

CÓDIGO	SERIES Y Subseries y Tipos documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
300.1 300.1.38	<b>ACTAS</b> <u>Acta Comité de Vigilancia en Salud Pública de Infecciones asociadas a la atención en Salud - IAAS resistencia y consumo antimicrobianos</u> Citación Acta Anexos	5	15	X				Las Actas constituyen actos administrativos de valor histórico para la Alcaldía Municipal de Tuluá, por lo que son de conservación total en el Archivo Histórico. El Comité de Vigilancia en Salud Pública de Infecciones asociadas a la atención en Salud - IAAS resistencia y consumo antimicrobianos, esta conformado a través de Resolución 280-054.0584 de 10 de diciembre de 2013
300.1.39	<b>Acta Comité de participación comunitaria COPACO</b> Citación Acta Anexos	5	15	X				Las Actas constituyen actos administrativos de valor histórico para la Alcaldía Municipal de Tuluá, por lo que son de conservación total en el Archivo Histórico.
300.1.40	<b>Acta de comité de Vigilancia epidemiología COVE</b> Citación Acta Anexos	5	15	X				Las Actas constituyen actos administrativos de valor histórico para la Alcaldía Municipal de Tuluá, por lo que son de conservación total en el Archivo Histórico.
300.1.41	<b>Acta de comité PAI Programa Ampliado de Inmunizaciones Municipio de Tuluá</b> Citación Acta Anexos	5	15	X				Las Actas constituyen actos administrativos de valor histórico para la Alcaldía Municipal de Tuluá, por lo que son de conservación total en el Archivo Histórico. El Comité PAI Programa de Inmunizaciones Municipio de Tuluá se creó a través de Decreto 868 de 25 de noviembre de 2016
300.1.79	<b>Actas de Consejo Territorial de Seguridad Social en Salud (CTSSS) del Municipio de Tuluá</b> Citación Acta Anexos							Las Actas constituyen actos administrativos de valor histórico para la Alcaldía Municipal de Tuluá, por lo que son de conservación total en el Archivo Histórico. El Comité Actas de Consejo Territorial de Seguridad Social en Salud (CTSSS) del Municipio de Tuluá, se creó a través de Decreto No. 280-018.153 de 25 de febrero de 2014
300.5 300.5.6	<b>ASESORIA Y ASISTENCIA TECNICA</b> <u>Asesoría y asistencia técnica en salud y seguridad</u> F-300-01 Instrumento Verificación, Seguimiento Comité Ética Hospitalaria F-300-02 Instrumento Verificación Seguimiento Veedurías Ciudadanas Salud Convocatorias Contenido temático F-240-01 Control de asistencia F-330-10 Registro fotográfico F-240-05 Evaluación de capacitación F-300-054 Registro de asociación de usuarios	4	2		X		X	Cumplido el tiempo de retención, se selecciona un expediente completo de asesorías por cada año.

Convenciones

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación/Digitalización

S: Selección

AG: Archivo de Gestión

AC: Archivo Central



## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ALCALDIA MUNICIPAL DE TULUÁ

Versión: 04.1

Fecha de Aprobación:  
16 /12/ 2016 Acta 6 Comité de Archivo

CODIGO F- 240-60

Fecha de Convalidación Gobernación del Valle, Concepto 25 de enero de 2017 -  
Fecha de implementación: 1 de febrero de 2017

