



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha: septiembre de 2020

Hoja:

1 / 3

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 500 - SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD
OFICINA PRODUCTORA : 500.6 - ÁREA DE PROMOCIÓN SOCIAL

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	Papel	Electrónico	CT	E	D	S	
500.6-31	■ INFORMES									
500.6-31.02	☐ Informes a Entidades del Estado - Comunicación Oficial - Informe	2	8	X		X		X		Subseries producidas por la dependencia , con el fin de informar algún requerimiento de las diferentes entidades del Estado, sobre las gestiones que realiza la dependencia. Se conservan Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha del ultimo informe que se incluya en el expediente. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para la conservación permanente de ambos soportes por su valor histórico y como testimonio de la gestión de la entidad. La digitalización se realizara de acuerdo a los lineamientos establecidos en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental.
500.6-31.13	☐ Informes de Gestión - Informes - Comunicación Oficial	2	8	X		X		X		Documentos que reflejan el cumplimiento de las funciones asignadas a la dependencia en un periodo establecido en la entidad o por solicitud de alguna dependencia. Poseen valores secundarios de caracter investigativo e informativo. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha del ultimo informe que se incluya en el expediente. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para la conservación permanente de ambos soportes por su valor histórico y como testimonio de la gestión de la entidad. La digitalización se realizará de acuerdo con los lineamientos establecidos en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental.



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 500 - SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD
 OFICINA PRODUCTORA : 500.6 - ÁREA DE PROMOCIÓN SOCIAL

Fecha: septiembre de 2020

Hoja:

2 / 3

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	Papel	Electrónico	CT	E	D	S	
500.6-53	■ PROGRAMAS									
500.6-53.06	Programas de Atención a Grupos Étnicos - Programa - Comunicación Oficial - Acta de Visita - Certificaciones	2	18	X		X		X		Documentos que dan testimonio de las actuaciones de la entidad. Documentos que evidencian las estrategias y actividades que se desarrollan en la atención a grupos étnicos en el Departamento del Magdalena. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 18 en Archivo Central. Poseen valores secundarios de carácter histórico. Se consideran documentos misionales de Conservación Total. El tiempo de retención inicia a partir finalizado el programa. Cumplido el tiempo de Retención en Archivo Central se digitalizan para su consulta y se conservan totalmente en ambos soportes. La digitalización se realizara de acuerdo con los lineamiento establecidos en la memoria descriptiva de las Tablas de Retención Documental.
500.6-53.08	Programas de Atención a la Infancia, Adolescencia y Juventud - Programa - Comunicación Oficial - Acta de Visita - Certificaciones	2	18	X		X		X		Documentos que evidencian las estrategias y actividades que se desarrollan en la atención a la infancia, adolescencia y juventud en el Departamento del Magdalena. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 18 en Archivo Central. Poseen valores secundarios de carácter histórico. Se consideran documentos misionales de Conservación Total. El tiempo de retención inicia a partir finalizado el programa. Cumplido el tiempo de Retención en Archivo Central se digitalizan para su consulta y se conservan totalmente en ambos soportes. La digitalización se realizara de acuerdo con los lineamiento establecidos en la memoria descriptiva de las Tablas de Retención Documental.
500.6-53.09	Programas de Atención a la Mujer y Género - Programa - Comunicación Oficial - Acta de Visita - Certificaciones	2	18	X		X		X		Documentos que evidencian las estrategias y actividades que se desarrollan en la atención a la mujer y género en el Departamento del Magdalena. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 18 en Archivo Central. Poseen valores secundarios de carácter histórico. Se consideran documentos misionales de Conservación Total. El tiempo de retención inicia a partir finalizado el programa. Cumplido el tiempo de Retención en Archivo Central se digitalizan para su consulta y se conservan totalmente en ambos soportes. La digitalización se realizara de acuerdo con los lineamiento establecidos en la memoria descriptiva de las Tablas de Retención Documental.



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 500 - SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD
OFICINA PRODUCTORA : 500.6 - ÁREA DE PROMOCIÓN SOCIAL

Fecha: septiembre de 2020

Hoja:

3 / 3

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	Papel	Electrónico	CT	E	D	S	
500.6-53.10	☐ Programas de Atención a Personas con Discapacidad - Programa - Comunicación Oficial - Actas de Visita - Certificaciones	2	18	X		X		X		Documentos que evidencia las estrategias y actividades que se desarrollan en la atención a personas con discapacidad en el Departamento del Magdalena. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 18 en Archivo Central. Poseen valores secundarios de carácter histórico. Se consideran documentos misionales de Conservación Total. El tiempo de retención inicia a partir finalizado el programa. Cumplido el tiempo de Retención en Archivo Central se digitalizan para su consulta y se conservan totalmente en ambos soportes. La digitalización se realizara de acuerdo con los lineamiento establecidos en la memoria descriptiva de las Tablas de Retención Documental.
500.6-53.11	☐ Programas de Atención a Víctimas Inimputables - Programa - Comunicación Oficial - Actas de Visita - Certificaciones	2	18	X		X		X		Documentos que evidencia las estrategias y actividades que se desarrollan en la atención a víctimas inimputables en el Departamento del Magdalena. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 18 en Archivo Central. Poseen valores secundarios de carácter histórico. Se consideran documentos misionales de Conservación Total. El tiempo de retención inicia a partir finalizado el programa. Cumplido el tiempo de Retención en Archivo Central se digitalizan para su consulta y se conservan totalmente en ambos soportes. La digitalización se realizara de acuerdo con los lineamiento establecidos en la memoria descriptiva de las Tablas de Retención Documental.
500.6-53.12	☐ Programas de Atención al Adulto Mayor - Programa - Comunicación Oficial - Actas de Visita - Certificaciones	2	18	X		X		X		Documentos que evidencia las estrategias y actividades que se desarrollan en la atención al adulto mayor en el Departamento del Magdalena. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 18 en Archivo Central. Poseen valores secundarios de carácter histórico. Se consideran documentos misionales de Conservación Total. El tiempo de retención inicia a partir finalizado el programa. Cumplido el tiempo de Retención en Archivo Central se digitalizan para su consulta y se conservan totalmente en ambos soportes. La digitalización se realizara de acuerdo con los lineamiento establecidos en la memoria descriptiva de las Tablas de Retención Documental.



Firma Secretaría General (E)



Firma Área de Gestión Documental