo central, se selecciona el 5% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el alto volumen documental. El aspecto cualitativo de la selección corresponderá a contratos de obra de centros de actividades de desarrollo social en el departamento. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se destruye a través del método de pirato.
CONVENCIONES CT= Conservación E= Eliminación D= Digitalización u otros soportes S= Selección											
						D= Dependencia S= Serie SB= Subserie AG= Archivo de Gestión AC= Archivo Central					



CUNDINAMARCA
unidos podemos más

Texto Actualizado: 11 de Julio de 2017
Código Postal: 15001 Bogotá D.C. Tel: 749 60 00

www.cundinamarca.gov.co www.cundinamarca.gov.co



Constitución de Cundinamarca



CUNDINAMARCA
unidos podemos más

RESOLUCIÓN N°. 0552 DE 2016

06 DIC 2016

"Por la cual se modifica la Resolución N° 0417 del 27 de febrero de 2012, "Por medio de la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector central de la Administración Pública Departamental" y se dictan otras disposiciones"

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
SECTOR CENTRAL DE LA ADMINISTRACION DEPARTAMENTAL DE CUNDINAMARCA											
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL									
OFICINA PRODUCTORA:		DESPACHO DEL SECRETARIO									
		Página 5									
CODIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S		
250	114	63	Contratos de Prestación de Servicios <ul style="list-style-type: none"> • Acto administrativo de justificación de contratación • Estudios y documentos previos • Sociedad del CDP • Sociedad del RPC • Hoja de ruta o parcial • Pliego condiciones definitivo • Registro presupuestal • Manifestaciones de interés • Recomendaciones • Planilla de recepción de ofertas • Aviso convocatoria pública • Aviso de licitación • Propuesta • Acto administrativo designación comité asesor • Acta • Acta de audiencia de consolidación de oferentes • Adendas • Documento de respuesta a las observaciones • Documento de Respuesta a la observaciones e informe de Evaluación Definitivo • Documento de Respuesta a la observaciones al informe de evaluación • Informe de evaluación • Resolución de adjudicación • Resolución de declaración desierta • Acta de Cierre • Garantía • Comunicación de designación de supervisión o contrato de interventoría según sea el caso • Orden de inicio de ejecución o acta de inicio según sea el caso • Contrato • Registro en SAP • Acta de recibo y ejecución • Informes de ejecución • Acta de liquidación • Acto Administrativo de Liquidación Unilateral • Comunicación oficial • Informe final de supervisión • Evaluación del contratista 	2	18					X	La Subserie documental Contrato de Prestación de Servicios, es un acuerdo privado entre partes reconocido jurídicamente por la Ley 80 del 26 de Octubre de 1993 y en su Art. 55, indica que la prescripción de las acciones de Responsabilidad Contractual, Le acción cul derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años contados a partir de la ocurrencia de los mismos. En razón de lo expuesto finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 5% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el año volumen documental. El aspecto cualitativo de la selección corresponderá a contratos de prestación de servicio de apoyo a programas de asistencia social en el departamento. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se destruirá a través del método de pirode.
CONVENCIONES			D= Dependencia S= Serie SB= Subserie AG= Archivo de Gestión AC= Archivo Central CT= Conservación E= Eliminación D= Digitalización u otros soportes S= Selección								



CUNDINAMARCA
unidos podemos más

Sede Administrativa: Calle 26 51-53.
Código Postal: 111521 Bogotá D.C. Tel. 749 00 00

@CundinamarcaGob @CundinamarcaGob
www.cundinamarca.gov.co



Gobierno de Cundinamarca



CUNDINAMARCA
unidos podemos más

RESOLUCIÓN N°. 0552 DE 2016

06 DIC 2016

"Por la cual se modifica la Resolución N° 0417 del 27 de febrero de 2012, "Por medio de la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector central de la Administración Pública Departamental" y se dictan otras disposiciones"

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL									
SECTOR CENTRAL DE LA ADMINISTRACION DEPARTAMENTAL DE CUNDINAMARCA									
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL							
OFICINA PRODUCTORA:		DESPACHO DEL SECRETARIO							
CODIGO			SERIE; SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	
250	123		CONVENIO						
250	123	06	Convenios de Asociación	2	18				X
			<ul style="list-style-type: none"> Acto administrativo de justificación de contratación Estudios y documentos previos Solicitud del CDP Solicitud del RPC Hoja de ruta o parafal Pliego condiciones definitivo Registro presupuestal Manifestaciones de interés Recomendaciones Planilla de recepción de ofertas Aviso convocatoria pública Aviso de licitación Acto administrativo designación comité asesor Acta Acta de audiencia de consolidación de oferentes Adendas Documento de respuesta a las observaciones Documento de Respuesta a la observaciones e Informe de Evaluación Definitivo Documento de Respuesta a la observaciones al Informe de evaluación Informe de evaluación Resolución de adjudicación Resolución de declaración desierto Acta de Cierre Garantía Comunicación de designación de supervisión o contrato de interventoría según sea el caso Orden de inicio de ejecución o acta de inicio según sea el caso Contrato Registro en SAP Acta de recibo y ejecución Informes de ejecución Acta de liquidación Acto Administrativo de Liquidación Unilateral Comunicación oficial Informe final de supervisión Evaluación del contratista 						La Subserie documental Convenios de Asociación es un acuerdo privado entre partes reconocido jurídicamente por la Ley 80 de 29 de Octubre de 1993 y en su Art 56, indica que la prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual, La acción civil derivada de las acciones y comisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribe en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. En razón de lo expuesto, fijo el tiempo de retención en el archivo central: se selecciona el 10% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el bajo volumen documental y el aspecto cualitativo de la selección correspondiente a convenios de asociación con entidades del orden nacional. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se destruye a través del método de picado.
CONVENCIONES									
CT= Conservación E= Eliminación D= Digitalización u otros soportes S= Selección					D= Dependencia S= Serie SB= Subserie AG= Archivo de Gestión AC= Archivo Central				



CUNDINAMARCA
unidos podemos más



Gobierno Regional de Cundinamarca



CUNDINAMARCA
unidos podemos más

RESOLUCIÓN N°. 0552 DE 2016

06 DIC 2016

"Por la cual se modifica la Resolución N° 0417 del 27 de febrero de 2012, "Por medio de la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector central de la Administración Pública Departamental" y se dictan otras disposiciones"

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SECTOR CENTRAL DE LA ADMINISTRACION DEPARTAMENTAL DE CUNDINAMARCA

UNIDAD ADMINISTRATIVA:		SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL									
OFICINA PRODUCTORA:		DESPACHO DEL SECRETARIO Página 7									
CODIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO		
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D		S	
250	123	09	Convenios de Cofinanciación • Acto administrativo de justificación de contratación • Estudios y documentos previos • Solicitud del CDP • Solicitud del RPC • Hoja de ruta o parcial • Pliego condiciones definitivo • Registro presupuestal • Manifestaciones de interés • Recomendaciones • Planilla de recepción de ofertas • Aviso convocatoria pública • Aviso de licitación • Acto administrativo designación comité asesor • Acta • Acta de audiencia de consolidación de oferentes • Adendas • Documento de respuesta a las observaciones • Documento de Respuesta a la observaciones e Informe de Evaluación Definitivo • Documento de Respuesta a la observaciones al informe de evaluación • Informe de evaluación • Resolución de adjudicación • Resolución de declaración desierto • Acta de Cierre • Garantía • Comunicación de designación de supervisión o contrato de interventoría según sea el caso • Orden de inicio de ejecución o acta de inicio según sea el caso • Contrato • Registro en SAP • Acta de recibo y ejecución • Informes de ejecución • Acta de liquidación • Acto Administrativo de Liquidación Unilateral • Comunicación oficial • Informe final de supervisión • Evaluación del contratista	2	18				X		La Subserie documental Convenio de Cofinanciación, es un acuerdo privado entre partes, reconocido jurídicamente por la Ley 80 del 28 de Octubre de 1993 y en su Art 55, indica que la prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual, La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años contados a partir de la ocurrencia de los mismos. En razón de lo expuesto finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 10% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el bajo volumen documental. El aspecto cualitativo de la selección corresponderá a convenios de cofinanciación con el sector privado para proyectos sociales en el departamento. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se destruye a través del método de picado
CONVENCIONES										D= Dependencia S= Serie SB= Subserie	
CT= Conservación E= Eliminación D= Digitalización u otros soportes S= Selección										AG= Archivo de Gestión AC= Archivo Central	



CUNDINAMARCA
unidos podemos más

Sede Administrativa: Calle 26 51-53
Código Postal: 11221 Bogotá, D.C. Tel. 749 00 00
@CundinamarcaGob @CundinamarcaGob
www.cundinamarca.gov



Gobernación de Cundinamarca



CUNDINAMARCA
unidos podemos más

RESOLUCIÓN N°. 0552 DE 2016

06 DIC 2016

"Por la cual se modifica la Resolución N° 0417 del 27 de febrero de 2012, "Por medio de la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector central de la Administración Pública Departamental" y se dictan otras disposiciones"

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										
SECTOR CENTRAL DE LA ADMINISTRACION DEPARTAMENTAL DE CUNDINAMARCA										
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL								
OFICINA PRODUCTORA:		DESPACHO DEL SECRETARIO							Página 8	
CODIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D		S
250	123	12	Convenios de Cooperación • Acto administrativo de justificación de contratación • Estudios y documentos previos • Solicitud del CDP • Solicitud del RPG • Hoja de ruta o parcial • Pliego condiciones definitivo • Registro presupuestal • Manifestaciones de interés • Recomendaciones • Planilla de recepción de ofertas • Aviso convocatoria pública • Aviso de licitación • Acto administrativo designación comité asesor • Acta • Acta de audiencia de consolidación de oferentes • Adendas • Documento de respuesta a las observaciones • Documento de Respuesta a la observaciones e Informe de Evaluación Definitivo • Documento de Respuesta a la observaciones al informe de evaluación • Informe de evaluación • Resolución de adjudicación • Resolución de declaración desierto • Acta de Cierre • Garantía • Comunicación de designación de supervisión o contrato de interventoría según sea el caso • Orden de inicio de ejecución o acta de inicio según sea el caso • Contrato • Registro en SAP • Acta de recibo y ejecución • Informes de ejecución • Acta de liquidación • Acto Administrativo de Liquidación Unilateral • Comunicación oficial • Informe final de supervisión • Evaluación del contratista	2	18				X	La Subserie documental Convenio de Cooperación, es un acuerdo privado entre partes reconocido jurídicamente por la Ley 20 del 28 de Octubre de 1993 y en su Art. 55, indica que la prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual, la acción civil derivada de las acciones y comisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. En razón de lo expuesto, frívolo el tiempo de retención en el archivo central, se selecciona el 5% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el alto volumen documental. El aspecto cuantitativo de la selección corresponderá a convenios de cooperación con municipios de departamento. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se destruye a través del método de puzdo.
CONVENCIONES D= Dependencia S= Serie SB= Subserie CT= Conservación E= Eliminación D= Digitalización u otros soportes S= Selección AG= Archivo de Gestion AC= Archivo Central										



CUNDINAMARCA
unidos podemos más

Av. 28 de Octubre 1100, Bogotá, Cundinamarca

Teléfono: (57) (1) 249 4000

Correo: atencion@cundinamarca.gov.co

www.cundinamarca.gov.co



GOBIERNO DE CUNDINAMARCA



CUNDINAMARCA
unidos podemos más

RESOLUCIÓN N°. 0502 DE 2016

06 DIC 2016

"Por la cual se modifica la Resolución N° 0417 del 27 de febrero de 2012, "Por medio de la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector central de la Administración Pública Departamental" y se dictan otras disposiciones"

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
SECTOR CENTRAL DE LA ADMINISTRACION DEPARTAMENTAL DE CUNDINAMARCA											
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL									
OFICINA PRODUCTORA:		DESPACHO DEL SECRETARIO Página 9									
CODIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S		
250	123	21	Convenios Interadministrativo <ul style="list-style-type: none"> • Acto administrativo de justificación de contratación • Estudios y documentos previos • Solicitud del CDP • Solicitud del RPC • Hoja de ruta o parcial • Pliego condiciones definitivo • Registro presupuestal • Manifestaciones de interés • Recomendaciones • Planilla de recepción de ofertas • Aviso convocatoria pública • Aviso de licitación • Acto administrativo designación comité asesor • Acta • Acta de audiencia de consolidación de oferentes • Agendas • Documento de respuesta a las observaciones • Documento de Respuesta a la observaciones e Informe de Evaluación Definitivo • Documento de Respuesta a la observaciones al informe de evaluación • Informe de evaluación • Resolución de adjudicación • Resolución de declaración desierto • Acto de Cierre • Garantía • Comunicación de designación de supervisión o contrato de interventoría según sea el caso • Orden de inicio de ejecución o acta de inicio según sea el caso • Contrato • Registro en SAP • Acta de recepción y ejecución • Informes de ejecución • Acta de liquidación • Acto Administrativo de Liquidación Unilateral • Comunicación oficial • Informe final de supervisión • Evaluación del contratista 	2	18					X	La Subserie documental Convenio Interadministrativo, es un acuerdo privado entre partes reconocido jurídicamente por la Ley 80 del 28 de Octubre de 1993 y en su Art. 56, indica que la prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual, La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. En razón de lo expuesto finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 10% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el bajo volumen documental. El aspecto cualitativo de la selección corresponderá a convenios interadministrativos con el ICBF. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se destruye a través del método de picado.
CONVENCIONES			D= Dependencia S= Serie SB= Subserie								
CT= Conservación			E= Eliminación D= Digitalización u otros soportes S= Selección								
			AG= Archivo de Gestión AC= Archivo Central								



CUNDINAMARCA
unidos podemos más

Sede Administrativa, Calle 26 51-53.
Código Postal: 111521 Bogotá D.C. Tel. 749 00 00
@CundinamarcaGob @CundinamarcaGob
www.cundinamarca.gov.co



Gobierno de Cundinamarca



CUNDINAMARCA
unidos podemos más

RESOLUCIÓN N°. 0552 DE 2016

06 DIC 2016

"Por la cual se modifica la Resolución N° 0417 del 27 de febrero de 2012, "Por medio de la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector central de la Administración Pública Departamental" y se dictan otras disposiciones"

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
SECTOR CENTRAL DE LA ADMINISTRACION DEPARTAMENTAL DE CUNDINAMARCA											
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL									
OFICINA PRODUCTORA:		DESPACHO DEL SECRETARIO								Página 10	
CODIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S		
250	132		DERECHOS DE PETICION • Comunicación Oficial • Respuesta al Peticionario • Anexos	1	4					X	La Serie documental Derechos de petición, tiene su origen en el artículo 23 de la Constitución Nacional y en el Art. 13 de la Ley 1437 de 2011, en donde toda persona tiene derecho de presentar peticiones respetuosas a las autoridades en los términos señalados en este Código por motivos de interés general o particular, y a obtener pronta resolución. Por tanto, finalizado el tiempo de retención en el archivo central se seleccionará el 5% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el año volumen documental existente, además, la selección corresponderá a solicitudes sobre programas dirigidos a primera infancia, adolescencia y familia. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se destruye a través del método de picado.
250	195		INFORMES								Se conserva totalmente el documento como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación.
250	195	03	Informes a Entes de Control y Vigilancia • Informe • Anexos	2	8	X					
250	195	06	Informes a Otras Entidades • Comunicación Oficial • Informe • Anexos	1	4					X	La Subserie documental informes a Otras Entidades tiene su origen en la Ley 551 de 2005 y se fundamenta en la Resolución orgánica 6283 del 08 de marzo 2014, en donde las informes a Otras Entidades tienen como objetivo informar sobre las actuaciones egresos técnicos contables, financieras y de gestión, manejo y rendimiento de fondos, bienes o recursos públicos en relación con la gestión con otras entidades privadas y/o del estado. Por tanto, finalizado el tiempo de retención en el archivo central se seleccionará el 5% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el año volumen documental existente además la selección corresponderá a informes presentados ODI y/o Entidades de Orden Nacional. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se destruye a través del método de picado.
250	195	75	Informes de Gestión • Comunicación Oficial • Informe • Anexos	2	8	X					Se conserva totalmente el documento como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación.
250	255		PLANES								La Subserie Documental Plan de Acción, tiene su origen en el Art. 41 de la Ley 152 de 1994, en donde cada secretaria y departamento administrativo preparará con la coordinación de la oficina de planeación su correspondiente plan de acción y lo someterá a la aprobación del respectivo Consejo de Gobierno departamental, distrital o municipal. De la manera, el documento deberá ser eliminado teniendo en cuenta que este pierde sus valores primarios y no posee valores secundarios de importancia para la dependencia, además el documento sirve como insumo para el consiguiente que se hace en la Secretaría de Planeación.
250	255	15	Planes de Acción • Comunicación Oficial • Plan • Anexos	1	4			X			



Gobierno de Cundinamarca



CUNDINAMARCA
unidos podemos más

RESOLUCIÓN N°. 0552 DE 2016

06 DIC 2016

"Por la cual se modifica la Resolución N° 0417 del 27 de febrero de 2012, "Por medio de la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector central de la Administración Pública Departamental" y se dictan otras disposiciones"

Dirección de Inclusión y Economía Social

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
SECTOR CENTRAL DE LA ADMINISTRACION DEPARTAMENTAL DE CUNDINAMARCA											
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL									
OFICINA PRODUCTORA:		DIRECCION DE INCLUSION Y ECONOMIA SOCIAL Página 1									
CODIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S		
251	132		DERECHOS DE PETICION • Comunicación Oficial • Respuesta • Anexos	1	4					X	La serie documental Derechos de petición, tiene su origen en el artículo 20 de la Constitución Nacional y en el Art. 13 de la Ley 1437 de 2011 donde determina que toda persona tiene derecho de presentar peticiones respetuosas a las autoridades, en los términos señalados en este Código, por motivos de interés general o particular, y a obtener pronta resolución. Por tanto, finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 5% del total de la producción anual existente teniendo en cuenta el amplio volumen documental y que la selección corresponderá a solicitudes para inclusión de grupos familiares en los programas y proyectos de desarrollo social de los municipios del departamento. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se destruye a través del método de picada.
251	195		INFORMES								Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que surran de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación
251	195	69	Informes de Evaluación y Seguimiento • Comunicaciones Oficiales • Avances de Ejecución • Informes • Anexos.	2	8	X					

CONVENCIONES

CT= Conservación E= Eliminación D= Digitalización u otros soportes S= Selección

D= Dependencia S= Serie SB= Subserie

AG= Archivo de Gestión AC= Archivo Central

Subdirección de Infancia, Adolescencia y Familia

217



CUNDINAMARCA
unidos podemos más

Sede Administrativa Calle 26 91-53.

Código Postal: 111521 Bogotá, D.C. Tel. 749 00 00

@/CundinamarcaGob @/CundinamarcaGob

www.cundinamarca.gov.co



Administración de Cundinamarca



CUNDINAMARCA
unidos podemos más

RESOLUCIÓN N°. 0552 DE 2016

06 DIC 2016

"Por la cual se modifica la Resolución N° 0417 del 27 de febrero de 2012, "Por medio de la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector central de la Administración Pública Departamental" y se dictan otras disposiciones"

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										
SECTOR CENTRAL DE LA ADMINISTRACION DEPARTAMENTAL DE CUNDINAMARCA										
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL								
OFICINA PRODUCTORA:		SUBDIRECCION DE INFANCIA, ADOLESCENCIA Y FAMILIA								
CODIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO	
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D		S
251,1	12		ACTOS ADMINISTRATIVOS							La subserie documental Circulares tiene su origen en el Art. 3 de la Ley 1437 de 2011 Número 9 en donde en virtud del principio de publicidad las autoridades darán a conocer al público y a los interesados, en forma sistemática y permanente, sin que medie petición alguna, sus actos, contratos y resoluciones mediante las comunicaciones, notificaciones y publicaciones que ordene la ley, incluyendo el empleo de tecnologías que permitan difundir de manera masiva tal información de conformidad con el dispuesto en este Código. Por tanto se conserva totalmente el documento como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de Área y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones históricas. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original.
251,1	12	06	Circulares • Circular • Anexo	2	6	X			X	
251,1	132		DERECHOS DE PETICION							La Serie documental Derechos de petición, tiene su origen en el artículo 73 de la Constitución Nacional y en el Art. 13 de la Ley 1437 de 2011 en donde, toda persona tiene derecho de presentar peticiones respetuosas a las autoridades, en los términos señalados en este Código por motivos de interés general o particular, y a obtener pronta resolución. Por tanto, Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se seleccionará el 5% del total de la producción anual teniendo en cuenta el bajo volumen documental existente, además, la selección corresponderá a las peticiones sobre infancia y adolescencia en el departamento. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se destruye a través del método de ciego Artículo 23 de la Constitución Política de Colombia. Código Contencioso Administrativo Ley 1437 del 18 de enero de 2011 Art. 13
			• Comunicación Oficial • Respuesta al peticionario • Anexo	1	4				X	
CONVENCIONES						D= Dependencia S= Serie SB= Subserie				
CT= Conservación E= Eliminación D= Digitalización u otros soportes S= Selección						AG= Archivo de Gestión AC= Archivo Central				



CUNDINAMARCA
unidos podemos más

Oficina Administrativa Calle 26 No. 23
Código Postal 01001 Bogotá, D.C. Tel. 749 8010

@CundinamarcaGov @CundinamarcaGov
www.cundinamarca.gov.co



GOBIERNO REGIONAL DE CUNDINAMARCA



CUNDINAMARCA
unidos podemos más

RESOLUCIÓN N°. 0552 DE 2016

06 DIC 2016

"Por la cual se modifica la Resolución N° 0417 del 27 de febrero de 2012, "Por medio de la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector central de la Administración Pública Departamental" y se dictan otras disposiciones"

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL												
SECTOR CENTRAL DE LA ADMINISTRACION DEPARTAMENTAL DE CUNDINAMARCA												
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL										
OFICINA PRODUCTORA:		SUBDIRECCION DE INFANCIA, ADOLESCENCIA Y FAMILIA Página 2										
CODIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL						PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S			
2511	195		INFORMES									Se conserva totalmente el documento como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación
2511	195	03	Informes a Entes de Control y Vigilancia	2	8	X						
			• Informe • Comunicación Oficial • Anexo									
2511	195	06	Informe a Otras Entidades	1	4						X	La Subserie documental Informes a Otras Entidades tiene su origen en la Ley 951 de 2005 y se fundamenta en la Resolución orgánica 6289 del 09 de marzo 2011, en donde los Informes a Otras Entidades tienen como objetivo informar sobre las actuaciones legales, técnicas, contables financieras y de gestión, manejo y rendimiento de fondos, bienes o recursos públicos en relación con la gestión con otras entidades privadas y/o del estado. Por tanto, Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se seleccionará el 5% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el alto volumen documental existente; además, la selección corresponderá a aquellos informes que se presenten a entidades del Orden Nacional. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se destruye a través del método de picado.
			• Informe • Comunicación Oficial • Anexo									
2511	195	33	Informes de Asistencia y Asesoría Técnica	2	8	X						Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación
			• Comunicación oficial • Formato de registro de asistencia técnica oficina • Formato informe de asistencia									
2511	240		MEMORIAS									Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 10% del total de la producción anual, teniendo en cuenta que la selección corresponda a los meses de enero y diciembre. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se destruye a través del método de picado.
2511	240	03	Trazabilidad	2	5						X	
			• Versión • Anexo									

CONVENCIONES

CT= Conservación E= Eliminación D= Digitalización u otros soportes S= Selección

D= Dependencia S= Serie SB= Subserie

AG= Archivo de Gestión AC= Archivo Central



CUNDINAMARCA
unidos podemos más

Sede Administrativa, Calle 26 51-53,

Código Postal: 111521 Bogotá, D.C. Tel. 749 90 00

www.cundinamarca.gov.co @CundinamarcaGob

www.cundinamarca.gov.co



Gobernación de Cundinamarca



CUNDINAMARCA
unidos podemos más

RESOLUCIÓN N°. 0552 DE 2016

06 DIC 2016

"Por la cual se modifica la Resolución N° 0417 del 27 de febrero de 2012, "Por medio de la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector central de la Administración Pública Departamental" y se dictan otras disposiciones"

Subdirección de Juventud y Adultez

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
SECTOR CENTRAL DE LA ADMINISTRACION DEPARTAMENTAL DE CUNDINAMARCA											
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL									
OFICINA PRODUCTORA:		SUBDIRECCION DE JUVENTUD Y ADULTEZ Página 1									
CODIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S		
251.2	09		ACTAS								La subserie documental Acta Comité Técnico de Juventud para el CODEPS es establecida por la Resolución 001-05 del 29 de septiembre de 2005 y su objetivo es documentar las actuaciones y decisiones del Consejo Departamental de Política Social de Cundinamarca. En razón de lo expuesto se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios como fuente de información para futuras investigaciones. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original.
251.2	09	96	Actas de Comité Técnico de Juventud para el CODEPS • Acta • Listado de Asistencia • Comunicación oficial • Anexo	2	8	X			X		
251.2	63		BANCO DE INICIATIVAS O PROYECTOS PRESENTADOS							X	La serie documental Banco de Inicativas o Proyectos Presentados es establecida por el Decreto Ordenanza 039 de 2013 Artículo 167 Numeral 1 "Formular e implementar programas y proyectos dirigidos a la atención de jóvenes en el marco de la normatividad vigente en materia de participación juvenil y adultos del Departamento. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 10% del total de la producción anual existente de acuerdo a cada volumen documental. La selección corresponderá a proyectos sobre políticas de participación juvenil. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se destruye a través del método de picado.
			• Formato de inscripción en el banco de iniciativas o proyectos presentados • Formato digital de inscripción (documento electrónico)	1	4						
251.2	72		BANCO DE REGISTRO DE ORGANIZACIONES O ENTIDADES							X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 10% del total de la producción anual existente de acuerdo a bajo volumen documental. La selección corresponderá a entidades sin ánimo de lucro y Entidades no Gubernamentales. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se destruye a través del método de picado. Decreto Ordenanza 039 de 2013 Art 167 Numeral 6
			• Formato de inscripción en el banco de organizaciones o entidades sociales • Formato digital de inscripción (documento electrónico)	1	4						

CONVENCIONES

CT= Conservación E= Eliminación D= Digitalización u otros soportes S= Selección

D= Dependencia S= Serie SB= Subserie

AG= Archivo de Gestión AC= Archivo Central



Gobierno del Departamento de Cundinamarca



CUNDINAMARCA
unidos podemos más

RESOLUCIÓN N°. 0552 DE 2016

06 DIC 2016

"Por la cual se modifica la Resolución N° 0417 del 27 de febrero de 2012, "Por medio de la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector central de la Administración Pública Departamental" y se dictan otras disposiciones"

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
SECTOR CENTRAL DE LA ADMINISTRACION DEPARTAMENTAL DE CUNDINAMARCA											
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL									
OFICINA PRODUCTORA:		SUBDIRECCION DE JUVENTUD Y ADULTEZ								Página 2	
CODIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S		
2512	96		CONCEPTOS								Se conserva totalmente el documento como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015. Numeral 5 del Archivo General de la Nación
2512	96	2*	Conceptos Técnicos	2	8	X					
			• Solicitud • Concepto • Anexo								
2512	132		DERECHOS DE PETICIÓN	1	4					X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se selecciona el 10% del total de la producción anual existente de acuerdo al bajo volumen documental. Teniendo en cuenta que la selección corresponda a las solicitudes de información que involucran los programas y proyectos dirigidos a la atención de jóvenes. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se destruye a través del método de picado Artículo 13 de la Ley 1437/2011
			• Comunicación oficial • Respuesta al peticionario • Anexo								
2512	195		INFORMES								La subserie documental Informe a Otras Entidades tiene carácter informativo y se deja en evidencia lo contemplado en el Decreto Ordenanza 008 de 2013 Art 167 Numeral 7 "Elaborar y presentar los informes requeridos por las diferentes instituciones competentes" y no adquiere valores secundarios. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 10% del total de la producción anual existente de acuerdo al bajo volumen documental esta selección corresponderá a los informes que se presente a Entidades del Orden Nacional. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se destruye a través del método de picado Decreto Ordenanza 008 de 2013. Art 167 Numeral 7.
2512	195	06	Informes a Otras Entidades	1	4					X	
			• Informe • Comunicación Oficial • Anexo								
2512	195	33	Informes de Asistencia y Asesoría Técnica	2	8	X					Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015. Numeral 5 del Archivo General de la Nación
			• Comunicación oficial • Acta de reunión • Formato de registro de asistencia técnica oficial • Formato informe de asistencia								

CONVENCIONES

CT= Conservación E= Eliminación D= Digitalización u otros soportes S= Selección

D= Dependencia S= Serie SB= Subserie

AG= Archivo de Gestión AC= Archivo Central

Subdirección para la Superación de la Pobreza

221



CUNDINAMARCA
unidos podemos más

Sede Administrativa, Calle 26 51-53,
Código Postal 111521 Bogotá, D.C. Tel. 749 60 00

@CundinamarcaGov @CundinamarcaGov
www.cundinamarca.gov.co



Ministerio de Cundinamarca



CUNDINAMARCA
unidos podemos más

RESOLUCIÓN N°. 0552 DE 2016

06 DIC 2016

"Por la cual se modifica la Resolución N° 0417 del 27 de febrero de 2012, "Por medio de la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector central de la Administración Pública Departamental" y se dictan otras disposiciones"

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										
SECTOR CENTRAL DE LA ADMINISTRACION DEPARTAMENTAL DE CUNDINAMARCA										
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL								
OFICINA PRODUCTORA:		DIRECCION DE POLITICAS SOCIALES								Página 1
CODIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO	
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D		S
252	12		ACTOS ADMINISTRATIVOS							La subserie documental Circulares tiene su origen en el Art. 3 de la ley 1437 de 2011 Numeral 9 en donde en virtud del principio de publicidad, las autoridades darán a conocer al público y a los interesados, en forma sistemática y permanente, sin que medie petición alguna, sus actos, contratos y resoluciones, mediante las comunicaciones, notificaciones y publicaciones que ordene la ley, incluyendo el empleo de tecnologías que permitan difundir de manera masiva tal información de conformidad con lo dispuesto en este Código. Por tanto, se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones históricas. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original.
252	12	06	Circulares • Circular • Anexo	2	8	X		X		
252	132		DERECHOS DE PETICION	1	4					X
			• Comunicación Oficial • Respuesta al peticionario • Anexo							
252	196		INFORMES							
252	196	03	Informes a Entes de Control y Vigilancia • Informe • Comunicación Oficial • Anexo	2	8	X				Se conserva totalmente el documento como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación.
CONVENCIONES										
CT= Conservación E= Eliminación D= Digitalización u otros soportes S= Selección					D= Dependencia S= Serie SB= Subserie AC= Archivo de Gestión AC= Archivo Central					



CUNDINAMARCA
unidos podemos más

Sede Administrativa: Calle 26 51-53
Código Postal: 111721 Bogotá, D.C. Tel: 740 00 00
@CundinamarcaGov @CundinamarcaGov
www.cundinamarca.gov.co



GOBIERNO DE CUNDINAMARCA



CUNDINAMARCA

unidos podemos más

RESOLUCIÓN N°. 0552 DE 2016

06 DIC 2016

"Por la cual se modifica la Resolución N° 0417 del 27 de febrero de 2012, "Por medio de la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector central de la Administración Pública Departamental" y se dictan otras disposiciones"

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
SECTOR CENTRAL DE LA ADMINISTRACION DEPARTAMENTAL DE CUNDINAMARCA											
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL									
OFICINA PRODUCTORA:		DIRECCION DE POLITICAS SOCIALES								Página 2	
CODIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S		
252	195	06	Informes a Otras Entidades • Informe • Comunicación Oficial • Anexo	1	4					X	La Subserie documental Informes a Otras Entidades tiene su origen en la Ley 551 de 2005 y se fundamenta en la Resolución orgánica 6289 del 09 de marzo 2011, en donde los Informes a Otras Entidades tienen como objetivo informar sobre las actuaciones legales, técnicas, contables, financieras y de gestión, manejo y rendimiento de fondos, bienes o recursos públicos en relación con la gestión con otras entidades privadas y/o del estado. Por tanto, Finalizada el tiempo de retención en el archivo central se seleccionará el 5% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el año volumen documental existente; además, la selección correspondiente a informe a entidades de orden nacional. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se destruye a través del método de proceado
252	195	33	Informes de Asistencia y Asesoría Técnica • Comunicación oficial • Formato de registro de asistencia técnica oficina • Formato informe de asistencia	1	5	X					Se conserva totalmente el documento como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de Área y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación
252	240		MEMORIAS								Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 10% del total de la producción anual, teniendo en cuenta que la selección correspondiente a los meses de enero y diciembre. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se destruye a través del método de proceado
252	240	03	Trazabilidad • Version • Anexo	2	5					X	
252	270		PROGRAMAS								
252	270	30	Programas de Desarrollo Social • Programa • Cronograma • Actividades • Informe • Formato de Comisiones	2	8	X					La Subserie documental Programa de Desarrollo Social es establecida por el Decreto Ordenanza 008 de 2013 Art. 163 Numeral 4.1. Donde indica que la Dirección de Políticas Sociales, Participa en la formulación y ejecución de programas y proyectos de políticas sociales y derechos sociales. Por su contenido informativo se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios que servirán de información para futuras investigaciones. Decreto Ordenanza 008 de 2013 Art. 169 Numeral 4.1

CONVENCIONES D= Dependencia S= Serie SB= Subserie
 CT= Conservación E= Eliminación D= Digitalización u otros soportes S= Selección
 AG= Archivo de Gestión AC= Archivo Central



CUNDINAMARCA
unidos podemos más



Gobierno del Cundinamarca



CUNDINAMARCA
unidos podemos más

RESOLUCIÓN N°. 0552 DE 2016

06 DIC 2016

"Por la cual se modifica la Resolución N° 0417 del 27 de febrero de 2012, "Por medio de la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector central de la Administración Pública Departamental" y se dictan otras disposiciones"

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL										
SECTOR CENTRAL DE LA ADMINSTRACION DEPARTAMENTAL DE CUNDINAMARCA										
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL								
OFICINA PRODUCTORA:		DIRECCION DE POLITICAS SOCIALES								Página 3
CODIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO	
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D		S
252	270	39	Programas de Etnias • Programa • Cronograma • Actividades • Informe • Formato de Comisiones	2	8	X				La Subserie documental Programa de Etnias es establecida por el Decreto Ordenanza 008 de 2013 Art. 169 Numeral 7. Dado indica que la Dirección de Políticas Sociales "Identificará, gestionará e implementará procesos y proyectos que permitan avanzar en la garantía de los derechos sociales de la población más vulnerada la superación de la pobreza y minoría étnicas. En razón de lo expuesto anteriormente se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios que servirán de información para futuras investigaciones históricas. Decreto Ordenanza 008 de 2013 Art. 163 Numeral 7.
252	270	57	Programas de Mujer • Programa • Cronograma • Actividades • Informe • Formato de Comisiones	2	8	X				La Subserie documental Programa de Mujer establecida por el Decreto Ordenanza 008 de 2013 Art. 169. Numeral 3. Dado indica que la Dirección de Políticas Sociales "Identificará, gestionará e implementará procesos y proyectos que permitan avanzar en la garantía de los derechos sociales de la población más vulnerada la superación de la pobreza y minoría étnicas y las mujeres. En razón de lo expuesto anteriormente se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios que servirán de información para futuras investigaciones.
252	270	60	Programas de Poblacion Vulnerable • Programa • Cronograma • Actividades • Informe • Formato de Comisiones	2	8	X				La Subserie documental Programa de Población Vulnerable establecida por el Decreto Ordenanza 008 de 2013 Art. 169. Numeral 3. Dado indica que la Dirección de Políticas Sociales "Dirigirá, realizará seguimiento a los programas y proyectos institucionales e intersectoriales dirigidos al cumplimiento de los derechos sociales de la población vulnerable del Departamento". En razón de lo expuesto anteriormente se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios que servirán de información para futuras investigaciones.
CONVENCIONES						D= Dependencia S= Serie SB= Subserie				
CT= Conservación E= Eliminación D= Digitalización u otros soportes S= Selección						AG= Archivo de Gestión AC= Archivo Central				



CUNDINAMARCA
unidos podemos más

Sede Administrativa: Calle 26 51-53.
Código Postal: 111321 Bogotá, D.C. Tel. 749 00 00

@CundinamarcaGov @CundinamarcaGov
www.cundinamarca.gov.co



Gobierno de Cundinamarca



CUNDINAMARCA
unidos podemos más

RESOLUCIÓN N°. 0552 DE 2016

06 DIC 2016

"Por la cual se modifica la Resolución N° 0417 del 27 de febrero de 2012, "Por medio de la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector central de la Administración Pública Departamental" y se dictan otras disposiciones"

Subdirección de Mujer y Género

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL									
SECTOR CENTRAL DE LA ADMINISTRACION DEPARTAMENTAL DE CUNDINAMARCA									
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL							
OFICINA PRODUCTORA:		SUBDIRECCION DE MUJER Y GENERO							
CODIGO		SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
D	S		AG	AC	CT	E	D		
252,1	09	AGTAS							
252,1	09	102 Actas de Comité Técnico de Trabajo CODEPS Mujer • Comunicaciones Oficiales • Acta • Anexos	1	8	X		X		La Subserie documental Acta Comité Técnico de Trabajo CODEPS Mujer es establecida por la Resolución 001 09 del 29 de septiembre de 2005 y su objetivo es documentar las actuaciones y decisiones de Consejo Departamental de Política Social de Cundinamarca en razón de lo expuesto se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de Área y su contenido informativo posee valores secundarios como fuente de información para futuras investigaciones. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original. Resolución 001 06 del 29 de septiembre de 2005.
252,1	132	DERECHOS DE PETICION • Comunicación Oficial • Respuesta al peticionario • Anexos	1	4				X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 10% del total de la producción anual existente de acuerdo al bajo volumen, teniendo en cuenta que la selección corresponda a los derechos de petición interpuestos por la vulneración de los derechos de las mujeres o por solicitud de información con referencia a la formulación de leyes de políticas sociales que involucren a la mujer. Esta documentación hace parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se destruye a través del método de picado. Artículo 13 de la Ley 1437/2011.
252,1	195	INFORMES							
252,1	195	33 Informes de Asistencia y Asesoría Técnica • Acta de reunión • Comunicación oficial • Formato de registro de asistencia técnica oficina • Formato Informe de asistencia	2	8	X				Se conserva totalmente el documento como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de Área y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que sirven de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2016. Numeral 5 del Archivo General de la Nación.
252,1	210	INTRUMENTOS DE CONTROL							
252,1	210	15 Planillas de Entrega de Material Informativo • Planilla de entrega de Elementos • Anexos	1	4			X		Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 10% del total de la producción anual existente de acuerdo al bajo volumen, teniendo en cuenta que la selección corresponda a los derechos de petición interpuestos por la vulneración de los derechos de las mujeres o por solicitud de información con referencia a la formulación de leyes de políticas sociales que involucren a la mujer. Esta documentación hace parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se destruye a través del método de picado. Artículo 13 de la Ley 1437/2011.