SECCIÓN: 300 Secretaría de Salud

CÓDIGO	SERIES Y <u>Subseries</u> y Tipos documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
300.4	<b>ASEGURAMIENTO REGIMEN SUBSIDIADO</b> Oficios Bases de datos Acta de Visita Oficios remisorios y bases de datos en medio magnético de las EPS Acto administrativo	4	6		X		X	La serie está constituida por documentos que resultan de una de las funciones principales de la Secretaría; por esta razón cuando finalice su tiempo de retención en el Archivo Central, se transferirá al Archivo Histórico una muestra representativa de los expedientes que valore el Comité de Archivo de la Alcaldía Municipal de Tuluá. P-300-03 Régimen subsidiado
300.12 300.12.02	<b>CIRCULARES</b> <u>Circulares Informativas</u> Circular informativa	4			X			Cumplido el tiempo de retención, Se seleccionara el 5% de la producción documental y posteriormente se elimina con base en los lineamientos del Comité de Archivo.
300.11 300.11.1	<b>CERTIFICADOS</b> <u>Certificados a Contratistas</u> Certificados a Contratistas	1			X			La serie se elimina al finalizar el tiempo de retención en el Archivo de gestión
300.20 300.20.1	<b>CONTRATOS</b> <u>Contratación Directa</u> F-220-08 Lista chequeo contratación directa Examen medico laboral Certificado de Afiliación a la seguridad social Comunicaciones	4	16				X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual cuenta a partir de la fecha de la liquidación definitiva del contrato, la Serie se transfiere al archivo Central. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, de la Serie se transfiere una muestra representativa al Archivo Histórico, conforme a los criterios que defina el Comité de Archivo de la Administración Municipal. La subserie <b>Contrato de contratación directa</b> , se identificó a partir de la Resolución No. 280-054.0005 (8 de enero de 2016) Por medio del cual se ajusta el manual de contratación pública, compras, interventoría y supervisión del nivel central del Municipio de Tuluá. Los tipos documentales no se detallan dado que se cuenta con el formato <b>F-220-08</b> Lista chequeo contratación directa.
300.20.2	<u>Licitación Publica</u> F-220-09 Lista chequeo contratación licitación publica	4	16				X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual cuenta a partir de la fecha de la liquidación definitiva del contrato, la Serie se transfiere al archivo Central. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, de la Serie se transfiere una muestra representativa al Archivo Histórico, conforme a los criterios que defina el Comité de Archivo de la Administración Municipal. La subserie <b>Contrato de licitación pública</b> , se identificó a partir de Resolución No. 280-054.0005 (8 de enero de 2016) ) Por medio del cual se ajusta el manual de contratación pública, compras, interventoría y supervisión del nivel central del Municipio de Tuluá. Los tipos documentales no se detallan dado que se cuenta con el formato <b>F-220-09</b> Lista de chequeo licitación pública.

Convenciones

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación/Digitalización

S: Selección

AG: Archivo de Gestión

AC: Archivo Central



## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ALCALDIA MUNICIPAL DE TULUÁ

Versión: 04.1

Fecha de Aprobación:  
16 /12/ 2016 Acta 6 Comité de Archivo

CODIGO F- 240-60

Fecha de Convalidación Gobernación del Valle, Concepto 25 de enero de 2017 -  
Fecha de implementación: 1 de febrero de 2017

SECCIÓN: 300 Secretaría de Salud

CÓDIGO	SERIES Y Subseries y Tipos documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
300.20.3	<b>Selección Abreviada</b> F-220-10 Lista chequeo contratación SA menor cuantía F-220-11 Lista chequeo contratación SA Subasta Inversa	4	16				X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual cuenta a partir de la fecha de la liquidación definitiva del contrato, la Serie se transfiere al archivo Central. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, de la Serie se transfiere una muestra representativa al Archivo Histórico, conforme a los criterios que defina el Comité de Archivo de la Administración Municipal. La subserie <b>selección abreviada</b> , se identificó a partir de Resolución No. 280-054.0005 (8 de enero de 2016) Por medio del cual se ajusta el manual de contratación pública, compras, interventoría y supervisión del nivel central del Municipio de Tuluá. Los tipos documentales no se detallan dado que se cuenta el formato <b>F-220-11</b> lista de chequeo selección abreviada subasta inversa y <b>F-220-10</b> Lista chequeo contratación selección abreviada menor cuantía.
300.20.4	<b>Concurso de Méritos</b> F-220-12 Lista chequeo contratación concurso méritos	4	16				X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual cuenta a partir de la fecha de la liquidación definitiva del contrato, la Serie se transfiere al archivo Central. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, de la Serie se transfiere una muestra representativa al Archivo Histórico, conforme a los criterios que defina el Comité de Archivo de la Administración Municipal. Las subserie Contrato <b>concurso de méritos</b> , se identificó a partir de Resolución No. 280-054.0005 (8 de enero de 2016) Por medio del cual se ajusta el manual de contratación pública, compras, interventoría y supervisión del nivel central del Municipio de Tuluá. Los tipos documentales no se detallan dado que se cuenta el formato <b>F-220-12</b> Lista de chequeo concurso de méritos.
300.20.5	<b>Mínima Cuantía</b> F-220-13 Lista Chequeo contratación mínima cuantía	4	16				X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual cuenta a partir de la fecha de la liquidación definitiva del contrato, la Serie se transfiere al archivo Central. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, de la Serie se transfiere una muestra representativa al Archivo Histórico, conforme a los criterios que defina el Comité de Archivo de la Administración Municipal. La subserie Contrato <b>mínima cuantía</b> , se identificó a partir de Resolución No. 280-054.0005 (8 de enero de 2016) Por medio del cual se ajusta el manual de contratación pública, compras, interventoría y supervisión del nivel central del Municipio de Tuluá. Los tipos documentales no se detallan dado que se cuenta el formato <b>F-220-13</b> Lista de chequeo contratación mínima cuantía.
300.21 300.21.1	<b>CONVENIOS</b> <b>Convenio de Asociación</b> Estudios previos Cotizaciones Matriz de riesgos Certificado de Disponibilidad Presupuestal Invitación a presentar propuesta Propuesta Acreditación de proveedor	4	16				X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual cuenta a partir de la fecha de la liquidación definitiva del Convenio, la Serie se transfiere al archivo Central. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, de la Serie se transfiere una muestra representativa al Archivo Histórico, conforme a los criterios que defina el Comité de Archivo de la Administración Municipal.

