

72

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 500 - SECRETARIA SECCIONAL DE SALUD

OFICINA PRODUCTORA : 500.4 - ÁREA DE DIMENSIÓN SALUD Y ÁMBITO LABORAL

Hoja: 1 / 3

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
500.4-02	■ ACTAS							
500.4-02-01	☐ Actas de Asistencia Técnica • Comunicaciones • Acta y/o Informe • Registro de Asistencia	2	18	X		X		Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 18 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).
500.4-27	■ 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.
500.4-31	■ ESTUDIOS							
500.4-31-02	☐ Estudios e Investigaciones • Proyectos • Comunicaciones • Informes • Anexos	2	18	X		X		Se consideran de conservación total por la información técnica y evidencia misional; la cual permite investigaciones del sector educativo en la región, medición del impacto social, estudios evolutivos y fuentes primaria para la formulación de Planes de Acción. Poseen valor administrativo y legal. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 18 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).

CONVENCIONES CT: Conservación Total - E: Eliminación - D: Digitalización - S: Selección

permanente de ambos soportes como
(Circular Externa 003 de 2015, AGN)



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



UNIDAD ADMINISTRATIVA: 500 - SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD
OFICINA PRODUCTORA : 500.4 - ÁREA DE DIMENSIÓN SALUD Y ÁMBITO LABORAL

Fecha: noviembre de 2018
Hoja: 2 / 3

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
500.4-43	■ INFORMES							
500.4-43-01	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).
500.4-43-06	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).
500.4-60	■ PROGRAMAS							
500.4-60-20	Programas de Inspección, Control y Vigilancia - Programa - Comunicaciones oficiales - Actas de Visita - Certificaciones	2	8	X		X		Documentos que dan testimonio de las actuaciones de la entidad dentro de las funciones de inspección y vigilancia que deben realizarse. Poseen valor administrativo. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y posteriormente 8 en Archivo Central. Se digitalizan para consulta y se conservan totalmente en ambos soportes pues reflejan actividades misionales de la entidad. (Circular Externa 003 de 2015, AGN)



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



UNIDAD ADMINISTRATIVA: 500 - SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD
OFICINA PRODUCTORA : 500.4 - ÁREA DE DIMENSIÓN SALUD Y ÁMBITO LABORAL

Fecha: noviembre de 2018
Hoja: 3 / 3

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
500.4-60-26	Programa Componente de Vigilancia Epidemiológica Laboral - Programa - Comunicaciones oficiales - Actas de Visita - Certificaciones	2	8	X		X		Documentos que dan testimonio de las actuaciones de la entidad dentro de las funciones de inspección y vigilancia que deben realizarse. Poseen valor administrativo. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y posteriormente 8 en Archivo Central. Se digitalizan para consulta y se conservan totalmente en ambos soportes pues reflejan actividades misionales de la entidad. (Circular Externa 003 de 2015, AGN)

[Signature]

Firma Jefe Oficina Productora

[Signature]

Firma Jefe de Archivo