CONVENCIONES
 CT= Conservación E= Eliminación D= Digitalización u otros soportes S= Selección
 D= Dependencia S= Serie SB= Subserie
 AG= Archivo de Gestión AC= Archivo Central



Gobierno del Cundinamarca



CUNDINAMARCA
unidos podemos más

RESOLUCIÓN N°. 0552 DE 2016

06 DIC 2016

"Por la cual se modifica la Resolución N° 0417 del 27 de febrero de 2012, "Por medio de la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector central de la Administración Pública Departamental" y se dictan otras disposiciones"

Subdirección de Población Vulnerable

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										
SECTOR CENTRAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL DE CUNDINAMARCA										
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL								
OFICINA PRODUCTORA:		SUBDIRECCION DE POBLACION VULNERABLE								
		Página 1								
CODIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
		AG	AC	CT	E	M	S			
D	S	SB								
252.2	09									Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios que servirán de información para futuras investigaciones. Decreto Ordenanza 008 de 2013 Art 171 Numeral 2
252.2	09	03		2	8	X				
252.2	63			1	4				X	La serie documental Banco de Iniciativas o Proyectos Presentados es establecida por el Decreto Ordenanza 008 de 2013 Artículo 171 Numeral 1. Formular e implementar programas y proyectos dirigidos a las poblaciones vulnerables del Departamento. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 10% del total de la producción anual existente de acuerdo al bajo volumen documental. La selección correspondiente a proyectos sociales sobre adulto mayor y población en estado de discapacidad. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se destruye a través del método de picado.
252.2	72			1	4				X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 10% del total de la producción anual existente de acuerdo al bajo volumen documental. La selección correspondiente a proyectos sociales sobre adulto mayor y población en estado de discapacidad. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se destruye a través del método de picado. Decreto Ordenanza 008 de 2013 Artículo 171 Numeral 8
252.2	132			1	4				X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 10% del total de la producción anual existente de acuerdo al bajo volumen documental. Teniendo en cuenta que la selección correspondiente a las solicitudes de información que involucren los derechos e intereses de las personas adultas mayores, personas en condición de discapacidad. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se destruye a través del método de picado. Artículo 13 de la Ley 1437/2011
252.2	156			1	4				X	La subserie documental Informes a Otras Entidades tiene carácter informativo y se deja en evidencia lo contemplado en el Decreto Ordenanza 008 de 2013 Art 171 Numeral 10 "Elaborar y presentar los informes requeridos por las diferentes instituciones competentes" y no al quiere valores secundarios. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 10% del total de la producción anual existente de acuerdo al bajo volumen documental. La selección correspondiente a informes a entidades del orden nacional. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se destruye a través del método de picado.
252.2	156	06								

CONVENCIONES

CT= Conservación E= Eliminación D= Digitalización u otros soportes S= Selección

D= Dependencia S= Serie SB= Subserie

AG= Archivo de Gestión AC= Archivo Central

227



CUNDINAMARCA
unidos podemos más

Sede Administrativa, Calle 26 51-53,
Código Postal: 111321 Bogotá, D.C. Tel. 749 00 00

Facebook: CundinamarcaGov Twitter: @CundinamarcaGov
www.cundinamarca.gov.co



Gobernación de Cundinamarca



CUNDINAMARCA
unidos podemos más

RESOLUCIÓN N.º 0552 DE 2016

06 DIC 2016

"Por la cual se modifica la Resolución N.º 0417 del 27 de febrero de 2012, "Por medio de la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector central de la Administración Pública Departamental" y se dictan otras disposiciones"

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										
SECTOR CENTRAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL DE CUNDINAMARCA										
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL								
OFICINA PRODUCTORA:		SUBDIRECCION DE POBLACION VULNERABLE								
CODIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M	S	
252.2	195	33	Informes de Asistencia y Asesoría Técnica	2	8	X				Se conserva totalmente el documento como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa N.º 003 del 27 de febrero de 2016, Numeral 5 del Archivo General de la Nación.
			<ul style="list-style-type: none"> Comunicación oficial Registro de asistencia técnica Anexo 							
252.2	210		INSTRUMENTOS DE CONTROL	1	4				X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se seleccionará el 10% del total de la producción anual existente de acuerdo al bajo volumen documental. La selección corresponderá a los meses de enero y diciembre. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad.
			<ul style="list-style-type: none"> Control de gestión (Documento d.g.ta) 							
252.2	270		PROGRAMAS							
252.2	270	42	Programas de Eventos	2	8	X				La Subserie documental Programa de Eventos es establecida por el Decreto Ordenanza 008 de 2013 Art. 171, Numeral 3. Donde indica que la Subdirección para la Superación de la Pobreza participa en la formulación e implementación de programas y proyectos dirigidos a la superación de la pobreza. Por su contenido informativo se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios ya que brinda información para futuras investigaciones históricas.
			<ul style="list-style-type: none"> Listado para organización documental Convocatoria Lista de chequeo y control de eventos Orden día de evento Formato libreta para el presentador Formato palabras Gobernador - Secretario Formato de caracterización de la población "Listado de Asistencia" Formato evaluación de evento Liberación del Servicio Comunicación oficial 							
252.2	270	81	Programas Entrega de Ayudas	2	8	X				La subserie documental Programa Entrega de Ayudas es establecida por el Decreto Ordenanza 008 de 2013 Art. 171, Numeral 3. Donde indica que la Subdirección de Población Vulnerable realiza seguimiento, monitoreo y evaluación a la ejecución de los recursos y programas destinados para la atención de personas adultas mayores personas en condición de discapacidad. Por su contenido informativo se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios ya que brinda información para futuras investigaciones históricas.
			<ul style="list-style-type: none"> Listado para organización documental Formato Convocatoria para entrega de ayudas Formato control de recibo de ayudas por donación y/u otro Registro consolidado de ayudas solicitadas beneficiarios y resultado análisis de entrega Lista de chequeo y control de eventos Orden día de evento Formato libreta para el presentador Formato palabras Gobernador - Secretario Formatos actas de entrega de ayudas y orientación de legalización de la donación Listado consolidado base de datos de quien firmó la entrega de donación Liberación del Servicio Evidencias de legalización de evento Comunicación oficial 							

CONVENCIONES D= Dependencia S= Serie SB= Subserie
 CT= Conservación E= Eliminación D= Digitalización u otros soportes S= Selección
 AG= Archivo de Gestión AC= Archivo Central



CUNDINAMARCA
unidos podemos más



GOBIERNO DE CUNDINAMARCA



CUNDINAMARCA
unidos podemos más

RESOLUCIÓN N°. 0552 DE 2016

06 DIC 2016

"Por la cual se modifica la Resolución N° 0417 del 27 de febrero de 2012, "Por medio de la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector central de la Administración Pública Departamental" y se dictan otras disposiciones"

Subdirección para Asuntos Étnicos

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										
SECTOR CENTRAL DE LA ADMINISTRACION DEPARTAMENTAL DE CUNDINAMARCA										
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL								
OFICINA PRODUCTORA:		SUBDIRECCION PARA ASUNTOS ETNICOS								
CODIGO		SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S		AG	AC	CT	E	D	S		
252.3	17	ACTOS ADMINISTRATIVOS								La subserie documental Circulares tiene su origen en el Art. 9 de la ley 1437 de 2011 Numeral 9 en donde en virtud del principio de publicidad las autoridades deben a conocer al público y a los interesados en forma sistemática y permanente, sin que medie petición alguna, sus actos, decretos y resoluciones, mediante las comunicaciones, notificaciones y publicaciones que ordene la ley, incluyendo el empleo de tecnologías que permitan difundir de manera masiva tal información de conformidad con lo dispuesto en este Código. Por tanto, se conserva íntegramente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones históricas. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original.
252.3	12	Circulares • Circular • Anexo	2	8	X				X	
252.3	12	DERECHOS DE PETICION	1	4					X	La Serie documental Derechos de petición, tiene su origen en el artículo 23 de la Constitución Nacional y en el Art. 13 de la Ley 1437 de 2011 en donde, toda persona tiene derecho de presentar peticiones respetuosas a las autoridades en los términos señalados en este Código, por motivo de interés general o particular, y a obtener pronta resolución. Por tanto Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se seleccionará el 5% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el bajo volumen documental existente, además, la selección corresponderá a a peticiones sobre asuntos étnicos en el departamento. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se destruye a través del método de picado.
		• Comunicación Oficial • Respuesta al peticionario • Anexo								
252.3	155	INFORMES								Se conserva íntegramente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación
252.3	195	Informes a Entes de Control y Vigilancia	2	8	X					
252.3	195	Informes a Otras Entidades	1	4					X	La subserie documental Informes a Otras Entidades tiene su origen en la Ley 931 de 2005 y se fundamenta en la Resolución orgánica 6289 del 03 de marzo 2011, en donde los Informes a Otras Entidades tienen como objetivo informar sobre las actuaciones legales, técnicas, contables, financieras y de gestión, manejo y rendimiento de fondos, bienes o recursos públicos en relación con la gestión con otras entidades privadas y/o del estado. Por tanto, Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se seleccionará el 5% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el alto volumen documental existente, además, la selección corresponderá a los informes presentados a entidades del orden nacional. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se destruye a través del método de picado.
		• Informe • Comunicación Oficial • Anexo								
252.3	195	Informes de Asistencia y Asesoría Técnica	1	5	X					Se conserva íntegramente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación
		• Comunicación oficial • Registro de asistencia técnica • Anexo								
252.3	240	MEMORIAS								Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 10% del total de la producción anual, teniendo en cuenta que la selección corresponda a los meses de enero y diciembre. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se destruye a través del método de picado.
252.3	240	Trazabilidad	2	5					X	
		• Versión • Anexo								

CONVENCIONES

CT= Conservación E= Eliminación D= Digitalización u otros soportes S= Selección

D= Dependencia S= Serie SB= Subserie

AG= Archivo de Gestión AC= Archivo Central

229



CUNDINAMARCA
unidos podemos más

Sede Administrativa Calle 26 51-53

Código Postal: 01131 Bogotá, D.C. Tel. 749 00 00

@CundinamarcaGov @CundinamarcaGov

www.cundinamarca.gov.co



Gobierno de Cundinamarca



CUNDINAMARCA
unidos podemos más

RESOLUCIÓN N°. 0552 DE 2016

06 DIC 2016

"Por la cual se modifica la Resolución N° 0417 del 27 de febrero de 2012, "Por medio de la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector central de la Administración Pública Departamental" y se dictan otras disposiciones"

SECRETARÍA DE SALUD

Despacho

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										
SECTOR CENTRAL DE LA ADMINISTRACION DEPARTAMENTAL DE CUNDINAMARCA										
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		SECRETARIA DE SALUD								
OFICINA PRODUCTORA:		DESPACHO DEL SECRETARIO								
CODIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO	
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D		S
260	12		ACTOS ADMINISTRATIVOS							La subserie documental Circulares es un documento reglamentario dirigido a personas o instituciones, para darles conocimiento de alguna determinación relacionada con la acción gubernamental. De la manera Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones históricas. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original. Ley 1437 de 2011 Artículo 3
260	12	06	Circulares • Circular	2	8	X			X	
260	12	15	Resoluciones • Resolución	2	8	X			X	La subserie documental Resoluciones es un documento reglamentario, el cual tiene un carácter general, obligatorio y permanente dirigido a personas o instituciones, para darles conocimiento de alguna determinación relacionada con la acción gubernamental. De la manera Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones históricas. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original. Ley 1437 de 2011 Artículo 3
CONVENCIONES						D= Dependencia S= Serie SB= Subserie				
CT= Conservación E= Eliminación D= Digitalización u otros soportes S= Selección						AG= Archivo de Gestión AC= Archivo Central				



CUNDINAMARCA
unidos podemos más

Oficina Administrativa Calle 26 de Julio
Código Postal: 1201000 - Tel: 749 0700

Correo electrónico: info@cundinamarca.gov.co atencionalciudadano@cundinamarca.gov.co
www.cundinamarca.gov.co



Gobierno Regional de Cundinamarca



CUNDINAMARCA
unidos podemos más

RESOLUCIÓN N° 0552 DE 2016

06 DIC 2016

"Por la cual se modifica la Resolución N° 0417 del 27 de febrero de 2012, "Por medio de la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector central de la Administración Pública Departamental" y se dictan otras disposiciones"

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SECTOR CENTRAL DE LA ADMINISTRACION DEPARTAMENTAL DE CUNDINAMARCA

UNIDAD ADMINISTRATIVA:		SECRETARIA DE SALUD									
OFICINA PRODUCTORA:		DESPACHO DEL SECRETARIO									
		Página 2									
CODIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S		
260	114		CONTRATOS								La Subserie documental Contrato de Administración, es un acuerdo privado entre partes reconocido jurídicamente por la Ley 80 del 28 de Octubre de 1993 y en su Art 55, indica que la prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual, La acción civil derivada de las acciones y decisiones a que se refieren los artículos 60, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. En razón de lo expuesto finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 10 % del total de la producción anual, teniendo en cuenta el bajo volumen documental, además, esta selección corresponderá a contratos de administración de redes de servicios municipales de las Provincias de Almedas, Guaviá y Mercá. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se destruye a través del método de pilado. Decreto N° 0215 de 2013 Art. 2
260	114	03	Contratos de Administración	2	18					X	
			<ul style="list-style-type: none"> • Acto administrativo de justificación de contratación • Estudios y documentos previos • Solicitud del CDP • Solicitud del RPC • Hoja de ruta o parcial • Pliego condiciones definitivo • Registro presupuesto • Manifestaciones de interés • Recomendaciones • Propuesta • Plan de recepción de ofertas • Aviso convocatoria pública • Aviso de licitación • Acto administrativo designación comité asesor • Acta • Acta de audiencia de consolidación de oferentes • Acordas • Documento de respuesta a las observaciones • Documento de Respuesta a las observaciones e Informe de Evaluación Definitivo • Documento de Respuesta a las observaciones al informe de evaluación • Informe de evaluación • Resolución de adjudicación • Resolución de declaración desierto • Acta de Cierre • Garantía • Comunicación de desgración de supervisión o contrato de interventoría según sea el caso • Orden de inicio de ejecución o acta de inicio según sea el caso • Contrato • Registro en SAP • Acta de recibo y ejecución • Informes de ejecución • Acta de liquidación • Acto Administrativo de Liquidación Unilateral • Comunicación oficial • Informe final de supervisión • Evaluación del contratista 								

CONVENCIONES

CT= Conservación E= Eliminación D= Digitalización u otros soportes S= Selección

D= Dependencia S= Serie SB= Subserie

AG= Archivo de Gestión AC= Archivo Central



CUNDINAMARCA
unidos podemos más

Sede Administrativa: Calle 26 51-53
Código Postal: 11321 Bogotá, D.C. Tel. 749 00 00

@CundinamarcaGov @CundinamarcaGov
www.cundinamarca.gov.co



Gobernación de Cundinamarca



CUNDINAMARCA
unidos podemos más

RESOLUCIÓN N°. 0552 DE 2016

06 DIC 2016

"Por la cual se modifica la Resolución N° 0417 del 27 de febrero de 2012, "Por medio de la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector central de la Administración Pública Departamental" y se dictan otras disposiciones"

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										
SECTOR CENTRAL DE LA ADMINISTRACION DEPARTAMENTAL DE CUNDINAMARCA										
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		SECRETARIA DE SALUD								
OFICINA PRODUCTORA:		DESPACHO DEL SECRETARIO								
CODIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO	
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D		S
260	114	06	Contratos de Adquisición de inmuebles • Acto administrativo de justificación de contratación • Estudios y documentos previos • Solicitud del CDP • Solicitud del RPC • Hoja de ruta o parcial • Pliego condiciones definitivo • Registro presupuestal • Manifestaciones de interés • Recomendaciones • Propuesta • Planilla de recepción de ofertas • Aviso convocatoria pública • Aviso de licitación • Acto administrativo designación comité asesor • Acta • Acta de audiencia de consolidación de oferentes • Adendas • Documento de respuesta a las observaciones • Documento de Respuesta a las observaciones e Informe de Evaluación Definitivo • Documento de Respuesta a las observaciones al informe de evaluación • Informe de evaluación • Resolución de adjudicación • Resolución de declaración desierto • Acta de Cierre • Garantía • Comunicación de designación de supervisión o contrato de interventoría según sea el caso • Orden de inicio de ejecución o acta de inicio según sea el caso • Contrato • Registro en SAP • Acta de recibo y ejecución • Informes de ejecución • Acta de liquidación • Acto Administrativo de Liquidación Unilateral • Comunicación oficial • Informe final de supervisión • Evaluación del contratista	2	18				X	La Subserie documental Contrato de Adquisición de inmuebles es un acuerdo privado entre partes reconocido jurídicamente por la Ley 80 del 28 de Octubre de 1893 y en su Art. 55, indica que la prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual, la acción por devoción de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. En razón de lo expuesto finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 10 % del total de la producción anual, teniendo en cuenta el bajo volumen documental; además, esta selección correspondora a inmuebles de los Hospitales Municipales de las Provincias de Ubaté Soacha, Sumapaz, Sabana Centro y Magdalena Centro. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se destruye a través del método de papeo Decreto N° 0215 de 2013 Art. 2
CONVENCIONES CT= Conservación E= Eliminación D= Digitalización u otros soportes S= Selección										
D= Dependencia S= Serie SB= Subserie AG= Archivo de Gestión AC= Archivo Central										



CUNDINAMARCA
unidos podemos más

Calle Arifancha 100, 05001000
Código Postal 05001000 Bogotá, C. Tel: 74 000 00

www.cundinamarca.gov.co @CundinamarcaGov



GOBIERNO DEPARTAMENTAL DE CUNDINAMARCA



CUNDINAMARCA
unidos podemos más

RESOLUCIÓN N°. 0552 DE 2016

06 DIC 2016

"Por la cual se modifica la Resolución N° 0417 del 27 de febrero de 2012, "Por medio de la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector central de la Administración Pública Departamental" y se dictan otras disposiciones"

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SECTOR CENTRAL DE LA ADMINISTRACION DEPARTAMENTAL DE CUNDINAMARCA

UNIDAD ADMINISTRATIVA:		SECRETARIA DE SALUD										
OFICINA PRODUCTORA:		DESPACHO DEL SECRETARIO										
		Página 4										
CODIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO	
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S			
260	114	09	Contratos de Apoyo a la Gestión • Acto administrativo de justificación de contratación • Estudios y documentos previos • Solicitud de: CDP • Solicitud de: RPC • Hoja de ruta o parcial • Pliego condiciones definitivo • Registro presupuestal • Manifestaciones de interés • Recomendaciones • Propuesta • Planilla de recepción de ofertas • Aviso convocatoria pública • Aviso de licitación • Acto administrativo designación comité asesor • Acta • Acta de audiencia de consolidación de oferentes • Acuerdos • Documento de respuesta a las observaciones • Documento de Respuesta a las observaciones e Informe de Evaluación Definitivo • Documento de Respuesta a las observaciones a Informe de evaluación • Informe de evaluación • Resolución de adjudicación • Resolución de declaración desierto • Acta de Cierre • Garantía • Comunicación de designación de supervisión o contrato de interventoría según sea el caso • Orden de inicio de ejecución o acta de inicio según sea el caso • Contrato • Registro en SAP • Acta de recibo y ejecución • Informes de ejecución • Acta de liquidación • Acto Administrativo de Liquidación Unilateral • Comunicación oficial • Informe final de supervisión • Evaluación del contratista	2	18						X	La Subserie documental Contrato de Apoyo a la Gestión, es un acuerdo privado entre partes reconocido jurídicamente por la Ley 80 del 28 de Octubre de 1993 y en su Art. 55, indica que la prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual: La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. En razón de lo expuesto finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 10 % del total de la producción anual, teniendo en cuenta el bajo volumen documental; además, esta selección corresponderá a apoyo a la gestión hospitalaria. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se destruye a través del método de pado. Decreto N° 0216 de 2013 Art. 2
CONVENCIONES			D= Dependencia S= Serie SB= Subserie									
CT= Conservación			E= Eliminación D= Digitalización u otros soportes S= Selección					AG= Archivo de Gestión AC= Archivo Central				



CUNDINAMARCA
unidos podemos más

Sede Administrativa, Calle 26 51-53
Código Postal: 111321 Bogotá, D.C. Tel. 749 60 00
@CundinamarcaGov @CundinamarcaGov
www.cundinamarca.gov.co



Gobierno de Cundinamarca



CUNDINAMARCA
unidos podemos más

RESOLUCIÓN N°. 0552 DE 2016

06 DIC 2016

"Por la cual se modifica la Resolución N° 0417 del 27 de febrero de 2012, "Por medio de la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector central de la Administración Pública Departamental" y se dictan otras disposiciones"

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
SECTOR CENTRAL DE LA ADMINISTRACION DEPARTAMENTAL DE CUNDINAMARCA											
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		SECRETARIA DE SALUD									
OFICINA PRODUCTORA:		DESPACHO DEL SECRETARIO									
CODIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S		
260	114	18	Contratos de Carta de intención • Acto administrativo de justificación de contratación • Estudios y documentos previos • Solicitud del CDP • Solicitud del RPC • Hoja de ruta o parcial • Pliego condiciones definitivo • Registro presupuestal • Manifestaciones de interés • Recomendaciones • Propuesta • Planilla de recepción de ofertas • Aviso convocatoria pública • Aviso de licitación • Acto administrativo designación comité asesor • Acta • Acta de audiencia de consolidación de oferentes • Adendas • Documento de respuesta a las observaciones • Documento de Respuesta a la observaciones e Informe de Evaluación Definitivo • Documento de Respuesta a la observaciones al informe de evaluación • Informe de evaluación • Resolución de adjudicación • Resolución de declaración desierto • Acta de Cierre • Garantía • Constatación de designación de supervisión o contrato de inventaría según sea el caso • Orden de inicio de ejecución o acta de inicio según sea el caso • Contrato • Registro en SAP • Acta de recibo y ejecución • Informes de ejecución • Acta de liquidación • Acto Administrativo de Liquidación Unilateral • Comunicación oficial • Informe final de supervisión • Evaluación del contratista	2	18					X	La Subserie documental Contrato de Carta de intención es un acuerdo privado entre partes reconocido judicialmente por la Ley 80 del 28 de Octubre de 1993 y en su Art. 55 indica que la prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual: La acción ovi derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. En razón de lo expuesto, finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 10 % del total de la producción anual teniendo en cuenta el tipo volumen documental además, esta selección corresponderá a cada del tiempo de contratación en salud. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se destruye a través del método de picado. Decreto N° 0215 de 2013 Art. 2
CONVENCIONES CT= Conservación E= Eliminación D= Digitalización u otros soportes S= Selección D= Dependencia S= Serie SB= Subserie AG= Archivo de Gestión AC= Archivo Central											



CUNDINAMARCA
unidos podemos más



Gobierno del Cundinamarca



CUNDINAMARCA
unidos podemos más

RESOLUCIÓN N°. 0552 DE 2016

06 DIC 2016

"Por la cual se modifica la Resolución N° 0417 del 27 de febrero de 2012, "Por medio de la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector central de la Administración Pública Departamental" y se dictan otras disposiciones"

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										
SECTOR CENTRAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL DE CUNDINAMARCA										
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		SECRETARIA DE SALUD								
OFICINA PRODUCTORA:		DESPACHO DEL SECRETARIO Página 6								
CODIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D		S
260	114	21	Contratos de Cesión Parcial de la Actividad Contractual <ul style="list-style-type: none"> • Acto administrativo de justificación de contratación • Estudios y documentos previos • Solicitud de CDP • Solicitud de RPC • Hoja de ruta o parcial • Pílego condiciones definitivo • Registro presupuestal • Manifestaciones de interés • Recomendaciones • Propuesta • Planilla de recepción de ofertas • Aviso convocatorio pública • Aviso de licitación • Acto administrativo designación comité asesor • Acta • Acta de audiencia de consolidación de oferentes • Adendas • Documento de respuesta a las observaciones • Documento de Respuesta a las observaciones e informe de Evaluación Definitivo • Documento de Respuesta a las observaciones al informe de evaluación • Informe de evaluación • Resolución de adjudicación • Resolución de declaración desierto • Acta de Cierre • Garantía • Comunicación de designación de supervisión o contrato de interventoría según sea el caso • Orden de inicio de ejecución o acta de inicio según sea el caso • Contrato • Registro en SAP • Acta de recibimiento y ejecución • Informes de ejecución • Acta de liquidación • Acto Administrativo de Liquidación Unilateral • Comunicación oficial • Informe final de supervisión • Evaluación del contratista 	2	18				X	La Subserie documental Contrato de Cesión Parcial de la Actividad Contractual, es un acuerdo privado entre partes reconocido jurídicamente por la Ley 80 del 25 de Octubre de 1993 y en su Art. 55, indica que la prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual, La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. En razón de lo expuesto finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 10% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el bajo volumen documental, además, esta selección corresponderá a actividades en prevención de enfermedades crónicas. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se destruye a través del método de picado. Decreto N° 0215 de 2013 Art. 2
CONVENCIONES D= Dependencia S= Serie SB= Subserie CT= Conservación E= Eliminación O= Digitalización u otros soportes S= Selección AG= Archivo de Gestión AC= Archivo Central										



CUNDINAMARCA
unidos podemos más

Sede Administrativa: Calle 26 51-53.
Codigo Postal: 111321 Bogotá, D.C. Tel. 749 00 00

@CundinamarcaGov @CundinamarcaGov
www.cundinamarca.gov.co



Gobierno de Cundinamarca



CUNDINAMARCA
unidos podemos más

RESOLUCIÓN N°. 0552 DE 2016

06 DIC 2016

"Por la cual se modifica la Resolución N° 0417 del 27 de febrero de 2012, "Por medio de la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector central de la Administración Pública Departamental" y se dictan otras disposiciones"

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
SECTOR CENTRAL DE LA ADMINISTRACION DEPARTAMENTAL DE CUNDINAMARCA

UNIDAD ADMINISTRATIVA:		SECRETARIA DE SALUD									
OFICINA PRODUCTORA:		DESPACHO DEL SECRETARIO									
CODIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO		
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D		S	
260	114	24	Contratos de Ciencia y Tecnología	2	18					X	La Subserie documental: Contrato de Ciencia y Tecnología es un acuerdo privado entre partes reconocido jurídicamente por la Ley 80 de 28 de Octubre de 1993 y en su Art. 55 indica que la prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual, la acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. En razón de lo expuesto, analizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 10 % de total de la producción anual teniendo en cuenta el bajo volumen documental; además esta selección corresponderá a contratos de ciencia y tecnología en implementación en Hospitales Municipales de las Provincias de: Rionegro, Sabana Centro, Soacha, Sumapaz y Tequendamá. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se destruirá a través del método de pilaado. Decreto IP 0216 de 2013 Art. 2.
			<ul style="list-style-type: none"> Acto administrativo de justificación de contratación Estudios y documentos previos Solicitud del CDP Solicitud del RPC Hoja de ruta o parcial Pleigo condiciones definitivo Registro presupuestal Manifestaciones de interés Recomendaciones Propuesta Planilla de recepción de ofertas Aviso convocatoria pública Aviso de licitación Acto administrativo designación comité asesor Acta Acta de audiencia de consolidación de oferentes Adendas Documento de respuesta a las observaciones Documento de Respuesta a la observaciones e Informe de Evaluación Definitivo Documento de Respuesta a la observaciones al Informe de evaluación Informe de evaluación Resolución de adjudicación Resolución de declaración desierta Acta de Cierre Garantía Comunicación de designación de supervisión o contrato de interventoría según sea el caso Orden de inicio de ejecución o acta de inicio según sea el caso Contrato Registro en SAP Acta de recibo y ejecución Informes de ejecución Acta de liquidación Acto Administrativo de Liquidación Unilateral Comunicación oficial Informe final de supervisión Evaluación del contratista 								

CONVENCIONES D= Dependencia S= Serie SB= Subserie
 CT= Conservación E= Eliminación D= Digitalización u otros soportes S= Selección
 AG= Archivo de Gestión AC= Archivo Central



CUNDINAMARCA
unidos podemos más

SECTOR ADMINISTRATIVO Calle 17 No. 20
Bosque Real Bogotá, Colombia

Twitter: @CundinamarcaGov Facebook: CundinamarcaGov
www.CUNDINAMARCA.gov.co



GOBIERNO DEPARTAMENTAL DE CUNDINAMARCA



CUNDINAMARCA
unidos podemos más

RESOLUCIÓN N°. 0552 DE 2016

06 DIC 2016

"Por la cual se modifica la Resolución N° 0417 del 27 de febrero de 2012, "Por medio de la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector central de la Administración Pública Departamental" y se dictan otras disposiciones"

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SECTOR CENTRAL DE LA ADMINISTRACION DEPARTAMENTAL DE CUNDINAMARCA

UNIDAD ADMINISTRATIVA:		SECRETARIA DE SALUD										
OFICINA PRODUCTORA:		DESPACHO DEL SECRETARIO										
		Página 8										
CODIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S			
260	14	30	Contratos de Compraventa <ul style="list-style-type: none"> • Acto administrativo de justificación de contratación • Estudios y documentos previos • Solicitud del CDP • Solicitud del RPC • Hoja de ruta o parcial • Pliego condiciones definitivo • Registro presupuesta • Manifestaciones de interés • Recomendaciones • Propuesta • Planilla de recepción de ofertas • Aviso convocatoria pública • Aviso de licitación • Acto administrativo designación comité asesor • Acta • Acta de audiencia de consolidación de oferentes • Adendas • Documento de respuesta a las observaciones • Documento de Respuesta a la observaciones e Informe de Evaluación Definitivo • Documento de Respuesta a la observaciones al Informe de evaluación • Informe de evaluación • Resolución de adjudicación • Resolución de declaración desierto • Acta de Cierre • Garantía • Comunicación de designación de supervisión o contrato de interventoría según sea el caso • Orden de inicio de ejecución o acta de inicio según sea el caso • Contrato • Registro en SAP • Acta de recibo y ejecución • Informes de ejecución • Acta de liquidación • Acto Administrativo de Liquidación Unilateral • Comunicación oficial • Informe final de supervisión • Evaluación del contratista 	2	16						X	<p>La Subserie documental Contrato de Compraventa, es un acuerdo privado entre partes reconocido jurídicamente por la Ley 80 del 28 de Octubre de 1993 y en su Art 55, indica que la prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual. La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. En razón de lo expuesto finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 10 % del total de la producción anual, teniendo en cuenta el bajo volumen documental; además, esta selección corresponderá a compraventa de equipos médicos. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se destruye a través del método de picado Decreto Nº 0216 de 2013 Art. 2</p>
CONVENCIONES			D= Dependencia S= Serie SB= Subserie									
CT= Conservación E= Eliminación D= Digitalización u otros soportes S= Selección			AG= Archivo de Gestión AC= Archivo Central									



CUNDINAMARCA
unidos podemos más

Sede Administrativa: Calle 26 51-53.
Código Postal: 011521 Bogotá, D.C. Tel. 749 00 00

[@CundinamarcaGob](#) [@CundinamarcaGob](#)
www.cundinamarca.gov.co



Gobierno de Cundinamarca



CUNDINAMARCA
unidos podemos más

RESOLUCIÓN N°. 0552 DE 2016

06 DIC 2016

"Por la cual se modifica la Resolución N° 0417 del 27 de febrero de 2012, "Por medio de la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector central de la Administración Pública Departamental" y se dictan otras disposiciones"