Convenciones

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación/Digitalización

S: Selección

AG: Archivo de Gestión

AC: Archivo Central



## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ALCALDIA MUNICIPAL DE TULUÁ

Versión: 04.1

Fecha de Aprobación:  
16 /12/ 2016 Acta 6 Comité de Archivo

CODIGO F- 240-60

Fecha de Convalidación Gobernación del Valle, Concepto 25 de enero de 2017 -  
Fecha de implementación: 1 de febrero de 2017

SECCIÓN: 300 Secretaría de Salud

CÓDIGO	SERIES Y Subseries y Tipos documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
300.21 300.21.1	<b>...Continuación CONVENIOS</b> <b>Convenio de Asociación</b> Evaluación y reevaluación Resolución de idoneidad Resolución de justificación de la contratación directa Convenio Garantía Acto administrativo aprobación de garantía Registro presupuestal Acta de inicio Acta parcial Acta finalización y liquidación Informe de contratista Informe de supervisión interventoría	4	16				X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual cuenta a partir de la fecha de la liquidación definitiva del Convenio, la Serie se transfiere al archivo Central. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, de la Serie se transfiere una muestra representativa al Archivo Histórico, conforme a los criterios que defina el Comité de Archivo de la Administración Municipal.
300.21.2	<b>Convenio Interadministrativo</b> F-220-04 Estudios previos F-220-03 Matriz de Riesgos certificado de disponibilidad presupuestal Documentos legales de la Entidad pública Resolución de justificación de la Contratación directa Convenio Registro presupuestal F-220-05 Informe contratista F-220-06 Informe de Interventoría Acta de inicio Acta parcial Acta finalización y liquidación	4	16				X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual cuenta a partir de la fecha de la liquidación definitiva del Convenio, la Serie se transfiere al archivo Central. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, de la Serie se transfiere una muestra representativa al Archivo Histórico, conforme a los criterios que defina el Comité de Archivo de la Administración Municipal.
300.25	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b> Solicitud Respuesta Anexos	2	3				X	Se establece el mismo procedimiento que para la serie PQRS, se estima un tiempo de retención de 5 años con base en el artículo 30 de la Ley 734 de 2002, sobre prescripción por faltas graves. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se seleccionará una muestra representativa del 10%, de acuerdo con las políticas establecidas por el Comité de Archivo de la Administración Municipal, para ser transferida al Archivo

Convenciones

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación/Digitalización

S: Selección

AG: Archivo de Gestión

AC: Archivo Central



## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ALCALDIA MUNICIPAL DE TULUÁ

Versión: 04.1

 Fecha de Aprobación:  
 16 /12/ 2016 Acta 6 Comité de Archivo

CODIGO F- 240-60

 Fecha de Convalidación Gobernación del Valle, Concepto 25 de enero de 2017 -  
 Fecha de implementación: 1 de febrero de 2017


