



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha: septiembre de 2020

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 500 - SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD
 OFICINA PRODUCTORA : 500.3 - ÁREA DE ASEGURAMIENTO

Hoja:

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
500.3-21	<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.
500.3-31	<ul style="list-style-type: none"> ■ INFORMES 							
500.3-31.02	<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 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.
500.3-31.08	<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 a los municipios en los procesos de contratación, manejo y liquidación de los asuntos contractuales del Sistema General de Seguridad Social. 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.
500.3-31.13	<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 : 500.3 - ÁREA DE ASEGURAMIENTO

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
500.3-31.23	<ul style="list-style-type: none"> Informes de Seguimiento a los Prestadores de Servicio de Salud Comunicación Oficial Acta de visita Certificaciones Informe 	2	8	X				Documentos que evidencia el registro y seguimiento que se realiza a todas las prestadoras de Servicios de Salud 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. Al transferirse al Archivo Central se conservan permanente en su soporte original por su valor histórico y como testimonio de la gestión de la entidad.
500.3-54	<ul style="list-style-type: none"> PROYECCIONES DE RECURSOS FINANCIEROS Comunicación Oficial Proyecciones de recursos 	2	10	X				Documentos que contienen información de la administración de los recursos financieros del sistema general de participación en salud para la atención de la población pobre y vulnerable, el régimen subsidiado y la población victimizada del Departamento. Poseen valores secundarios de carácter investigativo para la entidad. Se conservan 2 años en el archivo de gestión y 10 años en el archivo central. El tiempo de retención cuenta a partir de terminado la vigencia, se conservan totalmente y se transfieren al archivo histórico

2 / 2

Firma Jefe Oficina Productora

Firma Jefe de Archivo