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SECTOR CENTRAL DE LA ADMINISTRACION DEPARTAMENTAL DE CUNDINAMARCA

UNIDAD ADMINISTRATIVA:		SECRETARIA DE SALUD									
OFICINA PRODUCTORA:		DESPACHO DEL SECRETARIO									
CODIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S		
260	114	33	Contratos de Concesión	2	18					X	La Subserie documental Contrato de Concesión, es un acuerdo privado entre partes reconocida jurídicamente por la Ley 80 del 25 de Octubre de 1993 y en su Art 55 indica que la prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual, La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribe en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. En razón de lo expuesto, finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 10 % de toda la producción anual, teniendo en cuenta el tipo de documento documental; además, esta selección corresponderá a dependencias hospitalarias. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se destruye a través del método de estado Decreto N° 0216 de 2013 Art. 2
			<ul style="list-style-type: none"> Acto administrativo de justificación de contratación Estudios y documentos previos Solicitud del CDP Solicitud del RPC Hoja de ruta o parcial Pliego condiciones definitivo Registro presupuestal Manifestaciones de interés Recomendaciones Propuesta Planilla de recepción de ofertas Aviso convocatoria pública Aviso de licitación Acto administrativo designación comité asesor Acta Acta de audiencia de consolidación de oferentes Adendas Documento de respuesta a las observaciones Documento de Respuesta a la observaciones a Informe de Evaluación Definitivo Documento de Respuesta a la observaciones al Informe de evaluación Informe de evaluación Resolución de adjudicación Resolución de declaración desierto Acta de Cierre Garantía Comunicación de designación de supervisión o contrato de interventoría según sea el caso Orden de inicio de ejecución o acta de inicio según sea el caso Contrato Registro en SAP Acta de recibo y ejecución Informes de ejecución Acta de liquidación Acto Administrativo de Liquidación Unilateral Comunicación oficial Informe final de supervisión Evaluación del contratista 								
CONVENCIONES											
CT= Conservación E= Eliminación D= Digitalización u otros soportes S= Selección					D= Dependencia S= Serie SB= Subserie AG= Archivo de Gestión AC= Archivo Central						





Gobierno del Cundinamarca



CUNDINAMARCA
unidos podemos más

RESOLUCIÓN N°. 0552 DE 2016

06 DIC 2016

"Por la cual se modifica la Resolución N° 0417 del 27 de febrero de 2012, "Por medio de la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector central de la Administración Pública Departamental" y se dictan otras disposiciones"

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
SECTOR CENTRAL DE LA ADMINISTRACION DEPARTAMENTAL DE CUNDINAMARCA											
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		SECRETARIA DE SALUD									
OFICINA PRODUCTORA:		DESPACHO DEL SECRETARIO									
		Página 10									
CODIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S		
260	14	39	Contratos de Consultoría • Acto administrativo de justificación de contratación • Estudios y documentos previos • Solicitud del CDP • Solicitud del RPC • Hoja de ruta o parafá • Propuesta • Pliego condiciones definitivo • Registro presupuesta • Manifestaciones de interés • Recomendaciones • Planilla de recepción de ofertas • Aviso convocatoria pública • Aviso de licitación • Acto administrativo designación comité asesor • Acta • Acta de audiencia de consolidación de oferentes • Adendas • Documento de respuesta a las observaciones • Documento de Respuesta a la observaciones e informe de Evaluación Definitivo • Documento de Respuesta a la observaciones a informe de evaluación • Informe de evaluación • Resolución de adjudicación • Resolución de declaración desierto • Acta de Cierre • Garantía • Comunicación de designación de supervisión o contrato de interventoría según sea el caso • Orden de inicio de ejecución o acta de inicio según sea el caso • Contrato • Registro en SAP • Acta de recibo y ejecución • Informes de ejecución • Acta de liquidación • Acto Administrativo de Liquidación Unilateral • Comunicación oficial • Informe final de supervisión • Evaluación del contratista	2	18					X	La Subserie documental Contrato de Consultoría, es un acuerdo privado entre partes reconocido jurídicamente por la Ley 80 del 28 de Octubre de 1993 y en su Art. 55, indica que la prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual, La acción civil derivada de las acciones y comisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. En razón de lo expuesto finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 10 % del total de la producción anual, teniendo en cuenta el bajo volumen documental, además, esta selección corresponderá a consultoría jurídica en salud. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se destruye a través del método de picado Decreto N° 0215 de 2013 Art. 2
CONVENCIONES			D= Dependencia S= Serie SB= Subserie								
CT= Conservación			E= Eliminación			D= Digitalización u otros soportes		S= Selección		AG= Archivo de Gestión AC= Archivo Central	



CUNDINAMARCA
unidos podemos más

Unidad Administrativa: Calle 26 51-53,
Código Postal: 11321 Bogotá D.C. Tel. 749 00 00

@CundinamarcaGov @CundinamarcaGov
www.cundinamarca.gov.co



Gobierno de Cundinamarca



CUNDINAMARCA

unidos podemos más

RESOLUCIÓN N° 0502 DE 2016

06 DIC 2016

"Por la cual se modifica la Resolución N° 0417 del 27 de febrero de 2012, "Por medio de la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector central de la Administración Pública Departamental" y se dictan otras disposiciones"

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
SECTOR CENTRAL DE LA ADMINISTRACION DEPARTAMENTAL DE CUNDINAMARCA											
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		SECRETARIA DE SALUD									
OFICINA PRODUCTORA:		DESPACHO DEL SECRETARIO								Página 11	
CODIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S		
260	114	46	Contratos de Empréstito • Acto administrativo de justificación de contratación • Estudios y documentos previos • Solicitud del CDP • Solicitud del RPC • Hoja de ruta o parcial • Pliego condiciones definitivo • Registro presupuestal • Manifestaciones de interés • Recomendaciones • Propuesta • Planilla de recepción de ofertas • Aviso convocatoria publica • Aviso de licitación • Acto administrativo designación comité asesor • Acta • Acta de audiencia de consolidación de oferentes • Adendas • Documento de respuesta a las observaciones • Documento de Respuesta a las observaciones e informe de Evaluación Definitivo • Documento de Respuesta a las observaciones al informe de evaluación • Informe de evaluación • Resolución de adjudicación • Resolución de declaración desierto • Acta de Cierre • Garantía • Comunicación de designación de supervisión o contrato de interventoría según sea el caso • Orden de inicio de ejecución o acta de inicio según sea el caso • Contrato • Registro en SAP • Acta de recibo y ejecución • Informes de ejecución • Acta de liquidación • Acto Administrativo de Liquidación Unilateral • Comunicación oficial • Informe final de supervisión • Evaluación del contratista	2	18					X	La Subserie documental: Contrato de Empréstito es un acuerdo privado entre partes reconocido jurídicamente por la Ley 80 del 28 de Octubre de 1993 y en su Art. 66, indica que la prescripción de los Acuerdos de Responsabilidad Contractual. La acción civil derivada de los acuerdos y obligaciones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. En razón de lo expuesto, el plazo e tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 10 % de total de la producción anual teniendo en cuenta el tipo volumen documental; además, esta selección corresponden a empréstitos hospitalarios. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se destruye a través del método de pirado. Decreto N° 0216 de 2013 Art. 2
CONVENCIONES CT= Conservación E= Eliminación D= Digitalización u otros soportes S= Selección D= Dependencia S= Serie SB= Subserie AG= Archivo de Gestión AC= Archivo Central											



CUNDINAMARCA
unidos podemos más

Teléfono: 01 (51) 01 241 2000

Dirección: Calle 12 de Octubre 1001, Lima, Perú

Correo electrónico: comunicacion@cundinamarca.gob.pe
www.cundinamarca.gob.pe



Gobierno del Cundinamarca



CUNDINAMARCA
unidos podemos más

RESOLUCIÓN N°. 0552 DE 2016

06 DIC 2016

"Por la cual se modifica la Resolución N° 0417 del 27 de febrero de 2012, "Por medio de la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector central de la Administración Pública Departamental" y se dictan otras disposiciones"

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SECTOR CENTRAL DE LA ADMINISTRACION DEPARTAMENTAL DE CUNDINAMARCA

UNIDAD ADMINISTRATIVA:		SECRETARIA DE SALUD									
OFICINA PRODUCTORA:		DESPACHO DEL SECRETARIO									
		Página 12									
CODIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S		
260	114	48	Contratos de Fiducia	2	18					X	La Subserie documental Contrato de Fiducia, es un acuerdo privado entre partes reconocido jurídicamente por la Ley 80 del 28 de Octubre de 1993 y en su Art. 55, indica que la prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual, La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. En razón de lo expuesto finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 10 % del total de la producción anual, teniendo en cuenta el bajo volumen documental además, esta selección corresponderá Fiducias de equipos tecnológicos y científicos. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se destruye a través del método de picado. Decreto N° 0215 de 2013 Art. 2.
			<ul style="list-style-type: none"> • Acto administrativo de justificación de contratación • Estudios y documentos previos • Solicitud del CDP • Solicitud del RPC • Hoja de ruta o parcial • Plego condiciones definitivo • Registro presupuesta • Manifestaciones de interés • Recomendaciones • Propuesta • Pliego de recepción de ofertas • Aviso convocatoria pública • Aviso de licitación • Acto administrativo designación comité asesor • Acta • Acta de audiencia de consolidación de oferentes • Adendas • Documento de respuesta a las observaciones • Documento de Respuesta a la observaciones e informe de Evaluación Definitivo • Documento de Respuesta a la observaciones al informe de evaluación • Informe de evaluación • Resolución de adjudicación • Resolución de declaración desierto • Acta de Cierre • Garantía • Comunicación de designación de supervisión o contrato de intervención según sea el caso • Orden de inicio de ejecución o acta de inicio según sea el caso • Contrato • Registro en SAP • Acta de recibo y ejecución • Informes de ejecución • Acta de liquidación • Acto Administrativo de Liquidación Unilateral • Comunicación oficial • Informe final de supervisión • Evaluación del contratista 								

CONVENCIONES D= Dependencia S= Serie SB= Subserie
CT= Conservación E= Eliminación D= Digitalización u otros soportes S= Selección
AG= Archivo de Gestión AC= Archivo Central



CUNDINAMARCA
unidos podemos más

Sede Administrativa, Calle 26 51-53.
Código Postal: 111321 Bogotá, D.C. Tel. 749 00 00
@CundinamarcaGov @CundinamarcaGov
www.cundinamarca.gov.co



Departamento de Cundinamarca



CUNDINAMARCA
unidos podemos más

RESOLUCIÓN N° 0552 DE 2016

06 DIC 2016

"Por la cual se modifica la Resolución N° 0417 del 27 de febrero de 2012, "Por medio de la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector central de la Administración Pública Departamental" y se dictan otras disposiciones"

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																
SECTOR CENTRAL DE LA ADMINISTRACION DEPARTAMENTAL DE CUNDINAMARCA																
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		SECRETARIA DE SALUD														
OFICINA PRODUCTORA:		DESPACHO DEL SECRETARIO														
CODIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES				RETENCION EN AÑOS			DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO			
D	S	SB					AG	AC	CT	E	D	S				
260	114	54	Contratos de Interventoría • Acto administrativo de justificación de contratación • Estudios y documentos previos • Solicitud del CDP • Solicitud del RPC • Hoja de ruta o parcial • Pliego condiciones definitivo • Registro presupuestal • Manifestaciones de interés • Recomendaciones • Propuesta • Planilla de recepción de ofertas • Aviso convocatoria publica • Aviso de licitación • Acto administrativo designación comité asesor • Acta • Acta de audiencia de consoldación de oferentes • Aderidas • Documento de respuesta a las observaciones • Documento de Respuesta a la observaciones e Informe de Evaluación Definitivo • Documento de Respuesta a la observaciones al informe de evaluación • Informe de evaluación • Resolución de adjudicación • Resolución de declaración desierto • Acta de Cierre • Garantía • Comunicación de designación de supervisión o contrato de interventoría según sea el caso • Orden de inicio de ejecución o acta de inicio según sea el caso • Contrato • Registro en SAP • Acta de recibo y ejecución • Informes de ejecución • Acta de liquidación • Acto Administrativo de Liquidación Unilateral • Comunicación oficial • Informe final de supervisión • Evaluación del contratista				2	18						X		
CONVENCIONES CT= Conservación E= Eliminación D= Digitalización u otros soportes S= Selección											D= Dependencia S= Serie SB= Subserie AG= Archivo de Gestión AC= Archivo Central					



CUNDINAMARCA
unidos podemos más



CONSEJO DE ESTADO



CUNDINAMARCA
unidos podemos más

RESOLUCIÓN N°. 1552 DE 2016

06 DIC 2016

"Por la cual se modifica la Resolución N° 0417 del 27 de febrero de 2012, "Por medio de la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector central de la Administración Pública Departamental" y se dictan otras disposiciones"

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
SECTOR CENTRAL DE LA ADMINISTRACION DEPARTAMENTAL DE CUNDINAMARCA											
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		SECRETARIA DE SALUD									
OFICINA PRODUCTORA:		DESPACHO DEL SECRETARIO Página 14									
CODIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S		
260	114	57	Contratos de Obra • Acto administrativo de justificación de contratación • Estudios y documentos previos • Sociedad del CDP • Sociedad del RPC • Hoja de ruta o parca • Pliego condiciones definitivo • Registro presupuestal • Manifestaciones de interés • Recomendaciones • Propuesta • Planilla de recepción de ofertas • Aviso convocatoria pública • Aviso de licitación • Acto administrativo designación comité asesor • Acta • Acta de audiencia de consolidación de oferentes • Acordas • Documento de respuesta a las observaciones • Documento de Respuesta a la observaciones e informe de Evaluación Definitivo • Documento de Respuesta a la observaciones a informe de evaluación • Informe de evaluación • Resolución de adjudicación • Resolución de declaración desierta • Acta de Cierre • Garantía • Comunicación de designación de supervisión o contrato de interventoría según sea el caso • Orden de inicio de ejecución o acta de inicio según sea el caso • Contrato • Registro en SAP • Acta de recibo y ejecución • Informes de ejecución • Acta de liquidación • Acto Administrativo de Liquidación Unilateral • Comunicación oficial • Informe final de supervisión • Evaluación del contratista	2	18					X	La Subserie documental Contrato de Obra, es un acuerdo privado entre partes reconocido jurídicamente por la Ley 80 del 28 de Octubre de 1993 y en su Art 56, indica que la prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual, La acción civil derivada de las acciones y comisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. En razón de lo expuesto finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 10 % del total de la producción anual, teniendo en cuenta el bajo volumen documental además, esta selección corresponderá a obras de adecuación de hospitales y centros de salud de las Provincias de Almeidas, Alto Magdalena, Guaviare, Oriente y Risonegro. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se destruya a través del método de picado Decreto N° 0216 de 2013 Art. 2

CONVENCIONES

CT= Conservación E= Eliminación D= Digitalización u otros soportes S= Selección

D= Dependencia S= Serie SB= Subserie

AG= Archivo de Gestión AC= Archivo Central



CUNDINAMARCA
unidos podemos más

Sede Administrativa: Calle 26 - 51-53.
Código Postal: 111321 Bogotá, D.C. Tel: 749 60 00

[@CundinamarcaGov](#) [@CundinamarcaGov](#)
www.cundinamarca.gov.co



Gobernación de Cundinamarca



CUNDINAMARCA
unidos podemos más

RESOLUCIÓN N°. 0552 DE 2016

06 DIC 2016

"Por la cual se modifica la Resolución N° 0417 del 27 de febrero de 2012, "Por medio de la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector central de la Administración Pública Departamental" y se dictan otras disposiciones"

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SECTOR CENTRAL DE LA ADMINISTRACION DEPARTAMENTAL DE CUNDINAMARCA

UNIDAD ADMINISTRATIVA:		SECRETARIA DE SALUD										
OFICINA PRODUCTORA:		DESPACHO DEL SECRETARIO										
CODIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S			
260	114	63	Contratos de Prestación de Servicios • Acto administrativo de justificación de contratación • Estudios y documentos previos • Solicitud del CDP • Solicitud del RPC • Hoja de ruta o parcial • Pliego condiciones definitivo • Registro presupuestal • Manifestaciones de interés • Recomendaciones • Propuesta • Planilla de recepción de ofertas • Aviso convocatoria pública • Aviso de licitación • Acto administrativo designación comité asesor • Acta • Acta de audiencia de consolidación de oferentes • Adendas • Documento de respuesta a las observaciones • Documento de Respuesta a las observaciones e Informe de Evaluación Definitivo • Documento de Respuesta a las observaciones al informe de evaluación • Informe de evaluación • Resolución de adjudicación • Resolución de declaración desierto • Acta de Cierre • Garantía • Comunicación de designación de supervisión o contrato de interventoría según sea el caso • Orden de inicio de ejecución o acta de inicio según sea el caso • Contrato • Registro en SAP • Acta de recibo y ejecución • Informes de ejecución • Acta de liquidación • Acto Administrativo de Liquidación Unilateral • Comunicación oficial • Informe final de supervisión • Evaluación del contratista	2	18						X	La Subserie documental Contrato de Prestación de Servicios, es un acuerdo privado entre partes reconocido jurídicamente por la Ley 80 del 28 de Octubre de 1993 y en su Art 55 indica que la prescripción de las acciones y excepciones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. En razón de lo expuesto, finalizado el tiempo de retención en el archivo central se seleccionará el 10 % del total de la producción actual teniendo en cuenta el bajo volumen documental; además, esta selección corresponderá a los contratos que su objeto tenga el desarrollo de las políticas en salud en el departamento. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se destruirá a través del método de p.e.ado Decreto N° 0215 de 2013 Art. 2
CONVENCIONES CT= Conservación E= Eliminación D= Digitalización u otros soportes S= Selección D= Dependencia S= Serie SB= Subserie AG= Archivo de Gestión AC= Archivo Central												



CUNDINAMARCA
unidos podemos más



Administración del Cundinamarca



CUNDINAMARCA
unidos podemos más

RESOLUCIÓN N°. 0552 DE 2016

06 DIC 2016

"Por la cual se modifica la Resolución N° 0417 del 27 de febrero de 2012, "Por medio de la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector central de la Administración Pública Departamental" y se dictan otras disposiciones"

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
SECTOR CENTRAL DE LA ADMINISTRACION DEPARTAMENTAL DE CUNDINAMARCA											
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		SECRETARIA DE SALUD									
OFICINA PRODUCTORA:		DESPACHO DEL SECRETARIO									
Página 16											
CODIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S		
260	114	66	Contratos de Prestación de Servicios de Salud	2	10					X	La Subserie documental Contrato de Prestación de Servicios de Salud, es un acuerdo privado entre partes reconocido jurídicamente por la Ley 80 del 28 de Octubre de 1993 y en su Art. 55, indica que la prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual, La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. En razón de lo expuesto, finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 10 % del total de la producción anual, teniendo en cuenta el bajo volumen documental, además, esta selección corresponderá a prestación de servicios de salud en los hospitales de las Provincias de Guavía, Magdalena Centro, Medina, Sascha y Tequendama. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se destruye a través del método de preado Decreto N° 0215 de 2013 Art. 2.
			<ul style="list-style-type: none"> • Acto administrativo de justificación de contratación • Estudios y documentos previos • Solicitud de CDP • Solicitud de RPC • Hoja de ruta o parcial • Pliego condiciones definitivo • Registro presupuestal • Manifestaciones de interés • Recomendaciones • Propuesta • Planilla de recepción de ofertas • Aviso convocatoria pública • Aviso de licitación • Acto administrativo designación comité asesor • Acta • Acta de audiencia de consolidación de oferentes • Adendas • Documento de respuesta a las observaciones • Documento de Respuesta a las observaciones e informe de Evaluación Definitivo • Documento de Respuesta a las observaciones al informe de evaluación • Informe de evaluación • Resolución de adjudicación • Resolución de declaración desierto • Acta de Cierre • Garantía • Comunicación de designación de supervisión o contrato de interventoría según sea el caso • Orden de inicio de ejecución o acta de inicio según sea el caso • Contrato • Registro en SAP • Acta de recibo y ejecución • Informes de ejecución • Acta de liquidación • Acto Administrativo de Liquidación Unilateral • Comunicación oficial • Informe final de supervisión • Evaluación de contratos 								
<p>CONVENCIONES</p> <p>CT= Conservación E= Eliminación D= Digitalización u otros soportes S= Selección</p> <p>D= Dependencia S= Serie SB= Subserie</p> <p>AG= Archivo de Gestión AC= Archivo Central</p>											



CUNDINAMARCA
unidos podemos más

Sede Administrativa, Calle 26 51-53.
Código Postal: 111321 Bogotá, D.C. Tel. 749 00 00

[/CundinamarcaGov](https://www.facebook.com/CundinamarcaGov) [@CundinamarcaGov](https://www.instagram.com/CundinamarcaGov)
www.cundinamarca.gov.co



Gobierno de Cundinamarca



CUNDINAMARCA
unidos podemos más

RESOLUCIÓN N°. 0552 DE 2016

06 DIC 2016

"Por la cual se modifica la Resolución N° 0417 del 27 de febrero de 2012, "Por medio de la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector central de la Administración Pública Departamental" y se dictan otras disposiciones"

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										
SECTOR CENTRAL DE LA ADMINISTRACION DEPARTAMENTAL DE CUNDINAMARCA										
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		SECRETARIA DE SALUD								
OFICINA PRODUCTORA:		DESPACHO DEL SECRETARIO								Página 17
CODIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO	
D	S	SB		AG	AC	GT	E	D		S
260	114	75	Contratos de Suministro • Acto administrativo de justificación de contratación • Estudios y documentos previos • Solicitud del CDP • Solicitud del RPC • Hoja de ruta o parcial • Pliego condiciones definitivo • Registro presupuestal • Manifestaciones de interés • Recomendaciones • Propuesta • Planilla de recepción de ofertas • Aviso convocatoria pública • Aviso de licitación • Acto administrativo designación como asesor • Acta • Acta de audiencia de consolidación de oferentes • Adendas • Documento de respuesta a las observaciones • Documento de Respuesta a la observaciones e Informe de Evaluación Definitivo • Documento de Respuesta a la observaciones al Informe de evaluación • Informe de evaluación • Resolución de adjudicación • Resolución de declaración desierto • Acta de Cierre • Garantía • Comunicación de designación de supervisión o contrato de interventoría según sea el caso • Orden de inicio de ejecución o acta de inicio según sea el caso • Contrato • Registro en SAP • Acta de recibo y ejecución • Formas de ejecución • Acta de liquidación • Acto Administrativo de Liquidación Unilateral • Comunicación oficial • Informe final de supervisión • Evaluación del contratista	2	18				X	La Subserie documental Contrato de Suministro, es un acuerdo privado entre partes reconocido jurídicamente por la Ley 80 del 28 de Octubre de 1993 y en su Art. 56 indica que la prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual, la acción civil derivada de las acciones y comisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta Ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. En razón de lo expuesto, tras el término de la retención en el archivo central, se selecciona el 10% de copia de la producción anual, teniendo en cuenta el tipo volumen documental; además, esta selección correspondrá a suministro de objetos médicos. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se destruye a través del método de pizado Decreto N° 0215 de 2013 Art. 2.
CONVENCIONES									D= Dependencia S= Serie SB= Subserie	
CT= Conservación E= Eliminación D= Digitalización u otros soportes S= Selección									AG= Archivo de Gestión AC= Archivo Central	



CUNDINAMARCA
unidos podemos más

Calle Administrativa, Cra. 14 N. 33,
Cedizal, Páramo, Nariño, Boyacá, C. P. 140 00 00

@CundinamarcaAsesla @CundinamarcaGob
www.cundinamarca.gov.co



GOBIERNO DE CUNDINAMARCA



CUNDINAMARCA
unidos podemos más

RESOLUCIÓN N° 0552 DE 2016

06 DIC 2016

"Por la cual se modifica la Resolución N° 0417 del 27 de febrero de 2012, "Por medio de la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector central de la Administración Pública Departamental" y se dictan otras disposiciones"

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
SECTOR CENTRAL DE LA ADMINISTRACION DEPARTAMENTAL DE CUNDINAMARCA											
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		SECRETARIA DE SALUD									
OFICINA PRODUCTORA:		DESPACHO DEL SECRETARIO									
CODIGO		SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO	
D	S		SB	AG	AC	CT	E	D	S		
260	123										
260	123	03	CONVENIOS	2	18					X	
			<ul style="list-style-type: none"> Acto administrativo de justificación de contratación Estudios y documentos previos Solicitud del CDP Solicitud del RPC Hoja de ruta o parcial Pliego condiciones definitivo Registro presupuesta Manifestaciones de interés Recomendaciones Propuesta Planilla de recepción de ofertas Aviso convocatoria pública Aviso de licitación Acto administrativo designación comité asesor Acta Acta de audiencia de consolidación de oferentes Adendas Documento de respuesta a las observaciones Documento de Respuesta a las observaciones e informe de Evaluación Definitivo Documento de Respuesta a las observaciones al informe de evaluación Informe de evaluación Resolución de adjudicación Resolución de declaración desierto Acta de Cierre Garantía Comunicación de designación de supervisión o contrato de interventoría según sea el caso Orden de inicio de ejecución o acta de inicio según sea el caso Contrato Registro en SAP Acta de recibo y ejecución Informes de ejecución Acta de liquidación Acto Administrativo de Liquidación Unilateral Comunicación oficial Informe final de supervisión Evaluación del contratista 								<p>La "Subserie documental Convenio de Adhesión" es un acuerdo privado entre partes reconocido jurídicamente por la Ley 80 del 28 de Octubre de 1993 y en su Art. 55, indica que la prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual, La acción civil derivada de las acciones y emisiones o que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la extinción de los mismos. En razón de lo expuesto finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 10 % del total de la producción anual, teniendo en cuenta el bajo volumen documental; además, esta selección corresponderá a adhesiones en servicios en salud con entidades del orden Nacional. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se destruye a través del método de picado. Decreto N° 0215 de 2013 Art. 2</p>
CONVENIONES		D= Dependencia S= Serie SB= Subserie									
CT= Conservación		E= Eliminación D= Digitalización u otros soportes S= Selección									
		AG= Archivo de Gestión AC= Archivo Central									



CUNDINAMARCA
unidos podemos más

Sede Administrativa: CASA DE SALUD
Callejón Postal 11321 Bogotá, D.C. Tel. 749 60 60
@CundinamarcaGov @CundinamarcaGov
www.cundinamarca.gov.co



Gobierno de Cundinamarca



CUNDINAMARCA

unidos podemos más

RESOLUCIÓN N°. 0552 DE 2016

06 DIC 2016

"Por la cual se modifica la Resolución N° 0417 del 27 de febrero de 2012, "Por medio de la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector central de la Administración Pública Departamental" y se dictan otras disposiciones"

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
SECTOR CENTRAL DE LA ADMINISTRACION DEPARTAMENTAL DE CUNDINAMARCA											
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		SECRETARIA DE SALUD									
OFICINA PRODUCTORA:		DESPACHO DEL SECRETARIO									
CODIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO		
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D		S	
260	123	06	Convenios de Asociación <ul style="list-style-type: none"> Acto administrativo de justificación de contratación Estudios y documentos previos Solicitud del CDP Solicitud del RPC Hoja de ruta o parcial Pliego condiciones definitivo Registro presupuestal Manifestaciones de interés Recomendaciones Propuesta Planilla de recepción de ofertas Aviso convocatoria pública Aviso de licitación Acto administrativo designación comité asesor Acta Acta de audiencia de consolidación de oferentes Adendas Documento de respuesta a las observaciones Documento de Respuesta a la observaciones e Informe de Evaluación Definitivo Documento de Respuesta a la observaciones el informe de evaluación Informe de evaluación Resolución de adjudicación Resolución de declaración des-erto Acta de Cierre Garantía Comunicación de designación de supervisión o contrato de interventoría según sea el caso Orden de inicio de ejecución o acta de inicio según sea el caso Contrato Registro en SAP Acta de recibo y ejecución Informes de ejecución Acta de liquidación Acto Administrativo de Liquidación Unilateral Comunicación oficial Informe final de supervisión Evaluación del contratista 	2	18					X	La Subserie documental Convenio de Asociación es un acuerdo privado entre partes reconocido jurídicamente por la Ley 80 del 28 de Octubre de 1993 y en su Art. 55, indica que la prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual, la acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. En razón de lo expuesto ha variado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 10 % del total de la producción anual, teniendo en cuenta el bajo volumen documental, además, esta selección corresponderá a asociaciones con municipios del departamento. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se destruye a través del método aprobado Decreto N° 0215 de 2013 Art. 2.
CONVENCIONES D= Dependencia S= Serie SB= Subserie CT= Conservación E= Eliminación D= Digitalización u otros soportes S= Selección AG= Archivo de Gestión AC= Archivo Central											



Gobierno de Cundinamarca



CUNDINAMARCA
unidos podemos más

RESOLUCIÓN N°. 0552 DE 2016

06 DIC 2016

"Por la cual se modifica la Resolución N° 0417 del 27 de febrero de 2012, "Por medio de la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector central de la Administración Pública Departamental" y se dictan otras disposiciones"

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
SECTOR CENTRAL DE LA ADMINISTRACION DEPARTAMENTAL DE CUNDINAMARCA											
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		SECRETARIA DE SALUD									
OFICINA PRODUCTORA:		DESPACHO DEL SECRETARIO Página 20									
CODIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S		
260	123	12	Convenios de Cooperación • Acto administrativo de justificación de contratación • Estudios y documentos previos • Solicitud del GDP • Solicitud del RPC • Hoja de ruta o parcial • Pliego condiciones definitivo • Registro presupuesto • Manifestaciones de interés • Recomendaciones • Propuesta • Planilla de recepción de ofertas • Aviso convocatoria pública • Aviso de licitación • Acto administrativo designación comité asesor • Acta • Acta de audiencia de consolidación de oferentes • Adendas • Documento de respuesta a las observaciones • Documento de Respuesta a las observaciones e Informe de Evaluación Definitivo • Documento de Respuesta a las observaciones al informe de evaluación • Informe de evaluación • Resolución de adjudicación • Resolución de declaración desierto • Acta de Cierre • Garantía • Comunicación de designación de supervisión o contrato de interventoría según sea el caso • Orden de inicio de ejecución o acta de inicio según sea el caso • Contrato • Registro en SAP • Acta de recibo y ejecución • Informes de ejecución • Acta de liquidación • Acto Administrativo de Liquidación Unilateral • Comunicación oficial • Informe final de supervisión • Evaluación del contratista	2	18					X	La Subserie documental Convenio de Cooperación, es un acuerdo privado entre partes reconocidos jurídicamente por la Ley 89 del 28 de Octubre de 1993 y en su Art. 66, indica que la prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual, La acción civil derivada de las acciones y emisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. En razón de lo expuesto finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 10 % del total de la producción anual, teniendo en cuenta el bajo volumen documental además, esta selección corresponderá a cooperación con entidades Gubernamentales. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se destruye a través del método de picado Decreto N° 0215 de 2013 Art. 2.
CONVENCIONES			D= Dependencia S= Serie SB= Subserie								
CT= Conservación			E= Eliminación D= Digitalización u otros soportes S= Selección								
			AG= Archivo de Gestión AC= Archivo Central								



CUNDINAMARCA
unidos podemos más

Sede Administrativa Calle 26 51-53.

