



**TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL
ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE SALUD

OFICINA: DIRECCION LOCAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD (ASEGURAMIENTO)

Código Oficina: 610

Código			Nombre de la Serie, Subserie o Tipo Documental:	Fechas		Valor Documental	Retención en Años	Disposición final					PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		Inicial	Final		AC	CT	E	MT	S		
3	X		ACTAS	01/01/2007	31/12/2014	S	8	X					La Subserie no se destruye porque su contenido se considera de valor histórico para la Entidad. (Artículo 19, Ley General de Archivos). Una vez sea transferida al Archivo
3.36		X	Actas de reunión EPS e IPS	01/01/2007	31/12/2014	S	8	X					
			Citación	01/01/2007	31/12/2014	S	8	X					
			Acta de reunión	01/01/2007	31/12/2014	S	8	X					
			Anexos	01/01/2007	31/12/2014	S	8	X					
10	X		AUDITORIA	01/01/2007	31/12/2014	S	8	X					La Subserie no se destruye porque su contenido se considera de valor histórico para la Entidad. (Artículo 19, Ley General de Archivos). Una vez sea transferida al Archivo Central se sugiere reproducir en un
10.2		X	Auditoria contratos	01/01/2007	31/12/2014	S	8	X					
			informe mensual de auditoria	01/01/2007	31/12/2014	S	8	X					
			acta de visita	01/01/2007	31/12/2014	S	8	X					
			registros fotograficos	01/01/2007	31/12/2014	S	8	X					
			CD	01/01/2007	31/12/2014	S	8	X					
41	X		CORRESPONDENCIA	01/01/2011	31/12/2014	P	4		X				Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios, para evidenciar el trámite realizado por la entidad.
41.1		X	Correspondencia Enviada	01/01/2011	31/12/2014	P	4		X				
			Oficio	01/01/2011	31/12/2014	P	4		X				
41.2		X	Correspondencia Recibida	01/01/2011	31/12/2014	P	4		X				
			Oficio	01/01/2011	31/12/2014	P	4		X				
71	X		FORMATOS	01/01/1995	31/12/2014	P	20		X				Se conservan solamente los inventarios definitivos y/o últimas versiones, siendo una herramienta fundamental para la Gestión Documental.
71.2		X	Inventario Unico de Inventario Documental (FUID)	01/01/1995	31/12/2014	P	20		X				
			Transferencias	01/01/1995	31/12/2014	P	20		X				
			Inventarios	01/01/1995	31/12/2014	P	20		X				
			Oficio Remisorio	01/01/1995	31/12/2014	P	20		X				

CONVENCIONES

CÓDIGO			DISPOSICION FINAL				SIMBOLOS
CD= código del documento	S= Serie	Sb: Subserie	CT=Conservación total	MT = Medio	E= Eliminaci	S= Selecció	* = Tipos documentales
Serie: MAYUSCULA SOSTENIDA							P= Posee valor Primario
Subserie: Mayúscula Inicial							S= Posee valor Secundario

Coordinador de Archivo:		Ciudad y Fecha:	
Aprobó Comité de Archivo Acta No.			



**TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL
ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE SALUD

OFICINA: DIRECCION LOCAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD (ASEGURAMIENTO)

Código Oficina: 610

Código			Nombre de la Serie, Subserie o Tipo Documental:	Fechas		Valor Documental	Retención en Años	Disposición final					PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		Inicial	Final		AC	CT	E	MT	S		
72	X		FORMULARIOS	01/01/2011	31/12/2014	P	4			X		La Subserie debe permanecer 2 año en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central, donde	
72.1		X	Formularios de afiliacion	01/01/2011	31/12/2014	P	4			X			
			formulario	01/01/2011	31/12/2014	P	4			X			
80	X		INFORMES	01/01/2011	31/12/2014	P	4			X		La Subserie debe permanecer 2 año en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central, donde se reproduce en un Medio Técnico y	
80.2		X	Informes a entes de control	01/01/2011	31/12/2014	P	4			X			
			Informe	01/01/2011	31/12/2014	P	4			X			
			Anexos	01/01/2011	31/12/2014	P	4			X		La Subserie debe permanecer 2 año en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central, donde se reproduce en un Medio Técnico y	
80.14		X	Informes de Circular 1021	01/01/2011	31/12/2014	P	4			X			
			Oficio de solicitud de extractos (correo electronico)	01/01/2011	31/12/2014	P	4			X			
			Informe de validación	01/01/2011	31/12/2014	P	4			X		La Subserie debe permanecer 2 año en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central, donde se reproduce en un Medio Técnico y	
80.21		X	Informes de gestión	01/01/2011	31/12/2014	P	4			X			
			Oficio de solicitud de extractos (correo electronico)	01/01/2011	31/12/2014	P	4			X			
			Informe de validación	01/01/2011	31/12/2014	P	4			X		El tiempo del archivo de Gestión se cuenta a partir de la fecha del acto administrativo que ordena la baja. Se elimina por que la información	
83	X		INVENTARIOS	01/01/1995	31/12/2014	P	20		X				
83.3		X	Inventarios Fisicos	01/01/1995	31/12/2014	P	20		X				
			Acta de Entrega	01/01/1995	31/12/2014	P	20		X			Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios,	
			Oficio Remisorio	01/01/1995	31/12/2014	P	20		X				
			Memorando	01/01/1995	31/12/2014	P	20		X				
84	X		INVITACIONES	01/01/2011	31/12/2014	P	4		X			Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios,	
			Invitación	01/01/2011	31/12/2014	P	4		X				

