



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



UNIDAD ADMINISTRATIVA: 500 - SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD
OFICINA PRODUCTORA : 500.6 - ÁREA DE PLANEACIÓN EN SALUD

Fecha: noviembre de 2018
Hoja: 1 / 3

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
500.6-02	■ ACTAS								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).
500.6-02-01	└ Actas de Asistencia Técnica • Comunicaciones • Acta y/o informe • Registro de Asistencia	2	18	X		X			
500.7 - 19	■ CONCEPTOS								
500.7 - 19.02	└ Conceptos Técnicos • Comunicaciones • Concepto	2	18	X		X			Estos documentos respaldan las respuestas a solicitudes de opinión, apreciación o juicio, que sirven como elemento de información o criterio de orientación sobre cuestiones técnicas relacionadas con los objetivos y funciones de la entidad. Poseen valor administrativo y legal. Se consideran documentos misionales, de conservación permanente. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 18 años en Archivo Central. Cumplido el tiempo de retención documental se digitalizan para consulta y preservación del original. (Circular Externa 003 de 2015, AGN)
500.6-27	■ DERECHOS DE PETICIÓN • Solicitud • Respuesta	2	18			X	X		
500.6-43	■ INFORMES								
500.6-43-01	└ 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).



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



UNIDAD ADMINISTRATIVA: 500 - SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD
OFICINA PRODUCTORA : 500.6 - ÁREA DE PLANEACIÓN EN SALUD

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	
500.6-43-06	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).
500.6-58	■ PLANES							
500.6 - 58.03	Plan Bienal de Salud Pública • Plan • 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)
500.6 - 58.14	Plan Decenal de Salud Pública • Plan • 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)
500.6 - 58.15	Planes Mantenimiento Hospitalario • Plan • 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



UNIDAD ADMINISTRATIVA: 500 - SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD
OFICINA PRODUCTORA : 500.6 - ÁREA DE PLANEACIÓN EN SALUD

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		
500.6-61	PROYECTOS								Estos documentos soportan las actuaciones misionales de la dependencia establecidas en el Decreto 257 de 2008 y consolidan la información referente a los diferentes Proyectos realizados por la entidad. Poseen valor administrativo, legal, fiscal y contable. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 18 años en Archivo Central. Cumplido el tiempo de Retención Documental se selecciona una muestra aleatoria del 5% de la producción anual para digitalizar y conservar totalmente. El resto se eliminará.
500.6-61.19	Proyectos de Inversión en Salud Pública	2	18	X		X			
	Comunicaciones								
	Actas de Mesas de Trabajo								
	Propuestas								
	Propuestas de Proyectos								
	Actas de Compromiso								
	Acuerdos								
	Decretos								
	Resoluciones								
500.6-88	Expropiaciones								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)
	SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE SALUD	2	18	X		X			
	Programa								
	Comunicaciones oficiales								
	Actas de Visita								
	Certificaciones								
500.6-96	EVALUACIONES	2	18	X		X			
500.6-96.01	Evaluaciones a Municipios Descertificados								
	Formato de Evaluación								
	Resolución								

Firma Jefe Oficina Productora

Firma Jefe de Archivo