Código Postal: 111321 Bogotá, D.C. Tel. 749 00 00

CundinamarcaGob [CundinamarcaGob](https://www.facebook.com/CundinamarcaGob)

www.cundinamarca.gov.co



Gobernación de Cundinamarca



CUNDINAMARCA
unidos podemos más

RESOLUCIÓN N°. 0552 DE 2016

06 DIC 2016

"Por la cual se modifica la Resolución N° 0417 del 27 de febrero de 2012, "Por medio de la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector central de la Administración Pública Departamental" y se dictan otras disposiciones"

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
SECTOR CENTRAL DE LA ADMINISTRACION DEPARTAMENTAL DE CUNDINAMARCA											
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			SECRETARIA DE SALUD								
OFICINA PRODUCTORA:			DESPACHO DEL SECRETARIO Página 21								
CODIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO	
D	S	SB	AG	AC	CT	E	D	S			
260	123	15	Convenios de Cooperación internacional • Acto administrativo de justificación de contratación • Estudios y documentos previos • Solicitud del CDP • Solicitud del RPC • Hoja de ruta o parcial • Pliego condiciones definitivo • Registro presupuestal • Manifestaciones de interés • Recomendaciones • Propuesta • Planilla de recepción de ofertas • Aviso convocatoria pública • Aviso de licitación • Acto administrativo designación comité asesor • Acta • Acta de audiencia de conciliación de oferentes • Adendas • Documento de respuesta a las observaciones • Documento de Respuesta a las observaciones e Informe de Evaluación Definitivo • Documento de Respuesta a las observaciones al informe de evaluación • Informe de evaluación • Resolución de adjudicación • Resolución de declaración desierto • Acta de Cierre • Garantía • Comunicación de designación de supervisión o contrato de interventoría según sea el caso • Orden de inicio de ejecución o acta de inicio según sea el caso • Contrato • Registro en SAP • Acta de recibo y ejecución • Informes de ejecución • Acta de liquidación • Acto Administrativo de Liquidación Unilateral • Comunicación oficial • Informe final de supervisión • Evaluación del contratista		2	18	X				Se conserva totalmente el documento como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de Area y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán en consulta para futuras investigaciones. Circular Externa N° 033 de 27 de febrero de 2015 (Numeral 5 del Archivo General de la Nación Decreto N° 0215 de 2013 Art 2
CONVENCIONES CT= Conservación E= Eliminación D= Digitalización u otros soportes S= Selección											
					D= Dependencia S= Serie SB= Subserie AG= Archivo de Gestión AC= Archivo Central						



CUNDINAMARCA
unidos podemos más



Departamento de Cundinamarca



CUNDINAMARCA
unidos podemos más

RESOLUCIÓN N°. 0552 DE 2016

06 DIC 2016

"Por la cual se modifica la Resolución N° 0417 del 27 de febrero de 2012, "Por medio de la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector central de la Administración Pública Departamental" y se dictan otras disposiciones"

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
SECTOR CENTRAL DE LA ADMINISTRACION DEPARTAMENTAL DE CUNDINAMARCA											
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		SECRETARIA DE SALUD									
OFICINA PRODUCTORA:		DESPACHO DEL SECRETARIO Página 22									
CODIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S		
260	123	18	Convenios Derivados • Acto administrativo de justificación de contratación • Estudios y documentos previos • Solicitud del CDP • Solicitud del RPC • Hoja de ruta o parcial • Pliego condiciones definitivo • Registro presupuestal • Manifestaciones de interés • Recomendaciones • Propuesta • Planilla de recepción de ofertas • Aviso convocatoria pública • Aviso de licitación • Acto administrativo de asignación comité asesor • Acta • Acta de audiencia de consolidación de oferentes • Adendas • Documento de respuesta a las observaciones • Documento de Respuesta a las observaciones e Informe de Evaluación Definitivo • Documento de Respuesta a las observaciones al Informe de evaluación • Informe de evaluación • Resolución de adjudicación • Resolución de declaración desierto • Acta de Cierre • Garantía • Comunicación de designación de supervisión o contrato de interventoría según sea el caso • Orden de inicio de ejecución o acta de inicio según sea el caso • Contrato • Registro en SAP • Acta de recibo y ejecución • Informes de ejecución • Acta de liquidación • Acto Administrativo de Liquidación Unilateral • Comunicación oficial • Informe final de supervisión • Evaluación del contratista	2	18					X	La Subserie documental Convenio Derivado, es un acuerdo privado entre partes reconocido jurídicamente por la Ley 80 del 20 de Octubre de 1993 y en su Art 68, indica que la prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual, La acción que convida de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. En razón de lo expuesto finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 10 % del total de la producción anual, teniendo en cuenta el bajo volumen documental además, esta selección corresponderá a convenios en desarrollo tecnológico. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se destruye a través del método de pasado Decreto N° 0215 de 2013 Art. 2
CONVENCIONES CT= Conservación E= Eliminación D= Digitalización u otros soportes S= Selección D= Dependencia S= Serie SB= Subserie AG= Archivo de Gestión AC= Archivo Central											



CUNDINAMARCA
unidos podemos más

Sede Administrativa, Calle 26 51-53,
Código Postal: 111321 Bogotá, D.C. Tel. 749 09 00
@CundinamarcaGob @CundinamarcaGob
www.cundinamarca.gov.co



Gobierno de Cundinamarca



CUNDINAMARCA
unidos podemos más

RESOLUCIÓN N°. 0552 DE 2016

06 DIC 2016

"Por la cual se modifica la Resolución N° 0417 del 27 de febrero de 2012, "Por medio de la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector central de la Administración Pública Departamental" y se dictan otras disposiciones"

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SECTOR CENTRAL DE LA ADMINISTRACION DEPARTAMENTAL DE CUNDINAMARCA

UNIDAD ADMINISTRATIVA:		SECRETARIA DE SALUD									
OFICINA PRODUCTORA:		DESPACHO DEL SECRETARIO									
		Página 23									
CODIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S		
260	123	21	Convenios Interadministrativos <ul style="list-style-type: none"> • Acto administrativo de justificación de contratación • Estudios y documentos previos • Solicitud del CDP • Solicitud del RPC • Hoja de ruta o parcial • Pliego condiciones definitivo • Registro presupuestal • Manifestaciones de interés • Recomendaciones • Propuesta • Planilla de recepción de ofertas • Aviso convocatoria pública • Aviso de licitación • Acto administrativo designación comité asesor • Acta • Acta de audiencia de consolidación de oferentes • Adendas • Documento de respuesta a las observaciones • Documento de Respuesta a la observaciones e Informe de Evaluación Definitivo • Documento de Respuesta a la observaciones al informe de evaluación • Informe de evaluación • Resolución de adjudicación • Resolución de declaración desierta • Acta de Cierre • Garantía • Comunicación de designación de supervisión o contrato de interventoría según sea el caso • Orden de inicio de ejecución o acta de inicio según sea el caso • Contrato • Registro en SAP • Acta de recibo y ejecución • Informes de ejecución • Acta de liquidación • Acto Administrativo de Liquidación Unilateral • Comunicación oficial • Informe final de supervisión • Evaluación del contratista 	2	18					X	<p>La Subserie documental: Convenio Interadministrativo, es un acuerdo privado entre partes reconocido jurídicamente por la ley 80 del 28 de Octubre de 1993 y en su Art. 56, indica que la prescripción de las acciones de Responsabilidad Contractual, la acción civil demandada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. En razón de lo expuesto, finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 10 % del total de la producción anual, teniendo en cuenta el bajo volumen documental, además esta selección correspondiera a convenios con entidades del orden nacional. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad, la demás documentación se destruye a través del método de estado Decreto N° 0215 de 2013 Art. 2.</p>
CONVENCIONES CT= Conservación E= Eliminación D= Digitalización u otros soportes S= Selección D= Dependencia S= Serie SB= Subserie AG= Archivo de Gestión AC= Archivo Central											



CUNDINAMARCA
unidos podemos más



Administración de Cundinamarca



CUNDINAMARCA
unidos podemos más

RESOLUCIÓN N°. 0552 DE 2016

06 DIC 2016

"Por la cual se modifica la Resolución N° 0417 del 27 de febrero de 2012, "Por medio de la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector central de la Administración Pública Departamental" y se dictan otras disposiciones"

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
SECTOR CENTRAL DE LA ADMINISTRACION DEPARTAMENTAL DE CUNDINAMARCA											
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		SECRETARIA DE SALUD									
OFICINA PRODUCTORA:		DESPACHO DEL SECRETARIO									
CODIGO		SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO	
D	S		SB	AG	AC	CT	E	D	S		
260	123	24	Convenios Interinstitucionales	2	18					X	La Subserie documental Convenio Interinstitucional, es un acuerdo privado entre partes reconocido jurídicamente por la Ley 80 del 28 de Octubre de 1993 y en su Art. 65, indica que la prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual, La acción civil derivada de las acciones y peticiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescriben en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. En razón de lo expuesto finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 10 % del total de la producción anual, teniendo en cuenta el bajo volumen documental; además, esta selección corresponderá a convenios interadministrativos con entidades del orden nacional. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se destruye a través del método de picado. Decreto N° 0215 de 2013 Art. 2
			<ul style="list-style-type: none"> Acto administrativo de justificación de contratación Estudios y documentos previos Solicitud del COP Solicitud del RPC Hoja de ruta o parcial Pliego condiciones definitivo Registro presupuestal Manifestaciones de interés Recomendaciones Propuesta Planilla de recepción de ofertas Aviso convocatoria pública Aviso de licitación Acto administrativo designación comité asesor Acta Acta de audiencia de consolidación de oferentes Adendas Documento de respuesta a las observaciones Documento de Respuesta a la observaciones e informe de Evaluación Definitivo Documento de Respuesta a la observaciones al informe de evaluación Informe de evaluación Resolución de adjudicación Resolución de declaración desierto Acta de Cierre Garantía Comunicación de designación de supervisión o contrato de interventoría según sea el caso Orden de inicio de ejecución o acta de inicio según sea el caso Contrato Registro en SAP Acta de recibo y ejecución Informes de ejecución Acta de liquidación Acto Administrativo de Liquidación Unilateral Comunicación oficial Informe final de supervisión Evaluación del contratista 								

CONVENCIONES: CT= Conservación E= Eliminación D= Digitalización u otros soportes S= Selección D= Dependencia S= Serie SB= Subserie AG= Archivo de Gestión AC= Archivo Central



CUNDINAMARCA
unidos podemos más

Sede Administrativa: Calle 26 51-53.
Código Postal: 111321 Bogotá, D.C. Tel. 749 00 00
@CundinamarcaGov @CundinamarcaGov
www.cundinamarca.gov.co



Gobierno del Cundinamarca



CUNDINAMARCA
unidos podemos más

RESOLUCIÓN N° 0502 DE 2016

06 DIC 2016

"Por la cual se modifica la Resolución N° 0417 del 27 de febrero de 2012, "Por medio de la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector central de la Administración Pública Departamental" y se dictan otras disposiciones"

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										
SECTOR CENTRAL DE LA ADMINISTRACION DEPARTAMENTAL DE CUNDINAMARCA										
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		SECRETARIA DE SALUD								
OFICINA PRODUCTORA:		DESPACHO DEL SECRETARIO								
CODIGO		SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO		
D	S		AG	AC	CT	E	D			S
260	123	27	2	18					X	
		Convenios Marco de Cooperación <ul style="list-style-type: none"> Acto administrativo de justificación de contratación Estudios y documentos previos Solicitud del CDP Solicitud del RPC Hoja de ruta o parcial Piege condiciones definitivo Registro presupuestal Manifestaciones de interés Recomendaciones Propuesta Planilla de recepción de ofertas Aviso convocatoria pública Aviso de licitación Acto administrativo designación comité asesor Acta Acta de audiencia de consolidación de ofertas Adendas Documento de respuesta a las observaciones Documento de Respuesta a la observaciones e Informe de Evaluación Definitivo Documento de Respuesta a la observaciones al informe de evaluación Informe de evaluación Resolución de adjudicación Resolución de declaración desierto Acta de Cierre Garantía Comunicación de designación de supervisión o contrato de interventoría según sea el caso Orden de inicio de ejecución o acta de inicio según sea el caso Contrato Registro en SAP Acta de recibo y ejecución Informes de ejecución Acta de liquidación Acto Administrativo de Liquidación Unilateral Comunicación oficial Informe final de supervisión Evaluación del contratista 	La Subserie documental Convenio Marco de Cooperación es un acuerdo firmado entre partes reconocido jurídicamente por la Ley 60 del 28 de Octubre de 1993 y en su Art 55 indica que la prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual, la acción civil convalida de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 53, 51, 57 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. En razón de lo expuesto finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 10 % del total de la producción anual, teniendo en cuenta el bajo volumen documental; además, esta selección corresponde a convenios marco de cooperación con entidades de Educación Superior. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se destruye a través del método de picado Decreto N° 0216 de 2013 Art 2							
CONVENCIONES CT= Conservación E= Eliminación D= Digitalización u otros soportes S= Selección D= Dependencia S= Serie SB= Subserie AG= Archivo de Gestión AC= Archivo Central										



CUNDINAMARCA
unidos podemos más



Government of Cundinamarca



CUNDINAMARCA

unidos podemos más

RESOLUCIÓN N°. 0552 DE 2016

06 DIC 2016

"Por la cual se modifica la Resolución N° 0417 del 27 de febrero de 2012, "Por medio de la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector central de la Administración Pública Departamental" y se dictan otras disposiciones"

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
SECTOR CENTRAL DE LA ADMINISTRACION DEPARTAMENTAL DE CUNDINAMARCA											
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		SECRETARIA DE SALUD									
OFICINA PRODUCTORA:		DESPACHO DEL SECRETARIO									
CODIGO		SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS			DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO		
D	S		AG	AC	CT	E	D	S			
260	132	DERECHOS DE PETICION	1	4						X	La serie documental Derechos de petición tiene su origen en el artículo 23 de la Constitución Nacional y en el Art. 13 de la Ley 1437 de 2011 donde determina que toda persona tiene derecho de presentar peticiones respetuosas a las autoridades, en los términos señalados en este Código, por motivo de interés general o particular, y a obtener pronta resolución. Por tanto, finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 5% del total de la producción anual existente teniendo en cuenta el amplio volumen documental y que la selección corresponderá a solicitudes para revisión de actos administrativos en salud. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se destruye a través del método de picado.
260	195	INFORMES									Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015. Numeral 5 del Archivo General de la Nación.
260	195	03 Informes a Entes de Control y Vigilancia	2	8	X						
		• Comunicación Oficial									
		• Informe (Dio Electrónico)									
		• Anexo									
260	195	06 Informes a Otras Entidades	1	4						X	La Subserie documental Informes a Otras Entidades tiene su origen en la Ley 951 de 2005 y se fundamenta en la Resolución orgánica 6289 del 03 de marzo 2011, en donde los Informes a Otras Entidades tienen como objetivo informar sobre las actuaciones legales, técnicas, contables, financieras y de gestión, manejo y rendimiento de fondos, bienes o recursos públicos en relación con la gestión con otras entidades privadas y/o del estado. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 5% del total de la producción anual. La selección corresponderá a los informes presentados al Ministerio de Salud y Protección Social y/o al Instituto Nacional de Salud. La demás documentación se destruye a través del método de picado.
		• Comunicación Oficial									
		• Informe									
		• Anexo									
310	195	33 Informes de Asistencia y Asesoría Técnica	2	8	X						Se conserva totalmente el documento como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015. Numeral 5 del Archivo General de la Nación.
		• Acta de reunión									
		• Listado de asistencia									
		• Comunicación oficial									
		• Anexos									
260	195	75 Informes de Gestión	2	6	X						Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015. Numeral 5 del Archivo General de la Nación.
		• Comunicación Oficial									
		• Informe									
		• Anexo									
260	255	PLANES									La Subserie Documental Plan de Acción, tiene su origen en el Art. 41 de la Ley 152 de 1994, en donde cada secretaria y departamento administrativo preparará, con la coordinación de la oficina de planeación, su correspondiente plan de acción y lo someterá a la aprobación del respectivo Consejo de Gobierno departamental, distrital o municipal. De tal manera, finalizado su tiempo de retención, el documento deberá ser eliminado, teniendo en cuenta que éste pierde sus valores primarios y no posee valores secundarios de importancia para la dependencia; además el documento sirve como insumo para el consolidado que se hace en la Secretaría de Planeación.
260	255	15 Planes de Acción	1	5					X		
		• Comunicación Oficial									
		• Plan									
		• Anexos									

CONVENCIONES

CT= Conservación

E= Eliminación

D= Digitalización u otros soportes

S= Selección

D= Dependencia S= Serie SB= Subserie

AG= Archivo de Gestión AC= Archivo Central



CUNDINAMARCA

unidos podemos más

Sede Administrativa Calle 26 51-53

Código Postal: 11321 Bogotá, D.C. Tel: 749 00 00

@CundinamarcaGov

www.cundinamarca.gov.co



Gobierno de Cundinamarca



CUNDINAMARCA
unidos podemos más

RESOLUCIÓN N°. 0552 DE 2016

06 DIC 2016

"Por la cual se modifica la Resolución N° 0417 del 27 de febrero de 2012, "Por medio de la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector central de la Administración Pública Departamental" y se dictan otras disposiciones"

Oficina Asesora de Planeación

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										
SECTOR CENTRAL DE LA ADMINISTRACION DEPARTAMENTAL DE CUNDINAMARCA										
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		SECRETARIA DE SALUD								
OFICINA PRODUCTORA:		OFICINA ASESORA DE PLANEACION								
CODIGO		SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO		
D	S		SB	AG	AC	CT	E		D	S
260.1	84		CATASTROS FISICOS HOSPITALARIOS		2	8	X			La serie documental Catastro Fisico Hospitalario tiene como instrumento de planificación en aspectos arquitectónicos, estructurales, equipamiento de prelos y edificaciones de las instituciones estatales de servicios de salud que las Direcciones Departamentales deben conservar y reportar al Ministerio de la Protección Social. En razón de lo expuesto se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios. Resolución 0293 del 6 de febrero de 2004 Ministerio de la Protección Social. Decreto No. 009 de 2013. Art. 178 numeral 3
260.1	132		DERECHOS DE PETICIÓN		1	4			X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina el 5% de total de la producción anual, teniendo en cuenta el alto volumen documental, además la sección correspondiente a solicitudes de información sobre los Planes de Promoción en Salud y Planes Estratégicos Hospitalarios. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. Los demás documentos no entran a través del método de pila. Artículo 13 de la Ley 1437/2011
260.1	195		INFORMES							La Subserie documental Plan Estratégico Hospitalario está encomendada a establecer los principales logros o avances en la metas propuestas por cada una de las instituciones y su impacto en las condiciones de salud de la población a la cual prestan sus servicios, así como identificar las principales dificultades que se presentaron en el cumplimiento de la metas, y las propuestas de mejoramiento con el fin de lograr las objetivos planteados. Teniendo en cuenta los valores informales de la serie, se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios. Fuente de futuras investigaciones. CIRCULAR N° 010 del 25 de enero de 2009. Secretaría de Salud de Cundinamarca.
260.1	195	102	Informes de Seguimiento al Plan Estratégico Hospitalario		2	8	X			
260.1	225		LICENCIAS							
260.1	225	09	Licencias de Software		2	8		X		La Subserie documental Licencias de Software tiene su origen por el Decreto Ordenanza 008 de 2013 art. 178 Número 8 que indica que Oficina Asesora de Planeación Coordinadora el desarrollo, implementación administración actualización operación y mantenimiento del sistema de información en salud en el ámbito departamental, enmarcado en los lineamientos de la Secretaría de Tecnología de la Información y las Comunicaciones. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina, teniendo en cuenta que esta posee sus valores primarios y no posee valores secundarios.
260.1	255		PLANES							
260.1	255	09	Planes Biennales de Inversiones Públicas en Salud		2	8	X			La Subserie documental Plan Bienal de Inversiones Públicas en Salud es una herramienta que permite la programación de recursos de inversión y la racionalización de la oferta de servicios de salud para direccionar su desarrollo que promueva la provisión de inversiones en infraestructura física en todos los niveles de complejidad y las de dotación en equipos biomédicos para la prestación de servicios de salud, se realiza cada dos años. En razón de lo expuesto anteriormente, se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de Área y su contenido informativo posee valores secundarios para futuras investigaciones históricas. Resolución 5123 del 27 de diciembre de 2009 Ministerio de la Protección Social. Decreto N° 009 de 2013 Art. 178 Número 7
CONVENCIONES		D= Dependencia S= Serie SB= Subserie AG= Archivo de Gestión AC= Archivo Central								
CT= Conservación		E= Eliminación D= Digitalización u otros soportes S= Selección								



CUNDINAMARCA
unidos podemos más



GOBIERNO DE CUNDINAMARCA



CUNDINAMARCA
unidos podemos más

RESOLUCIÓN N°. 0552 DE 2016

06 DIC 2016

"Por la cual se modifica la Resolución N° 0417 del 27 de febrero de 2012, "Por medio de la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector central de la Administración Pública Departamental" y se dictan otras disposiciones"

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
SECTOR CENTRAL DE LA ADMINISTRACION DEPARTAMENTAL DE CUNDINAMARCA											
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		SECRETARIA DE SALUD									
OFICINA PRODUCTORA:		OFICINA ASESORA DE PLANEACION									
CODIGO		SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO	
D	S		AG	AC	CT	E	D	S			
260.1	255	48	Planes Estratégicos Secretaría de Salud	2	8	X					La Subserie documental Plan Estratégico Secretaría de Salud tiene como propósito fundamental el mejoramiento del estado de salud de la población del departamento y municipios, para lograr en el mediano y largo plazo evitar la progresión y ocurrencia de enfermedades adversas de la enfermedad, enfrentar los retos del envejecimiento poblacional y la transición demográfica, como también disminuir las inequidades territoriales en salud. En concordancia con lo anterior la disposición final de la presente serie, es su conservación total como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios que sirven para futuras investigaciones. Resolución No 425 del 11 de febrero de 2008. Ministerio de la Protección Social.
260.1	255	69	Planes Territoriales de Salud Municipal	2	8	X					La subserie documental Plan Territoriales de Salud tiene como propósito fundamental el mejoramiento del estado de salud de la población del departamento y municipios, para lograr en el mediano y largo plazo evitar la progresión y ocurrencia de enfermedades adversas de la enfermedad, enfrentar los retos del envejecimiento poblacional y la transición demográfica, como también disminuir las inequidades territoriales en salud. En concordancia con lo anterior la disposición final de la presente serie, es su conservación total como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios que sirven para futuras investigaciones. Resolución No 425 del 11 de febrero de 2008. Ministerio de la Protección Social.
260.1	273		PROYECTOS								La Subserie documental Proyecto de Inversión en salud es la formulación de la inversión plurianual en salud para el cuatrienio, el cual articula el componente estratégico del Plan de Salud Territorial con los recursos de inversión que se ejecutará durante el cuatrienio. En razón de lo expuesto se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios para futuras estudios históricos. Resolución No 425 del 11 de febrero de 2008 artículo 7. Ministerio de la Protección Social Decreto N° 0003 de 2013 Art 178, Numeral 2.
260.1	273	30	Proyectos de Inversión en salud	2	8	X					
260.1	285		SISTEMAS								La Subserie documental Sistemas de Información tiene su origen por el Decreto Ordenanza 008 de 2013 art 178, Numeral 8 que indica que Oficina Asesora de Planeación Coordinara el desarrollo, implementación, administración, actualización operación y mantenimiento del sistema de información en salud en el ámbito departamental enmarcado en los lineamientos de la Secretaría de Tecnología de la Información y las Comunicaciones. En virtud de lo anterior se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo sirve de apoyo a la entidad.
260.1	285	03	Sistemas de Información	2	8	X					
260.1	285	39	Sistemas Integrales de Gestión y Acreditación	1	5					X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 10% del total de la producción anual, teniendo en cuenta que la selección corresponde a los meses de enero y diciembre. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se destruye a través del método de pesado Decreto N° 0003 de 2013 Art 178, Numeral 8.





Entidad de Cundinamarca



CUNDINAMARCA
unidos podemos más

RESOLUCIÓN N°. 0552 DE 2016

06 DIC 2016

"Por la cual se modifica la Resolución N° 0417 del 27 de febrero de 2012, "Por medio de la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector central de la Administración Pública Departamental" y se dictan otras disposiciones"

Oficina Asesora Jurídica

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL									
SECTOR CENTRAL DE LA ADMINISTRACION DEPARTAMENTAL DE CUNDINAMARCA									
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		SECRETARIA DE SALUD							
OFICINA PRODUCTORA:		OFICINA ASESORA JURIDICA Página 1							
CODIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	
260.2	06		ACCIONES CONSTITUCIONALES						
260.2	06	09	Acciones de Tutela • Demanda de tutela • Notificación de la tutela • Comunicación oficial de traslado al competente • Solicitud de antecedentes • Antecedentes • Contestación de la acción de tutela • Fallo de primera instancia • Telegrama de comunicación oficial • Recurso de impugnación • Fallo de segunda instancia • Comunicación oficial de traslado al competente para cumplimiento del fallo • Actuación de cumplimiento de fallo • Comunicación oficial de cumplimiento al despacho judicial	2	3				X
260.2	132		DERECHOS DE PETICION • Conciliación Oficial • Respuesta al peticionario • Anexo	1	4				X

La subserie documental Acciones de Tutela, tiene su origen en el Art. 89 de la Constitución Política de Colombia, se fundamenta en el Art. 179 del Decreto Ordenanza 0003 de 2013 Número 4 en donde la Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos Coordinará las actividades derivadas de la representación legal y administrativa que se le asigne a los respectivos abogados de la secretaría, así como atender, dentro de las términos, las eventuales acciones de tutela y las solicitudes de conciliación. Por tanto Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se seleccionará el 5% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el archivo documental existente además la selección correspondiera a tutelas sobre el servicio del sistema de la red hospitalaria de Usaquén. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se destruye a través del método de picado

La Serie documental Derechos de petición, tiene su origen en el artículo 23 de la Constitución Nacional y en el Art. 13 de la Ley 1437 de 2011 en donde, toda persona tiene derecho de presentar peticiones respetuosas a las autoridades, en los términos señalados en este Código, por motivos de interés general o particular, y a obtener pronta resolución. Por tanto, Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se seleccionará el 10% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el bajo volumen documental existente además, la selección correspondiera a solicitudes sobre conciliaciones extrajudiciales. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se destruye a través del método de picado

CONVENCIONES					D= Dependencia S= Serie SB= Subserie				
CT= Conservación	E= Eliminación	D= Digitalización u otros soportes	S= Selección		AG= Archivo de Gestión	AC= Archivo Central			



CUNDINAMARCA
unidos podemos más



GOBIERNO DE CUNDINAMARCA



CUNDINAMARCA
unidos podemos más

RESOLUCIÓN N°. 0552 DE 2016

06 DIC 2016

"Por la cual se modifica la Resolución N° 0417 del 27 de febrero de 2012, "Por medio de la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector central de la Administración Pública Departamental" y se dictan otras disposiciones"

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										
SECTOR CENTRAL DE LA ADMINISTRACION DEPARTAMENTAL DE CUNDINAMARCA										
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		SECRETARIA DE SALUD								
OFICINA PRODUCTORA:		OFICINA ASESORA JURIDICA Página 2								
CODIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D		S
260.2	195		INFORMES							Se conserva íntegramente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2016. Numeral 5 del Archivo General de la Nación.
260.2	195	03	Informes a Entes de Control y Vigilancia • Informe • Comunicación Oficial • Anexo	2	8	X				
260.2	195	05	Informes a Otras Entidades • Informe • Comunicación Oficial • Anexo	1	4				X	La Subserie documental Informes a Otras Entidades tiene su origen en la Ley 951 de 2005 y se fundamenta en la Resolución orgánica 6289 del 08 de marzo 2011, en donde los Informes a Otras Entidades tienen como objetivo informar sobre las actuaciones legales, técnicas, contables, financieras y de gestión, manejo y rendimiento de fondos, bienes o recursos públicos en relación con la gestión con otras entidades privadas y/o del estado. Por tanto, Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se seleccionará el 5% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el bajo volumen documental existente, además, la selección corresponderá a informes presentados al Ministerio de Salud y Protección Social y al Instituto Nacional de Salud. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se destruye a través del método de picado.
260.2	267		PROCESOS							La subserie Documental Procesos Extrajudiciales de Conciliación tiene su origen en el Art. 179 del Decreto Ordenanza 0905 de 2013 Numeral 4, en donde la Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos, Coordinará las actividades derivadas de la representación legal y administrativa que se le asigne a los respectivos abogados de la secretaría, así como atender, dentro de los términos las eventuales acciones de tutela y las solicitudes de conciliación. Por tanto, Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se seleccionará el 5% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el alto volumen documental existente, además la selección corresponderá a conciliaciones de servicios de salud de la red hospitalaria del Departamental. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se destruye a través del método de picado.
260.2	267	45	Procesos Extrajudicial de Conciliación • Comunicación oficial • Citación • Ficha técnica comité • Acta de conciliación • Certificación de comité de conciliación • Auto aprobatorio de la conciliación • Oficio remisión a dirección o dependencia competente para pago	2	8				X	

CONVENCIONES

CT= Conservación E= Eliminación D= Digitalización u otros soportes S= Selección

D= Dependencia S= Serie SB= Subserie

AG= Archivo de Gestión AC= Archivo Central

Dirección de Aseguramiento

259



CUNDINAMARCA
unidos podemos más

Sede Administrativa: Calle 26 51-53.

Código Postal: 11321 Bogotá, D.C. Tel. 749 00 00

@CundinamarcaGov @CundinamarcaGov

www.cundinamarca.gov.co



República de Colombia



CUNDINAMARCA
unidos podemos más

RESOLUCIÓN N°. 0552 DE 2016

06 DIC 2016

"Por la cual se modifica la Resolución N° 0417 del 27 de febrero de 2012, "Por medio de la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector central de la Administración Pública Departamental" y se dictan otras disposiciones"

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
SECTOR CENTRAL DE LA ADMINISTRACION DEPARTAMENTAL DE CUNDINAMARCA											
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		SECRETARIA DE SALUD								Página 1	
OFICINA PRODUCTORA:		DIRECCION DE ASEGURAMIENTO									
CODIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO	
D	S	SB	AG	AC	CT	E	D	S			
261	51		AUDITORIAS INTERNAS • Comunicación Oficiales • Informe • Anexos		1	4				X	La serie documental Auditorías Internas tiene su origen en el Art. 160 del Decreto Ordenanza 0008 de 2013. Numeral 2, determine que la Dirección de Aseguramiento, deberá ejercer la vigilancia y el control del aseguramiento en el sistema general de seguridad social en Salud y en los regímenes de excepción definidos por las normas legales. Por tanto, Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se seleccionará el 10 % del total de la producción anual, teniendo en cuenta el volumen documental existente; además, la selección corresponderá a auditorías a entes territoriales en salud dentro del marco del sistema general de seguridad social en salud de Cundinamarca. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se destruye a través del método de pizado.
261	57		AUTORIZACIONES Y PERMISOS								Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se seleccionará el 10 % del total de la producción anual, teniendo en cuenta el bajo volumen documental existente; además, la selección corresponderá a auditorías a entes territoriales en salud dentro del marco del sistema general de seguridad social en salud de Cundinamarca. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se destruye a través del método de pizado. Art. 189 del Decreto Ordenanza 0008 de 2013 Numera 2
261	57	06	Autorizaciones de Servicios de Salud • Autorizaciones y/o Negaciones • Informe		1	4				X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se seleccionará el 10 % del total de la producción anual, teniendo en cuenta el bajo volumen documental existente; además, la selección corresponderá a auditorías a entes territoriales en salud dentro del marco del sistema general de seguridad social en salud de Cundinamarca. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se destruye a través del método de pizado. Art. 189 del Decreto Ordenanza 0008 de 2013 Numera 2
261	132		DERECHOS DE PETICION • Comunicación Oficial • Respuesta a Solicitud • Anexos		1	4				X	La serie documental Derechos de petición, tiene su origen en el artículo 231 de la Constitución Nacional y en el Art. 13 de la Ley 1437 de 2011, donde determine que toda persona tiene derecho de presentar peticiones respetuosas a las autoridades en los términos señalados en este Código por motivos de interés general o particular, y a obtener pronta resolución. Por tanto, Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 5% del total de la producción anual existente teniendo en cuenta el amplio volumen documental y que la selección corresponderá a solicitudes para subsidios en seguridad social de los municipios del departamento. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se destruye a través del método de pizado.

CONVENCIONES

CT= Conservación E= Eliminación D= Digitalización u otros soportes S= Selección

D= Dependencia S= Serie SB= Subserie

AG= Archivo de Gestión AC= Archivo Central



CUNDINAMARCA
unidos podemos más

Carretera A. Jaramés - vía a El Valle, N. 14
Código Postal: 1101 Bogotá D. C. Tel: 344 10 00

@Cundinamarca @CundinamarcaGov
www.cundinamarca.gov.co



GOBIERNO DE CUNDINAMARCA



CUNDINAMARCA
unidos podemos más

RESOLUCIÓN N°. 0552 DE 2016

06 DIC 2016

"Por la cual se modifica la Resolución N° 0417 del 27 de febrero de 2012, "Por medio de la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector central de la Administración Pública Departamental" y se dictan otras disposiciones"

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
SECTOR CENTRAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL DE CUNDINAMARCA											
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		SECRETARIA DE SALUD									
OFICINA PRODUCTORA:		DIRECCION DE ASEGURAMIENTO Página 2									
CODIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S		
261	195		INFORMES								
261	195	03	Informes a Entes de Control y Vigilancia • Comunicación Oficial • Informe • Anexos	1	4						X
La Subserie documental Informes a Entes de Control y Vigilancia tiene su origen en la Ley 951 de 2005 y se fundamenta en la Resolución orgánica 6289 del 09 de marzo 2011, en donde los Informes a Entes de Control y Vigilancia tiene como objetivo informar sobre las actuaciones legales, financieras, contables, financieras y de gestión como resultado de la administración, manejo y rendimiento de fondos, bienes o recursos públicos. Por tanto, Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se seleccionará el 10 % del total de la producción anual, teniendo en cuenta el bajo volumen documental existente, además, la selección corresponderá a informes a la Contraloría General de la Nación y/o Contraloría Departamental. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se destruye a través del método de picado.											
261	195	33	Informes de Asistencias y Asesorías Técnicas • Acta • Control de Asistencia • Formato de Registro de Asistencia Técnica Oficina • Formato Informe de Asistencia	2	8	X					
Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación, Art 180 del Decreto Ordenanzal 0008 de 2013 Numeral 6.											
261	195	48	Informe de Auditoría del Flujo de Recursos del Régimen Subsidiado • Comunicaciones Oficiales • Informe • Anexos	1	4						X
La serie Informe de Auditoría del Flujo de Recursos del Régimen Subsidiado, tiene su origen en el Art 180 del Decreto Ordenanzal 0008 de 2013 Numeral 1, determina que la Dirección de Aseguramiento, deberá Administrar los recursos del subsidio para la población más pobre y vulnerable en los términos previstos en la ley. Por tanto, Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se seleccionará el 10 % del total de la producción anual, teniendo en cuenta el bajo volumen documental existente, además, la selección corresponderá a informes de auditoría del flujo de recursos del régimen subsidiado de la red prestadora de servicios de salud en el departamento. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se destruye a través del método de picado.											
CONVENCIONES										D= Dependencia S= Serie SB= Subserie	
CT= Conservación E= Eliminación D= Digitalización u otros soportes S= Selección										AG= Archivo de Gestión AC= Archivo Central	

Dirección de Salud Pública

261



CUNDINAMARCA
unidos podemos más

Sede Administrativa, Calle 26 51-53,

Código Postal: 111.021 Bogotá, D.C. Tel. 749 00 00

@CundinamarcaGob @CundinamarcaGob

www.cundinamarca.gov.co



Gobierno del Cundinamarca



CUNDINAMARCA
unidos podemos más

RESOLUCIÓN N°. 0552 DE 2016

06 DIC 2016

"Por la cual se modifica la Resolución N° 0417 del 27 de febrero de 2012, "Por medio de la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector central de la Administración Pública Departamental" y se dictan otras disposiciones"

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										
SECTOR CENTRAL DE LA ADMINISTRACION DEPARTAMENTAL DE CUNDINAMARCA										
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		SECRETARIA DE SALUD								Página 1
OFICINA PRODUCTORA:		DIRECCION DE SALUD PUBLICA								
CODIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D		S
262	132		DERECHOS DE PETICIÓN	1	4				X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 10% del total de la producción anual existente de acuerdo a bajo volumen documental. La selección correspondiente a las solicitudes de información sobre análisis y elaboración de recomendaciones de políticas y acciones públicas en salud. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se destruye a través del método de picado. Artículo 13 de la Ley 1437/2011.
			• Comunicación oficial • Respuesta al peticionario • Anexo							
262	195		INFORMES							
262	195	03	Informes a Entos de Control y Vigilancia	2	8	X				Se conserva totalmente el documento como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015. Numeral 5 del Archivo General de la Nación.
			• Informe • Comunicación oficial • Anexos							
262	195	06	Informes a Otras Entidades	1	4				X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 10% del total de la producción anual de acuerdo a bajo volumen documental, teniendo en cuenta que la selección correspondiente a los informes presentados a el Ministerio de Salud y Protección Social y los más relevantes para el área. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se destruye a través del método de picado.
			• Informe • Comunicación oficial • Anexos							
262	195	33	Informes de Asistencias y Asesorías Técnicas	2	8	X				Se conserva totalmente el documento como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015. Numeral 5 del Archivo General de la Nación. Decreto N° 008 del 18 de Mayo de 2011.
			• Acta de reunión • Listado de asistencia • Formato de Registro de Asistencia Técnica Oficina • Formato Informe de Asistencia							
CONVENCIONES										
CT= Conservación E= Eliminación D= Digitalización u otros soportes S= Selección					D= Dependencia S= Serie SB= Subserie AG= Archivo de Gestión AC= Archivo Central					

Subdirección de Vigilancia de la Salud Pública

262



CUNDINAMARCA
unidos podemos más

Secretaría Administrativa Calle 26 N° 30-33
Cundinamarca - Perú. Teléfono: (51) 01 449 0000
@CundinamarcaWeb @CundinamarcaGov
www.CUNDINAMARCA.gov



República de Colombia



CUNDINAMARCA
unidos podemos más

RESOLUCIÓN N°. 0552 DE 2016

06 DIC 2016

"Por la cual se modifica la Resolución N° 0417 del 27 de febrero de 2012, "Por medio de la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector central de la Administración Pública Departamental" y se dictan otras disposiciones"

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										
SECTOR CENTRAL DE LA ADMINISTRACION DEPARTAMENTAL DE CUNDINAMARCA										
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		SECRETARIA DE SALUD								
OFICINA PRODUCTORA:		SUBDIRECCION DE VIGILANCIA DE LA SALUD PUBLICA								
CODIGO		SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO		
D	S		AG	AC	CT	E	D			
262.1	06	06	ACCIONES CONSTITUCIONALES							
262.1	06	09	Acciones de Tutela		2	3				X
			<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación Oficial • Demanda de tutela • Notificación demanda de tutela • Contestación de la demanda • Pruebas • Oficio alegando pruebas • Alegatos de conclusión • Sentencia • Recurso de apelación • Pruebas de apelación • Fallo • Incidente de desacato • Contestación 							
262.1	06	12	Acciones Populares		1	4				X
			<ul style="list-style-type: none"> • Demanda • Contestación a la acción popular • Citación • Pacto de cumplimiento • Pruebas • Alegato de Conclusión • Sentencia primera instancia • Recursos • Fallo segunda instancia 							
262.1	09		ACTAS		2	8	X			X
262.1	09	66	Actas de Comité de Vigilancia Epidemiológica COVE							
			<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación Oficial • Listado de asistencia • Acta • Anexos 							

CONVENCIONES

CT= Conservación E= Eliminación D= Digitalización u otros soportes S= Selección

D= Dependencia S= Serie SB= Subserie

AG= Archivo de Gestión AC= Archivo Central



CUNDINAMARCA
unidos podemos más

Sede Administrativa Calle 26 51-53.
Código Postal: 111521 Bogotá, D.C. Tel. 749 00 00

@CundinamarcaGob @CundinamarcaGob
www.cundinamarca.gov.co



Gobierno de Cundinamarca



CUNDINAMARCA
unidos podemos más

RESOLUCIÓN N°. 0552 DE 2016

06 DIC 2016

"Por la cual se modifica la Resolución N° 0417 del 27 de febrero de 2012, "Por medio de la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector central de la Administración Pública Departamental" y se dictan otras disposiciones"

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										
SECTOR CENTRAL DE LA ADMINISTRACION DEPARTAMENTAL DE CUNDINAMARCA										
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		SECRETARIA DE SALUD								
OFICINA PRODUCTORA:		SUBDIRECCION DE VIGILANCIA DE LA SALUD PUBLICA								
CODIGO		SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO		
D	S		AG	AC	CT	E	D		S	
262.1	39	ANALISIS DE LA CALIDAD DEL AGUA • Resultados de análisis de la calidad del agua	1	4					X	La Serie documental Analisis de la Calidad del agua, tiene su origen en el Art. 182 del Decreto Ordenanza 0005 de 2013 Numero 4 en donde la Subdirección de Vigilancia de la Salud Pública, Realizará la recolección, análisis, interpretación, actualización, divulgación y evaluación sistemática y captación de información sobre eventos que permitan orientar las acciones de salud pública. Por tanto, Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se seleccionara el 5% del total de la producción anual teniendo en cuenta el amplio volumen documental existente y además que la selección corresponderá a Analisis de la calidad de agua de acueductos del Áreas Rurales. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se destruye a través del método de picado.
262.1	57	AUTORIZACIONES Y PERMISOS								La Subserie documental Autorización sanitaria de Fuentes de Abastecimiento de Agua para Consumo Humano, tiene su origen en el Art. 182 del Decreto Ordenanza 0005 de 2013 Numero 5 en donde la Subdirección de Vigilancia de la Salud Pública, Realizara la recolección, análisis, interpretación y divulgación de datos específicos relacionados con la salud pública del Departamento y preparar los proyectos y acciones de salud pública correspondientes. Por tanto, Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se seleccionara el 5% del total de la producción anual teniendo en cuenta el amplio volumen documental existente y además que la selección corresponderá a Autorizaciones Sanitarias de Fuentes de abastecimiento de agua del área urbana de los Municipios del Departamento. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se destruye a través del método de picado.
262.1	57	12 Autorizaciones sanitarias de Fuentes de Abastecimiento de Agua para Consumo Humano • Comunicación Oficial • Solicitud línea base al interesado • Solicitud línea base a la autoridad ambiental • Acta de inspección ocular mapa de riesgos • Anexo técnico N° 1 • Resultados de calidad de agua no tratada • Diseño y/o proyecto de sistema de tratamiento • Resultados de calidad de agua tratada • Concepto técnico • Autorización	1	4					X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se seleccionara el 5% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el amplio volumen documental existente además que la selección correspondera a conceptos sanitarios de fuentes hídricas de los municipios del departamento. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se destruye a través del método de picado. Art. 182 del Decreto Ordenanza 0005 de 2013 Numero 4
262.1	96	CONCEPTOS								Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se seleccionara el 5% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el amplio volumen documental existente además que la selección correspondera a solicitudes de visitas técnicas de acueductos de los municipios del departamento. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se destruye a través del método de picado.
262.1	96	18 Conceptos Sanitario - Sujeto Susceptible de IVC Sanitario • Comunicación Oficial • Acta de visita • Informe de visita sanitaria • Concepto sanitario • Plan de mejoramiento • Medida sanitaria de seguridad • Levantamiento de medida sanitaria de seguridad • Visita de seguimiento • Anexo	1	4					X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se seleccionara el 5% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el amplio volumen documental existente además que la selección correspondera a solicitudes de visitas técnicas de acueductos de los municipios del departamento. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se destruye a través del método de picado.
262.1	132	DERECHOS DE PETICION • Comunicación Oficial • Respuesta al peticionario • Anexo	1	4					X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se seleccionara el 5% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el amplio volumen documental existente además que la selección correspondera a solicitudes de visitas técnicas de acueductos de los municipios del departamento. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se destruye a través del método de picado.