SECCIÓN: 300 Secretaría de Salud

CÓDIGO	SERIES Y Subseries y Tipos documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
300.29 300.29.1 300.29.2 300.29.3	<b>ESTADÍSTICAS</b> <u>Estadísticas de Morbilidad</u> <u>Estadísticas de Mortalidad</u> <u>Estadísticas de Natalidad</u> F-300-57 Registro de entrega de certificados de estadísticas vitales Base de datos Excel Registro único de afiliación - RUAF F-240-01 Control asistencia Seguimiento Formatos DANE F-300-50 Autorización Traslado de Cadáver	4	6	X				La serie está constituida por documentos que resultan de una de las funciones principales de la Secretaría; por esta razón cuando finalice su tiempo de retención en el Archivo Central, se transferirá al Archivo Histórico. P-300-07 Vigilancia de estadísticas vitales.
300.34 300.34.1	<b>INFORMES</b> <u>Informes de gestión</u> Informe de gestión	4			X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, esta subserie NO desarrolla valores secundarios y la información en ellos contenidos, dado que son consolidados en la Secretaría Privada en la serie Informe Anual de Gestión Municipal (con disposición final de conservación total), por lo que se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación. El informe de gestión es un instrumento a través del cuales las unidades Administrativas reportan su gestión, esto con base Decreto No. 280-018-0508 (junio 10 de 2016) en el Artículo 9. Instrumentos.
300.34.4	<b>Informe a Entes del Estado</b> Informe Comunicaciones	4	2		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central donde permanecerá dos año y pierde sus valores primarios, por lo tanto se elimina previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.
300.34.5	<b>Informe Entes privados</b> Informe Comunicaciones	4	2		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central donde permanecerá dos año y pierde sus valores primarios, por lo tanto se elimina previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.
300.34.6	<b>Informe Entes de Control</b> Informe Comunicaciones	4	2	X				La SubSerie se transfiere al Archivo histórico una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central y será de conservación total porque muestra las observaciones de las Entidades del Estado a través del tiempo, así como las acciones correctivas que se tomaron para subsanarlas.

Convenciones

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación/Digitalización

S: Selección

AG: Archivo de Gestión

AC: Archivo Central



## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ALCALDIA MUNICIPAL DE TULUÁ

Versión: 04.1

Fecha de Aprobación:  
16 /12/ 2016 Acta 6 Comité de Archivo

CODIGO F- 240-60

Fecha de Convalidación Gobernación del Valle, Concepto 25 de enero de 2017 -  
Fecha de implementación: 1 de febrero de 2017

SECCIÓN: 300 Secretaría de Salud

CÓDIGO	SERIES Y Subseries y Tipos documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
300.34.29	<b>Informe consolidado de vigilancia en salud pública</b> F-330-10 Registro Fotográfico F 240-01 Control de asistencia Relación consolidada de las actas de visita F-300-15 Acta de Inspección, Vigilancia, Control y Seguimiento	4	2	X				Se debe realizar un informe consolidado de vigilancia en salud pública y reportarlo a secretaria de salud departamental de salud. Son documentos relevantes para la Administración.
300.34.42	<b>Informe de seguimiento al sistema integrado de gestión</b> Comunicaciones Plan de Mejoramiento Informe							Finalizado el tiempo de retención, se procede a su conservación medio tecnológico y se realiza la transferencia al Archivo del Municipio de Tuluá, de acuerdo con las disposiciones establecidas.
300.35 300.35.1	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b> <b>Registro de Comunicaciones oficiales NO misionales</b> Comunicaciones	5			X			La información esta contenida en los inventarios documentales.
300.35.1	<b>Registro de Control de Acceso para consulta externa e interna</b> F-240-63 Préstamo y consulta F-240-36 Testigo F-240-41 Estadística mensual	5			X			Esta Subserie nace con base en la LEY 1712 DE 2014 (Marzo 6) Reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 103 de 2015. Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. La Administración adopto el Instructivo IN-240-10 ACCESO A LA INFORMACIÓN
300.36 300.36.1	<b>INVENTARIOS</b> <b>Inventarios documentales dependencias</b> F-240-37 Inventario Único	4	6	X				El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en Gestión. Con base en Decreto 1080 de 2015 en su Artículo 2.8.2.2.4 "Inventarios de documentos" Es responsabilidad de las entidades del Estado a través del Secretario General o de otro funcionario de igualo superior jerarquía, y del responsable del Archivo o quien haga sus veces, exigir la entrega mediante inventario, de los documentos de archivo que se encuentren en poder de <b>servidores públicos y contratistas</b> , cuando estos dejen sus cargos o culminen las obligaciones contractuales. De igual forma, deberán denunciar ante los organismos de control el incumplimiento de esta obligación para las acciones del caso." Se recomienda consultar el OD-240-2.3 Guía formato único documental de 15 de
300.36.2	<b>Inventarios documentales servidores públicos y Contratistas</b> F-240-37 Inventario Único							
300.39 300.39.1	<b>LICENCIAS</b> <b>Licencia de Inhumación</b> Fotocopia documento para de identidad Certificado de Defunción original Comunicaciones Oficiales							Ejecutada el proceso administrativo la serie permanece en el archivo de gestión, luego se transfiere al archivo central, cumplido el periodo de retención la serie debe transferirse al Archivo Histórico para su custodia. RESOLUCIÓN NÚMERO 5194 DE 2010 ( 10 DIC 2010 ) Por la cual se reglamenta la prestación de los servicios de cementerios, inhumación, exhumación y cremación de cadáveres.

