



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha: septiembre de 2020

Hoja:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 500 - SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD
 OFICINA PRODUCTORA : 500.5 - ÁREA FUNCIONAL DE RIESGOS LABORALES

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
500.5-21	<ul style="list-style-type: none"> ■ DERECHOS DE PETICIÓN • Solicitud • Respuesta 	2	8				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.
500.5-31	<ul style="list-style-type: none"> ■ INFORMES 							
500.5-31.02	<ul style="list-style-type: none"> Informes a Entidades del Estado • Comunicación Oficial • Informe 	2	8	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 realizará de acuerdo a los lineamientos establecidos en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental.
500.5-31.08	<ul style="list-style-type: none"> Informes de Asesoría y Asistencia Técnica • Comunicación Oficial • Actas • Registros de Asistencia • Informe 	2	8				X	Documentos que reflejan la asesoría y asistencia técnica en riesgos laborales a los municipios del Departamento con las Administradoras de Riesgos laborales presentes en el 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.
500.5-31.13	<ul style="list-style-type: none"> Informes de Gestión • Informes • Comunicación Oficial 	2	8	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.



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha: septiembre de 2020

Hoja:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 500 - SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD
OFICINA PRODUCTORA : 500.5 - ÁREA FUNCIONAL DE RIESGOS LABORALES

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
500.5-53	■ PROGRAMAS							
500.5-53.44	<ul style="list-style-type: none"> Programas de Prevención de Riesgos • Programa • Comunicación Oficial • Actas de Visita • Certificaciones 	2	8	X				Documentos que evidencia la vigilancia en los municipios de las acciones adelantadas en prevención de riesgos del entorno de trabajo de la población trabajadora informal, así como las acciones de promoción de la salud, calidad de vida y prevención de riesgos de la población de acuerdo con la labor de las acciones para la reincorporación e inclusión del discapacitado al trabajo formal en el Departamento. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 8 en Archivo Central, transferido al archivo central se digitalizan para consulta y conservación del documento original. El tiempo de retención documental se cuenta a partir de la finalización del programa. Se conserva totalmente en el Archivo Histórico por su valor secundario de carácter informativo para la entidad. La digitalización se realizara de acuerdo con los lineamientos establecidos en la memoria descriptiva de las Tablas de Retención Documental
500.5-52.48	<ul style="list-style-type: none"> Programas de Vigilancia Epidemiológica Laboral • Programa • Comunicación Oficial • Acta de Visita • Certificaciones 	2	8	X		X		Documentos que se evidencia la vigilancia epidemiológica de las patologías derivadas de la actividad laboral en el Departamento. Poseen valores secundarios de carácter investigativo. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central, transferido al archivo central se digitalizan para consulta y conservación del documento original. El tiempo de retención documental se cuenta a partir de la finalización del programa. Se conserva totalmente en el Archivo Histórico. La digitalización se realizara de acuerdo en lo establecido en la memoria descriptiva de las Tablas de Retención Documental.

2 / 2

Firma Jefe Oficina Productora

Firma Jefe de Archivo