CONVENCIONES
 CT= Conservación E= Eliminación D= Digitalización u otros soportes S= Selección
 D= Dependencia S= Serie SB= Subserie
 AG= Archivo de Gestión AC= Archivo Central



CUNDINAMARCA
unidos podemos más



Administrativa de Cundinamarca



CUNDINAMARCA
unidos podemos más

RESOLUCIÓN N°. 0552 DE 2016

06 DIC 2016

"Por la cual se modifica la Resolución N° 0417 del 27 de febrero de 2012, "Por medio de la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector central de la Administración Pública Departamental" y se dictan otras disposiciones"

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										
SECTOR CENTRAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL DE CUNDINAMARCA										
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		SECRETARIA DE SALUD								
OFICINA PRODUCTORA:		SUBDIRECCION DE VIGILANCIA DE LA SALUD PUBLICA								
CODIGO		SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES			RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	
262.1	183		HISTORIAS							
262.1	183	09	Historias de Empresas Aplicadoras de Plaguicidas	1	3					X
			<ul style="list-style-type: none"> Cámara y Comercio Acta de visita Comunicación Oficial Comunicación de referendación de carritos de aplicadores de plaguicidas Concepto técnico Autorización concepto sanitario favorable Anexo 							Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se seleccionará el 10% del total de la producción anual. La selección corresponderá a las empresas que manejen los plaguicidas de pupicidas, nematocidas y acaricidas.
262.1	183	18	Historias de Manipuladoras de Alimentos	1	3					X
			<ul style="list-style-type: none"> Hoja de Vida Comunicación Oficial Proyecto para capacitación en manipulación de alimentos Formato comercialización de leche cruda Concepto técnico Autorización Anexo 							Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se seleccionará el 10% del total de la producción anual. La selección corresponderá a la manipulación de productos lácteos.
262.1	195		INFORMES							
262.1	195	03	Informes a Entes de Control y Vigilancia	2	8	X				
			<ul style="list-style-type: none"> Informe Comunicación Oficial Anexo 							
262.1	195	06	Informes a Otras Entidades	1	4					X
			<ul style="list-style-type: none"> Informe Comunicación Oficial Anexo 							
			La Subserie documental Informes a Otras Entidades tiene su origen en la Ley 951 de 2005 y se fundamenta en la Resolución orgánica 0289 del 09 de marzo 2011, en donde los Informes a Otras Entidades tienen como objetivo informar sobre las actuaciones legales, técnicas, contables, financieras y de gestión, manejo y rendimiento de fondos, bienes o recursos públicos en relación con la gestión con otras entidades privadas y/o del estado. Por tanto, Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se seleccionará el 5% del total de la producción anual teniendo en cuenta el alto volumen documental existente; además, la selección corresponderá a informes a entidades del orden nacional. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se destruye a través del método de picado.							
262.1	219		INVESTIGACIONES							
262.1	219	03	Investigaciones de Vigilancia de la Salud Pública	2	8	X				X
			<ul style="list-style-type: none"> Informe de investigación Anexo 							
			La Subserie documental Investigaciones de Vigilancia de la Salud Pública tiene su origen Art. 182 del Decreto Ordenanza 0003 de 2013 Numeral 4 y 5 en donde la subdirección de Vigilancia de la Salud Pública, realizará la recolección, análisis, interpretación, actualización, divulgación y evaluación sistemática y oportuna de información sobre eventos que permitan orientar las acciones de salud pública; además deberá realizar la recolección, análisis, interpretación y divulgación de datos específicos relacionados con la salud pública del Departamento y, proponer los proyectos y acciones de salud pública correspondientes. En concordancia con lo anterior, se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la dependencia y su contenido informativo posee valores secundarios de importancia que servirán para futuras investigaciones. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original.							

CONVENCIONES D= Dependencia S= Serie SB= Subserie
 CT= Conservación E= Eliminación D= Digitalización u otros soportes S= Selección
 AG= Archivo de Gestión AC= Archivo Central



Gobernación de Cundinamarca



CUNDINAMARCA
unidos podemos más

RESOLUCIÓN N°. 0552 DE 2016

06 DIC 2016

"Por la cual se modifica la Resolución N° 0417 del 27 de febrero de 2012, "Por medio de la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector central de la Administración Pública Departamental" y se dictan otras disposiciones"

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL									
SECTOR CENTRAL DE LA ADMINISTRACION DEPARTAMENTAL DE CUNDINAMARCA									
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		SECRETARIA DE SALUD							
OFICINA PRODUCTORA:		SUBDIRECCIÓN DE VIGILANCIA DE LA SALUD PUBLICA							
CODIGO		SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO	
D	S		AG	AC	CT	E	D		
262.1	285	SISTEMAS							
262.1	285	06	2	8					X
		<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación Oficial • Acta • Listado de asistencia • Estadísticas (dfo Electrónico) • Planilla de registro • Plan de mejoramiento • Formato seguimiento • Formato ejecución • Formato notificación • Certificado • Notificación de riesgo • Informe • Anexo 							La Subserie documental Sistema de Vigilancia de Acueductos Municipales del Departamento tiene su origen Art. 182 del Decreto Ordenanza 0008 de 2013 Numeral 4 y 5 en donde la subdirección de Vigilancia de la Salud Pública realizará la recolección, análisis, interpretación, actualización, divulgación y evaluación sistemática y oportuna de información sobre eventos que permitan orientar las acciones de salud pública, además deberá realizar la recolección, análisis, interpretación y divulgación de datos específicos relacionados con la salud pública del Departamento y proponer los proyectos y acciones de salud pública correspondientes. Por tanto, Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se seleccionará el 5% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el alto volumen documental existente; además la selección corresponderá a acueductos de cabeceras municipales del departamento. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se destruye a través del método de papiro.
262.1	285	09	2	8					X
		<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación Oficial • Acta • Listado de asistencia • Estadísticas (dfo Electrónico) • Planilla de registro • Plan de mejoramiento • Formato seguimiento • Formato ejecución • Formato notificación • Certificado • Informe • Anexo 							La Subserie documental Sistema de Vigilancia de Alimentos, tiene su origen Art. 182 del Decreto Ordenanza 0008 de 2013 Numeral 4 y 5 en donde la subdirección de Vigilancia de la Salud Pública realizará la recolección, análisis, interpretación, actualización, divulgación y evaluación sistemática y oportuna de información sobre eventos que permitan orientar las acciones de salud pública, además deberá realizar la recolección, análisis, interpretación y divulgación de datos específicos relacionados con la salud pública del Departamento y proponer los proyectos y acciones de salud pública correspondientes. Por tanto, Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se seleccionará el 10% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el alto volumen documental existente; además la selección corresponderá a expedientes de vigilancia de alimentos procesados en el departamento. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se destruye a través del método de papiro.
262.1	285	12	2	8					X
		<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación Oficial • Acta • Listado de asistencia • Estadísticas (dfo Electrónico) • Planilla de registro • Plan de mejoramiento • Formato seguimiento • Formato ejecución • Formato notificación • Certificado • Informe • Anexo 							La Subserie documental Sistema de Vigilancia de la Calidad del Aire tiene su origen Art. 182 del Decreto Ordenanza 0008 de 2013 Numeral 4 y 5 en donde la subdirección de Vigilancia de la Salud Pública realizará la recolección, análisis, interpretación, actualización, divulgación y evaluación sistemática y oportuna de información sobre eventos que permitan orientar las acciones de salud pública; además deberá realizar la recolección, análisis, interpretación y divulgación de datos específicos relacionados con la salud pública del departamento y proponer los proyectos y acciones de salud pública correspondientes. Por tanto, Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se seleccionará el 10% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el bajo volumen documental existente; además la selección corresponderá a expedientes de vigilancia de la calidad del aire en los municipios cabeceras, Regiones del departamento. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se destruye a través del método de papiro.

CONVENCIONES
CT= Conservación E= Eliminación D= Digitalización u otros soportes S= Selección

D= Dependencia S= Serie SB= Subserie
AG= Archivo de Gestión AC= Archivo Central



CUNDINAMARCA
unidos podemos más



Gobierno del Cundinamarca



CUNDINAMARCA
unidos podemos más

RESOLUCIÓN N° 0552 DE 2016

06 DIC 2016

"Por la cual se modifica la Resolución N° 0417 del 27 de febrero de 2012, "Por medio de la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector central de la Administración Pública Departamental" y se dictan otras disposiciones"

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
SECTOR CENTRAL DE LA ADMINISTRACION DEPARTAMENTAL DE CUNDINAMARCA											
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		SECRETARIA DE SALUD									
OFICINA PRODUCTORA:		SUBDIRECCION DE VIGILANCIA DE LA SALUD PUBLICA									
CODIGO		SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO	
D	S		SB	AG	AC	CT	E	D	S		
262.1	285	15	Sistemas de Vigilancia de Control de Foco de Zoonosis	2	8					X	La Subserie documental Sistema de Vigilancia de Control de Foco de Zoonosis, tiene su origen Art. 182 del Decreto Ordenanza 0008 de 2013 Numeral 4 y 5 en donde la subdirección de Vigilancia de la Salud Pública, realizará la recopilación, análisis, interpretación, actualización, divulgación y evaluación sistemática y oportuna de información sobre eventos que permitan orientar las acciones de salud pública; además deberá realizar la recolección, análisis, interpretación y divulgación de datos específicos relacionados con la salud pública del Departamento y, proponer los proyectos y acciones de salud pública correspondientes. Por tanto, Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se seleccionará el 5% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el alto volumen documental existente, además, la selección corresponderá a control de foco de zoonosis de animales domésticos. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se destruye a través del método de picado.
262.1	285	18	Sistemas de Vigilancia de Enfermedades Transmitidas por Vectores	2	8					X	La Subserie documental Sistema de Vigilancia de Enfermedades Transmitidas por Vectores, tiene su origen Art. 182 del Decreto Ordenanza 0008 de 2013 Numeral 4 y 5 en donde la subdirección de Vigilancia de la Salud Pública realizará la recopilación, análisis, interpretación, actualización, divulgación y evaluación sistemática y oportuna de información sobre eventos que permitan orientar las acciones de salud pública; además deberá realizar la recolección, análisis, interpretación y divulgación de datos específicos relacionados con la salud pública del Departamento y, proponer los proyectos y acciones de salud pública correspondientes. Por tanto, Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se seleccionará el 5% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el alto volumen documental existente, además, la selección corresponderá a expedientes de enfermedades transmitidas por vectores (fongos). Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se destruye a través del método de picado.
262.1	285	21	Sistemas de Vigilancia de Mortalidad en el Departamento	2	8					X	La Subserie documental Sistema de Vigilancia de Mortalidad en el Departamento, tiene su origen Art. 182 del Decreto Ordenanza 0008 de 2013 Numeral 4 y 5 en donde la subdirección de Vigilancia de la Salud Pública, realizará la recopilación, análisis, interpretación, actualización, divulgación y evaluación sistemática y oportuna de información sobre eventos que permitan orientar las acciones de salud pública; además deberá realizar la recolección, análisis, interpretación y divulgación de datos específicos relacionados con la salud pública del Departamento y, proponer los proyectos y acciones de salud pública correspondientes. Por tanto, Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se seleccionará el 10% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el bajo volumen documental existente, además la selección corresponderá a expedientes de mortalidad reportada por la red departamental de salud. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se destruye a través del método de picado.

CONVENCIONES
 CT= Conservación E= Eliminación D= Digitalización u otros soportes S= Selección
 AG= Archivo de Gestión AC= Archivo Central



CUNDINAMARCA
unidos podemos más

Sede Administrativa, Calle 26 51-53.
Código Postal: 111321 Bogotá, D.C. Tel. 749 00 00

@CundinamarcaGob @CundinamarcaGob
www.cundinamarca.gov.co



Gobierno de Cundinamarca



CUNDINAMARCA
unidos podemos más

RESOLUCIÓN N°. 0552 DE 2016

06 DIC 2016

"Por la cual se modifica la Resolución N° 0417 del 27 de febrero de 2012, "Por medio de la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector central de la Administración Pública Departamental" y se dictan otras disposiciones"

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
SECTOR CENTRAL DE LA ADMINISTRACION DEPARTAMENTAL DE CUNDINAMARCA											
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		SECRETARIA DE SALUD									
OFICINA PRODUCTORA:		SUBDIRECCION DE VIGILANCIA DE LA SALUD PUBLICA									
CODIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S		
262.1	285	24	Sistemas de Vigilancia de Tuberculosis y Lepra	2	8					X	La Subserie documental Sistema de Vigilancia de Tuberculosis y Lepra, tiene su origen Art. 182 del Decreto Ordenanza 0008 de 2013 Numera 4 y 5 en donde la subdirección de Vigilancia de la Salud Pública, realizará la recolección, análisis, interpretación, actualización, divulgación y evaluación sistemática y oportuna de información sobre eventos que permitan orientar las acciones de salud pública, además deberá realizar la recolección, análisis, interpretación y divulgación de datos específicos relacionados con la salud pública del Departamento y, preparar los proyectos y acciones de salud pública correspondientes. Por tanto Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se seleccionará el 10% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el bajo volumen documental existente; además la selección corresponderá a expedientes de tuberculosis y lepra relacionados por los municipales del departamento. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se destruye a través del método de bicado.
262.1	285	27	Sistemas de Vigilancia en el Entorno Laboral	2	8					X	La Subserie documental Sistema de Vigilancia en el Entorno Laboral, tiene su origen Art. 182 del Decreto Ordenanza 0008 de 2013 Numera 4 y 5 en donde la subdirección de Vigilancia de la Salud Pública, realizará la recolección, análisis, interpretación, actualización, divulgación y evaluación sistemática y oportuna de información sobre eventos que permitan orientar las acciones de salud pública, además deberá realizar la recolección, análisis, interpretación y divulgación de datos específicos relacionados con la salud pública del Departamento y, preparar los proyectos y acciones de salud pública correspondientes. Por tanto Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se seleccionará el 10% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el bajo volumen documental existente; además la selección corresponderá a expedientes de vigilancia en el entorno laboral de la producción de farmacéuticos, paper y cartón del departamento. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se destruye a través del método de bicado.
262.1	285	30	Sistemas de Vigilancia Epidemiológica Departamental	2	8					X	La Subserie documental Sistema de Vigilancia Epidemiológica Departamental, tiene su origen Art. 182 del Decreto Ordenanza 0008 de 2013 Numera 4 y 5 en donde la subdirección de Vigilancia de la Salud Pública, realizará la recolección, análisis, interpretación, actualización, divulgación y evaluación sistemática y oportuna de información sobre eventos que permitan orientar las acciones de salud pública, además deberá realizar la recolección, análisis, interpretación y divulgación de datos específicos relacionados con la salud pública del Departamento y, preparar los proyectos y acciones de salud pública correspondientes. Por tanto Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se seleccionará el 5% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el alto volumen documental existente; además la selección corresponderá a expedientes de vigilancia epidemiológica municipal de enfermedades infecciosas por vía aérea. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se destruye a través del método de bicado.
CONVENCIONES											
CT= Conservación E= Eliminación D= Digitalización u otros soportes S= Selección						D= Dependencia S= Serie SB= Subserie AG= Archivo de Gestión AC= Archivo Central					



CUNDINAMARCA
unidos podemos más



Gobernación de Cundinamarca



CUNDINAMARCA
unidos podemos más

RESOLUCIÓN N° 0552 DE 2016

06 DIC 2016

"Por la cual se modifica la Resolución N° 0417 del 27 de febrero de 2012, "Por medio de la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector central de la Administración Pública Departamental" y se dictan otras disposiciones"

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL												
SECTOR CENTRAL DE LA ADMINISTRACION DEPARTAMENTAL DE CUNDINAMARCA												
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		SECRETARIA DE SALUD										
OFICINA PRODUCTORA:		SUBDIRECCION DE VIGILANCIA DE LA SALUD PUBLICA Página 7										
CODIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO	
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S			
262,1	285	33	Sistemas de Vigilancia Epidemiológica Municipal • Comunicación Oficial • Acta • Listado de asistencia • Estadísticas (dto Electrónico) • Planilla de registro • Plan de mejoramiento • Formato seguimiento • Formato ejecución • Formato notificación • Certificado • Informe • Anexo	2	8						X	La Subserie documental Sistema de Vigilancia Epidemiológica Municipal, tiene su origen Art. 182 del Decreto Ordenanza 0008 de 2013 Numeral 4 y 5 en donde la subdirección de Vigilancia de la Salud Pública, realizará la recopilación, análisis, interpretación, actualización, divulgación y evaluación sistemática y oportuna de información sobre eventos que permitan orientar las acciones de salud pública; además deberá realizar la recolección, análisis, interpretación y divulgación de datos específicos relacionados con la salud pública del Departamento y, proponer los proyectos y acciones de salud pública correspondientes. Por tanto, Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se seleccionará el 5% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el alto volumen documental existente, además, la selección corresponderá a expedientes de vigilancia epidemiológica de enfermedades infectocontagiosas por vía aérea reportadas por la red de salud pública del departamento. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se destruye a través del método de picado.
262,1	285	36	Sistemas de Vigilancia y Control de Zoonosis • Comunicación Oficial • Acta • Listado de asistencia • Estadísticas (dto Electrónico) • Planilla de registro • Plan de mejoramiento • Formato seguimiento • Formato ejecución • Formato notificación • Certificado • Informe • Anexo	2	8						X	La Subserie documental Sistema de Vigilancia y Control de Zoonosis, tiene su origen Art. 182 del Decreto Ordenanza 0008 de 2013 Numeral 4 y 5 en donde la subdirección de Vigilancia de la Salud Pública, realizará la recopilación, análisis, interpretación, actualización, divulgación y evaluación sistemática y oportuna de información sobre eventos que permitan orientar las acciones de salud pública; además deberá realizar la recolección, análisis, interpretación y divulgación de datos específicos relacionados con la salud pública del Departamento y, proponer los proyectos y acciones de salud pública correspondientes. Por tanto, Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se seleccionará el 10% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el bajo volumen documental existente; además, la selección corresponderá a expedientes de vigilancia y control de zoonosis en animales Vacunos y porcinos en el departamento. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se destruye a través del método de picado.

CONVENCIONES D= Dependencia S= Serie SB= Subserie
 CT= Conservación E= Eliminación D= Digitalización u otros soportes S= Selección AG= Archivo de Gestión AC= Archivo Central

Subdirección de Gestión y Promoción en Acciones en Salud Pública



CUNDINAMARCA
unidos podemos más

Sede Administrativa, Calle 26 51-53,
Código Postal: 111321 Bogotá, D.C. Tel. 749 00 00
 @CundinamarcaGov @CundinamarcaGov
 www.cundinamarca.gov.co



Gobernación de Cundinamarca



CUNDINAMARCA

unidos podemos más

RESOLUCIÓN N°. 0552 DE 2016

06 DIC 2016

"Por la cual se modifica la Resolución N° 0417 del 27 de febrero de 2012, "Por medio de la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector central de la Administración Pública Departamental" y se dictan otras disposiciones"

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SECTOR CENTRAL DE LA ADMINISTRACION DEPARTAMENTAL DE CUNDINAMARCA

UNIDAD ADMINISTRATIVA:		SECRETARIA DE SALUD										
OFICINA PRODUCTORA:		SUBDIRECCION DE GESTION Y PROMOCION EN ACCIONES EN SALUD PUBLICA										
CODIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO	
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S			
262,2	132		DERECHOS DE PETICION • Comunicación Oficial • Respuesta al peticionario • Anexos	1	4						X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 10% del total de la producción anual existente de acuerdo al bajo volumen documental. La selección corresponderá a las solicitudes de información sobre análisis y elaboración de recomendaciones de políticas y acciones públicas en salud. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se destruye a través del método de picado. Artículo 13 de la Ley 1437/2011
262,2	195		INFORMES									Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación.
262,2	195	03	Informes a Entes de Control y Vigilancia • Comunicación Oficial • Informe • Anexos	2	8	X						
262,2	195	03	Informes otras Entidades • Comunicación Oficial • Informe • Anexos	1	4						X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 10% del total de la producción anual existente de acuerdo al bajo volumen documental, teniendo en cuenta que la selección corresponda a los informes presentador a entidades del orden Nacional. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se destruye a través del método de picado
262,2	195	33	Informe de Asistencias y Asesorías Técnicas • Acta • Lista de asistencia • Anexos	2	8	X						Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios como fuente de información para la administración. Decreto Ordenanza 008 de 2013 Art. 183 Numeral 4
262,2	255		PLANES									Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación. Decreto Ordenanza 008 de 2013 Art. 183 Numeral 5 "
262,2	255	45	Planes de Salud Publica Municipal • Plan (Documento Digital) • Comunicaciones Oficiales • Anexos	2	8	X						
262,2	270		PROGRAMAS									Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación. Decreto Ordenanza 008 de 2013 Art. 183 Numeral 3.
262,2	270	03	Programas Ampliados de Inmunizaciones (PAI) • Actas • Informes • Plan de mejoramiento • Comunicaciones oficiales • Planillas de registro • Anexos	2	8	X						

CONVENCIONES

CT= Conservación E= Eliminación D= Digitalización u otros soportes S= Selección

D= Dependencia S= Serie SB= Subserie

AG= Archivo de Gestión AC= Archivo Central



CUNDINAMARCA
unidos podemos más

Sede Administrativa, Calle 26 51-53.
Código Postal: 111321 Bogotá, D.C. Tel. 749 00 00

[/CundinamarcaGob](https://www.facebook.com/CundinamarcaGob) [@CundinamarcaGob](https://www.twitter.com/CundinamarcaGob)
www.cundinamarca.gov.co

RESOLUCIÓN N° 0552 DE 2016

06 DIC 2016

"Por la cual se modifica la Resolución N° 0417 del 27 de febrero de 2012, "Por medio de la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector central de la Administración Pública Departamental" y se dictan otras disposiciones"

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
SECTOR CENTRAL DE LA ADMINISTRACION DEPARTAMENTAL DE CUNDINAMARCA

UNIDAD ADMINISTRATIVA:		SECRETARIA DE SALUD									
OFICINA PRODUCTORA:		SUBDIRECCION DE GESTION Y PROMOCION EN ACCIONES EN SALUD PUBLICA									
CODIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S		
262.2	270	09	Programas de Atención a Población Vulnerable • Actas • Informes • Plan de mejoramiento • Comunicaciones oficiales • Planillas de registro • Anexos	2	8	X					Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación. Decreto Ordenanza 008 de 2013 Art.183 Numeral 3 "
262.2	270	36	Programas de Entornos Saludables - Vivienda - Escuelas - Laboral • Actas • Informes • Plan de mejoramiento • Comunicaciones oficiales • Planillas de registro • Anexos	2	8	X					Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación. Decreto Ordenanza 008 de 2013 Art.183 Numeral 3.
262.2	270	48	Programas de Información Educación y Comunicación en Salud IEC • Actas • Informes • Plan de mejoramiento • Comunicaciones oficiales • Planillas de registro • Anexos	2	8	X					Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación. Decreto Ordenanza 008 de 2013 Art.183 Numeral 3
262.2	270	66	Programas de Salud Mental • Actas • Informes • Plan de mejoramiento • Comunicaciones oficiales • Planillas de registro • Anexos	2	8	X					Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación. Decreto Ordenanza 008 de 2013 Art.183 Numeral 3
262.2	270	69	Programas de Salud Oral • Actas • Informes • Plan de mejoramiento • Comunicaciones oficiales • Planillas de registro • Anexos	2	8	X					Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación. Decreto Ordenanza 008 de 2013 Art.183 Numeral 3 "
CONVENCIONES						D= Dependencia S= Serie SB= Subserie					
CT= Conservación E= Eliminación D= Digitalización u otros soportes S= Selección						AG= Archivo de Gestión AC= Archivo Central					



RESOLUCIÓN N° 0552 DE 2016

06 DIC 2016

“Por la cual se modifica la Resolución N° 0417 del 27 de febrero de 2012, “Por medio de la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector central de la Administración Pública Departamental” y se dictan otras disposiciones”

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
SECTOR CENTRAL DE LA ADMINISTRACION DEPARTAMENTAL DE CUNDINAMARCA

UNIDAD ADMINISTRATIVA:		SECRETARIA DE SALUD									
OFICINA PRODUCTORA:		SUBDIRECCION DE GESTION Y PROMOCION EN ACCIONES EN SALUD PUBLICA									
CODIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S		
262.2	270	72	Programas de Salud Sexual Y Reproductiva	2	8	X					Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación. Decreto Ordenanza 008 de 2013 Art.183 Numeral 3
			<ul style="list-style-type: none"> • Actas • Informes • Plan de mejoramiento • Comunicaciones oficiales • Planillas de registro • Anexos 								
262.2	270	78	Programas de Seguridad Alimentaria y Nutricional	2	8	X					Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación. Decreto Ordenanza 008 de 2013. Art.183 Numeral 7.
			<ul style="list-style-type: none"> • Actas • Informes • Plan de mejoramiento • Comunicaciones oficiales • Planillas de registro • Anexos 								
262.2	270	84	Programas Estilos de Vida Saludable	2	8	X					Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación. Decreto Ordenanza 008 de 2013 Art.183 Numeral 3.
			<ul style="list-style-type: none"> • Actas • Informes • Plan de mejoramiento • Comunicaciones oficiales • Planillas de registro • Anexos 								
262.2	270	87	Programas Estrategia Atención Integral Enfermedades Prevalentes de la Infancia AIEPI	2	8	X					Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación. Decreto Ordenanza 008 de 2013 Art.183 Numeral 3
			<ul style="list-style-type: none"> • Actas • Informes • Plan de mejoramiento • Comunicaciones oficiales • Planillas de registro • Anexos 								
262.2	270	93	Programas Gestión Interna y Funcional	2	8	X					Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación. Decreto Ordenanza 008 de 2013 Art.183 Numeral 3.
			<ul style="list-style-type: none"> • Actas • Informes • Plan de mejoramiento • Comunicaciones oficiales • Planillas de registro • Anexos 								
262.2	270	99	Programas Prevención De Enfermedades Crónicas No Transmisibles ECNT	2	8	X					Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación. Decreto Ordenanza 008 de 2013 Art.183 Numeral 3
			<ul style="list-style-type: none"> • Actas • Informes • Plan de mejoramiento • Comunicaciones oficiales • Planillas de registro • Anexos 								

CONVENCIONES D= Dependencia S= Serie SB= Subserie
 CT= Conservación E= Eliminación D= Digitalización u otros soportes S= Selección
 AG= Archivo de Gestión AC= Archivo Central





RESOLUCIÓN N°. 0552 DE 2016

06 DIC 2016

"Por la cual se modifica la Resolución N° 0417 del 27 de febrero de 2012, "Por medio de la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector central de la Administración Pública Departamental" y se dictan otras disposiciones"

Subdirección de Laboratorio de Salud Pública

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										
SECTOR CENTRAL DE LA ADMINISTRACION DEPARTAMENTAL DE CUNDINAMARCA										
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		SECRETARIA DE SALUD								
OFICINA PRODUCTORA:		SUBDIRECCION DE LABORATORIO DE SALUD PUBLICA								
CODIGO		SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO		
D	S		AG	AC	CT	E	D			
262,3	09	ACTAS								
262,3	09	09	2	8	X					La subserie documental Acta Asistencia y Asesoría Técnica Red de Bancos de Sangre y Servicios Transfusionales, se establece en el Decreto 1571 de 1993. Por el cual se reglamenta parcialmente el título IX de la Ley 09 de 1979 en cuanto a funcionamiento de establecimiento dedicados a la extracción, procesamiento, conservación y transporte de sangre total o de sus hemoderivados, se crean la Red Nacional de Bancos de Sangre y el Consejo Nacional de Bancos de Sangre y se dictan otras disposiciones sobre la materia. Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la dependencia y su contenido informativo posee valores secundarios de importancia que servirán para futuras investigaciones.
		<ul style="list-style-type: none"> Acta de visita o asistencia técnica Autorización envío de resultados electrónicos Consolidado mensual programa de evaluación externa del desempeño red de laboratorios Encuesta capacidad instalada bancos de sangre y servicios transfusionales Inscripción y o actualización de datos red de laboratorios Programa de capacitación redes de laboratorio Programación de visitas o asistencias técnicas a las redes de laboratorios Listados de asistencia capacitación Evaluación de la capacitación 								
262,3	09	12	1	4	X					La subserie documental Acta Asistencia y Asesoría Técnica Red de Laboratorios, se establece en el Decreto 2323 de 2006 Art. 9 Numeral 1. "Asesorar y apoyar técnicamente al Ministerio de la Protección Social en la formulación de políticas, normas y directrices relacionadas con la Red Nacional de Laboratorios, de acuerdo con las competencias a su cargo". Por tanto no al quiere valores secundarios. Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la dependencia y su contenido informativo posee valores secundarios de importancia que servirán para futuras investigaciones.
		<ul style="list-style-type: none"> Acta de visita o asistencia técnica Autorización envío de resultados electrónicos Consolidado mensual programa de evaluación externa del desempeño red de laboratorios Encuesta capacidad instalada laboratorios de aguas Encuesta capacidad instalada laboratorios de alimentos Encuesta capacidad diagnostica laboratorios clínicos Inscripción y o actualización de datos red de laboratorios Programación anual evaluación externa del desempeño red de laboratorios clínicos Programa de capacitación redes de laboratorio Programación de visitas o asistencias técnicas a las redes de laboratorios Listado de asistencia capacitación Evaluación de la capacitación 								

CONVENCIONES					D= Dependencia S= Serie SB= Subserie					
CT= Conservación	E= Eliminación	D= Digitalización u otros soportes	S= Selección		AG= Archivo de Gestión	AC= Archivo Central				



CUNDINAMARCA
unidos podemos más

Sede Administrativa, Calle 26 51-53.
Código Postal: 111321 Bogotá, D.C. Tel. 749 00 00
@CundinamarcaGob
www.cundinamarca.gov.co



RESOLUCIÓN N° 0552 DE 2016

06 DIC 2016

“Por la cual se modifica la Resolución N° 0417 del 27 de febrero de 2012, “Por medio de la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector central de la Administración Pública Departamental” y se dictan otras disposiciones”

