



**MUNICIPIO DE CARTAGO
VALLE DEL CAUCA
Nit: 891.900.493.2**

PAGINA [1]

CÓDIGO:
MAAD.300.18.F.04

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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	COMUNICACIONES Comunicaciones Externas Comunicaciones Internas 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	DERECHOS DE PETICIÓN • Correspondencia de envío y respuesta. 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	INFORMES Informes entes de control • Secretaría de Salud Departamental • Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA. • Ministerio de Salud y Protección Social • Superintendencia Nacional de Salud 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

CONVENCIOS

CT: Conservación Total
M: Microfilmación

E: Eliminación
S: Selección

Firmas EDUARD FABIÁN CARDONA VILLA
Secretario Desarrollo Humano y Servicios Administrativos



**MUNICIPIO DE CARTAGO
VALLE DEL CAUCA
Nit: 891.900.493.2**

PAGINA [2]

CÓDIGO:
MAAD.300.18.F.04

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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	Informes de gestión <ul style="list-style-type: none">Formatos Informes de ActividadesPlanes de AcciónIndicadores de Gestión 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	P.Q.R (PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS) <ul style="list-style-type: none">SolicitudCorrespondencia de envío y respuesta. 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



**MUNICIPIO DE CARTAGO
VALLE DEL CAUCA
Nit: 891.900.493.2**

PAGINA [3]

CÓDIGO:
MAAD.300.18.F.04

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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	POGRAMAS DE PLAN DE INTERVENCIONES COLECTIVAS					
501.236.01	Acciones para la población víctima de la violencia (desplazados)	4	10	X		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
501.236.02	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					
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	TUTELAS • Correspondencia de envío y respuesta 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



**MUNICIPIO DE CARTAGO
VALLE DEL CAUCA
Nit: 891.900.493.2**

PAGINA [4]

CÓDIGO:
MAAD.300.18.F.04

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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	VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA					
501.296.01	Actas COVE Municipal	3	4	X		Estos documentos una vez cumpla con su periodo de retención se conservaran totalmente como fuente de información contienen estadísticas
501.296.02	Actas de asesoría de asistencia técnica a las UPDG					
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