Convenciones

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación/Digitalización

S: Selección

AG: Archivo de Gestión

AC: Archivo Central



## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ALCALDIA MUNICIPAL DE TULUÁ

Versión: 04.1

Fecha de Aprobación:  
16 /12/ 2016 Acta 6 Comité de Archivo

CODIGO F- 240-60

Fecha de Convalidación Gobernación del Valle, Concepto 25 de enero de 2017 -  
Fecha de implementación: 1 de febrero de 2017

SECCIÓN: 300 Secretaría de Salud

CÓDIGO	SERIES Y Subseries y Tipos documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
300.55 300.55.1	<b>PLANES</b> <b>Plan de Acción</b> Plan de acción del área	4	1		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, esta serie <b>NO</b> desarrolla valores secundarios y la información en ellos contenidos, dado que son consolidados en la serie <b>seguimiento al Plan de Desarrollo Municipal</b> (con disposición final de conservación total) del Departamento de Planeación Municipal, por lo que se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación. El plan de acción (Procedimiento Plan de Acción P-260-24) es la ejecución dentro del plan de desarrollo de cada dependencia de la Administración Municipal, de acuerdo a los objetivos estratégicos de desarrollo local.
300.55.15	<b>Plan territorial de salud Municipal</b> Plan de Salud Territorial Control de Asistencia de Mesas de trabajo y socializaciones a la comunidad. Oficios de respuesta a la comunidad Registro fotográfico Informe	4	6	X				Documentos con valor administrativa, jurídico, legal y fiscal. Después . Archivo Central se conservan totalmente. La formulación del Plan Territorial de Salud estará amonizado con el Plan de Desarrollo Municipal y seguirá lo normado por la Resolución 425 de 2008 y el Decreto 3039 de 2007.3. P-300-01 Planeación
300.55.2	<b>Plan Indicativo</b> Plan indicativo	4	1		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, esta serie <b>NO</b> desarrolla valores secundarios y la información en ellos contenidos, dado que son consolidados en la serie <b>seguimiento al Plan de Desarrollo Municipal</b> (con disposición final de conservación total) del Departamento de Planeación Municipal, por lo que se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación. El plan Indicativo cuatrienal (Procedimiento Plan Indicativo P-260-23) es una herramienta de gestión que organiza y orienta estratégicamente las acciones de la entidad y de sus entidades adscritas y vinculadas, para alcanzar objetivos acordes con su misión y materializándose en unos indicadores que poseen metas cuatrienales y anuales y que son acordados por el sector.
300.55.16	<b>Plan de Intervenciones Colectivas PIC</b> Plan de Intervenciones Colectivas PIC	4	6	X				Los documentos de esta subserie reflejan procesos misionales. Por tal razón una vez cumplido su tiempo de retención la documentación se conservará totalmente.
300.55.17	<b>Plan Decenal de Salud Pública</b> Plan Decenal de Salud Pública Comunicaciones	4	6	X				Los documentos de esta subserie reflejan procesos misionales. Por tal razón una vez cumplido su tiempo de retención la documentación se conservará totalmente.

Convenciones

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación/Digitalización

S: Selección

AG: Archivo de Gestión

AC: Archivo Central



## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ALCALDIA MUNICIPAL DE TULUÁ

Versión: 04.1

Fecha de Aprobación:  
16 /12/ 2016 Acta 6 Comité de Archivo

CODIGO F- 240-60

Fecha de Convalidación Gobernación del Valle, Concepto 25 de enero de 2017 -  
Fecha de implementación: 1 de febrero de 2017

