

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



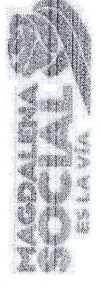
Fecha: noviembre de 2018  
Hoja: 1 / 5

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			
500.2-02	ACTAS									
500.2-02-01	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actas de Asistencia Técnica</li> <li>• Comunicaciones</li> <li>• Acta y/o informe</li> <li>• Registro de Asistencia</li> </ul>	2	8	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).
500.2-02-01	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actas de Comités/Mesas</li> <li>• Comité de Zoonosis</li> <li>• Comité de Plaguicidas</li> <li>• Comité de Sanidad Portuaria</li> <li>• Comité Coitsa</li> <li>• Mesa Calidad de Agua</li> <li>• Mesa ETV</li> <li>• Mesa Medicamentos</li> <li>• Comité IED</li> <li>• Comité de Entornos</li> <li>• Comité IVC Productos Cárnicos</li> <li>• Comité Carceles</li> <li>• Mesa Sustancias Químicas</li> </ul>	2	8	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).
500.2-02-02	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actas de Reuniones de Cove</li> <li>• Comunicaciones</li> <li>• Acta y/o informe</li> <li>• Registro de Asistencia</li> </ul>	2	8	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).
500.2-27	<ul style="list-style-type: none"> <li>DERECHOS DE PETICIÓN</li> <li>• Solicitud</li> <li>• Respuesta</li> </ul>	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 16 años en Archivo Central. Cumplido el Tiempo de Retención se selecciona una muestra aleatoria del 5% anual para su digitalización y conservación.



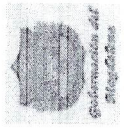
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



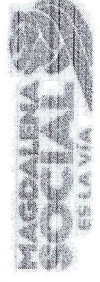
Fecha: noviembre de 2018  
Hoja: 2 / 5

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			
500.2-43	<b>INFORMES</b>									
500.2-43-01	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes a Entidades de Control y Vigilancia</li> <li>Informe</li> <li>Anexos</li> </ul>	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).	
500.2-43-04	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes de Análisis de Laboratorio de Salud Pública</li> <li>Informes de Resultados</li> <li>Informes de Retroalimentación</li> <li>Anexos</li> </ul>	1	9	X				X	Estos documentos reflejan el cumplimiento de las funciones asignadas al área. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015, AGN)	
500.2-43-06	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes de Gestión</li> <li>Informes</li> <li>Anexos</li> </ul>	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).	
500.2-58	<b>PLANES</b>									
500.2 - 58-21	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planes Territoriales de Salud Pública</li> <li>Plan</li> <li>Comunicaciones oficiales</li> <li>Contratos PIC</li> <li>Evaluaciones</li> <li>Anexos</li> </ul>	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 en Archivo Central se digitalizan para su consulta y se conservan totalmente en ambos soportes.	



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Fecha: noviembre de 2018  
Hoja: 3 / 5

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		
500.2-59	PROCESOS	2	18	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)
500.2-59-10	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesos de Inspección, Control y Vigilancia</li> <li>• Comunicaciones</li> <li>• Formatos de Factores de Riesgo</li> <li>• Actas de Aplicación de Medida sanitaria</li> <li>• Actas de Levantamiento de Médula sanitaria</li> <li>• Actas de Decomiso</li> <li>• Actas de Destrucción</li> <li>• Actas de Congelamiento</li> <li>• Actas de Tomas de Muestras</li> <li>• Actas de Desnaturización</li> <li>• Actas de Verificación de Rotulado</li> </ul>								
500.2-59-11	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesos de Control de Medicamentos</li> <li>• Solicitudes de Inscripción</li> <li>• Formulario Cámara de Comercio</li> <li>• Uso de suelo</li> <li>• Concepto sanitario</li> <li>• Acta de visita</li> <li>• Contrato de Director Técnico, químico o regente de farmacia</li> <li>• Hoja de vida</li> <li>• Carta de solicitud</li> <li>• Consignación</li> <li>• Conceptos</li> <li>• Listados de Medicamentos sometidos a fiscalización</li> <li>• Anexos</li> </ul>	2	18	X				X	Estos documentos respaldan la atención y el trámite de todo tipo de licencias 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. (Acuerdo 004 de 2015 AGN).
500.2-59-12	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesos de Transporte de Alimentos</li> <li>• Solicitudes de Inscripción</li> <li>• Licencia de Conducción</li> </ul>	2	18	X				X	Estos documentos respaldan la atención y el trámite de todo tipo de licencias 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,

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Fecha: noviembre de 2018  
Hoja: 4 / 5

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		
500.2-60	PROGRAMAS								Conservar 10 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. (Acuerdo 004 de 2015 AGN).
500.2-60-24	Programas de Promoción y Prevención en Salud Pública	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).
500.2-75	REGISTROS DE VENTA DE MEDICAMENTOS A ESTABLECIMIENTOS AUTORIZADOS	2	18	X		X			Estos documentos respaldan la atención y el trámite de las ventas 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. (Acuerdo 004 de 2015 AGN).
500.2-76	REGISTROS DE VENTA DE MEDICAMENTOS A PACIENTES	2	18	X		X			Estos documentos respaldan la atención y el trámite de las ventas 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. (Acuerdo 004 de 2015 AGN).



## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



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

Fecha: noviembre de 2018  
 Hoja: 5 / 5

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
500.2-77	■ REGISTROS DE VENTA DE RECETARIOS OFICIALES • Solicitud • Consignación • Fotocopia de Cédula • Fotocopia de Tarjeta Profesional • Factura	2	18	X		X		Estos documentos respaldan la atención y el trámite de las ventas 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 puestos. (Acuerdo 004 de 2015 AGN).

*[Handwritten Signature]*  
 Firma Jefe Oficina Productora

*[Handwritten Signature]*  
 Firma Jefe de Archivo