



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

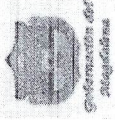


Fecha: noviembre de 2018

Hoja: 1 / 4

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 500 - SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD
 OFICINA PRODUCTORA : 500.5 - ÁREA DE PROMOCIÓN SOCIAL

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
500.5-02	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> ACTAS <input type="checkbox"/> 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 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).
500.5-27	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> DERECHOS DE PETICIÓN • Solicitud • Respuesta 	2	18			X		X	Documentos producidos y recibidos como resultado de los Derechos de Petición instauradas 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.
500.5-43	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> 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).



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Fecha: noviembre de 2018
Hoja: 2 / 4

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 500 - SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD
OFICINA PRODUCTORA : 500.5 - ÁREA DE PROMOCIÓN SOCIAL

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
500.5-43-06	<ul style="list-style-type: none"> • 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).
500.5-60	PROGRAMAS								
500.5-60-08	<ul style="list-style-type: none"> • Programa Componente de Atención psicosocial y de salud integral a víctimas PAPSIMI • Comunicaciones oficiales • Actas de Visita • Actas de Seguimiento a Sentencias y Ordenes Judiciales • Atención Psicosocial • Certificaciones 	2	18	X		X		Documentos que dan testimonio de las actuaciones de la entidad dentro de las funciones de inspección y vigilancia. 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)	
500.5-60-06	<ul style="list-style-type: none"> • Programa Componente de Salud y Género • Comunicaciones oficiales • Actas de Visita • Certificaciones 	2	18	X		X		Documentos que dan testimonio de las actuaciones de la entidad dentro de las funciones de inspección y vigilancia. 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



Fecha: noviembre de 2018

Hoja: 3 / 4

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 500 - SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD
OFICINA PRODUCTORA : 500.5 - ÁREA DE PROMOCIÓN SOCIAL

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
500.5-60-09	Programa Componente de Envejecimiento y Vejez <ul style="list-style-type: none"> • Comunicaciones oficiales • Actas de Visita • Certificaciones 	2	18	X		X		Documentos que dan testimonio de las actuaciones de la entidad dentro de las funciones de inspección y vigilancia. 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)	
500.5-60-04	Programa Componente de Salud en Poblaciones Étnicas <ul style="list-style-type: none"> • Comunicaciones oficiales • Actas de Visita • Certificaciones 	2	18	X		X		Documentos que dan testimonio de las actuaciones de la entidad dentro de las funciones de inspección y vigilancia. 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)	
500.5-60-05	Programa Componente de Desarrollo Integral de Niñas, Niños y Adolescentes <ul style="list-style-type: none"> • Comunicaciones oficiales • Actas de Visita • Certificaciones 	2	18	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



Fecha: noviembre de 2018

Hoja: 4 / 4

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 500 - SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD
OFICINA PRODUCTORA : 500.5 - ÁREA DE PROMOCIÓN SOCIAL

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
500.5-60-07	Programa Componente de Discapacidad <ul style="list-style-type: none"> • Comunicaciones oficiales • Actas de Visita • Certificaciones 	2	18	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)

[Handwritten Signature]

Firma Jefe Oficina Productora

[Handwritten Signature]

Firma Jefe de Archivo