

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [1] CÓDIGO: MAAD.231.18.F.04
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 1

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE ASEGURAMIENTO Y CONTROL DE LA SALUD 501

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	F	E	
501.28 501.28.3	AUDITORIAS >Auditoría Secretaría De Salud Departamental <ul style="list-style-type: none">• Informe de Auditoria• Pan de mejoramiento• Comunicaciones	4 Años	16 Años	X				X		Documento que contiene valor permanente para el municipio. Circular 03/2015/AGN #05
501.28.4	>Auditoría Superintendencia De Salud <ul style="list-style-type: none">• Informe de auditoría• Comunicaciones• Plan de mejoramiento	4 Años	16 Años	X				X		
501.44	CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS	2 Años	16 Años					X	X	Selectiva del 15%comite interno de archivo.
501.44.12	> Certificaciones Y Constancias De La Dependencia									Acta de eliminación
501.44.16	> Certificado De Recursos									
501.64 501.64.1	COMUNICACIONES >Externas <ul style="list-style-type: none">• Comunicaciones oficiales	4 Años	10 Años		X			X		Se elimina por carecer de valores Secundarios
501.64.2	>Internas <ul style="list-style-type: none">• Circulares• Memorando general									

CONVENCIONES

CT	Conservación Total	M	Microfilmación	F	Físico
E	Eliminación	S	Selección	E	Electrónico

Firma Responsable jefe de archivo _____

Firma Secretario General _____

	MUNICIPIO DE CARTAGO	PAGINA [1]
	VALLE DEL CAUCA	CÓDIGO:
	Nit: 891.900.493.2	MAAD.231.18.F.04
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		VERSIÓN 1

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE ASEGURAMIENTO Y CONTROL DE LA SALUD 501

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	F	E	
501.156	GIROS RECURSOS A I.P.S RÉGIMEN SUBSIDIADO <ul style="list-style-type: none"> • Decreto • Solicitud de disponibilidad presupuestal • Certificado de disponibilidad presupuestal • Registros de disponibilidad presupuestal • Liquidaciones Ministerio de Salud y Protección social • Certificaciones • Facturación 	4 Años	16 Años	X				X		Documento que contiene valor permanente para el municipio. Circular 03/2015/AGN #05
501.164 501.164.4	INFORMES >Informe A Entidades Del Estado <ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Salud • Secretaría de Salud Departamental 	4 Años	16 Años	X				X		Documento que contiene valor permanente para el municipio, Circular 03/2015/AGN #05

CONVENCIONES

CT	Conservación Total	M	Microfilmación	F	Físico
E	Eliminación	S	Selección	E	Electrónico

Firma Responsable jefe de archivo _____

Firma Secretario General _____

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [1]
		CÓDIGO: MAAD.231.18.F.04
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		VERSIÓN 1

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE ASEGURAMIENTO Y CONTROL DE LA SALUD 501

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE	OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
501.164.12	<ul style="list-style-type: none"> Otras entidades del estado: Contraloría, Procuraduría, Superintendencia nacional de Salud, Personería <p>> Informes de Gestión</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plan De Acción • Formatos Informes De Actividades • Indicadores De Gestión <p>> Informes Bases De Datos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de salud • Secretaría de Salud Departamental • Otras entidades del estado: Contraloría, Procuraduría, Superintendencia nacional de Salud, Personería 	4 Años	16 Años	X				X	Documento que contiene valor permanente para el municipio. Circular 03/2015/AGN #05
501.164.46		4 Años	16 Años		X			X	<p>Se elimina por carecer de valores Secundarios</p> <p>Documento que contiene valor permanente para el municipio. Circular 03/2015/AGN #05</p>

CONVENCIONES

CT	Conservación Total	M	Microfilmación	F	Físico
E	Eliminación	S	Selección	E	Electrónico

Firma Responsable jefe de archivo _____

Firma Secretario General _____

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [1] CÓDIGO: MAAD.231.18.F.04
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 1

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE ASEGURAMIENTO Y CONTROL DE LA SALUD 501

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE	OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
501.164.58	>Informes novedades mensuales	4 Años	16 Años		X			X	Se elimina por carecer de valores Secundarios
501.248	PQRSD <ul style="list-style-type: none"> • Peticiones • Quejas • Reclamos • Solicitudes • Denuncias 	2 Años	160Años					X	Selectiva del 15%comite interno de archivo. Acta de eliminación
501.286	SEGUIMIENTO A EPS <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación Oficial • Acta De Auditoría • Elaboración Plan De Mejoramiento • Actas Seguimiento Plan De Mejoramiento. 	4 Años	16 Años					X	Selectiva del 15%comite interno de archivo. Acta de eliminación
501.298	SOPORTES DE PAGO	4 Años	16 Años					X	Selectiva del 15%comite interno de archivo.

CONVENCIONES

CT	Conservación Total	M	Microfilmación	F	Físico
E	Eliminación	S	Selección	E	Electrónico

Firma Responsable jefe de archivo _____

Firma Secretario General _____