



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 - DESPACHO DEL GOBERNADOR
OFICINA PRODUCTORA : 500 - SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD

Fecha: noviembre de 2018
Hoja: 1 / 2

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
500-02	■ ACTAS								
500-02-01	└─ Actas de Asistencia Técnica • Comunicaciones • Acta y/o informe • Registro de Asistencia	2	18	X		X			Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y posteriormente 18 años en Archivo Central. Cumplido el Tiempo de Retención se selecciona una muestra aleatoria del 5% anual para su digitalización y conservación.
500-27	■ DERECHOS DE PETICIÓN • Solicitud • Respuesta	2	18			X		X	Documentos producidos y recibidos como resultado de los Derechos de Petición instaurados por los ciudadanos. Poseen valor administrativo y legal. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y posteriormente 18 años en Archivo Central. Cumplido el Tiempo de Retención se selecciona una muestra aleatoria del 5% anual para su digitalización y conservación.
500-43	■ INFORMES								
500-43-01	└─ Informes a Entidades de Control y Vigilancia • Informe • Anexos	2	8	X		X			Estos documentos reflejan la elaboración, consolidación y presentación de los informes requeridos por diferentes entidades. Poseen valor administrativo. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para la conservación permanente de ambos soportes como parte de la memoria institucional. (Circular Externa 003 de 2015, AGN).
500-43-06	└─ Informes de Gestión • Informes • Anexos	2	8	X		X			Estos documentos reflejan el seguimiento y la evaluación de la gestión de la Entidad. Poseen valor administrativo. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. 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. (Circular Externa 003 de 2015, AGN).



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 - DESPACHO DEL GOBERNADOR
OFICINA PRODUCTORA : 500 - SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD

Fecha: noviembre de 2018
Hoja: 2 / 2

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
500-57	PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS • Comunicaciones • Respuesta	2	18	X		X		Estos documentos respaldan la atención y el trámite de todo tipo de solicitudes que en ejercicio ciudadano sean presentadas a la Dependencia, relacionadas con asuntos de su competencia. Poseen valor administrativo, legal y probatorio. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 18 años en Archivo Central. Al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central se digitalizan para consultas, y se conservan totalmente en ambos soportes puesto que la información que contienen puede hacer referencia a temas relacionados con Derechos Humanos. (Acuerdo 004 de 2015 AGN).	
500-58	PLANES								
500-58-16	Planes Departamentales de Salud • Plan • Comunicaciones oficiales • Anexos	2	18	X		X		Documentos que constituyen las actividades a desarrollar por el Departamento en los temas relativos a las mejoras de la entidad durante un periodo de tiempo. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 18 en Archivo Central. Poseen valor administrativo, legal y fiscal. Se consideran documentos misionales de Conservación. Total (Circular Externa 003 de 2015 AGN) Cumplido el tiempo de Retención	
500-80	RESOLUCIONES • Resolución • Notificación	2	18	X		X		Actos administrativos, que consisten en órdenes escritas, de carácter general, suscritas por la Dependencia para decidir sobre los asuntos de la dependencia. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 18 años en el Archivo Central. Posteriormente se digitalizan para la conservación permanente de ambos soportes por su valor histórico y como parte de la memoria institucional de la entidad. (Circular Externa 003 de 2015, AGN).	

Firma Jefe Oficina Productora

Firma Jefe de Archivo