	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA</b> <b>Nit: 891.900.493.2</b>	PAGINA [1] CÓDIGO: MAAD.300.18.F.04
	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	VERSIÓN 2

**Municipio:** ALCALDÍA MUNICIPAL DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA  
**Oficina Productora:** DIRECCION DE VIGILANCIA Y SALUD PLUBLICA 501  
**ACTUALIZACION:**


CODIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		A. G.	A.C.	CT	E	M	S	
501.66 501.66.01 501.66.02	<b>COMUNICACIONES</b> <b>Comunicaciones Externas</b> <b>Comunicaciones Internas</b> TD: Oficios, evidencia documental, etc.	4	8	X				Una vez culmine su periodo de retención documental se podrán eliminar prescribe los términos, se levantarán inventarios, y se convoca al Comité de Archivo
501.110	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Correspondencia de envío y respuesta.</li> </ul> TD: Oficios, actas, evidencia documental, etc.	3	4		X			Estos documentos una vez cumpla su periodo de retención en AG y AC, se eliminarán por carecer de valores tanto primarios como secundarios. Se convocará al Comité de Archivo Para tomar la decisión de la forma de eliminación. Siempre y cuando ninguno de estas peticiones haya terminado en un proceso jurídico.
501.168 501.168.01	<b>INFORMES</b> <b>Informes entes de control</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Secretaría de Salud Departamental</li> <li>Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA.</li> <li>Ministerio de Salud y Protección Social</li> <li>Superintendencia Nacional de Salud</li> </ul> TD: Oficios, registro, evidencia documental, etc.	4	10	X				Estos documentos pierde su valor administrativo se encuentran registrados y condensados en Balances trimestrales y podrán eliminar una vez cumpla con su periodo de retención en el Archivo de Gestión como en el Central. Se levanta inventarios y se convoca al Comité de Archivo

#### CONVENCIONES

CT: Conservación Total  
 M: Microfilmación

E: Eliminación  
 S: Selección

Firmas EDUARD FABIÁN CARDONA VILLA  
 Secretario Desarrollo Humano y Servicios Administrativos

	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA</b> <b>Nit: 891.900.493.2</b>	PAGINA [2] CÓDIGO: MAAD.300.18.F.04
	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	VERSIÓN 2

**Municipio:** ALCALDÍA MUNICIPAL DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA  
**Oficina Productora:** DIRECCION DE VIGILANCIA Y SALUD PLUBLICA 501  
**ACTUALIZACION:**


CODIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL			OBSERVACIONES
501.168.02	<b>Informes de gestión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formatos Informes de Actividades</li> <li>• Planes de Acción</li> <li>• Indicadores de Gestión</li> </ul> TD: Oficios, actas, registro, evidencia documental, etc.	4	10	X			Estos documentos pierde su valor administrativo se encuentran registrados y condensados en Balances trimestrales y podrán eliminar una vez cumpla con su periodo de retención en el Archivo de Gestión como en el Central. Se levanta inventarios y se convoca al Comité de Archivo
501.212	<b>P.Q.R (PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud</li> <li>• Correspondencia de envío y respuesta.</li> </ul> TD: Oficios, actas, registro, evidencia documental, etc.	3	4		X		Estos documentos una vez terminado su periodo de retención en AG y AC, se eliminarán por que prescriben y pierden su valor legal y jurídico.

### CONVENCIONES

CT: Conservación Total  
 M: Microfilmación

E: Eliminación  
 S: Selección

Firmas EDUARD FABIÁN CARDONA VILLA  
 Secretario Desarrollo Humano y Servicios Administrativos

	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA</b> <b>Nit: 891.900.493.2</b>	PAGINA [3] CÓDIGO: MAAD.300.18.F.04
	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	VERSIÓN 2

**Municipio:** ALCALDÍA MUNICIPAL DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA  
**Oficina Productora:** DIRECCION DE VIGILANCIA Y SALUD PLUBLICA 501  
**ACTUALIZACION:**


CODIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL			OBSERVACIONES
501.236	<b>POGRAMAS DE PLAN DE INTERVENCIONES COLECTIVAS</b>						Estos documentos una vez cumpla con su periodo de retención en el Archivo de gestión 5 años y luego pasan al Archivo Central, se conservaran totalmente , contienen estadísticas culminado el trámite pasaran al Archivo Histórico para servir como fuente de consulta para la investigación y la historia entre otros
501.236.01	Acciones para la población víctima de la violencia (desplazados)	4	10	X			
501.236.02	Atención integral de las enfermedades prevalentes de la infancia.						
501.236.03	Detección de riesgo en el ámbito familiar						
501.236.04	Enfermedades crónicas transmisibles TBC y lepra	4	10	X			
501.236.05	Enfermedades transmitidas por vectores						
501.236.06	Escuelas saludables						
501.236.07	Estilo de vida saludable						
501.236.08	Nutrición						
501.236.09	Salud Ambiental						
501.236.10	Salud laboral						
501.236.11	Salud mental						
501.236.12	Salud oral						
501.236.13	Salud sexual y reproductiva	4	10	X			
501.292	<b>TUTELAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Correspondencia de envío y respuesta</li> </ul> TD: Oficios, actas, evidencia documental, etc.	3	4		X		Estos documentos una vez terminado su periodo de retención en AG y AC, se eliminarán por que prescriben y pierden su valor legal y jurídico.

### CONVENCIONES

CT: Conservación Total  
 M: Microfilmación

E: Eliminación  
 S: Selección

Firmas EDUARD FABIÁN CARDONA VILLA  
 Secretario Desarrollo Humano y Servicios Administrativos

	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA</b> <b>Nit: 891.900.493.2</b>	PAGINA [4] CÓDIGO: MAAD.300.18.F.04
	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	VERSIÓN 2

**Municipio:** ALCALDÍA MUNICIPAL DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA  
**Oficina Productora:** DIRECCION DE VIGILANCIA Y SALUD PLUBLICA 501  
**ACTUALIZACION:**

CODIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
501.296	<b>VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA</b>							Estos documentos una vez cumpla con su periodo de retención se conservaran totalmente como fuente de información contienen estadísticas
501.296.01	Actas COVE Municipal							
501.296.02	Actas de asesoría de asistencia técnica a las UPDG	3	4		X			
501.296.03	Actas de visita							
501.296.04	Notificación de eventos en salud pública y Visitas de Seguimiento							
501.296.05	Perfil Epidemiológico							
501.296.06	Planes de Contingencias							
501.296.07								

### CONVENCIONES

CT: Conservación Total  
 M: Microfilmación

E: Eliminación  
 S: Selección

Firmas EDUARD FABIÁN CARDONA VILLA  
 Secretario Desarrollo Humano y Servicios Administrativos