SECCIÓN: 300 Secretaría de Salud

CÓDIGO	SERIES Y <u>Subseries</u> y Tipos documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
300.55.18	<b>Plan Ampliado de Inmunización PAI</b> Informe consolidado Municipal Cronograma F-240-45 Acta Reunión F-300-12 Informe auditoria en salud F-240-01 control de asistencia Instrumentos Medio físico y magnético emitidos por el Ministerio de la Protección Social F-300-44 Lista Chequeo PAI F-300-55 A.V.Seguimiento PAI Web F-300-39 atención al cliente F240-01 Formato control de asistencia Programación de actividades Informe F-300-15 Acta Visita Inspección Vigilancia Control	4	6				X	La serie está constituida por documentos que resultan de una de las funciones principales de la Secretaría; por esta razón cuando finalice su tiempo de retención en el Archivo Central, se transferirá al Archivo Histórico una muestra representativa de los expedientes que valore el Comité de Archivo de la Alcaldía Municipal de Tuluá. Inicia con las proyecciones para el año en curso siguiendo los lineamientos de Ministerio de Salud y Protección Social y la Secretaria Departamental de Salud, dando alcance a sus directrices y competencias asignadas al municipio y presentación de informes generales a la Secretaria de Salud Municipal y Departamental. P-300-05 PLAN AMPLIADO DE INMUNIZACION-PAI
300.38 300.38.1	<b>INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL</b> <b>Inspección, vigilancia y control acueductos Calidad del agua para consumo humano</b> Reporte de Sivigila Bases de datos Secretaria de Salud PQRS, Solicitudes diferentes fuentes. Acta de inspección sanitaria a los sistemas de suministro de agua para consumo humano (del Ministerio de la Protección Social). Concepto Sanitario. F-300-44 Formulario Único acta de inspección sanitaria a los sistemas de suministro de agua para consumo humano Informe F-330-10 Registro fotográfico F 240-01 Control de asistencia	4	6				X	La serie está constituida por documentos que resultan de una de las funciones principales de la Secretaría de Salud; por esta razón cuando finalice su tiempo de retención en el Archivo Central, se transferirá al Archivo Histórico una muestra representativa de los expedientes que valore el Comité de Archivo de la Alcaldía Municipal de Tuluá. P- 300-04 Vigilancia y Control Salud Pública
300.38.2	<b>Inspección, vigilancia y control Calidad de agua para uso recreacional</b> F-300-22 Acta Toma de muestra calidad de agua. F-300-15 Acta inspección, vigilancia, control y seguimiento Informe F-330-10 Registro fotográfico F 240-01 Control de asistencia	4	6				X	La serie está constituida por documentos que resultan de una de las funciones principales de la Secretaría de Salud; por esta razón cuando finalice su tiempo de retención en el Archivo Central, se transferirá al Archivo Histórico una muestra representativa de los expedientes que valore el Comité de Archivo de la Alcaldía Municipal de Tuluá. P- 300-04 Vigilancia y Control Salud Pública

Convenciones

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación/Digitalización

S: Selección

AG: Archivo de Gestión

AC: Archivo Central



## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ALCALDIA MUNICIPAL DE TULUÁ

Versión: 04.1

Fecha de Aprobación:  
16 /12/ 2016 Acta 6 Comité de Archivo

CODIGO F- 240-60

Fecha de Convalidación Gobernación del Valle, Concepto 25 de enero de 2017 -  
Fecha de implementación: 1 de febrero de 2017

SECCIÓN: 300 Secretaría de Salud

CÓDIGO	SERIES Y Subseries y Tipos documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
300.38.3	<b><u>Inspección, vigilancia y control Calidad de aire por inmisión de ruido</u></b> Base de datos de generadores de ruido PQRSD F-300-15 Acta inspección, vigilancia, control y seguimiento. Informe F-330-10 Registro fotográfico F 240-01 Control de asistencia	4	6				X	La serie está constituida por documentos que resultan de una de las funciones principales de la Secretaría de Salud; por esta razón cuando finalice su tiempo de retención en el Archivo Central, se transferirá al Archivo Histórico una muestra representativa de los expedientes que valore el Comité de Archivo de la Alcaldía Municipal de Tuluá. P- 300-04 Vigilancia y Control Salud Pública
300.38.4	<b><u>Inspección, vigilancia y control generadores de residuos hospitalarios y similares</u></b> F-300-45 Acta de Inspección, Vigilancia y Control a Instituciones y/o establecimientos generadores de residuos hospitalarios y similares. F-300-58 Acta de inspección, vigilancia y control en servicios de estética ornamental (peluquerías, barberías, escuelas de formación y salas de belleza), centros de estética, spa y afines F-300-43 Acta de Inspección, Vigilancia y Control a Prestadores de servicios veterinarios, generadores de residuos hospitalarios y similares Informe F-330-10 Registro fotográfico F 240-01 Control de asistencia	4	6	X				La serie está constituida por documentos que resultan de una de las funciones principales de la Secretaría de Salud; por esta razón cuando finalice su tiempo de retención en el Archivo Central, son de conservación total. P- 300-04 Vigilancia y Control Salud Pública
300.38.5	<b><u>Inspección, vigilancia y control establecimientos de consumo de alimentos y bebidas</u></b> F-300-15 Acta inspección, vigilancia, control y seguimiento F-300-17 Acta Medida Sanitaria F-300-16 acta toma de muestras F-300-25 Control a expendios ambulantes- Eventos Especiales F-300-40 Acta de visita a establecimientos de preparación y consumo de alimentos. F-300-41 Acta de visita a vehículos transportadores de alimentos. F-300-17 Acta medida sanitaria F-300-16 acta toma de muestras F-300-15 acta inspección, vigilancia, control y seguimiento Informe F-330-10 Registro fotográfico F 240-01 Control de asistencia	4	6	X				La serie está constituida por documentos que resultan de una de las funciones principales de la Secretaría de Salud; por esta razón cuando finalice su tiempo de retención en el Archivo Central, son de conservación total. P- 300-04 Vigilancia y Control Salud Pública