CONVENCIONES

CÓDIGO			DISPOSICION FINAL				SIMBOLOS
CD= código del documento	S= Serie	Sb: Subserie	CT=Conservación total	MT = Medio	E= Eliminaci	S= Selecció	* = Tipos documentales
Serie: MAYUSCULA SOSTENIDA							P= Posee valor Primario
Subserie: Mayúscula Inicial							S= Posee valor Secundario

Coordinador de Archivo:		Ciudad y Fecha:	
Aprobó Comité de Archivo Acta No.			



**TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL
ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE SALUD

OFICINA: DIRECCION LOCAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD (ASEGURAMIENTO)

Código Oficina: 610

Código			Nombre de la Serie, Subserie o Tipo Documental:	Fechas		Valor Documental	Retención en Años	Disposición final					PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		Inicial	Final			AC	CT	E	MT	S	
120	X		PROYECTOS	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	Una vez cumplidos los periodos de retención en el Archivo Central se debe realizar una selección aleatoria del 10% sobre la transferencia primaria como muestra representativa del patrimonio documental de la Entidad.
120.8		X	Proyecto de Gestion de Calidad	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	
			Planillas de Asistencia	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	
			Material Educativo	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	
			Planes de Mejoramiento	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	
			Autoevaluacion	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	
			Normatividad	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	
			Informes	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	
			Mapas de Riesgos	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	
			Normograma	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	
121	X		PUBLICACIONES	01/01/2013	31/12/2014	P	2					X	Seleccionar de acuerdo con la importancia, cuando se trate de publicaciones que involucren funciones misionales y/o contengan información relevante en términos de producción intelectual de acuerdo con los objetivos misionales de la institución. Conservar 20% de selección.
121.1		X	Cartillas	01/01/2013	31/12/2014	P	2					X	
			Cartilla	01/01/2013	31/12/2014	P	2					X	
121.2		X	Folletos	01/01/2013	31/12/2014	P	2					X	
			Folleto	01/01/2013	31/12/2014	P	2					X	
121.3		X	Periodicos	01/01/2013	31/12/2014	P	2					X	
			Periodico	01/01/2013	31/12/2014	P	2					X	
121.4		X	Revistas	01/01/2013	31/12/2014	P	2					X	
			Revista	01/01/2013	31/12/2014	P	2					X	

CONVENCIONES

CÓDIGO			DISPOSICION FINAL				SIMBOLOS
CD= código del documento	S= Serie	Sb: Subserie	CT=Conservación total	MT = Medio	E= Eliminaci	S= Selecció	* = Tipos documentales
Serie: MAYUSCULA SOSTENIDA							P= Posee valor Primario
Subserie: Mayúscula Inicial							S= Posee valor Secundario

Coordinador de Archivo:		Ciudad y Fecha:	
Aprobó Comité de Archivo Acta No.			



**TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL
ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE SALUD

OFICINA: DIRECCION LOCAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD (ASEGURAMIENTO)

Código Oficina: 610

Código			Nombre de la Serie, Subserie o Tipo Documental:	Fechas		Valor Documental	Retención en Años	Disposición final					PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		Inicial	Final		AC	CT	E	MT	S		
132	X		SEGUIMIENTOS	01/01/2013	31/12/2014	S	2	X					La Serie no se destruye porque su contenido se considera de valor histórico para la Entidad. (Artículo 19, Ley General de Archivos). Una vez sea transferida al Archivo Central se sugiere reproducir en un Medio Técnico.
132.4		X	SeguimientoS A Interventoria	01/01/2013	31/12/2014	S	2	X					
			Acta de reunión	01/01/2013	31/12/2014	S	2	X					
			Informe de seguimiento a interventoria	01/01/2013	31/12/2014	S	2	X					
132.11		X	Seguimiento Fondo Local de Salud	01/01/2009	31/12/2014	P	6					X	Una vez cumplidos los periodos de retención en el Archivo Central se debe realizar una selección aleatoria del 10% sobre la transferencia primaria como muestra representativa del patrimonio documental de la Entidad.
			Presupuesto	01/01/2009	31/12/2014	P	6					X	
			Actas Administrativas	01/01/2009	31/12/2014	P	6					X	
			Actas de Vigilancia y Control	01/01/2009	31/12/2014	P	6					X	
			Oficios	01/01/2009	31/12/2014	P	6					X	
			Extractos Bancarios	01/01/2009	31/12/2014	P	6					X	

