



## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha: septiembre de 2020

Hoja:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 500 - SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD  
 OFICINA PRODUCTORA : 500.4 - ÁREA FUNCIONAL DE EMERGENCIAS Y DESASTRES

1 / 2

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
500.4-21	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ DERECHOS DE PETICIÓN</li> <li>• Solicitud</li> <li>• Respuesta</li> </ul>	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.
500.4-24	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ ESTUDIOS</li> </ul>							
500.4-24.02	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ Estudios e Investigaciones</li> <li>• Estudios</li> <li>• Comunicación Oficial</li> </ul>	2	18	X				Documentos que evidencian las investigaciones y estudios sobre la determinación de amenazas al bienestar de la población que habita en el Departamento. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 18 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se consideran de conservación total por la información técnica y evidencia misional; la cual permite investigaciones del sector de salud. Poseen valores secundarios
500.4-31	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ INFORMES</li> </ul>							
500.4-31.02	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ Informes a Entidades del Estado</li> <li>• Comunicación Oficial</li> <li>• Informe</li> </ul>	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 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.



## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha: septiembre de 2020

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 500 - SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD  
 OFICINA PRODUCTORA : 500.4 - ÁREA FUNCIONAL DE EMERGENCIAS Y DESASTRES

Hoja:

2 / 2

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
500.4-31.08	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes de Asesoría y Asistencia Técnica</li> <li>• Comunicación Oficial</li> <li>• Actas</li> <li>• Registros de Asistencia</li> <li>• Informe</li> </ul>	2	8				X	Documentos que reflejan la asesoría y asistencia técnica en los riesgos de salud y bienes de la población en casos de emergencia y desastres en el Departamento del Magdalena .Poseen valores secundarios. 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. Se selecciona una muestra 10% de la producción total por cada año, utilizando la técnica de muestreo aleatorio simple.
500.4-31.13	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes de Gestión</li> <li>• Informes</li> <li>• Comunicación Oficial</li> </ul>	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 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.
500.4-53	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ PROGRAMAS</li> </ul>							
500.4-53.34	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programas de Inspección, Control y Vigilancia</li> <li>• Comunicación Oficial</li> <li>• Acta de Visita</li> <li>• Programa</li> </ul>	2	8	X				Documentos que reflejan la inspección, control y vigilancia en los riesgos de salud y bienestar de la población en casos de emergencia y desastres en el Departamento del Magdalena .Poseen valores secundarios de caracter investigativo para la entidad. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. El tiempo de retención documental se cuenta a partir de la finalización del programa. 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.

\_\_\_\_\_  
Firma Jefe Oficina Productora

\_\_\_\_\_  
Firma Jefe de Archivo