

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 500 - SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD
 OFICINA PRODUCTORA : 500.7 - ÁREA FUNCIONAL DE PLANEACIÓN

Fecha: septiembre de 2020

Hoja:

1 / 3

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	Papel	Electrónico	CT	E	D	S	
500.7-21	■ DERECHOS DE PETICIÓN - Solicitud - Respuesta	2	8	X					X	Documentos que evidencian las solicitudes en el reconocimiento de un derecho, al igual que, requerir información, consultar, realizar una queja, denuncias o reclamos, presentados a la Entidad por cualquier ciudadano, conforme a la Constitución y la Ley 1755 de 2015. Poseen valor administrativo y legal. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y posteriormente 8 años en Archivo Central. Cumplido el Tiempo de Retención se selecciona una muestra aleatoria del 5% anual para su conservación permanente en su soporte original.
500.7-31	■ INFORMES									
500.7-31.02	□ 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 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 último 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.
500.7-31.08	□ Informes de Asesoría y Asistencia Técnica - Comunicación Oficial - Actas - Registros de Asistencia - Informe	2	8	X					X	Subseries que reflejan la asistencia técnica en materia de proyectos y extensión de servicios públicos en los diferentes Municipios del Departamento del Magdalena. 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 último informe que se incluya en el expediente. Se selecciona una muestra 10% de la producción total por cada año, utilizando la técnica de muestreo aleatorio simple.

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 500 - SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD
 OFICINA PRODUCTORA : 500.7 - ÁREA FUNCIONAL DE PLANEACIÓN

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	
500.7-31.13	☐ 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 carácter 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 último 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.
500.7-46	☒ PLANES									
500.7-46.06	☐ Planes Bienal de Salud Pública • Plan • Comunicación Oficial • Actas de Visita • Certificaciones	2	18	X		X		X		Documentos que dan testimonio en el cual se incluirán las destinadas a infraestructura, dotación y equipos, de acuerdo con la Política de Prestación de Servicios de Salud. 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 plan. Cumplido el tiempo de Retención en Archivo Central se digitalizan para su consulta y se conservan totalmente en ambos soportes. La digitalización se realizará de acuerdo con los lineamientos establecidos en la memoria descriptiva de las Tablas de Retención Documental.
500.7-46.38	☐ Planes Decenal de Salud Pública • Plan • Comunicación Oficial • Comunicación Oficial • Certificaciones	2	18	X		X		X		Documentos que dan testimonio del Monitoreo y evaluación y la ejecución de los planes y acciones en salud pública de los municipios del Departamento del Magdalena. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 18 en Archivo Central. Poseen valores secundarios de carácter histórico e investigativo. Se consideran documentos misionales de Conservación Total. El tiempo de retención inicia a partir finalizado el plan. Cumplido el tiempo de Retención en Archivo Central se digitalizan para su consulta y se conservan totalmente en ambos soportes. La digitalización se realizará de acuerdo con los lineamientos establecidos en la memoria descriptiva de las Tablas de Retención Documental.



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

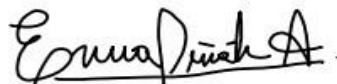
Fecha: septiembre de 2020

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 500 - SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD
OFICINA PRODUCTORA : 500.7 - ÁREA FUNCIONAL DE PLANEACIÓN

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	
400.7-53	■ PROGRAMAS									
400.7-53.53	Programas Sistema de Información de la Salud - Programa - Comunicación Oficial - Actas de Visita - Certificaciones	2	18	X		X		X		Documentos que dan testimonio de mantener actualizados los sistemas de información de salud para la promoción, prevención, tratamiento, control y rehabilitación de la salud integral de las personas, la familia y comunidad en general. 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 realizará de acuerdo con los lineamientos establecidos en la memoria descriptiva de las Tablas de Retención Documental.



Firma Secretaría General (E)



Firma Área de Gestión Documental