Convenciones

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación/Digitalización

S: Selección

AG: Archivo de Gestión

AC: Archivo Central



## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ALCALDIA MUNICIPAL DE TULUÁ

Versión: 04.1

Fecha de Aprobación:  
16 /12/ 2016 Acta 6 Comité de Archivo

CODIGO F- 240-60

Fecha de Convalidación Gobernación del Valle, Concepto 25 de enero de 2017 -  
Fecha de implementación: 1 de febrero de 2017

SECCIÓN: 300 Secretaría de Salud

CÓDIGO	SERIES Y Subseries y Tipos documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
300.38.6	<p>...Continuación <b>INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL Inspección, vigilancia y control Sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo - Planes de contingencia en emergencias y desastres</b></p> <p>F-300-046 Acta general del Sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo. F-300-49 Acta Inspección Vigilancia y Control Planes de Emergencia y Desastres. F-300-47 Acta Inspección Vigilancia y Control Calidad Prestación del Servicio Informe F-330-10 Registro fotográfico F 240-01 Control de asistencia</p>	4	6	X				La serie está constituida por documentos que resultan de una de las funciones principales de la Secretaría de Salud; por esta razón cuando finalice su tiempo de retención en el Archivo Central, son de conservación total. P- 300-04 Vigilancia y Control Salud Pública
300.38.7	<p><b>Inspección, vigilancia y control de la Calidad de la Atención de Salud en los Prestadores de Servicios</b></p> <p>F-300-15 Acta inspección, vigilancia, control y seguimiento F-300-05 Encuesta Evaluación calidad prestación del servicio Informe F-330-10 Registro fotográfico F 240-01 Control de asistencia</p>	4	6	X				La serie está constituida por documentos que resultan de una de las funciones principales de la Secretaría de Salud; por esta razón cuando finalice su tiempo de retención en el Archivo Central, son de conservación total. P- 300-04 Vigilancia y Control Salud Pública
300.31	<p><b>EVENTOS DE INTERES EN SALUD PUBLICA</b></p> <p>Reporte ingresado a través del software SIVIGILA (Sistema de vigilancia de Salud pública), por parte de Unidades Primarias Generadoras de Datos) - UPGD F-300-39 Atención cliente interno externo Ficha Epidemiológica F-300-15 Acta de inspección, vigilancia, control y seguimiento COVE F-240-01 Control de asistencia F-330-10 Registro fotográfico</p>	4	6				X	La serie está constituida por documentos que resultan de una de las funciones principales de la Secretaría; por esta razón cuando finalice su tiempo de retención en el Archivo Central, se transferirá al Archivo Histórico una muestra representativa de los expedientes que valore el Comité de Archivo de la Alcaldía Municipal de Tuluá. P-300-05 VIGILANCIA EN EVENTOS DE INTERES EN SALUD PUBLICA

Convenciones

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación/Digitalización

S: Selección

AG: Archivo de Gestión

AC: Archivo Central



## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ALCALDIA MUNICIPAL DE TULUÁ

Versión: 04.1

Fecha de Aprobación:  
16 /12/ 2016 Acta 6 Comité de Archivo

CODIGO F- 240-60

Fecha de Convalidación Gobernación del Valle, Concepto 25 de enero de 2017 -  
Fecha de implementación: 1 de febrero de 2017

