



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha: septiembre de 2020

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 500 - SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD
 OFICINA PRODUCTORA : 500.2 - ÁREA FUNCIONAL DE SALUD PÚBLICA

Hoja: 1 / 9

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
500.2-05	<input checked="" type="checkbox"/> BOLETINES							
500.2-05.01	<input type="checkbox"/> Boletines Epidemiológicos <ul style="list-style-type: none"> • Boletín Epidemiológicos 	2	18	X				Documentos que registran de manera semanal las epidemias vigentes en las diferentes zonas del Departamento del Magdalena y donde paralelamente se hacen un comparativo con la misma epidemia a lo largo del tiempo, y con las enfermedades que se le asemejan. Poseen valores secundarios de carácter investigativo para la historia de la medicina. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 18 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se conservan permanente en su soporte original por su valor histórico.
500.2-21	<input checked="" type="checkbox"/> DERECHOS DE PETICIÓN <ul style="list-style-type: none"> • 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.
500.2-31	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES							
500.2-31.08	<input type="checkbox"/> Informes de Asesoría y Asistencia Técnica <ul style="list-style-type: none"> • Comunicaciones oficiales • Actas • Registros de Asistencia • Informes 	2	8				X	Documentos que contienen información de las asesorías y asistencia técnica al ente territorial en la integralidad del proceso de actualización y modernización del Sistema Nacional de Vigilancia (SIVIGILA). 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

Fecha: septiembre de 2020

Hoja: 2 / 9

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 500 - SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD
 OFICINA PRODUCTORA : 500.2 - ÁREA FUNCIONAL DE SALUD PÚBLICA

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
500.2-31.02	<input type="checkbox"/> Informes a Entidades del Estado <ul style="list-style-type: none"> • 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 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.
500.2-31.06	<input type="checkbox"/> Informes de Análisis de la Calidad del Agua <ul style="list-style-type: none"> • Informe • Comunicación Oficial 	5	15	X				Documentos que evidencia el trámite realizado por parte de la dependencia y los Municipios sobre los indicadores de riesgo de la calidad de agua para consumo humano. Poseen valores secundarios de carácter científico e histórico. Se conservan 5 años en el Archivo de Gestión y 15 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 conservan permanente en su soporte original por su valor histórico y como testimonio de la gestión de la entidad.
500.2-31.07	<input type="checkbox"/> Informes de Análisis de Laboratorio de Salud Pública <ul style="list-style-type: none"> • Informes • Comunicaciones oficiales • Anexos 	1	8	X				Estos documentos reflejan los análisis de laboratorio en salud publica. Poseen valores secundarios de carácter científico e histórico. 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 conservan permanente en su soporte original por su valor histórico y como testimonio de la gestión de la entidad.
500.2-31.13	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión	2	8	X			X	Documentos que reflejan el cumplimiento de las funciones asignadas a



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha: septiembre de 2020

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 500 - SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD
OFICINA PRODUCTORA : 500.2 - ÁREA FUNCIONAL DE SALUD PÚBLICA

Hoja: 3 / 9

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none">InformeComunicación Oficial							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 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

Fecha: septiembre de 2020

Hoja: 4 / 9

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 500 - SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD
 OFICINA PRODUCTORA : 500.2 - ÁREA FUNCIONAL DE SALUD PÚBLICA