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										
SECTOR CENTRAL DE LA ADMINISTRACION DEPARTAMENTAL DE CUNDINAMARCA										
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		SECRETARIA DE SALUD								
OFICINA PRODUCTORA:		SUBDIRECCION DE LABORATORIO DE SALUD PUBLICA								Página 2
CODIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO	
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D		S
262.3	42		ANALISIS DE MUESTRAS	3	2		X		X	La serie documental Analisis de Muestras, se origina en el Decreto Nacional 2323 de 2006 Art. 3 Numeral 4. "Exámenes de laboratorio de interés en salud pública. Pruebas analíticas orientadas a la obtención de resultados para el diagnóstico y/o confirmación de los eventos sujetos a vigilancia en salud pública y exámenes con propósitos de vigilancia y control sanitario, de conformidad con las disposiciones que sobre la materia establezca el Ministerio de la Protección Social." También se contempla en el Decreto Ordenanza 008 de 2013 Art. 184 Numeral 2" Realizar los diagnósticos y pruebas que permitan detectar brotes epidémicos o situaciones que afecten la salud pública y , realizar los reportes oportunos a las autoridades competentes" En concordancia con lo anterior, se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la dependencia y su contenido informativo posee valores secundarios de importancia que servirán para futuras investigaciones. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original.
			<ul style="list-style-type: none"> •Programación de muestras •Acta de descarte de muestras •Acta de toma de muestra de agua potable •Acta de toma de muestra alimentos •Acta de toma de muestra agua de piscina y estructuras similares •Acta de devolución de muestras •Entrega de resultados •Notificación de resultados de alerta •Radicación de muestras atención al ambiente •Radicación de muestras atención a las personas •Remisión de muestras a laboratorios de referencia •Reporte de resultados •Transporte interno de muestras atención al ambiente •Transporte interno de muestras Atención a las personas •Almacenamiento de muestras •Hojas de trabajo •Matriz de conservación de muestras •Lectura de Gram (esterilidad comercial) •Confirmación de patógenos microbiología de aguas y alimentos •Bases de datos programas •Fichas de notificación obligatoria de eventos de interés en salud pública •Reporte de resultados equipos 							
262.3	48		ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD ANALITICA							La subserie documental Control de Calidad de Elementos y Equipos, se establece en el Decreto 2323 de 2006 Art. 19. "Estándares de calidad y autorización de laboratorios. El Ministerio de la Protección Social reglamentará los estándares de calidad en salud pública, procesos y procedimientos de autorización de laboratorios que se incorporen a la Red Nacional de Laboratorios como prestadores de servicios de laboratorio de interés en salud pública". Por ser documentos que se encuentran en actualización constante una vez cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se elimina a través del método de picado.
262.3	48	03	Controles de Calidad de Elementos y Equipos	2	1			X		
			<ul style="list-style-type: none"> •Control de esterilización por calor húmedo •Control de funcionamiento de duchas y lava ojos •Control de temperatura equipos isotérmicos •Limpieza y desinfección de equipos •Verificación de recipientes volumétricos •Verificación de equipos 							
262.3	48	06	Controles de Calidad de Medios y Reactivos	2	1				X	La subserie documental Control de Calidad de Medios y Reactivos, se establece en el Decreto 2323 de 2006 Art. 19. "Estándares de calidad y autorización de laboratorios. El Ministerio de la Protección Social reglamentará los estándares de calidad en salud pública, procesos y procedimientos de autorización de laboratorios que se incorporen a la Red Nacional de Laboratorios como prestadores de servicios de laboratorio de interés en salud pública" Por tanto no al quiere valores secundarios, finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 10% del total de la producción anual existente de acuerdo a bajo volumen documental, teniendo en cuenta que la selección corresponda al control de calidad de los medios y reactivos. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se destruye a través del método de picado.
			<ul style="list-style-type: none"> •Control de calidad de medios de cultivo •Solicitud de preparación de medios de cultivo •Evaluación de desinfectantes •Control de calidad del agua •Valores de productividad y selectividad de medios de cultivo sólidos •Control de calidad de cepas ATCC •Control de Calidad Sensidiscos •Control de Calidad sangre de Cordero - Caballo •Control de Calidad Solución Salina 							

CONVENCIONES D= Dependencia S= Serie SB= Subserie
 CT= Conservación E= Eliminación D= Digitalización u otros soportes S= Selección AG= Archivo de Gestión AC= Archivo Central





Gobernación de Cundinamarca



CUNDINAMARCA
unidos podemos más

RESOLUCIÓN N°. 0552 DE 2016

06 DIC 2016

"Por la cual se modifica la Resolución N° 0417 del 27 de febrero de 2012, "Por medio de la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector central de la Administración Pública Departamental" y se dictan otras disposiciones"

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL												
SECTOR CENTRAL DE LA ADMINISTRACION DEPARTAMENTAL DE CUNDINAMARCA												
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		SECRETARIA DE SALUD										
OFICINA PRODUCTORA:		SUBDIRECCION DE LABORATORIO DE SALUD PUBLICA										
CODIGO		SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES			RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO		
D	S	SB	AG	AC	CT	E	D	S				
262,3	48	09	Controles de Calidad de Procesos			2	1					
			•Control de calidad de procesos microbiología ambiental •Control de calidad coloración •Ingreso de visitantes									
262,3	48	12	Controles de Calidad del Ambiente			2	1		X			La subserie documental Control de Calidad del Ambiente y Equipos, se establece en el Decreto 2323 de 2006 Art. 19. "Estándares de calidad y autorización de laboratorios. El Ministerio de la Protección Social reglamentará los estándares de calidad en salud pública, procesos y procedimientos de autorización de laboratorios que se incorporen a la Red Nacional de Laboratorios como prestadores de servicios de laboratorio de interés en salud pública". Por ser documentos que se encuentran en actualización constante cumplido su tiempo de retención en el archivo central se elimina a través del método de picado.
			•Control de temperatura y humedad del ambiente •Limpieza y desinfección de equipos •Control de calidad lavado de material •Hoja de trabajo carbamatos •Hoja de trabajo harinas •Hoja de trabajo THMIS •Control de calidad de ambientes y superficies									
262,3	48	15	Controles de Calidad Externo			2	5				X	La subserie documental Control de Calidad Externo, se establece en el Decreto 2323 de 2006 Art. 19. "Estándares de calidad y autorización de laboratorios. El Ministerio de la Protección Social reglamentará los estándares de calidad en salud pública, procesos y procedimientos de autorización de laboratorios que se incorporen a la Red Nacional de Laboratorios como prestadores de servicios de laboratorio de interés en salud pública". Por tanto no al quiere valores secundarios, finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 10% del total de la producción anual existente de acuerdo al bajo volumen documental, teniendo en cuenta que la selección corresponda a los resultados de control de calidad externo de hospitales de segundo nivel. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se destruye a través del método de picado.
			•Calendario de fechas evaluación externa de calidad •Análisis de resultados evaluación externa de calidad •Consolidado de resultados evaluación externa de calidad •Resultados Control de calidad externo •Certificaciones de participación									
262,3	48	18	Controles de Calidad Interno			2	5				X	La subserie documental Control de Calidad Interno, se establece en el Decreto 2323 de 2006 Art. 19. "Estándares de calidad y autorización de laboratorios. El Ministerio de la Protección Social reglamentará los estándares de calidad en salud pública, procesos y procedimientos de autorización de laboratorios que se incorporen a la Red Nacional de Laboratorios como prestadores de servicios de laboratorio de interés en salud pública". Por tanto no al quiere valores secundarios, finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 10% del total de la producción anual existente de acuerdo al bajo volumen documental, teniendo en cuenta que la selección corresponda a los resultados de control de calidad internos de los meses de Enero y Diciembre. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se destruye a través del método de picado.
			•Verificación de calibración •Control de calidad analítica •Gráficos de Control de calidad •Gráficos equipos									

CONVENCIONES D= Dependencia S= Serie SB= Subserie
 CT= Conservación E= Eliminación D= Digitalización u otros soportes S= Selección AG= Archivo de Gestión AC= Archivo Central



CUNDINAMARCA
unidos podemos más

Sede Administrativa, Calle 26 51-53.
Código Postal: 111321 Bogotá, D.C. Tel. 749 00 00

[/CundinamarcaGob](http://CundinamarcaGob) @CundinamarcaGob
www.cundinamarca.gov.co



RESOLUCIÓN N° 0552 DE 2016

06 DIC 2016

“Por la cual se modifica la Resolución N° 0417 del 27 de febrero de 2012, “Por medio de la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector central de la Administración Pública Departamental” y se dictan otras disposiciones”

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
SECTOR CENTRAL DE LA ADMINISTRACION DEPARTAMENTAL DE CUNDINAMARCA											
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		SECRETARIA DE SALUD									
OFICINA PRODUCTORA:		SUBDIRECCION DE LABORATORIO DE SALUD PUBLICA								Página 4	
CODIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO	
D	S	SB	AG	AC	CT	E	D	S			
262,3	117		CONTROLES DE REACTIVOS, INSUMOS Y SERVICIOS DEL LABORATORIO DE SALUD PUBLICA DE CUNDINAMARCA		2	1				X	La serie documental Control de Reactivos, Insumos y Servicios del Laboratorio de Salud Pública de Cundinamarca, se establece en la Ley 715 de 2001 Art. 43 Numeral 43.3.7. "Vigilar y controlar, en coordinación con el Instituto Nacional para la Vigilancia de Medicamentos y Alimentos, Invima, y el Fondo Nacional de Estupefacientes, la producción, expendio, comercialización y distribución de medicamentos, incluyendo aquellos que causen dependencia o efectos psicoactivos potencialmente dañinos para la salud y sustancias potencialmente tóxicas "Por tanto no al quiere valores secundarios, finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 10% del total de la producción anual existente de acuerdo al bajo volumen documental, teniendo en cuenta que la selección corresponda a las evaluaciones de laboratorios de referencia. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se destruye a través del método de picado. Ley 715 de 2001 Art. 43 Numeral 43.3.7
			<ul style="list-style-type: none"> •Verificación de insumos y reactivos •Acta de baja de reactivos e insumos •Solicitud de insumos y reactivos •Listado maestros de proveedores •Evaluación de proveedores •Evaluación de laboratorios de referencia •Listado de insumos críticos •Hojas de seguridad de reactivos •Fichas técnicas reactivos •Registros Invima 								
262,3	132		DERECHOS DE PETICIÓN		1	4				X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 10% del total de la producción anual existente de acuerdo al bajo volumen documental. La selección corresponderá a las solicitudes de información sobre análisis y elaboración de recomendaciones de políticas y acciones públicas en salud. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se destruye a través del método de picado.
			<ul style="list-style-type: none"> •Comunicación oficial •Respuesta al peticionario •Anexos 								
262,3	162		EVALUACIONES								
262,3	162	09	Evaluaciones de Solicitud de Servicios y Capacidad de Respuesta del Laboratorio de		2	1				X	La serie documental Evaluación de Solicitud de Servicios y Capacidad de Respuesta del Laboratorio de Salud Pública, se establece en el Decreto Ordenanza 008 de 2013 Art. 184 Numeral 3. 1 "Garantizar la prestación de servicios de laboratorio de salud pública", y en la Resolución 1441 de 2013 del Ministerio de Salud y Protección Social Art. 1 "La presente resolución tiene por objeto establecer los procedimientos y condiciones de habilitación, así como adoptar el Manual de Habilitación que deben cumplir: a) las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud, b) los Profesionales Independientes de Salud, c) los Servicios de Transporte Especial de Pacientes, y d) Las entidades con objeto social diferente a la prestación de servicios de salud, que por requerimientos propios de su actividad, brinden de manera exclusiva servicios de baja complejidad y consulta especializada, que no incluyan servicios de hospitalización ni quirúrgicos". Por tanto no al quiere valores secundarios, finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 10% del total de la producción anual existente de acuerdo al bajo volumen documental, teniendo en cuenta que la selección corresponda a las evaluaciones de las solicitudes de servicios hechos al Laboratorio de Salud Pública de Cundinamarca. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se destruye a través del método de picado.
			<ul style="list-style-type: none"> •Comunicación de solicitud de servicios •Evaluación de solicitud de servicios y capacidad de respuesta •Programación anual de servicios •Proyección anual de Compras de insumos, reactivos y materiales de laboratorio 								

CONVENCIONES D= Dependencia S= Serie SB= Subserie
 CT= Conservación E= Eliminación D= Digitalización u otros soportes S= Selección AG= Archivo de Gestión AC= Archivo Central





Gobernación de Cundinamarca



CUNDINAMARCA
unidos podemos más

RESOLUCIÓN N° 0552 DE 2016

06 DIC 2016

“Por la cual se modifica la Resolución N° 0417 del 27 de febrero de 2012, “Por medio de la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector central de la Administración Pública Departamental” y se dictan otras disposiciones”

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL												
SECTOR CENTRAL DE LA ADMINISTRACION DEPARTAMENTAL DE CUNDINAMARCA												
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		SECRETARIA DE SALUD										
OFICINA PRODUCTORA:		SUBDIRECCION DE LABORATORIO DE SALUD PUBLICA										
CODIGO		SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES				RETENCION EN AÑOS			DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO
D	S	SB	AG	AC	CT	E	D	S				
262,3	183		HISTORIAS									
262,3	183	12	Historias de Equipos •Cuadro comparativo de equipos •Evaluación de la tecnología •Justificación requerimiento de equipos inventario de equipos •Hoja de vida de equipos •Programa de mantenimiento y calibración de equipos •Registro de uso de equipos •Informes de instalación de equipos •Informes de mantenimiento de equipos •Informes de calificación operacional equipos •Informes de calificación de desempeño equipo •Informes de verificación de equipos •Certificados de calibración de equipos				1	2		X		
262,3	195		INFORMES									Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación.
262,3	195	03	Informes a Entes de Control y Vigilancia • Comunicación Oficial • Informe • Anexos				1	4	X			
262,3	195	06	Informes a Otras Entidades • Comunicación Oficial • Informe • Anexos				1	4			X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 10% del total de la producción anual de acuerdo al bajo volumen documental, teniendo en cuenta que la selección corresponda a los informes mas relevantes y/o los presentados al Instituto Nacional de Salud. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se destruye a través del método de picado.
262,3	195	33	Informes de Asistencias y Asesorías Técnicas • Acta • Lista de asistencia • Anexos				1	5	X			Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios como fuente de información para la administración. Decreto Ordenanza 008 de 2013. Art 183 Numeral 4.
262,3	195	117	Informes de Validación de Métodos Analíticos • Comunicación Oficial • Informe de validación de métodos analíticos • Anexos				2	8			X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 10% del total de la producción anual de acuerdo al bajo volumen documental, teniendo en cuenta que la selección corresponda a los informes mas relevantes para el área. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se destruye a través del método de picado.
262,3	267		PROCESOS									Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación. Decreto 4741 de 2005
262,3	267	51	Procesos Gestión Ambiental •Auditoria a empresas recolectoras de residuos •Generación y entrega de residuos no peligrosos reciclables •Gestión y manejo integral de residuos peligrosos administrativos •Limpieza de recipientes, elementos y áreas de almacenamiento de residuos •Generación de residuos peligrosos infecciosos y no peligrosos R+H1 •Lista de chequeo ruta sanitaria •Registro de residuos peligrosos químicos • Registro de recolección residuos peligrosos •Actas de incineración residuos peligrosos				2	1	X			



CUNDINAMARCA
unidos podemos más

Sede Administrativa, Calle 26 51-53.
Código Postal: 111321 Bogotá, D.C. Tel. 749 00 00

CundinamarcaGov @CundinamarcaGov
www.cundinamarca.gov.co

RESOLUCIÓN N° 0552 DE 2016

06 DIC 2016

“Por la cual se modifica la Resolución N° 0417 del 27 de febrero de 2012, “Por medio de la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector central de la Administración Pública Departamental” y se dictan otras disposiciones”

Dirección de Desarrollo de Servicios

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
SECTOR CENTRAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL DE CUNDINAMARCA											
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		SECRETARIA DE SALUD									
OFICINA PRODUCTORA:		DIRECCION DE DESARROLLO DE SERVICIOS									
CODIGO		SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO			
D	S		SB	AG	AC	CT	E		D	S	
263	57										
263	57	03	AUTORIZACIONES Y PERMISOS Autorizaciones Credencial Expendedor de Medicamentos • Registro civil • Copia documento de identidad • Certificado de estudios • Certificado de salud • Certificado judicial • Certificado de vecindad • Declaración juramentada de medico o químico farmacéutico • Fotografías • Certificado de no sanción • Certificado de trabajo en droguerías • Acto administrativo de autorización	2	8	X				X	La Subserie Documental Autorización Credencial Expendedor de Medicamentos, tiene su origen en el Art. 185 del Decreto Ordenanzal 0008 de 2013 Numeral 2, en donde la Dirección de Desarrollo de Servicios de Salud, deberá Autorizar, en forma provisional, la prestación de servicios de salud, en desarrollo de los principios de subsidiariedad o complementariedad, a instituciones que operen en el territorio de Cundinamarca, mientras se obtiene la autorización definitiva por parte del Ministerio de Salud y Protección Social. En concordancia con lo anterior se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios que servirán de información para futuras investigaciones históricas.
263	96		CONCEPTOS								
263	96	03	Conceptos de Sistema Obligatorio de Garantía de • Comunicación Oficial • Estudio • Anexo	2	8	X					Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación. Art. 185 del Decreto Ordenanzal 0008 de 2013 Números 1.12.
263	96	06	Conceptos de Viabilidad para Apertura de Servicios • Comunicación Oficial • Estudio • Anexo	2	8	X					Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación. Art. 185 del Decreto Ordenanzal 0008 de 2013 Numeral 10
263	132		DERECHOS DE PETICION • Comunicación Oficial • Respuesta al peticionario • Anexo	1	4					X	La serie documental Derechos de petición, tiene su origen en el artículo 23 de la Constitución Nacional y en el Art. 13 de la Ley 1437 de 2011 donde determina que toda persona tiene derecho de presentar peticiones respetuosas a las autoridades, en los términos señalados en este Código, por motivos de interés general o particular, y a obtener pronta resolución. Por tanto, finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 5% del total de la producción anual existente teniendo en cuenta el amplio volumen documental y que la selección corresponderá a solicitudes para visitas de inspección de funcionamiento de equipos. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se destruye a través del método de picado.
CONVENCIONES						D= Dependencia S= Serie SB= Subserie					
CT= Conservación E= Eliminación D= Digitalización u otros soportes S= Selección						AG= Archivo de Gestión AC= Archivo Central					



Gobernación de Cundinamarca



CUNDINAMARCA
unidos podemos más

RESOLUCIÓN N° 0552 DE 2016

06 DIC 2016

"Por la cual se modifica la Resolución N° 0417 del 27 de febrero de 2012, "Por medio de la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector central de la Administración Pública Departamental" y se dictan otras disposiciones"

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
SECTOR CENTRAL DE LA ADMINISTRACION DEPARTAMENTAL DE CUNDINAMARCA											
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		SECRETARIA DE SALUD									
OFICINA PRODUCTORA:		DIRECCION DE DESARROLLO DE SERVICIOS Página 2									
CODIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S		
263	162		EVALUACIONES								Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios. Art. 185 del Decreto Ordenanzal 0008 de 2013 Numerales 7, 3
263	162	06	Evaluaciones de la Capacidad de Gestión de los Municipios Descentralizados • Copia de decreto evaluación favorable • Formato de evaluación • Acta de evaluación • Acta de seguimiento de compromisos	1	3	X			X		
263	183		HISTORIAS								Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la dependencia y su contenido informativo posee valores secundarios de importancia que servirán para futuras investigaciones. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original.
263	183	06	Historias de Asociaciones de Usuarios de Salud • Acta de asociación de usuarios de salud • Estudio • Plan de trabajo	1	4	X					
263	195		INFORME								Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación. Art. 185 del Decreto Ordenanzal 0008 de 2013 Numerales 11, 16
263	195	33	Informes de Asistencias y Asesorías Técnicas • Formato de Registro de Asistencia Técnica Oficina • Formato Informe de Asistencia	1	5	X					
263	195	138	Informes Matriz de Gestión (Documento • Matriz de Gestión	1	4	X					Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios de información para futuras investigaciones históricas Art. 185 del Decreto Ordenanzal 0008 de 2013 Numeral 4
263	201		INSCRIPCIONES Y REGISTROS								La Subserie Documental Evaluación de la Capacidad de Gestión de los Municipios Descentralizados, tiene su origen en el Art. 185 del Decreto Ordenanzal 0008 de 2013 Numeral 20 y 21, en donde la Dirección de Desarrollo de Servicios de Salud, deberá Coordinar la asignación de profesionales de Servicio Social Obligatorio aprobadas para las instituciones que conforman la red pública departamental, de conformidad con la normatividad del Ministerio de Salud y Protección Social; además realizará los trámites relacionados con la autorización e inscripción de profesionales en el Departamento de Cundinamarca. Por tal razón, se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios
263	201	03	Inscripciones Profesionales para Rurales • Solicitud • Copia de diploma de grado • Copia de acta de grado • Copia de la cedula • Recibo de pago • Acto administrativo del registro profesional • Paz y salvo • Certificado de medicina legal • Resolución de nombramiento • Acta de posesión • Certificado laboral	2	8	X			X		

CONVENCIONES

CT= Conservación E= Eliminación D= Digitalización u otros soportes S= Selección

D= Dependencia S= Serie SB= Subserie

AG= Archivo de Gestión AC= Archivo Central



CUNDINAMARCA
unidos podemos más

Sede Administrativa, Calle 26 51-53,
Código Postal: 111321 Bogotá, D.C. Tel. 749 00 00

CundinamarcaGob @CundinamarcaGob
www.cundinamarca.gov.co

RESOLUCIÓN N°. 0552 DE 2016

[06 DIC 2016]

“Por la cual se modifica la Resolución N° 0417 del 27 de febrero de 2012, “Por medio de la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector central de la Administración Pública Departamental” y se dictan otras disposiciones”

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										
SECTOR CENTRAL DE LA ADMINISTRACION DEPARTAMENTAL DE CUNDINAMARCA										
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		SECRETARIA DE SALUD								
OFICINA PRODUCTORA:		DIRECCION DE DESARROLLO DE SERVICIOS								
CODIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO	
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D		S
263	201	06	Inscripción Profesionales y Técnicos Áreas de la Salud • Solicitud • Copia de diploma de grado • Copia de acta de grado • Copia de la cédula • Recibo de pago • Acto administrativo del registro profesional • Notificación	2	8	X		X		La Subserie Documental Evaluación de la Capacidad de Gestión de los Municipios Descentralizados, tiene su origen en el Art. 185 del Decreto Ordenanza 0008 de 2013 Numeral 21, en donde la Dirección de Desarrollo de Servicios de Salud, deberá Realizar los trámites relacionados con la autorización e inscripción de profesionales en el Departamento de Cundinamarca. Por tal razón, se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios.
263	201	09	Inscripción y Novedades en el Registro Especial de Entidades con Objeto Social Diferente • Solicitud • Formulario de inscripción o novedad • Autoevaluaciones según norma vigente • Documento de existencia y representación legal • Certificado de revisión técnico mecánica	2	8	X				Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la dependencia y su contenido informativo posee valores secundarios de importancia que servirán para futuras investigaciones. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original.
263	201	12	Inscripción y Novedades en el Registro Especial de Prestadores del Servicio de Salud - IPS y empresas de Transporte Asistencial • Solicitud • Formulario de inscripción o novedad • Autoevaluaciones según norma vigente • Documento de existencia y representación legal • Programa de auditoria • Certificado de suficiencia patrimonial y financiera • Certificado de revisión técnico mecánica	2	8	X				Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la dependencia y su contenido informativo posee valores secundarios de importancia que servirán para futuras investigaciones. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original.
263	201	15	Inscripción y Novedades en el Registro Especial de Profesionales Independientes • Solicitud • Formulario de inscripción o novedad • Autoevaluaciones según norma vigente • Copia documento de identidad • Copia de acta y título profesional de pregrado • Copia de acta y título profesional de postgrado	2	8	X				Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la dependencia y su contenido informativo posee valores secundarios de importancia que servirán para futuras investigaciones. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original.
263	201	18	Registros Profesionales y Técnicos Áreas de la • Solicitud • Copia de diploma de grado • Copia de acta de grado • Copia de la cédula • Recibo de pago • Acto administrativo del registro profesional • Notificación	2	8	X		X		La Subserie Documental Evaluación de la Capacidad de Gestión de los Municipios Descentralizados, tiene su origen en el Art. 185 del Decreto Ordenanza 0008 de 2013 Numeral 21, en donde la Dirección de Desarrollo de Servicios de Salud, deberá Realizar los trámites relacionados con la autorización e inscripción de profesionales en el Departamento de Cundinamarca. Por tal razón, se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios.



Gobernación de Cundinamarca



CUNDINAMARCA
unidos podemos más

RESOLUCIÓN N°. 0552 DE 2016

06 DIC 2016

“Por la cual se modifica la Resolución N° 0417 del 27 de febrero de 2012, “Por medio de la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector central de la Administración Pública Departamental” y se dictan otras disposiciones”

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										
SECTOR CENTRAL DE LA ADMINISTRACION DEPARTAMENTAL DE CUNDINAMARCA										
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		SECRETARIA DE SALUD								
OFICINA PRODUCTORA:		DIRECCION DE DESARROLLO DE SERVICIOS Página 4								
CODIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	
263	225		LICENCIAS							
263	225	03	Licencias de Equipos de Rayos X o Fuentes Medicas Industriales	2	8	X				Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la dependencia y su contenido informativo posee valores secundarios de importancia que servirán para futuras investigaciones. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original.
			<ul style="list-style-type: none"> Solicitud Estudio de Evaluación de funcionamiento de equipos de rayos X, fuentes de radiación ionizante y de las instalaciones Concepto técnico favorable radio físico sanitario del ministerio de protección social Copia de resolución de inscripción profesional Copia del carné de protección radiológica Certificado de Cámara y comercio (persona jurídica) Copia documento de identidad (persona natural) Certificado de representación legal (entidades) Certificado de personería jurídica (fundaciones) Recibo de pago Acto administrativo de autorización Comunicación Oficial Notificación 							
263	225	06	Licencias de Funcionamiento de Equipos Radiológicos y Fuentes de Radiación Ionizantes- Personas Naturales y Jurídicas	2	8	X				Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la dependencia y su contenido informativo posee valores secundarios de importancia que servirán para futuras investigaciones. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original.
			<ul style="list-style-type: none"> Solicitud Copia documento de identidad Copia de diploma de estudios técnicos o Copia inscripción de Resolución Certificación sobre curso de protección radiológica Fotografías Recibo de pago Fotografías Recibo de pago Copia de Carné Acto administrativo de autorización Comunicación Oficial Notificación 							

CONVENCIONES

CT= Conservación E= Eliminación D= Digitalización u otros soportes S= Selección

D= Dependencia S= Serie SB= Subserie

AG= Archivo de Gestión AC= Archivo Central



CUNDINAMARCA
unidos podemos más

Sede Administrativa, Calle 26 51-53.
Código Postal: 111321 Bogotá, D.C. Tel. 749 00 00

[CundinamarcaGov](#) [@CundinamarcaGov](#)
www.cundinamarca.gov.co



RESOLUCIÓN N° 0552 DE 2016

06 DIC 2016

“Por la cual se modifica la Resolución N° 0417 del 27 de febrero de 2012, “Por medio de la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector central de la Administración Pública Departamental” y se dictan otras disposiciones”

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
SECTOR CENTRAL DE LA ADMINISTRACION DEPARTAMENTAL DE CUNDINAMARCA											
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		SECRETARIA DE SALUD									
OFICINA PRODUCTORA:		DIRECCION DE DESARROLLO DE SERVICIOS Página 5									
CODIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S		
263	225	12	Licencias Prestadores de Servicios en Salud Ocupacional- Persona Jurídica	2	8	X					Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la dependencia y su contenido informativo posee valores secundarios de importancia que servirán para futuras investigaciones. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original.
			<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Certificado de cámara y comercio con objeto de la prestación del servicio • Copia de documento de identidad representante legal • Relación de personal con autorización de prestación de servicios • Copia de resolución • Relación de equipos e instalaciones para garantizar la prestación del servicio solicitado, con características de laboratorio y materiales • Certificación de propiedad de los equipos y/o copia de contrato de arrendamiento • Recibo de pago • Acta de visita verificación parámetros de prestación del servicio • Concepto técnico del comité seccional de salud • Acto administrativo de autorización de prestación de servicio 								
263	225	15	Licencias Prestadores de Servicios en Salud Ocupacional- Persona Natural	2	8	X					Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la dependencia y su contenido informativo posee valores secundarios de importancia que servirán para futuras investigaciones. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original.
			<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Copia documento de identidad • Copia de acta y título profesional de pregrado • Copia de acta y título profesional de postgrado • Diagnostico de Enfermedades Profesionales (médicos) • Recibo de pago • Concepto técnico • Acto administrativo de autorización de prestación de servicio 								

CONVENCIONES

CT= Conservación E= Eliminación D= Digitalización u otros soportes S= Selección

D= Dependencia S= Serie SB= Subserie

AG= Archivo de Gestión AC= Archivo Central



RESOLUCIÓN N° 0552 DE 2016

06 DIC 2016

"Por la cual se modifica la Resolución N° 0417 del 27 de febrero de 2012, "Por medio de la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector central de la Administración Pública Departamental" y se dictan otras disposiciones"

Dirección de Inspección, Vigilancia y Control

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										
SECTOR CENTRAL DE LA ADMINISTRACION DEPARTAMENTAL DE CUNDINAMARCA										
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		SECRETARIA DE SALUD								
OFICINA PRODUCTORA:		DIRECCION DE INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL								Página 1
CODIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO	
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D		S
264	57		AUTORIZACIONES Y PERMISOS							La Subserie documental Informes de Auditoría de Flujo de Recursos Entes Municipales tiene su origen en el Art. 186 del Decreto Ordenanza 0008 de 2013 Números 3 y 9, en donde la Dirección de Inspección, Vigilancia y Control, deberá, Expedir las credenciales de expendedor de medicamentos, previo cumplimiento de requisitos establecidos en las normas vigentes. En concordancia con lo anterior, se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la dependencia y su contenido informativo posee valores secundarios de importancia que servirán para futuras investigaciones. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original.
264	57	03	Autorizaciones Credencial Expendedor de Medicamentos <ul style="list-style-type: none"> • Consecutivo de credenciales de expendedor de • Certificación de no sanción • Lista de chequeo de requisitos para el trámite de credencial de expendedor de medicamentos • Resolución credencial de expendedor de • Notificación • Comunicaciones oficiales 	2	8	X		X		
264	57	21	Permisos Plazas Servicio Social Obligatorio <ul style="list-style-type: none"> • Formulario N°1 de Solicitud de Aprobación de Plazas para Servicio Social Obligatorio • Lista de chequeo de solicitud de aprobación de plazas para el servicio social obligatorio • Programación de visita • Acta de visita plazas para servicio social obligatorio • Resolución mediante la cual se decide la solicitud de una plaza del servicio social obligatorio • Aprobación de plazas de servicio social obligatorio • Comunicaciones oficiales 	2	8	X		X		La Subserie documental Permiso Plazas Servicio Social Obligatorio tiene su origen en el Art. 186 del Decreto Ordenanza 0008 de 2013 Numeral 7, en donde la Dirección de Inspección, Vigilancia y Control, deberá, Atender y tramitar las solicitudes de autorización o renovación de plazas de Servicio Social Obligatorio del Departamento de Cundinamarca y realizar evaluación. En concordancia con lo anterior, se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la dependencia y su contenido informativo posee valores secundarios de importancia que servirán para futuras investigaciones. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original.
264	195		INFORMES							Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación.
264	195	03	Informes a Entes de Control y Vigilancia <ul style="list-style-type: none"> • Informe • Formato RETPS004 	1	4	X				

CONVENCIONES D= Dependencia S= Serie SB= Subserie
 CT= Conservación E= Eliminación D= Digitalización u otros soportes S= Selección AG= Archivo de Gestión AC= Archivo Central



RESOLUCIÓN N° 0552 DE 2016

06 DIC 2016

“Por la cual se modifica la Resolución N° 0417 del 27 de febrero de 2012, “Por medio de la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector central de la Administración Pública Departamental” y se dictan otras disposiciones”

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
SECTOR CENTRAL DE LA ADMINISTRACION DEPARTAMENTAL DE CUNDINAMARCA											
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		SECRETARIA DE SALUD									
OFICINA PRODUCTORA:		DIRECCION DE INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL									
CODIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS			DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO	
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S		
264	195	45	Informes de Auditoría de Flujo de Recursos Entes Municipales • Informe • Informe de Auditoría • Plan • Programa • Acta de compromiso con el cronograma de • Circular VIC • Comunicaciones oficiales • Cronograma de actividades • Instrumentos de evaluación • Acta de reunión • Informe de visitas realizadas • Informe de gestión de flujo de recursos • Informes de seguimiento a las observaciones • Informe de seguimiento • Notificaciones a entes de control • Instrumentos diligenciados	2	4	X		X			La Subserie documental Informes de Auditoría de Flujo de Recursos Entes Municipales tiene su origen en el Art. 186 del Decreto Ordenanzal 0008 de 2013 Numeral 10, en donde la Dirección de Inspección, Vigilancia y Control, deberá, Inspeccionar y vigilar el flujo de recursos del sector salud municipal en el marco del Sistema General de Seguridad Social en Salud. En concordancia con lo anterior, se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la dependencia y su contenido informativo posee valores secundarios de importancia que servirán para futuras investigaciones. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original.
264	195	117	Informes de Verificación de Tecnovigilancia • Informe	2	4	X		X			Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la dependencia y su contenido informativo posee valores secundarios de importancia que servirán para futuras investigaciones. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original. Art. 186 del Decreto Ordenanzal 0008 de 2013 Números 15, 14, 8.
264	204		INSPECCIÓN Y VIGILANCIA								La Subserie documental Visitas a Establecimientos Farmacéuticos tiene su origen en el Art. 186 del Decreto Ordenanzal 0008 de 2013 Numeral 8, en donde la Dirección de Inspección, Vigilancia y Control, deberá, Inspeccionar, vigilar, y controlar, en coordinación con el Instituto Nacional para la Vigilancia de Medicamentos y Alimentos, Invima, y el Fondo Nacional de Estupefacientes, la producción, comercialización, distribución, venta y dispensación de medicamentos y demás productos farmacéuticos. En concordancia con lo anterior, se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la dependencia y su contenido informativo posee valores secundarios de importancia que servirán para futuras investigaciones. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original.
264	204	06	Inspección y Vigilancia a Establecimientos Farmacéuticos • Base Única de establecimientos farmacéuticos • Acta de visita técnica a establecimientos • Acta de general • Acta de imposición de medida sanitaria • Acta de imposición de medida sanitaria consistente en el decomiso de productos • Acta de levantamiento de medida sanitaria • Acta de incineración • Comunicaciones oficiales	2	4	X		X			Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la dependencia y su contenido informativo posee valores secundarios de importancia que servirán para futuras investigaciones. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original. Art. 186 del Decreto Ordenanzal 0008 de 2013 Números 5, 2.
264	204	09	Inspección y Vigilancia de Condiciones de Mantenimiento de Infraestructura y Dotación de IPS • Plan Anual de Visitas • Cronograma de Visitas de Condiciones de Mantenimiento de Infraestructura y Dotación • Instrumentos de Verificación de diferentes aspectos del mantenimiento hospitalario • Acta de imposición de medida sanitaria • Acta de Visita • Informe de Verificación de diferentes aspectos del mantenimiento hospitalario. • Comunicación Oficial	2	4	X		X			Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la dependencia y su contenido informativo posee valores secundarios de importancia que servirán para futuras investigaciones. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original. Art. 186 del Decreto Ordenanzal 0008 de 2013 Números 5, 2.