SECCIÓN: 300 Secretaría de Salud

CÓDIGO	SERIES Y Subseries y Tipos documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
300.52 300.52.21	<b>PROGRAMAS</b> <b>Programa Zoonosis y control de vectores</b> Programación Difusión de programación F-300-19 Certificado Vacunación Antirrábica F-300-36 Reporte Diario de capturas, entrada y salidas de animales Zoonosis F-300-29 Ficha Observación Zoonosis F-300-30 Registro Eutanasia F-300-31 Consentimiento procedimiento quirúrgico eutanasia F-300-19 Certificado Vacunación Antirrábica. Oficio remitido a Secretaría de Gobierno de recolección de animales Formato Nacional consolidado SV1 F-300-30 Registro Eutanasia F-300-19 Certificado Vacunación Antirrábica Consolidado Nacional F-300-39 Atención cliente interno externo F-300-31 Consentimiento procedimiento quirúrgico eutanasia Ficha epidemiológica F-300-15 Acta Visita Inspección Vigilancia Control y cumplimiento Formato de control de asistencia F-240-01 F-300-56 Acta de registro de aplicación larvaria en sumideros en vía pública Solicitudes de la comunidad F-300-32 Acta Visita Vigilancia Control a establecimientos de diversión y espectáculos con animales F-300-33 Empresas de vigilancia con caninos F-300-34 Control Zoonosanitario Pesebreras F-300-38 Registro e Identificación Caninos Solicitudes PQRSD F-300-5 Acta visita inspección vigilancia control y cumplimiento Informe	4	6				X	La serie está constituida por documentos que resultan de una de las funciones principales de la Secretaría; por esta razón cuando finalice su tiempo de retención en el Archivo Central, se transferirá al Archivo Histórico una muestra representativa de los expedientes que valore el Comité de Archivo de la Alcaldía Municipal de Tuluá. P- 300-06 ZONOSIS Y CONTROL DE VECTORES
300.52.22	<b>Programa de Salud Mental</b> Programa de Salud Mental Comunicaciones	4	2	X				La serie está constituida por documentos que resultan de una de las funciones principales de la Secretaría; por esta razón cuando finalice su tiempo de retención en el Archivo Central, se transferirá al Archivo Histórico.

Convenciones

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación/Digitalización

S: Selección

AG: Archivo de Gestión

AC: Archivo Central

CÓDIGO	SERIES Y Subseries y Tipos documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
300.52 300.52.23	<b>...Continuación PROGRAMAS</b> <b>Programa de Ámbito Laboral</b> Programa de Ámbito Laboral Comunicaciones	4	2	X				La serie está constituida por documentos que resultan de una de las funciones principales de la Secretaría; por esta razón cuando finalice su tiempo de retención en el Archivo Central, se transferirá al Archivo Histórico.
300.57	<b>PROMOCIÓN SOCIAL</b> Programación Convocatorias Contenido temático F-240-01 Control de asistencia F-330-10 Registro fotográfico Copia del acto administrativo de la conformación de las diferentes formas de participación social. F-240-05 Evaluación de capacitación F-300-054 Registro de asociación de usuarios Inspección implementación de la Oficina de Atención e información al usuario (SIAU) EPS, IPS, ESE, ESS, EAPB Servicio de Atención a la Comunidad (SAC) en la Secretaría Municipal de Salud. Cronograma de apertura del buzón de sugerencias y el seguimiento a las PQRs F-300-03 Evaluación Sugerencias Servicios Salud F-240-01 Control de asistencia F-330-10 Registro fotográfico	4	2	X				La serie está constituida por documentos que resultan de una de las funciones principales de la Secretaría; por esta razón cuando finalice su tiempo de retención en el Archivo Central, se transferirá al Archivo Histórico. P- 300-02 Promoción Social
300.51 300.51.3	<b>PROYECTOS</b> <b>Proyectos de Inversión</b> Comunicaciones oficiales	4	2		X			Cumplido el tiempo de retención se elimina, dado que los originales son custodiados por el Departamento Administrativo de Planeación
300.59	<b>RESOLUCIONES</b> Resoluciones	4	16	X				En ellas se plasman las decisiones trascendentales por tanto hacen parte del patrimonio histórico documental del Municipio de Tuluá y son de conservación total.

Convenciones

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación/Digitalización

S: Selección

AG: Archivo de Gestión

AC: Archivo Central



## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ALCALDIA MUNICIPAL DE TULUÁ

Versión: 04.1

Fecha de Aprobación:  
16 /12/ 2016 Acta 6 Comité de Archivo

CODIGO F- 240-60

Fecha de Convalidación Gobernación del Valle, Concepto 25 de enero de 2017 -  
Fecha de implementación: 1 de febrero de 2017

SECCIÓN: 300 Secretaría de Salud