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
500.2-36	■ LICENCIAS							
500.2-36.01	<input type="checkbox"/> Licencias de Condiciones Sanitarias <ul style="list-style-type: none"> • Certificado de Existencia y Representación Legal • Certificado de Uso de suelo • Certificaciones • Permisos ambientales • Sayco y Acinpro • Copia de contratos • Conceptos • Resoluciones • Notificaciones 	2	18	X				Estos documentos evidencian el procedimiento para expedir las licencias sanitarias para la instalación y funcionamiento de establecimientos industriales o comerciales, relacionados con alimentos o bebidas, se requerirá licencia sanitaria expedida conforme a lo establecido en esta Ley. Poseen valores secundarios de carácter investigativo e histórico. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 18 años en el Archivo Central. El tiempo de retención cuenta a partir de la resolución. 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.
500.2-36.02	<input type="checkbox"/> Licencias de Control de Medicamentos <ul style="list-style-type: none"> • Formulario Cámara de Comercio • Uso de suelo • Concepto sanitario • Acta de visita • Contrato del expendedor, químico o regente de farmacia • Hoja de vida • Carta de solicitud • Consignación • Informes • Conceptos • Resoluciones • Notificaciones 	2	18	X				Estos documentos evidencian el procedimiento para expedir las licencias de control de medicamentos de los diferentes establecimiento habilitados para vender medicamentos. Poseen valores secundarios de carácter investigativo e histórico. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 18 años en el Archivo Central. El tiempo de retención cuenta a partir de la resolución. 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.
500.2-36.04	<input type="checkbox"/> Licencias de Transporte de Alimentos	2	18	X				Estos documentos evidencian el procedimiento para expedir las



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha: septiembre de 2020

Hoja: 5 / 9

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 500 - SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD
 OFICINA PRODUCTORA : 500.2 - ÁREA FUNCIONAL DE SALUD PÚBLICA

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> • Certificaciones • Licencia de Conducción • Certificado de Emisión de gases • Permisos • Concepto • Resolución • Notificaciones 							licencias de transportadores de alimentos. Poseen valores secundarios de carácter investigativo e histórico. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 18 años en el Archivo Central. El tiempo de retención cuenta a partir de la resolución. 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.
500.2-36.05	<ul style="list-style-type: none"> • Licencias de Transporte de Sustancias Tóxicas • Certificaciones • Pase de conducción • Emisiones de gases • Autorización de movilización • Licencia sanitaria • Conceptos 	2	18	X			X	Estos documentos evidencian el procedimiento para expedir las licencias de transportadores de sustancias tóxicas. Poseen valores secundarios de carácter investigativo e histórico. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 18 años en el Archivo Central. El tiempo de retención cuenta a partir de la resolución. 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.



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha: septiembre de 2020

Hoja: 6 / 9

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 500 - SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD
 OFICINA PRODUCTORA : 500.2 - ÁREA FUNCIONAL DE SALUD PÚBLICA

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> Resolución 							
500.2-46	<ul style="list-style-type: none"> PLANES 							
500.2-46.04	<ul style="list-style-type: none"> Planes Anuales de Visitas de Verificación a los Prestadores de Servicios de Salud Habilitados Plan Informe de seguimiento 	2	8		X			Documentos que evidencian la verificación para controlar el cumplimiento y mantenimiento de las condiciones de habilitación de los Prestadores de Servicios de Salud inscritos en el Registro Especial de Prestadores 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 documental se cuenta a partir de la finalización del plan. se eliminan por carecer de valores secundarios. La eliminación se realizara de acuerdo con los lineamientos establecidos en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental.
500.2-46.50	<ul style="list-style-type: none"> Planes Territoriales de Salud Pública Plan Comunicación oficial 	2	18	X				Documentos que evidencia el monitoreo y la evaluación de la ejecución de los planes y acciones a la salud publica en el Departamento. Poseen valores secundarios de carácter científico e histórico. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 18 años en el Archivo Central. El tiempo de retención documental se cuenta a partir de la finalización del plan. 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.
500.2-53	<ul style="list-style-type: none"> PROGRAMAS 							
500.2-53.13	<ul style="list-style-type: none"> Programas de Auditorías para el Mejoramiento de la Calidad de la Atención en Salud Diagnostico Programa 	2	18	X				Documentos que evidencian las auditorías para el mejoramiento de la calidad de la atención en salud es un mecanismo continuo que permite desarrollar las acciones a seguir con el objetivo de orientar la mejora de los resultados de la atención en salud, centrados en el usuario. Poseen valores secundarios de carácter investigativo e histórico. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 18 años en el Archivo Central. El