Gobernación de Cundinamarca



CUNDINAMARCA
unidos podemos más

RESOLUCIÓN N°. 0552 DE 2016

06 DIC 2016

"Por la cual se modifica la Resolución N° 0417 del 27 de febrero de 2012, "Por medio de la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector central de la Administración Pública Departamental" y se dictan otras disposiciones"

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										
SECTOR CENTRAL DE LA ADMINSTRACION DEPARTAMENTAL DE CUNDINAMARCA										
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		SECRETARIA DE SALUD								
OFICINA PRODUCTORA:		DIRECCION DE INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL Página 3								
CODIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	
264	204	12	Inspección y Vigilancia del Cumplimiento de Requisitos de Habilitación	2	4	X			X	Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la dependencia y su contenido informativo posee valores secundarios de importancia que servirán para futuras investigaciones Digitalizar para futuras consultas y conservar el original. Art. 186 del Decreto Ordenanzal 0008 de 2013 Numerales 5.1 y 6.
			<ul style="list-style-type: none"> Plan anual de visitas Programación visitas de habilitación Instrumentos de verificación de habilitación Acta de imposición de medida sanitaria Acta de visita Acta de visita reactivación Informe de visita de verificación de condiciones de habilitación Notificación Certificación de cumplimiento de condiciones de Acta de levantamiento de medida sanitaria Verificación de condiciones de habilitación Comunicaciones oficiales 							
264	267		PROCESOS							Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la dependencia y su contenido informativo posee valores secundarios de importancia que servirán para futuras investigaciones Digitalizar para futuras consultas y conservar el original. Art. 186 del Decreto Ordenanzal 0008 de 2013 Numeral 4
264	267	03	Procesos Administrativos Sancionatorios	2	8	X			X	
			<ul style="list-style-type: none"> Auto inhibitorio Auto remisorio Auto de apertura Solicitud de pruebas Informe técnico Notificación Citación Datos de quejas 							
CONVENCIONES						D= Dependencia S= Serie SB= Subserie				
CT= Conservación E= Eliminación D= Digitalización u otros soportes S= Selección						AG= Archivo de Gestión AC= Archivo Central				

Centro Regulador de Urgencias, Emergencias y Desastres CRUE

285



CUNDINAMARCA
unidos podemos más

Sede Administrativa, Calle 26 51-53.
Código Postal: 111321 Bogotá, D.C. Tel. 749 00 00

@CundinamarcaGob @CundinamarcaGob
www.cundinamarca.gov.co



RESOLUCIÓN N°. 0552 DE 2016

06 DIC 2016

"Por la cual se modifica la Resolución N° 0417 del 27 de febrero de 2012, "Por medio de la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector central de la Administración Pública Departamental" y se dictan otras disposiciones"

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
SECTOR CENTRAL DE LA ADMINISTRACION DEPARTAMENTAL DE CUNDINAMARCA											
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		SECRETARIA DE SALUD									
OFICINA PRODUCTORA:		CENTRO REGULADOR DE URGENCIAS, EMERGENCIAS Y DESASTRES CRUE Página 1									
CODIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S		
265	09		ACTAS								La Subserie documental Acta de Reunión, es establecida por el Decreto Ordenanza 176 Art 8 Literal r. " Mantener coordinación permanente con el Comité Departamental de Urgencias y los Comités Locales y Regionales de Urgencias y Desastres". En concordancia con lo anterior se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la dependencia y su contenido informativo posee valores secundarios de importancia que servirán para futuras investigaciones. Digitalizar para futuras consultas y conservar el origina
265	09	162	Actas de Reunión y Coordinación con el Comité Departamental de Urgencias • Comunicación oficial • Orden del día • Acta de reunión • Plan de mejoramiento • Informe de auditoria • Listado de asistencia	1	5	X					
265	141		DOTACIONES Y MANTENIMIENTOS DE EQUIPOS •Comunicación oficial •Programación de inventario •Inventario de telecomunicaciones •Informe estudio de necesidades •Informe prioridades de inversión •Acta de recibo •Acta de asistencia •Informe de verificación de funcionamiento de la red	1	8					X	La serie documental Dotación y Mantenimiento de Equipos se establece en el Decreto Ordenanza 176 de 2012 Art 8 Literal a. " De manera conjunta con los actores del SGSSS debe contribuir en la atención adecuada y oportuna de los pacientes que requieren atención de la salud en situaciones de urgencia", y no al quiere valores secundarios. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 10% del total de la producción anual existente de acuerdo al bajo volumen documental, teniendo en cuenta que la selección corresponda a las dotaciones de equipos de telecomunicaciones. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se destruye a través del método de picado.
265	195		INFORMES								Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación. Decreto Ordenanza 176 de 2012 Art 8. Literal a.
265	195	33	Informes de Asistencias y Asesorías Técnicas • Comunicación oficial • Plan de capacitación • Control de asistencia • Informe de actividades • Plan de acción	1	5	X					
265	210		INSTRUMENTOS DE CONTROL								La subserie documental Seguimiento Apoyo Técnico y Administrativo en Urgencias, Emergencias y Desastres, se establece en el Decreto Ordenanza 176 de 2012 Art 8. literal a. " De manera conjunta con los actores del SGSSS debe contribuir en la atención adecuada y oportuna de los pacientes que requieren atención de la salud en situaciones de urgencia", y no al quiere valores secundarios. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 10% del total de la producción anual existente de acuerdo al bajo volumen documental, teniendo en cuenta que la selección corresponda a las bitácoras de seguimiento de emergencias. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se destruye a través del método de picado.
265	210	21	Seguimientos Apoyos Técnicos y Administrativos en Urgencias, Emergencias y Desastres • Consolidado datos emergencias y desastres • Bitácora seguimiento de emergencias y desastres	1	8					X	
265	210	24	Seguimientos a Pacientes • Solicitud remisión de pacientes SIS 412 A - SIS 412 • Bitácora de seguimiento a caso • Informe de auditoria • Plan de mejoramiento	1	8					X	La subserie documental Seguimiento a Pacientes en el Decreto Ordenanza 176 de 2012 Art 8. Literal j " Mantener un registro diario de los casos reportados y atendidos en el CRUE". Por tanto no al quiere valores secundarios. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 10% del total de la producción anual existente de acuerdo al bajo volumen, teniendo en cuenta que la selección corresponda a los servicios prestados por el CRUE. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se destruye a través del método de picado.

CONVENCIONES D= Dependencia S= Serie SB= Subserie
 CT= Conservación E= Eliminación D= Digitalización u otros soportes S= Selección AG= Archivo de Gestión AC= Archivo Central

Dirección Administrativa y Financiera





Gobernación de Cundinamarca



CUNDINAMARCA

unidos podemos más

RESOLUCIÓN N°. 0552 DE 2016

06 DIC 2016

"Por la cual se modifica la Resolución N° 0417 del 27 de febrero de 2012, "Por medio de la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector central de la Administración Pública Departamental" y se dictan otras disposiciones"

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										
SECTOR CENTRAL DE LA ADMINSTRACION DEPARTAMENTAL DE CUNDINAMARCA										
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		SECRETARIA DE SALUD								
OFICINA PRODUCTORA:		DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA								
CODIGO		SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO		
D	S		AG	AC	CT	E	D			
266	06		ACCIONES CONSTITUCIONALES							
266	06	09	Acciones de Tutela		2	3				X
			<ul style="list-style-type: none"> • Demanda de tutela • Notificación de la tutela • Comunicación oficial de traslado al competente • Solicitud de antecedentes • Antecedentes • Contestación de la acción de tutela • Fallo de primera instancia • Telegrama de comunicación oficial • Recurso de impugnación • Fallo de segunda instancia • Comunicación oficial de traslado al competente para cumplimiento del fallo • Actuación de cumplimiento de fallo • Comunicación oficial de cumplimiento al despacho judicial 							La subserie documental Acciones de Tutela, tiene su origen en el Art. 86 de la Constitución Política de Colombia en donde Toda persona tendrá acción de tutela para reclamar ante los jueces, la protección inmediata de sus derechos constitucionales fundamentales, cuando quiera que éstos resulten vulnerados o amenazados por la acción o la omisión de cualquier autoridad pública. Por tanto, Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se seleccionará el 5% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el amplio volumen documental existente y además que la selección corresponderá a tutelas sobre pasivo prestacional de los servidores públicos de la salud. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se destruye a través del método de picado.
266	09		ACTAS							
266	09	99	Actas de Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable		1	8	X		X	
			<ul style="list-style-type: none"> • Acta • Listado de Asistencia • Comunicación Oficial • Anexo 							La Subserie documental Acta del Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable tiene su origen por el Art. 2.1.10, de la resolución 119 de 2006 en donde, dada la característica recursiva de los sistemas organizacionales y la interrelación necesaria entre los diferentes procesos que desarrollan los entes públicos, estos evaluarán la pertinencia de constituir e integrar el Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable, como una instancia asesora del área contable y financiera de las entidades. Por tanto, Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios que servirán de consulta para futuras investigaciones. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original.
266	09	141	Actas de Posesión		1	8	X		X	
			<ul style="list-style-type: none"> • Acta 							La Subserie documental Actas de Posesión, Tiene su origen en el Art. 188 del Decreto Ordenanza 0008 de 2013 Numeral 12 en donde la Dirección Administrativa y Financiera, Ejercerá los procesos inherentes a las situaciones administrativas del personal directivo de Gerentes y Jefes de Control Interno de las Empresas Sociales del Estado Hospitales del Departamento. Por tanto, Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios que servirán de consulta para futuras investigaciones históricas. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original.
CONVENCIONES					D= Dependencia S= Serie SB= Subserie					
CT= Conservación E= Eliminación D= Digitalización u otros soportes S= Selección					AG= Archivo de Gestión AC= Archivo Central					



CUNDINAMARCA
unidos podemos más

Sede Administrativa, Calle 26 51-53.
Código Postal: 111321 Bogotá, D.C. Tel. 749 00 00

/CundinamarcaGob @CundinamarcaGob
www.cundinamarca.gov.co



RESOLUCIÓN N° 0552 DE 2016

[06 DIC 2016]

“Por la cual se modifica la Resolución N° 0417 del 27 de febrero de 2012, “Por medio de la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector central de la Administración Pública Departamental” y se dictan otras disposiciones”

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										
SECTOR CENTRAL DE LA ADMINISTRACION DEPARTAMENTAL DE CUNDINAMARCA										
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		SECRETARIA DE SALUD								
OFICINA PRODUCTORA:		DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA								
CODIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	
266	27		ADMINISTRACION DE PERSONAL							
266	27	36	Nominas • Informe de nomina • Formato aportes parafiscales • Orden de pago • Acto administrativo • Anexos	2	98					X
266	60		BALANCES							
266	60	03	Balances Generales • Balance general • Formato de operaciones reciprocas • Notas específicas a los estados financieros • Notas generales a estados financieros • Balance general comparativo	1	9	X			X	
266	93		COMPROBANTES							
266	93	03	Comprobantes Contables • Reporte bancario • Comprobante • Recibo de caja • Anexos	1	9				X	
266	96		CONCEPTOS							
266	96	42	Conceptos Técnico Presupuestal para Empresas Sociales del Estado ESES • Comunicación oficial • Concepto de respuesta • Anexo	1	4					X





Gobernación de Cundinamarca



CUNDINAMARCA
unidos podemos más

RESOLUCIÓN N°. 0552 DE 2016

06 DIC 2016

"Por la cual se modifica la Resolución N° 0417 del 27 de febrero de 2012, "Por medio de la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector central de la Administración Pública Departamental" y se dictan otras disposiciones"

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL												
SECTOR CENTRAL DE LA ADMINSTRACION DEPARTAMENTAL DE CUNDINAMARCA												
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		SECRETARIA DE SALUD										
OFICINA PRODUCTORA:		DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Página 3										
CODIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO	
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S			
266	132		DERECHOS DE PETICION • Comunicación Oficial • Respuesta al peticionario • Anexo	1	4						X	La Serie documental Derechos de petición, tiene su origen en el artículo 23 de la Constitución Nacional y en el Art. 13 de la Ley 1437 de 2011 en donde, toda persona tiene derecho de presentar peticiones respetuosas a las autoridades, en los términos señalados en este Código, por motivos de interés general o particular, y a obtener pronta resolución. Por tanto, Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se seleccionará el 5 % del total de la producción anual, teniendo en cuenta el alto volumen documental existente; además, la selección corresponderá a solicitudes sobre las tarifas de los tributos departamentales. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se destruye a través del método de picado.
266	147		ESTADOS FINANCIEROS									
266	147	03	Estados de Actividad Económica Financiera y Social • Estado de Actividad Económica Financiera y Social	1	9						X	La Subserie documental Balance General tiene su origen en el Art 188 del Decreto Ordenanzal 0008 de 2013 Numeral 14, en donde la Dirección Administrativa y Financiera, Elaborará los Estados Financieros del Fondo Departamental de Salud y los presentará a las autoridades competentes. Por tanto, Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se seleccionará el 5% del total de la producción anual existente, teniendo en cuenta el amplio volumen documental, además que la selección corresponderá a los meses de enero y diciembre. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se destruye a través del método de picado.
266	147	06	Estados de Cambios en el Patrimonio • Estado de Cambios en el patrimonio	1	9						X	La Subserie documental Balance General tiene su origen en el Art 188 del Decreto Ordenanzal 0008 de 2013, en donde la Dirección Administrativa y Financiera, Elaborará los Estados Financieros del Fondo Departamental de Salud y los presentará a las autoridades competentes. Por tanto, Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se seleccionará el 5% del total de la producción anual existente, teniendo en cuenta el amplio volumen documental; además que la selección corresponderá a los meses de enero y diciembre. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se destruye a través del método de picado.
266	147	09	Estados de Cambios en la Situación Financiera Económica y Social. • Estado de Cambios en la Situación Financiera Económica y Social.	1	9						X	La Subserie documental Balance General tiene su origen en el Art 188 del Decreto Ordenanzal 0008 de 2013 14, en donde la Dirección Administrativa y Financiera, Elaborará los Estados Financieros del Fondo Departamental de Salud y los presentará a las autoridades competentes. Por tanto, Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se seleccionará el 5% del total de la producción anual existente, teniendo en cuenta el amplio volumen documental; además que la selección corresponderá a los meses de enero y diciembre. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se destruye a través del método de picado.

CONVENCIONES

CT= Conservación E= Eliminación D= Digitalización u otros soportes S= Selección

D= Dependencia S= Serie SB= Subserie

AG= Archivo de Gestión AC= Archivo Central



CUNDINAMARCA
unidos podemos más

Sede Administrativa, Calle 26 51-53.
Código Postal: 111321 Bogotá, D.C. Tel. 749 00 00

[/CundinamarcaGov](#) [@CundinamarcaGov](#)
www.cundinamarca.gov.co



Gobernación de Cundinamarca



CUNDINAMARCA
unidos podemos más

RESOLUCIÓN N° 0552 DE 2016

06 DIC 2016

“Por la cual se modifica la Resolución N° 0417 del 27 de febrero de 2012, “Por medio de la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector central de la Administración Pública Departamental” y se dictan otras disposiciones”

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
SECTOR CENTRAL DE LA ADMINISTRACION DEPARTAMENTAL DE CUNDINAMARCA

UNIDAD ADMINISTRATIVA:		SECRETARIA DE SALUD									
OFICINA PRODUCTORA:		DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA									
CODIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO		
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D		S	
266	147	12	Estados de Flujo de Efectivo • Estado de Flujo de Efectivo	1	9					X	La Subserie documental Balance General tiene su origen en el Art. 188 del Decreto Ordenanza 0008 de 2013 Numeral 14, en donde la Dirección Administrativa y Financiera, Elaborará los Estados Financieros del Fondo Departamental de Salud y los presentará a las autoridades competentes. Por tanto, Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se seleccionará el 5% del total de la producción anual existente, teniendo en cuenta el amplio volumen documental; además que la selección corresponderá a los meses de diciembre y enero. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se destruye a través del método de picado.
266	183		HISTORIAS								La Subserie documental Historias Laborales, tiene su origen en la Circular 004 de 2003; se fundamenta en el Art. 188 del Decreto Ordenanza 0008 de 2013 Numeral 12 en donde la Dirección Administrativa y Financiera, deberá ejercer los procesos inherentes a las situaciones administrativas del personal directivo de Gerentes y Jefes de Control Interno de las Empresas Sociales del Estado Hospitales del Departamento. Por tanto, finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 5% del total de la producción anual existente, teniendo en cuenta el amplio volumen documental y que esta selección corresponderá a historias laborales de los gerentes del sector de la red hospitalaria del departamento, historias laborales de investigadores científicos y administrativos. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se destruye a través del método de picado.
266	183	24	Historias Laborales • Hoja de vida aspirante • Hoja de vida (formato único de la función pública) • Cedula de ciudadanía • Certificado antecedentes disciplinarios • Certificado antecedentes judiciales • Examen medico • Certificado de Estudio • Certificado laboral • Estudio técnico de requisitos • Resolución de nombramiento o contrato de trabajo • Oficio de notificación de nombramiento o contrato de • Declaración juramentada de bienes y rentas • Formulario de afiliación a EPS • Formulario de afiliación a cesantías • Afiliación a ARP • Formulario de afiliación a pensión • Acta de posesión • Comunicación al fondo de cesantías • Solicitud de inscripción y actualización del servicio civil • Sentencia Judicial • Evaluación del desempeño laboral • Concertación de objetivos • Evidencias • Ponderación • Comunicación oficial • Conciliación • Certificado de tiempo de servicios • Requerimiento de bono pensional • Certificación de bono pensional • Anexos • Licencia de maternidad • Licencia ordinaria • Certificado de incapacidad • Certificado de salario • Resolución de reconocimiento de prestaciones sociales • Proceso disciplinario: oficio, queja, fallo • Resolución de traslado y/o incorporación • Resolución de comisión de servicio o estudios • Acuerdo de Gestión (para gerentes, jefes y directores de despacho) • Derecho de petición	2	98					X	

CONVENCIONES D= Dependencia S= Serie SB= Subserie
CT= Conservación E= Eliminación D= Digitalización u otros soportes S= Selección
AG= Archivo de Gestión AC= Archivo Central





Gobernación de Cundinamarca



CUNDINAMARCA
unidos podemos más

RESOLUCIÓN N°. 0552 DE 2016

06 DIC 2016

"Por la cual se modifica la Resolución N° 0417 del 27 de febrero de 2012, "Por medio de la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector central de la Administración Pública Departamental" y se dictan otras disposiciones"

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL													
SECTOR CENTRAL DE LA ADMINISTRACION DEPARTAMENTAL DE CUNDINAMARCA													
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		SECRETARIA DE SALUD											
OFICINA PRODUCTORA:		DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA											
CODIGO		SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES				RETENCION EN AÑOS			DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO	
D	S	SB					AG	AC	CT	E	D		S
266	186		IMPUESTOS				1	5					X
266	195		INFORMES										Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación.
266	195	03	Informes a Entes de Control y Vigilancia				1	4	X				
			<ul style="list-style-type: none"> Informe Comunicación Oficial Anexo 										
266	195	06	Informes a Otras Entidades				1	4				X	La Subserie documental informes a Otras Entidades tiene su origen en la Ley 951 de 2005 y se fundamenta en la Resolución orgánica 6289 del 08 de marzo 2011, en donde los Informes a Otras Entidades tienen como objetivo informar sobre las actuaciones legales, técnicas, contables, financieras y de gestión, manejo y rendimiento de fondos, bienes o recursos públicos en relación con la gestión con otras entidades privadas y/o del estado. Por tanto, Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se seleccionará el 5% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el alto volumen documental existente; además, la selección corresponderá a informes a entidades del orden nacional. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad.
			<ul style="list-style-type: none"> Informe Comunicación Oficial Anexo 										
266	195	15	Informes Consolidados Contables a Empresas Sociales del Estado (Documento electrónico)				1	19				X	La Subserie documental Informe Consolidado Contable a Empresas Sociales del Estado tiene su origen por el Art. 188 del Decreto Ordenanza 0008 de 2013 Números 2 y 1 en donde la Dirección Administrativa y Financiera, Dirigirá y administrará los recursos seccionales que tienen destinación específica para salud. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se seleccionará el 5% del total de la producción anual. La selección corresponderá a los meses de enero y diciembre. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad.
			<ul style="list-style-type: none"> Informe Comunicación Oficial Anexo 										
266	195	21	Informes Contables				1	19				X	La Subserie documental Informe Contable tiene su origen por el Art. 188 del Decreto Ordenanza 0008 de 2013 Numeral 1 en donde la Dirección Administrativa y Financiera, Dirigirá y administrará los recursos seccionales que tienen destinación específica para salud. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se seleccionará el 5% del total de la producción anual. La selección corresponderá a los meses de enero y diciembre. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad.
			<ul style="list-style-type: none"> Informe (Documento Electrónico) Comunicación Oficial Anexo 										

CONVENCIONES D= Dependencia S= Serie SB= Subserie
 CT= Conservación E= Eliminación D= Digitalización u otros soportes S= Selección
 AG= Archivo de Gestión AC= Archivo Central



RESOLUCIÓN N.º 0552 DE 2016

[06 DIC 2016]

“Por la cual se modifica la Resolución N° 0417 del 27 de febrero de 2012, “Por medio de la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector central de la Administración Pública Departamental” y se dictan otras disposiciones”

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										
SECTOR CENTRAL DE LA ADMINISTRACION DEPARTAMENTAL DE CUNDINAMARCA										
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		SECRETARIA DE SALUD								
OFICINA PRODUCTORA:		DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA								
CODIGO		SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO		
D	S		AG	AC	CT	E	D			
266	210	INSTRUMENTOS DE CONTROL	1	3		X				
		<ul style="list-style-type: none"> Nota de novedades Tabla de control de factores ambientales Plan de Calibración 								La serie Documental Instrumentos de Control se constituye por todos los documentos utilizados por la dependencia para el desarrollo de sus actividades en relación con las funciones del área. Por tanto, finalizado su tiempo de retención, el documento, pierde sus valores secundarios y por tanto estos serán eliminados. La demás documentación se destruye a través del método de picado.
266	222	LIBROS								
266	222	03 Libros Auxiliares	1	9				X		
		<ul style="list-style-type: none"> Libro auxiliar 								La Subserie documental Libro Auxiliar tiene su origen por el Art. 188 del Decreto Ordenanzal 0008 de 2013 Numeral 14 en donde la Dirección Administrativa y Financiera, Elaborar los Estados Financieros del Fondo Departamental de Salud y presentarlo a las autoridades competentes. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se digitaliza el total de la serie documental y se elimina el soporte papel a través del método de picado en virtud de la Ley 962 del 2005 (art 28) que indica que Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un periodo de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta. El nuevo soporte "digitalización" deberá eliminarse después de 12 años.
266	222	12 Libros Diarios	1	9				X		
		<ul style="list-style-type: none"> Libro diario 								La Subserie documental Libro Diario tiene su origen por el Art. 188 del Decreto Ordenanzal 0008 de 2013 Numeral 14 en donde la Dirección Administrativa y Financiera, Elaborar los Estados Financieros del Fondo Departamental de Salud y presentarlo a las autoridades competentes. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se digitaliza el total de la serie documental y se elimina el soporte papel a través del método de picado en virtud de la Ley 962 del 2005 (art 28) que indica que Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un periodo de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta. El nuevo soporte "digitalización" deberá eliminarse después de 12 años.
266	222	15 Libros Inventarios y Balances	1	9				X		
		<ul style="list-style-type: none"> Libro inventario y balances 								La Subserie documental Libro Inventario y Balances tiene su origen por el Art. 188 del Decreto Ordenanzal 0008 de 2013 Numeral 14 en donde la Dirección Administrativa y Financiera, Elaborar los Estados. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se digitaliza el total de la serie documental y se elimina el soporte papel a través del método de picado en virtud de la Ley 962 del 2005 (art 28) que indica que Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un periodo de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta. El nuevo soporte "digitalización" deberá eliminarse después de 12 años.

CONVENCIONES D= Dependencia S= Serie SB= Subserie
 CT= Conservación E= Eliminación D= Digitalización u otros soportes S= Selección AG= Archivo de Gestión AC= Archivo Central



Gobernación de Cundinamarca



CUNDINAMARCA
unidos podemos más

RESOLUCIÓN N° 0552 DE 2016

06 DIC 2016

"Por la cual se modifica la Resolución N° 0417 del 27 de febrero de 2012, "Por medio de la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector central de la Administración Pública Departamental" y se dictan otras disposiciones"

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL												
SECTOR CENTRAL DE LA ADMINISTRACION DEPARTAMENTAL DE CUNDINAMARCA												
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		SECRETARIA DE SALUD										
OFICINA PRODUCTORA:		DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Página 7										
CODIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS			DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO		
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S			
266	222	18	Libros Mayor y Balances • Libro mayor y balances (Documento electrónico)	1	9	X					La Subserie documental Libro Mayor y Balances tiene su origen por el Art. 188 del Decreto Ordenanzal 0008 de 2013 Numeral 14 en donde la Dirección Administrativa y Financiera, Elaborar los Estados Financieros del Fondo Departamental de Salud y presentarlo a las autoridades competentes. En concordancia con lo anterior, se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la dependencia y su contenido informativo posee valores secundarios de importancia que servirán para futuras investigaciones.	
266	255		PLANES								Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se seleccionará el 5% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el bajo volumen documental. La selección corresponderá a los planes de enero. Decreto N° 0008 de 2013. Art. 188 Numeral 7	
266	255	24	Plan de Compras • Plan • Anexos	2	8					X		
266	264		PRESUPUESTOS								La Subserie documental Presupuesto fondo Departamental de Salud - Gasto tiene su origen en el Art. 188 del Decreto Ordenanzal 0008 de 2013 Numeral 3, en donde la Dirección Administrativa y Financiera, Manejará el Fondo Departamental de Salud como cuenta especial del presupuesto, de conformidad con las normas presupuestales y fiscales. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se seleccionará el 5% del total de la producción anual. La selección corresponderá a los meses de enero y diciembre. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad.	
266	264	06	Presupuestos Fondos Departamentales de Salud - Gastos • Acto administrativo de aprobación (Documento Electrónico) • Solicitud de expedición de Disponibilidad Presupuestal a Presupuesto de secretaria de hacienda • Solicitud Registro presupuestal a Presupuesto de secretaria de hacienda • Solicitud Disponibilidad presupuestal a Contabilidad para modificación al Presupuesto • Solicitud modificación del Plan financiero al Presupuesto de secretaria de hacienda • Decretos de Modificación al Presupuesto (Documento electrónico) • Anexos	1	9					X		
266	264	12	Presupuestos Red Pública • Decreto de aprobación presupuesto de ESES • Comunicación oficial • Viabilidad de modificación Junta Directiva • Viabilidad modificación Confiscun • Concepto favorable de secretaria de planeación departamental	1	9					X	La Subsene documental Presupuesto Red Publica tiene su origen en el Art. 188 del Decreto Ordenanzal 0008 de 2013 Numeral 3, en donde la Dirección Administrativa y Financiera, Manejará el Fondo Departamental de Salud como cuenta especial del presupuesto, de conformidad con las normas presupuestales y fiscales. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se seleccionará el 5% del total de la producción anual. La selección corresponderá a los meses de enero y diciembre. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad.	
266	264	15	Viabilidades Presupuestales • Comunicación oficial • Informe de viabilidad • Anexo	1	9					X	La Subserie documental Viabilidad Presupuestal tiene su origen en el Art. 188 del Decreto Ordenanzal 0008 de 2013 Numeral 3, en donde la Dirección Administrativa y Financiera, Preparará y presentará el proyecto de presupuesto de la Secretaría de acuerdo con los lineamientos que expidan las Secretarías de Hacienda y Planeación. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se seleccionará el 5% del total de la producción anual. La selección corresponderá a los meses de enero y diciembre. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad.	

CONVENCIONES

CT= Conservación E= Eliminación D= Digitalización u otros soportes S= Selección

D= Dependencia S= Serie SB= Subserie

AG= Archivo de Gestión AC= Archivo Central



CUNDINAMARCA
unidos podemos más

Sede Administrativa, Calle 26 51-53.
Código Postal: 111321 Bogotá, D.C. Tel. 749 00 00

[/CundinamarcaGov](https://www.facebook.com/CundinamarcaGov) [@CundinamarcaGov](https://www.instagram.com/CundinamarcaGov)
www.cundinamarca.gov.co



RESOLUCIÓN N°. 0552 DE 2016

06 DIC 2016

“Por la cual se modifica la Resolución N° 0417 del 27 de febrero de 2012, “Por medio de la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector central de la Administración Pública Departamental” y se dictan otras disposiciones”

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										
SECTOR CENTRAL DE LA ADMINISTRACION DEPARTAMENTAL DE CUNDINAMARCA										
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		SECRETARIA DE SALUD								
OFICINA PRODUCTORA:		DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Página 8								
CODIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	
266	270		PROGRAMAS							
266	270	06	Programas Anuales de Caja PAC	1	9					X
			<ul style="list-style-type: none"> • Formato 01 Programa Anual de Caja • Formato 02 Programa Anual de Caja • Acto Administrativo • Anexos 							La Subserie documental Programa Anual de Caja PAC tiene su origen en el Art. 188 del Decreto Ordenanzal 0008 de 2013 Numeral 6, en donde la Dirección Administrativa y Financiera, Dirigirá, coordinará y controlará la ejecución de los programas, proyectos y procedimientos administrativos y financieros de la Secretaría. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se seleccionará el 5% del total de la producción anual. La selección corresponderá a los meses de enero y diciembre.
266	279		RECAUDOS	1	9				X	
266	279	03	Recaudos Fondos Departamentales de Salud							
			<ul style="list-style-type: none"> • Acto administrativo • Comunicación oficial • Soporte de consignación • Base de datos SAP (Documento electrónico) • Recibo de caja • Soporte de pago • Movimiento de mes • Anexo 							La Subserie documental Recaudo Fondo Departamental de Salud, tiene su origen por el Art. 188 del Decreto Ordenanzal 0008 de 2013 Numeral 4 y 1 en donde la Dirección Administrativa y Financiera, Dirigirá y administrará los recursos seccionales que tienen destinación específica para salud. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se digitaliza el total de la serie documental y se elimina el soporte papel a través del método de picado en virtud de la Ley 962 del 2005 (art 28). El nuevo soporte "digitalización" deberá eliminarse después de 12 años.
CONVENCIONES						D= Dependencia S= Serie SB= Subserie				
CT= Conservación E= Eliminación D= Digitalización u otros soportes S= Selección						AG= Archivo de Gestión AC= Archivo Central				





Gobernación de Cundinamarca



CUNDINAMARCA
unidos podemos más

RESOLUCIÓN N°. 0552 DE 2016

06 DIC 2016

“Por la cual se modifica la Resolución N° 0417 del 27 de febrero de 2012, “Por medio de la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector central de la Administración Pública Departamental” y se dictan otras disposiciones”

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Despacho

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
SECTOR CENTRAL DE LA ADMINSTRACION DEPARTAMENTAL DE CUNDINAMARCA											
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		SECRETARIA DE EDUCACION									
OFICINA PRODUCTORA:		DESPACHO DEL SECRETARIO									
CODIGO		SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO	
D	S		SB	AG	AC	CT	E	D	S		
270	12		ACTOS ADMINISTRATIVOS								
270	12	06	Circulares	2	8	X			X		La subserie documental Circulares es un documento reglamentario, dirigido a personas o instituciones, para darles conocimiento de alguna determinación relacionada con la acción gubernamental. De tal manera, Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original. Ley 1437 de 2011 Artículo 3 (punto 9)
			• Circular • Anexo								
270	12	15	Resoluciones	2	8	X			X		La subserie documental Resoluciones es un documento reglamentario, el cual tiene un carácter general, obligatorio y permanente, dirigido a personas o instituciones, para darles conocimiento de alguna determinación relacionada con la acción gubernamental. De tal manera, Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones históricas. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original. Ley 1437 de 2011 Artículo 3 (punto 9).
			• Resolución • Anexo								
270	132		DERECHOS DE PETICION	1	4					X	La serie documental Derechos de petición, tiene su origen en el artículo 23 de la Constitución Nacional y en el Art. 13 de la Ley 1437 de 2011 donde determina que toda persona tiene derecho de presentar peticiones respetuosas a las autoridades, en los términos señalados en este Código, por motivos de interés general o particular, y a obtener pronta resolución. Por tanto, finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 5% del total de la producción anual existente teniendo en cuenta el amplio volumen documental y que la selección corresponderá a solicitudes sobre prestación del servicio educativo en el departamento. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se destruye a través del método de picado. Artículo 23 de la Constitución Política de Colombia, Código Contencioso Administrativo
			• Comunicación Oficial • Respuesta al peticionario • Anexos								
270	195		INFORMES								Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación.
270	195	03	Informes a Entes de Control y Vigilancia	2	8	X					
			• Comunicación Oficial • Informe • Anexos								

CONVENCIONES D= Dependencia S= Serie SB= Subserie
 CT= Conservación E= Eliminación D= Digitalización u otros soportes S= Selección AG= Archivo de Gestion AC= Archivo Central



CUNDINAMARCA
unidos podemos más

Sede Administrativa. Calle 26 51-53.
Código Postal: 111321 Bogotá, D.C. Tel. 749 00 00

[/CundinamarcaGov](http://CundinamarcaGov) @CundinamarcaGov
www.cundinamarca.gov.co



RESOLUCIÓN N° 0552 DE 2016

06 DIC 2016

“Por la cual se modifica la Resolución N° 0417 del 27 de febrero de 2012, “Por medio de la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector central de la Administración Pública Departamental” y se dictan otras disposiciones”

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
SECTOR CENTRAL DE LA ADMINISTRACION DEPARTAMENTAL DE CUNDINAMARCA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE EDUCACION
 OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL SECRETARIO Página 2

CODIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S		
270	195	06	Informes a otras Entidades • Comunicación Oficial • Informe • Anexos	1	4					X	La Subserie documental Informes a Otras Entidades tiene su origen en la Ley 951 de 2005 y se fundamenta en la Resolución orgánica 6289 del 08 de marzo 2011, en donde los Informes a Otras Entidades tienen como objetivo informar sobre las actuaciones legales, técnicas, contables, financieras y de gestión, manejo y rendimiento de fondos, bienes o recursos públicos en relación con la gestión con otras entidades privadas y/o del estado. Por tanto, Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se seleccionará el 5% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el alto volumen documental existente, la selección corresponderá a informes al Ministerio de Educación y/o entes de orden nacional. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se destruye a través del método de picado.
270,2	195	33	Informes de Asistencias y Asesorías Técnicas • Comunicación oficial • Acta de reunión • Listado de Asistencia	2	8	X					Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación.
270	195	75	Informes de Gestión • Comunicación Oficial • Informe • Anexo	2	8	X					Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación.
270	255		PLANES								La Subserie Documental Plan de Acción, tiene su origen en el Art. 41 de la Ley 152 de 1994, en donde cada secretaria y departamento administrativo preparará, con la coordinación de la oficina de planeación, su correspondiente plan de acción y lo someterá a la aprobación del respectivo Consejo de Gobierno departamental, distrital o municipal. De tal manera, finalizado su tiempo de retención, el documento deberá ser eliminado, teniendo en cuenta que este pierde sus valores primarios y no posee valores secundarios de importancia para la dependencia; además el documento sirve como insumo para el consolidado que se hace en la Secretaría de Planeación
270	255	15	Planes de Acción • Comunicación Oficial • Plan • Anexos	1	5		X				

CONVENCIONES D= Dependencia S= Serie SB= Subserie
 CT= Conservación E= Eliminación D= Digitalización u otros soportes S= Selección
 AG= Archivo de Gestion AC= Archivo Central

Oficina Asesora Jurídica
296





Gobernación de Cundinamarca



CUNDINAMARCA
unidos podemos más

RESOLUCIÓN N°. 0552 DE 2016

06 DIC 2016

“Por la cual se modifica la Resolución N° 0417 del 27 de febrero de 2012, “Por medio de la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector central de la Administración Pública Departamental” y se dictan otras disposiciones”

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
SECTOR CENTRAL DE LA ADMINISTRACION DEPARTAMENTAL DE CUNDINAMARCA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE EDUCACION
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA Página 1

CODIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S		
270,1	06		ACCIONES CONSTITUCIONALES								La subserie documental Acciones de Tutela, tiene su origen en el Art. 86 de la Constitución Política de Colombia; se fundamenta en el Art. 221 del Decreto Ordenanza 0008 de 2013 Numeral 5, en donde la Oficina Asesora Jurídica, Dar respuesta, de manera eficiente y oportuna, a los derechos de petición, solicitudes de conciliación y las acciones de tutela relacionadas con los temas de competencia de la Secretaría de Educación. Por tanto, Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se seleccionará el 5% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el amplio volumen documental existente; además la selección corresponderá a tutelas sobre servicios educativos en el departamento. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se destruye a través del método de picado.
270,1	06	09	Acciones de Tutela • Notificación • Auto admisorio • Demanda • Contestación de la demanda • Solicitud de pruebas • Sentencia de primera instancia • Impugnación • Sentencia de segunda instancia • Incidente de desacato • Documentos que soporten cumplimiento • Solicitud de revisión eventual	2	3					X	
270,1	09		ACTAS								La Subserie Documental Acta de Comité de Evaluación de Extranjería, tiene su origen en la Ley 962 de 2005; se fundamenta en el Art. 221 del Decreto Ordenanza 0008 de 2013 Numeral 10, en donde la Oficina Asesora Jurídica, deberá llevar la Secretaría técnica del Comité de evaluación de exámenes practicados a los extranjeros que solicitan la nacionalidad Colombiana. En concordancia con lo anterior, se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la dependencia y su contenido informativo posee valores secundarios de importancia que servirán para futuras investigaciones. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original.
270,1	09	42	Actas de Comité de Evaluación de Extranjería • Acta • Listado de Asistencia • Comunicación Oficial • Anexo	1	8	X				X	

CONVENCIONES
CT= Conservación E= Eliminación D= Digitalización u otros soportes S= Selección
D= Dependencia S= Serie SB= Subserie
AG= Archivo de Gestion AC= Archivo Central



CUNDINAMARCA
unidos podemos más

Sede Administrativa, Calle 26 51-53.
Código Postal: 111321 Bogotá, D.C. Tel. 749 00 00

CundinamarcaGov @CundinamarcaGov
www.cundinamarca.gov.co



RESOLUCIÓN N°. 0552 DE 2016

06 DIC 2016

“Por la cual se modifica la Resolución N° 0417 del 27 de febrero de 2012, “Por medio de la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector central de la Administración Pública Departamental” y se dictan otras disposiciones”

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										
SECTOR CENTRAL DE LA ADMINISTRACION DEPARTAMENTAL DE CUNDINAMARCA										
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		SECRETARIA DE EDUCACION								
OFICINA PRODUCTORA:		OFICINA ASESORA JURIDICA								
CODIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO	
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D		S
270,1	114		CONTRATOS							La Subserie documental Contrato de Administración, es un acuerdo privado entre partes reconocido jurídicamente por la Ley 80 del 28 de Octubre de 1993 y en su Art. 55, indica que la prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual, La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. En razón de lo expuesto finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 5% del total de la producción anual. La selección corresponderá a los contratos de administración del servicio educativo en el departamento. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se destruye a través del método de picado. Ley 80 del 28 de Octubre de 1993 en el Artículo 55. Decreto Departamental 215 de 2013 Art. 18 Numeral 2.
270,1	114	03	Contratos de Administración	2	18				X	
			<ul style="list-style-type: none"> • Acta • Acta de audiencia de consolidación de oferentes • Acta de Cierre • Acta de liquidación • Acta de recibo • Acto administrativo de justificación de contratación • Acto Administrativo de Liquidación Unilateral • Acto administrativo designación comité asesor • Adendas • Aviso en el SECOP • Aviso de publicación • Propuestas • Comunicación de designación de supervisión o contrato de interventoría según sea el caso • Comunicación • Contrato/ Expediente contractual. • Documento de respuesta a las observaciones • Documento de Respuesta a la observaciones o Informe de Evaluación Definitivo • Estudios y documentos previos • Estudios y Documentos previos radicados • Evaluación del contratista • Evaluación jurídica y financiera • Garantía • Hoja de ruta • Informe final • Informes de ejecución • Manifestaciones de interés • Minuta del contrato • Minuta firmada • Observaciones y Documento de respuesta • Observaciones y respuestas • Oficio remisorio • Orden de inicio de ejecución o acta de inicio según sea el caso • Planilla de recepción de ofertas • Pliego condiciones definitivo • Pliego de condiciones • Proyecto de pliego • Recomendaciones • Registro en SAP • Registro presupuestal • Solicitud del CDP • Solicitud del RPC • Soportes 							
CONVENCIONES						D= Dependencia S= Serie SB= Subserie				
CT= Conservación E= Eliminación D= Digitalización u otros soportes S= Selección						AG= Archivo de Gestion AC= Archivo Central				





Gobernación de Cundinamarca



CUNDINAMARCA
unidos podemos más

RESOLUCIÓN N°. 0552 DE 2016

06 DIC 2016

“Por la cual se modifica la Resolución N° 0417 del 27 de febrero de 2012, “Por medio de la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector central de la Administración Pública Departamental” y se dictan otras disposiciones”

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL												
SECTOR CENTRAL DE LA ADMINISTRACION DEPARTAMENTAL DE CUNDINAMARCA												
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		SECRETARIA DE EDUCACION										
OFICINA PRODUCTORA:		OFICINA ASESORA JURIDICA Página 3										
CODIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO	
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S			
270.1	114	09	Contratos de Apoyo a la Gestión <ul style="list-style-type: none"> • Acta • Acta de audiencia de consolidación de oferentes • Acta de Cierre • Acta de liquidación • Acta de recibo • Acto administrativo de justificación de contratación • Acto Administrativo de Liquidación Unilateral • Acto administrativo designación comité asesor • Adendas • Aviso en el SECOP • Aviso de publicación • Propuestas • Comunicación de designación de supervisión o contrato de interventoría según sea el caso • Comunicación • Contrato/ Expediente contractual. • Documento de respuesta a las observaciones • Documento de Respuesta a la observaciones e Informe de Evaluación Definitivo • Estudios y documentos previos • Estudios y Documentos previos radicados • Evaluación del contratista • Evaluación jurídica y financiera • Garantía • Hoja de ruta • Informe final • Informes de ejecución • Manifestaciones de interés • Minuta del contrato • Minuta firmada • Observaciones y Documento de respuesta • Observaciones y respuestas • Oficio remisorio • Orden de inicio de ejecución o acta de inicio según sea el caso • Planilla de recepción de ofertas • Pliego condiciones definitivo • Pliego de condiciones • Proyecto de pliego • Recomendaciones • Registro en SAP • Registro presupuestal • Solicitud del CDP • Solicitud del RPC • Soportes 	2	18					X		La Subserie documental Contrato de Apoyo a la Gestión, es un acuerdo privado entre partes reconocido jurídicamente por la Ley 80 del 28 de Octubre de 1993 y en su Art. 55, indica que la prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual, La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. En razón de lo expuesto finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 5 % del total de la producción anual. La selección corresponderá a los contratos que su objeto contractual se refieran a innovación educativa, nuevas tecnologías y procesos pedagógicos. La demás documentación se destruye a través del método de picado. Departamental 215 de 2013 Art. 18 Numeral 2.
CONVENCIONES						D= Dependencia S= Serie SB= Subserie						
CT= Conservación E= Eliminación D= Digitalización u otros soportes S= Selección						AG= Archivo de Gestion AC= Archivo Central						



CUNDINAMARCA
unidos podemos más

Sede Administrativa, Calle 26 51-53.
Código Postal: 111321 Bogotá, D.C. Tel. 749 00 00

[/CundinamarcaGob](#) [@CundinamarcaGob](#)
www.cundinamarca.gov.co



RESOLUCIÓN N° 0552 DE 2016

06 DIC 2016

"Por la cual se modifica la Resolución N° 0417 del 27 de febrero de 2012, "Por medio de la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector central de la Administración Pública Departamental" y se dictan otras disposiciones"

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										
SECTOR CENTRAL DE LA ADMINISTRACION DEPARTAMENTAL DE CUNDINAMARCA										
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		SECRETARIA DE EDUCACION								
OFICINA PRODUCTORA:		OFICINA ASESORA JURIDICA								
CODIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO	
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D		S
270,1	114	12	Contratos de Arrendamiento	2	18				X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 5 % del total de la producción anual, teniendo en cuenta el alto volumen documental. La selección corresponde a los contratos de arrendamiento de instalaciones educativas. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se destruye a través del método de picado. Decreto Departamental 215 de 2013 Art. 18 Numeral 2.
			<ul style="list-style-type: none"> • Acta • Acta de liquidación • Acta de recibo • Acto administrativo de justificación de contratación • Acto Administrativo de Liquidación Unilateral • Acto administrativo designación comité asesor • Aviso de publicación • Propuestas • Comunicación de designación de supervisión o contrato de interventoría según sea el caso • Comunicación • Contrato/ Expediente contractual. • Documento de respuesta a las observaciones • Documento de Respuesta a la observaciones e Informe de Evaluación Definitivo • Estudios y documentos previos • Estudios y Documentos previos radicados • Evaluación jurídica y financiera • Garantía • Hoja de ruta • Informe final • Informes de ejecución • Minuta del contrato • Minuta firmada • Observaciones y Documento de respuesta • Observaciones y respuestas • Oficio remisorio • Orden de inicio de ejecución o acta de inicio según sea el caso • Recomendaciones • Registro en SAP • Registro presupuestal • Solicitud del CDP • Solicitud del RPC • Soportes 							
CONVENCIONES										
CT= Conservación E= Eliminación D= Digitalización u otros soportes S= Selección					D= Dependencia S= Serie SB= Subserie AG= Archivo de Gestion AC= Archivo Central					





Gobernación de Cundinamarca



CUNDINAMARCA
unidos podemos más

RESOLUCIÓN N°. 0552 DE 2016

06 DIC 2016

"Por la cual se modifica la Resolución N° 0417 del 27 de febrero de 2012, "Por medio de la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector central de la Administración Pública Departamental" y se dictan otras disposiciones"

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										
SECTOR CENTRAL DE LA ADMINISTRACION DEPARTAMENTAL DE CUNDINAMARCA										
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		SECRETARIA DE EDUCACION								
OFICINA PRODUCTORA:		OFICINA ASESORA JURIDICA								
CODIGO		SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S		AG	AC	CT	E	D	S		
270,1	114	15	2	18					X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 10 % del total de la producción anual, teniendo en cuenta el bajo volumen documental. La selección corresponderá a los contratos que su objeto contractual indiquen asociación con entidades privadas y entidades de educación superior. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se destruye a través del método de picado. Ley 80 del 28 de Octubre de 1993 en el Artículo 55, Decreto Departamental 215 de 2013 Art. 18 Numeral 2.

CONVENCIONES D= Dependencia S= Serie SB= Subserie
 CT= Conservación E= Eliminación D= Digitalización u otros soportes S= Selección AG= Archivo de Gestion AC= Archivo Central





RESOLUCIÓN N° 0552 DE 2016

[06 DIC 2016]

“Por la cual se modifica la Resolución N° 0417 del 27 de febrero de 2012, “Por medio de la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector central de la Administración Pública Departamental” y se dictan otras disposiciones”

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
SECTOR CENTRAL DE LA ADMINISTRACION DEPARTAMENTAL DE CUNDINAMARCA											
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		SECRETARIA DE EDUCACION									
OFICINA PRODUCTORA:		OFICINA ASESORA JURIDICA Página 6									
CODIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S		
270,1	114	18	Contratos de Carta de intención • Acta • Acta de audiencia de consolidación de oferentes • Acta de Cierre • Acta de liquidación • Acta de recibo • Acto administrativo de justificación de contratación • Acto Administrativo de Liquidación Unilateral • Acto administrativo designación comité asesor • Adendas • Aviso en el SECOP • Aviso de publicación • Propuestas • Comunicación de designación de supervisión o contrato de interventoría según sea el caso • Comunicación • Contrato/ Expediente contractual. • Documento de respuesta a las observaciones • Documento de Respuesta a la observaciones e Informe de Evaluación Definitivo • Estudios y documentos previos • Estudios y Documentos previos radicados • Evaluación del contratista • Evaluación jurídica y financiera • Garantía • Hoja de ruta • Informe final • Informes de ejecución • Manifestaciones de interés • Minuta del contrato • Minuta firmada • Observaciones y Documento de respuesta • Observaciones y respuestas • Oficio remisorio • Orden de inicio de ejecución o acta de inicio según sea el caso • Planilla de recepción de ofertas • Pliego condiciones definitivo • Pliego de condiciones • Proyecto de pliego • Recomendaciones • Registro en SAP • Registro presupuestal • Solicitud del CDP • Solicitud del RPC • Soportes	2	18					X	La Subserie documental Contrato de Carta de Intención, es un acuerdo privado entre partes reconocido jurídicamente por la Ley 80 del 28 de Octubre de 1993 y en su Art. 55, indica que la prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual, La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. En razón de lo expuesto finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 10 % del total de la producción anual, teniendo en cuenta el bajo volumen documental la selección corresponderá a contratos de carta de intención para el desarrollo educativo institucional en el departamento. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se destruye a través del método de picado. Decreto Departamental 215 de 2013 Art. 18 Numeral 2
CONVENCIONES						D= Dependencia S= Serie SB= Subserie					
CT= Conservación E= Eliminación D= Digitalización u otros soportes S= Selección						AG= Archivo de Gestion AC= Archivo Central					



RESOLUCIÓN N° 0552 DE 2016

06 DIC 2016

"Por la cual se modifica la Resolución N° 0417 del 27 de febrero de 2012, "Por medio de la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector central de la Administración Pública Departamental" y se dictan otras disposiciones"

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
SECTOR CENTRAL DE LA ADMINISTRACION DEPARTAMENTAL DE CUNDINAMARCA											
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		SECRETARIA DE EDUCACION									
OFICINA PRODUCTORA:		OFICINA ASESORA JURIDICA Página 7									
CODIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO		
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D		S	
270.1	114	21	Contratos de Cesión Parcial de la Actividad Contractual <ul style="list-style-type: none"> • Acta • Acta de audiencia de consolidación de oferentes • Acta de liquidación • Acta de recibo • Acto administrativo de justificación de contratación • Acto Administrativo de Liquidación Unilateral • Acto administrativo designación comité asesor • Adendas • Aviso en el SECOP • Aviso de publicación • Propuestas • Comunicación de designación de supervisión o contrato de interventoría según sea el caso • Comunicación • Contrato/ Expediente contractual. • Documento de respuesta a las observaciones • Documento de Respuesta a la observaciones e informe de Evaluación Definitivo • Estudios y documentos previos • Estudios y Documentos previos radicados • Evaluación del contratista • Evaluación jurídica y financiera • Garantía • Hoja de ruta • Informe final • Informes de ejecución • Manifestaciones de interés • Minuta del contrato • Minuta firmada • Observaciones y Documento de respuesta • Observaciones y respuestas • Oficio remititorio • Orden de inicio de ejecución o acta de inicio según sea el caso • Recomendaciones • Registro en SAP • Registro presupuestal • Solicitud del CDP • Solicitud del RPC • Soportes 	2	18					X	La Subserie documental Contrato de Cesión Parcial de la Actividad Contractual, es un acuerdo privado entre partes reconocido jurídicamente por la Ley 80 del 28 de Octubre de 1993 y en su Art. 55, indica que la prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual, La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. En razón de lo expuesto finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 10 % del total de la producción anual. La selección corresponderá a los contratos que su objeto indique desarrollo educativos, ciencias y tecnología. Decreto Departamental 215 de 2013 Art. 18 Numeral 2.
CONVENCIONES						D= Dependencia S= Serie SB= Subserie					
CT= Conservación E= Eliminación D= Digitalización u otros soportes S= Selección						AG= Archivo de Gestion AC= Archivo Central					



RESOLUCIÓN N° 0552 DE 2016

06 DIC 2016

“Por la cual se modifica la Resolución N° 0417 del 27 de febrero de 2012, “Por medio de la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector central de la Administración Pública Departamental” y se dictan otras disposiciones”

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
SECTOR CENTRAL DE LA ADMINISTRACION DEPARTAMENTAL DE CUNDINAMARCA											
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		SECRETARIA DE EDUCACION									
OFICINA PRODUCTORA:		OFICINA ASESORA JURIDICA Página 8									
CODIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S		
270,1	114	24	Contratos de Ciencia y tecnología • Acta • Acta de audiencia de consolidación de oferentes • Acta de Cierre • Acta de liquidación • Acta de recibo • Acto administrativo de justificación de contratación • Acto Administrativo de Liquidación Unilateral • Acto administrativo designación comité asesor • Adendas • Aviso en el SECOP • Aviso de publicación • Propuestas • Comunicación de designación de supervisión o contrato de interventoría según sea el caso • Comunicación • Contrato/ Expediente contractual. • Documento de respuesta a las observaciones • Documento de Respuesta a la observaciones e Informe de Evaluación Definitivo • Estudios y documentos previos • Estudios y Documentos previos radicados • Evaluación del contratista • Evaluación jurídica y financiera • Garantía • Hoja de ruta • Informe final • Informes de ejecución • Manifestaciones de interés • Minuta del contrato • Minuta firmada • Observaciones y Documento de respuesta • Observaciones y respuestas • Oficio remisorio • Orden de inicio de ejecución o acta de inicio según sea el caso • Planilla de recepción de ofertas • Pliego condiciones definitivo • Pliego de condiciones • Proyecto de pliego • Recomendaciones • Registro en SAP • Registro presupuestal • Solicitud del CDP • Solicitud del RPC • Soportes	2	18					X	La Subserie documental Contrato de Ciencia y Tecnología, es un acuerdo privado entre partes reconocido jurídicamente por la Ley 80 del 28 de Octubre de 1993 y en su Art. 55, indica que la prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual, la acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. En razón de lo expuesto finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 10 % del total de la producción anual. La selección corresponderá a los contratos que su objeto indique desarrollo tecnológico en educación media básica y educación superior Decreto Departamental 215 de 2013 Art. 18 Numeral 2.
CONVENCIONES CT= Conservación E= Eliminación D= Digitalización u otros soportes S= Selección D= Dependencia S= Serie SB= Subserie AG= Archivo de Gestion AC= Archivo Central											





RESOLUCIÓN N° 0552 DE 2016

06 DIC 2016

"Por la cual se modifica la Resolución N° 0417 del 27 de febrero de 2012, "Por medio de la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector central de la Administración Pública Departamental" y se dictan otras disposiciones"

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
SECTOR CENTRAL DE LA ADMINSTRACION DEPARTAMENTAL DE CUNDINAMARCA											
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		SECRETARIA DE EDUCACION									
OFICINA PRODUCTORA:		OFICINA ASESORA JURIDICA Página 9									
CODIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S		
270,1	114	30	Contratos de Compraventa • Acta • Acta de audiencia de consolidación de oferentes • Acta de Cierre • Acta de liquidación • Acta de recibo • Acto administrativo de justificación de contratación • Acto Administrativo de Liquidación Unilateral • Acto administrativo designación comité asesor • Acordas • Aviso en el SECOP • Aviso de publicación • Propuestas • Comunicación de designación de supervisión o contrato de interventoría según sea el caso • Comunicación • Contrato/ Expediente contractual. • Documento de respuesta a las observaciones • Documento de Respuesta a la observaciones e Informe de Evaluación Definitivo • Estudios y documentos previos • Estudios y Documentos previos radicados • Evaluación del contratista • Evaluación jurídica y financiera • Garantía • Hoja de ruta • Informe final • Informes de ejecución • Manifestaciones de interés • Minuta del contrato • Minuta firmada • Observaciones y Documento de respuesta • Observaciones y respuestas • Oficio remisorio • Orden de inicio de ejecución o acta de inicio según sea el caso • Planilla de recepción de ofertas • Pliego condiciones definitivo • Pliego de condiciones • Proyecto de pliego • Recomendaciones • Registro en SAP • Registro presupuestal • Solicitud del CDP • Solicitud del RPC • Soportes	2	18					X	La Subserie documental Contrato de Compraventa, es un acuerdo privado entre partes reconocido jurídicamente por la Ley 80 del 28 de Octubre de 1993 y en su Art. 55, indica que la prescripción de las acciones de Responsabilidad Contractual. La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. En razón de lo expuesto finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 5 % del total de la producción anual. La selección corresponderá aquellos contratos que su objeto indique la compra de material didácticos, desarrollo tecnológico. Decreto Departamental 215 de 2013 Art. 18 Numeral 2.
CONVENCIONES D= Dependencia S= Serie SB= Subserie CT= Conservación E= Eliminación D= Digitalización u otros soportes S= Selección AG= Archivo de Gestion AC= Archivo Central											



CUNDINAMARCA
unidos podemos más

Sede Administrativa, Calle 26 51-53,
 Código Postal: 111321 Bogotá, D.C. Tel. 749 00 00
 @CundinamarcaGov /CundinamarcaGov
 www.cundinamarca.gov.co



RESOLUCIÓN N°. 0552 DE 2016

[06 DIC 2016]

“Por la cual se modifica la Resolución N° 0417 del 27 de febrero de 2012, “Por medio de la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector central de la Administración Pública Departamental” y se dictan otras disposiciones”

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
SECTOR CENTRAL DE LA ADMINISTRACION DEPARTAMENTAL DE CUNDINAMARCA											
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		SECRETARIA DE EDUCACION									
OFICINA PRODUCTORA:		OFICINA ASESORA JURIDICA									
		Página 10									
CODIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S		
270,1	114	39	Contratos de Consultoría • Acta • Acta de audiencia de consolidación de oferentes • Acta de Cierre • Acta de liquidación • Acta de recibo • Acto administrativo de justificación de contratación • Acto Administrativo de Liquidación Unilateral • Acto administrativo designación comité asesor • Adendas • Aviso en el SECOP • Aviso de publicación • Propuestas • Comunicación de designación de supervisión o contrato de interventoría según sea el caso • Comunicación • Contrato/ Expediente contractual. • Documento de respuesta a las observaciones • Documento de Respuesta a la observaciones e Informe de Evaluación Definitivo • Estudios y documentos previos • Estudios y Documentos previos radicados • Evaluación del contratista • Evaluación jurídica y financiera • Garantía • Hoja de ruta • Informe final • Informes de ejecución • Manifestaciones de interés • Minuta del contrato • Minuta firmada • Observaciones y Documento de respuesta • Observaciones y respuestas • Oficio remitario • Orden de inicio de ejecución o acta de inicio según sea el caso • Planilla de recepción de ofertas • Pliego condiciones definitivo • Pliego de condiciones • Proyecto de pliego • Recomendaciones • Registro en SAP • Registro presupuestal • Solicitud del CDP • Solicitud del RPC • Soportes	2	18					X	La Subserie documental Contrato de Consultoría, es un acuerdo privado entre partes reconocido jurídicamente por la Ley 80 del 28 de Octubre de 1993 y en su Art. 55, indica que la prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual, La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. En razón de lo expuesto finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 10 % del total de la producción anual, teniendo en cuenta el bajo volumen documental la selección corresponderá a consultorías en servicios educativos. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se destruye a través del método de picado Decreto Departamental 215 de 2013 Art. 18 Numeral 2.
CONVENCIONES CT= Conservación E= Eliminación D= Digitalización u otros soportes S= Selección D= Dependencia S= Serie SB= Subserie AG= Archivo de Gestion AC= Archivo Central											





Gobernación de Cundinamarca



CUNDINAMARCA

unidos podemos más

RESOLUCIÓN N°. 0552 DE 2016

06 DIC 2016

"Por la cual se modifica la Resolución N° 0417 del 27 de febrero de 2012, "Por medio de la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector central de la Administración Pública Departamental" y se dictan otras disposiciones"

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
SECTOR CENTRAL DE LA ADMINISTRACION DEPARTAMENTAL DE CUNDINAMARCA											
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		SECRETARIA DE EDUCACION									
OFICINA PRODUCTORA:		OFICINA ASESORA JURIDICA									
		Página 11									
CODIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S		
24C	114	48	Contratos de Fiducia • Acta • Acta de audiencia de consolidación de oferentes • Acta de Cierre • Acta de liquidación • Acta de recibo • Acto administrativo de justificación de contratación • Acto Administrativo de Liquidación Unilateral • Acto administrativo designación comité asesor • Adendas • Aviso en el SECOP • Aviso de publicación • Propuestas • Comunicación de designación de supervisión o contrato de interventoría según sea el caso • Comunicación • Contrato/ Expediente contractual. • Documento de respuesta a las observaciones • Documento de Respuesta a la observaciones e informe de Evaluación Definitivo • Estudios y documentos previos • Estudios y Documentos previos radicados • Evaluación del contratista • Evaluación jurídica y financiera • Garantía • Hoja de ruta • Informe final • Informes de ejecución • Manifestaciones de interés • Minuta del contrato • Minuta firmada • Observaciones y Documento de respuesta • Observaciones y respuestas • Oficio remitisorio • Orden de inicio de ejecución o acta de inicio según sea el caso • Planilla de recepción de ofertas • Pliego condiciones definitivo • Pliego de condiciones • Proyecto de pliego • Recomendaciones • Registro en SAP • Registro presupuestal • Solicitud del CDP • Solicitud del RPC • Soportes	2	18					X	La Subserie documental Contrato de Fiducia, es un acuerdo privado entre partes reconocido jurídicamente por la Ley 80 del 28 de Octubre de 1993 y en su Art. 55, indica que la prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual, La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. En razón de lo expuesto finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 10 % del total de la producción anual, teniendo en cuenta el bajo volumen documental la selección corresponderá a contratos con entidades fiducias y seguros. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se destruye a través del método de picado. Decreto Departamental 215 de 2013 Art. 18 Numeral 2.
CONVENCIONES CT= Conservación E= Eliminación D= Digitalización u otros soportes S= Selección AG= Archivo de Gestion AC= Archivo Central D= Dependencia S= Serie SB= Subserie											



CUNDINAMARCA
unidos podemos más

Sede Administrativa, Calle 26 51-53.
Código Postal: 111321 Bogotá, D.C. Tel. 749 00 00

CundinamarcaGov @CundinamarcaGov
www.cundinamarca.gov.co



RESOLUCIÓN N° 0552 DE 2016

06 DIC 2016

"Por la cual se modifica la Resolución N° 0417 del 27 de febrero de 2012, "Por medio de la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector central de la Administración Pública Departamental" y se dictan otras disposiciones"

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										
SECTOR CENTRAL DE LA ADMINISTRACION DEPARTAMENTAL DE CUNDINAMARCA										
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		SECRETARIA DE EDUCACION								
OFICINA PRODUCTORA:		OFICINA ASESORA JURIDICA								
CODIGO		SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO		
D	S		AG	AC	CT	E	D			S
270.1	114	54	Contratos de Interventoría		2	18			X	La Subserie documental Contrato de Interventoría, es un acuerdo privado entre partes reconocido jurídicamente por la Ley 80 del 28 de Octubre de 1993 y en su Art. 55, indica que la prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual, La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. En razón de lo expuesto finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 10 % del total de la producción anual, teniendo en cuenta que el porcentaje de selección corresponde a los contratos que su objeto indique interventoría con calidad educativa, infraestructura de instituciones educativas Decreto Departamental 215 de 2013 Art. 18 Numeral 2.
			<ul style="list-style-type: none"> • Acta • Acta de audiencia de consolidación de oferentes • Acta de Cierre • Acta de liquidación • Acta de recibo • Acto administrativo de justificación de contratación • Acto Administrativo de Liquidación Unilateral • Acto administrativo designación comité asesor • Adendas • Aviso en el SECOP • Aviso de publicación • Propuestas • Comunicación de designación de supervisión o contrato de interventoría según sea el caso • Comunicación • Contrato/ Expediente contractual. • Documento de respuesta a las observaciones • Documento de Respuesta a la observaciones e Informe de Evaluación Definitivo • Estudios y documentos previos • Estudios y Documentos previos radicados • Evaluación del contratista • Evaluación jurídica y financiera • Garantía • Hoja de ruta • Informe final • Informes de ejecución • Manifestaciones de interés • Minuta del contrato • Minuta firmada • Observaciones y Documento de respuesta • Observaciones y respuestas • Oficio remisoro • Orden de inicio de ejecución o acta de inicio según sea el caso • Planilla de recepción de ofertas • Pliego condiciones definitivo • Pliego de condiciones • Proyecto de pliego • Recomendaciones • Registro en SAP • Registro presupuestal • Solicitud del CDP • Solicitud del RPC • Soportes 							
CONVENCIONES D= Dependencia S= Serie SB= Subserie CT= Conservación E= Eliminación D= Digitalización u otros soportes S= Selección AG= Archivo de Gestion AC= Archivo Central										



RESOLUCIÓN N° 0552 DE 2016

06 DIC 2016

"Por la cual se modifica la Resolución N° 0417 del 27 de febrero de 2012, "Por medio de la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector central de la Administración Pública Departamental" y se dictan otras disposiciones"

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
SECTOR CENTRAL DE LA ADMINISTRACION DEPARTAMENTAL DE CUNDINAMARCA											
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		SECRETARIA DE EDUCACION									
OFICINA PRODUCTORA:		OFICINA ASESORA JURIDICA Página 13									
CODIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S		
24C	114	57	Contratos de Obra • Acta • Acta de audiencia de consolidación de oferentes • Acta de Cierre • Acta de liquidación • Acta de recibo • Acto administrativo de justificación de contratación • Acto Administrativo de Liquidación Unilateral • Acto administrativo designación comité asesor • Acendas • Aviso en el SECOP • Aviso de publicación • Propuestas • Comunicación de designación de supervisión o contrato de interventoría según sea el caso • Comunicación • Contrato/ Expediente contractual • Documento de respuesta a las observaciones • Documento de Respuesta a la observaciones e Informe de Evaluación Definitivo • Estudios y documentos previos • Estudios y Documentos previos radicados • Evaluación del contratista • Evaluación jurídica y financiera • Garantía • Hoja de ruta • Informe final • Informes de ejecución • Manifestaciones de interés • Minuta del contrato • Minuta firmada • Observaciones y Documento de respuesta • Observaciones y respuestas • Oficio remisorio • Orden de inicio de ejecución o acta de inicio según sea el caso • Planilla de recepción de ofertas • Pliego condiciones definitivo • Pliego de condiciones • Proyecto de pliego • Recomendaciones • Registro en SAP • Registro presupuestal • Solicitud del CDP • Solicitud del RPC • Soportes	2	18					X	La Subserie documental Contrato de Obra, es un acuerdo privado entre partes reconocido jurídicamente por la Ley 80 del 28 de Octubre de 1993 y en su Art. 55, indica que la prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual, La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. En razón de lo expuesto finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 10 % del total de la producción anual. Teniendo en cuenta que el porcentaje de selección corresponde a los contratos que su objeto indique mejoras en infraestructuras educativas de las provincias de Soacha, Tequendama, Alto Magdalena. Decreto Departamental 215 de 2013 Art. 18 Numeral 2.
CONVENCIONES											
CT= Conservación E= Eliminación D= Digitalización u otros soportes S= Selección						D= Dependencia S= Serie SB= Subserie					
						AG= Archivo de Gestion AC= Archivo Central					



RESOLUCIÓN N°. 0552 DE 2016

[06 DIC 2016]

“Por la cual se modifica la Resolución N° 0417 del 27 de febrero de 2012, “Por medio de la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector central de la Administración Pública Departamental” y se dictan otras disposiciones”

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
SECTOR CENTRAL DE LA ADMINISTRACION DEPARTAMENTAL DE CUNDINAMARCA											
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		SECRETARIA DE EDUCACION									
OFICINA PRODUCTORA:		OFICINA ASESORA JURIDICA									
		Página 14									
CODIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S		
270,1	114	63	Contratos de Prestación de Servicios • Acta • Acta de audiencia de consolidación de oferentes • Acta de Cierre • Acta de liquidación • Acta de recibo • Acto administrativo de justificación de contratación • Acto Administrativo de Liquidación Unilateral • Acto administrativo designación comité asesor • Adendas • Aviso en el SECOP • Aviso de publicación • Propuestas • Comunicación de designación de supervisión o contrato de interventoría según sea el caso • Comunicación • Constancia de idoneidad y experiencia • Contrato/ Expediente contractual. • Documento de respuesta a las observaciones • Documento de Respuesta a la observaciones e Informe de Evaluación Definitivo • Estudios y documentos previos • Estudios y Documentos previos radicados • Evaluación del contratista • Evaluación jurídica y financiera • Garantía • Hoja de ruta • Informe final • Informes de ejecución • Manifestaciones de interés • Minuta del contrato • Minuta firmada • Observaciones y Documento de respuesta • Observaciones y respuestas • Oficio remisorio • Orden de inicio de ejecución o acta de inicio según sea el caso • Planilla de recepción de ofertas • Pliego condiciones definitivo • Pliego de condiciones • Proyecto de pliego • Recomendaciones • Registro en SAP • Registro presupuestal • Solicitud del CDP • Solicitud del RPC • Soportes	2	18					X	La Subserie documental Contrato de Prestación de Servicios, es un acuerdo privado entre partes reconocido jurídicamente por la Ley 80 del 28 de Octubre de 1993 y en su Art. 55, indica que la prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual, La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. En razón de lo expuesto, finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 10 % del total de la producción anual, teniendo en cuenta que el porcentaje de selección corresponde a los contratos que su objeto incluya desarrollo de innovación educativa, nuevas tecnologías y desarrollo de políticas de cobertura Decreto Departamental 215 de 2013 Art. 18 Numera 2.
CONVENCIONES D= Dependencia S= Serie SB= Subserie CT= Conservación E= Eliminación D= Digitalización u otros soportes S= Selección AG= Archivo de Gestión AC= Archivo Central											