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha: septiembre de 2020

Hoja: 7 / 9

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 500 - SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD
 OFICINA PRODUCTORA : 500.2 - ÁREA FUNCIONAL DE SALUD PÚBLICA

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
								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.
500.2-53.34	Programas de Inspección, Control y Vigilancia <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación oficial • Acta de Visita • Certificación • Programa 	2	18	X				Documentos que dan testimonio de las actuaciones de la entidad dentro de las funciones de inspección y vigilancia que deben realizarse en el Departamento del Magdalena. Poseen valores secundarios de carácter investigativo e histórico. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 18 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.
500.2-53.45	Programas de Promoción y Prevención en Salud Pública <ul style="list-style-type: none"> • Programa • Diagnóstico • Plan Operativo Anual de Inversión del PIC • Informe • Acta • Comunicación oficial 	2	18	X				Estos documentos evidencian los programas de promoción, prevención, tratamiento control y rehabilitación de la salud integral de las personas, familia y comunidad en general del Departamento del Magdalena. Poseen valores secundarios de carácter investigativo e histórico. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 18 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



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha: septiembre de 2020

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 500 - SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD
 OFICINA PRODUCTORA : 500.2 - ÁREA FUNCIONAL DE SALUD PÚBLICA

Hoja: 8 / 9

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
								como testimonio de la gestión de la entidad.
500.2-53.46	Programa de Promoción, Prevención y Control de las Enfermedades Transmitidas por Vectores ETV y Zoonosis <ul style="list-style-type: none"> • Diagnostico • Programa de promoción, prevención y control de las Enfermedades Transmitidas por Vectores ETV y Zoonosis. • Registro de asistencia a la socialización del programa. • Informe de asistencia técnica. • Boletín mensual sobre vigilancia. • Informe técnicos de verificación. 	2	18	X				Documentos que evidencian la promoción, prevención y control de las Enfermedades Transmitidas por Vectores - ETV y Zoonosis, tiene como misión contribuir a la vigilancia, prevención y control de enfermedades que afectan la Salud Pública transmitidas por vectores. Poseen valores secundarios de carácter investigativo e histórico. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 18 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.
500.2-70	<ul style="list-style-type: none"> ■ REGISTROS DE VENTA DE MEDICAMENTOS A ESTABLECIMIENTOS AUTORIZADOS • Consignación • Recetario Oficial • Epicrisis 	2	18	X				Estos documentos evidencian el registro de ventas de medicamentos de los establecimientos en el Departamento. Poseen valores secundarios de carácter investigativo e histórico. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 18 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se conservan permanente en su soporte original por su valor histórico
500.2-71	<ul style="list-style-type: none"> ■ REGISTROS DE VENTA DE MEDICAMENTOS A PACIENTES • Comunicación oficial • Consignaciones • Factura 	2	18	X				Estos documentos evidencian el registro de ventas de medicamentos de los establecimientos en el Departamento. Poseen valores secundarios de carácter investigativo e histórico. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 18 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se conservan permanente en su soporte original por su valor histórico



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha: septiembre de 2020

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 500 - SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD
OFICINA PRODUCTORA : 500.2 - ÁREA FUNCIONAL DE SALUD PÚBLICA

Hoja: 9 / 9

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
500.2-72	<ul style="list-style-type: none">REGISTROS DE VENTA DE RECETARIOS OFICIALESComunicación oficialConsignaciónFotocopia de CédulaFotocopia de Tarjeta ProfesionalFactura	2	18	X				Estos documentos evidencian el registro de ventas de los recetarios oficiales en el Departamento. Poseen valores secundarios de carácter investigativo e histórico. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 18 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se conservan permanente en su soporte original por su valor histórico

Firma Jefe Oficina Productora

Firma Jefe de Archivo