CONVENCIONES

CÓDIGO			DISPOSICION FINAL					SIMBOLOS
CD= código del documento	S= Serie	Sb: Subserie	CT=Conservación total	MT = Medio	E= Eliminaci	S= Selecció	* = Tipos documentales	
Serie: MAYUSCULA SOSTENIDA							P= Posee valor Primario	
Subserie: Mayúscula Inicial							S= Posee valor Secundario	
Coordinador de Archivo:			Ciudad y Fecha:					
Aprobó Comité de Archivo Acta No.								



**TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL
ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE SALUD

OFICINA: DIRECCION LOCAL EN SALUD

Código Oficina: 620

Código			Nombre de la Serie, Subserie o Tipo Documental:	Fechas		Valor Documental	Retención en Años	Disposición final					PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		Inicial	Final		AC	CT	E	MT	S		
3	X		ACTAS	01/01/2007	31/12/2014	S	8	X					
3.27		X	Actas consejo municipal de Seguridad Social en Salud	01/01/2007	31/12/2014	S	8	X					La Subserie no se destruye porque su contenido se considera de valor histórico para la Entidad. (Artículo 19, Ley General de Archivos). Una vez sea transferida al Archivo Central se sugiere reproducir en un Medio Técnico.
			Decreto de Conformacion o Acto Administrativo	01/01/2007	31/12/2014	S	8	X					
			Citación	01/01/2007	31/12/2014	S	8	X					
			Acta de reunión	01/01/2007	31/12/2014	S	8	X					
			Anexos	01/01/2007	31/12/2014	S	8	X					
12	X		AVALES DE AFILIACIONES Y NOVEDADES REGIMEN SUBSIDIADO	01/01/2005	31/12/2014	P	10					X	Una vez cumplidos los periodos de retención en el Archivo Central se debe realizar una selección aleatoria del 10% sobre la transferencia primaria como muestra representativa del patrimonio documental de la Entidad.
			Oficio de recepción	01/01/2005	31/12/2014	P	10					X	
			Planilla de reporte de afiliación o novedad	01/01/2005	31/12/2014	P	10					X	
			Oficio Remisorio	01/01/2005	31/12/2014	P	10					X	
			Copia de Formulario de Afiliación o novedad	01/01/2005	31/12/2014	P	10					X	
41	X		CORRESPONDENCIA	01/01/2011	31/12/2014	P	4			X			Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios, para evidenciar el trámite realizado por la entidad.
41.1		X	Correspondencia Enviada	01/01/2011	31/12/2014	P	4			X			
			Oficio	01/01/2011	31/12/2014	P	4			X			
41.2		X	Correspondencia Recibida	01/01/2011	31/12/2014	P	4			X			
			Oficio	01/01/2011	31/12/2014	P	4			X			

CONVENCIONES

CÓDIGO			DISPOSICION FINAL					SIMBOLOS
CD= código del documento	S= Serie	Sb: Subserie	CT=Conservación total	MT = Medio	E= Eliminaci	S= Selecció	* = Tipos documentales	
Serie: MAYUSCULA SOSTENIDA							P= Posee valor Primario	
Subserie: Mayúscula Inicial							S= Posee valor Secundario	
Coordinador de Archivo:		Ciudad y Fecha:						
Aprobó Comité de Archivo Acta No.								



**TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL
ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE SALUD

OFICINA: DIRECCION LOCAL EN SALUD

Código Oficina: 620

Código			Nombre de la Serie, Subserie o Tipo Documental:	Fechas		Valor Documental	Retención en Años	Disposición final					PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		Inicial	Final			AC	CT	E	MT	S	
51	X		DERECHOS DE PETICION	01/01/1995	31/12/2014	P	20					X	Se debe realizar la selección anual de aquellos derechos de petición que permiten evidenciar los aspectos específicos relacionados
			Derecho de Petición	01/01/1995	31/12/2014	P	20					X	
			Respuesta	01/01/1995	31/12/2014	P	20					X	
			Anexo	01/01/1995	31/12/2014	P	20					X	
64	X		EVALUACIONES	01/01/2007	31/12/2014	S	8	X					La Subserie no se destruye porque su contenido se considera de valor histórico para la Entidad. (Artículo 19, Ley General de Archivos). Una vez sea transferida al Archivo Central se sugiere reproducir en un
64.4		X	Evaluacion Descentralizacion	01/01/2007	31/12/2014	S	8	X					
			Guia de Aplicación	01/01/2007	31/12/2014	S	8	X					
			Actos Administrativos	01/01/2007	31/12/2014	S	8	X					
			Oficios	01/01/2007	31/12/2014	S	8	X					
			Resultado de Evaluacion	01/01/2007	31/12/2014	S	8	X					
71	X		FORMATOS	01/01/1995	31/12/2014	P	20		X				Se conservan solamente los inventarios definitivos y/o últimas versiones, siendo una herramienta fundamental para la Gestión Documental.
71.2		X	Inventario Unico de Inventario Documental (FUID)	01/01/1995	31/12/2014	P	20		X				
			Transferencias	01/01/1995	31/12/2014	P	20		X				
			Inventarios	01/01/1995	31/12/2014	P	20		X				
			Oficio Remisorio	01/01/1995	31/12/2014	P	20		X				
80	X		INFORMES	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	Transcurrido el tiempo en el archivo central, seleccionar los informes que sirvan de fuente de consulta para el estudio de la historia económica, social y política del municipio
80.2		X	Informes a antes de control	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	
			Informe	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	
			Anexos	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	
			Oficio o Correo electronico remisorio	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	

CONVENCIONES

CÓDIGO			DISPOSICION FINAL					SIMBOLOS
CD= código del documento	S= Serie	Sb: Subserie	CT=Conservación total	MT = Medio	E= Eliminaci	S= Selecció	* = Tipos documentales	

Serie: MAYUSCULA SOSTENIDA P= Posee valor Primario

Subserie: Mayúscula Inicial S= Posee valor Secundario

Coordinador de Archivo: _____ **Ciudad y Fecha:** _____

Aprobó Comité de Archivo Acta No. _____



**TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL
ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE SALUD

OFICINA: DIRECCION LOCAL EN SALUD

Código Oficina: 620

Código			Nombre de la Serie, Subserie o Tipo Documental:	Fechas		Valor Documental	Retención en Años	Disposición final				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		Inicial	Final			AC	CT	E	MT	
80.26		X	Informe de Medicion a Satisfaccion	01/01/2007	31/12/2014	P	8				X	Transcurrido el tiempo en el archivo central, seleccionar los informes que sirvan de fuente de consulta para el estudio de la historia económica, social y política del
			Encuesta	01/01/2007	31/12/2014	P	8				X	
			Tabulacion	01/01/2007	31/12/2014	P	8				X	
			Informe	01/01/2007	31/12/2014	P	8				X	
			Actos de Apertura de Buzon	01/01/2007	31/12/2014	P	8				X	
80.36		X	Informe PQR	01/01/2012	31/12/2014	S	3	X				Se conservan totalmente para evidenciar los distintos
			Informe	01/01/2012	31/12/2014	S	3	X				
83	X		INVENTARIOS	01/01/1995	31/12/2014	P	20		X			El tiempo del archivo de Gestión se cuenta a partir de la fecha del acto administrativo que ordena la baja. Se elimina por que la información Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios, para evidenciar el trámite realizado por la entidad.
83.3		X	Inventarios Fisicos	01/01/1995	31/12/2014	P	20		X			
			Acta de Entrega	01/01/1995	31/12/2014	P	20		X			
			Oficio Remisorio	01/01/1995	31/12/2014	P	20		X			
			Memorando	01/01/1995	31/12/2014	P	20		X			
84	X		INVITACIONES	01/01/2011	31/12/2014	P	4		X			Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios, para evidenciar el trámite realizado por la entidad.
			Invitación	01/01/2011	31/12/2014	P	4		X			
112	X		PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS	01/01/2012	31/12/2014	P	3				X	Transcurrido el tiempo en el archivo central, seleccionar los informes que sirvan de fuente de consulta para el estudio de la historia económica, social y política del municipio
			Solicitud	01/01/2012	31/12/2014	P	3				X	
			Oficio de respuesta	01/01/2012	31/12/2014	P	3				X	
			Oficio de remisión de queja	01/01/2012	31/12/2014	P	3				X	
			Consolidado	01/01/2012	31/12/2014	P	3				X	
			Oficio de respuesta de la entidad Implicada	01/01/2012	31/12/2014	P	3				X	

CONVENCIONES

CÓDIGO			DISPOSICION FINAL				SIMBOLOS
CD= código del documento	S= Serie	Sb: Subserie	CT=Conservación total	MT = Medio	E= Eliminaci	S= Selecció	* = Tipos documentales
Serie: MAYUSCULA SOSTENIDA							P= Posee valor Primario
Subserie: Mayúscula Inicial							S= Posee valor Secundario
Coordinador de Archivo:				Ciudad y Fecha:			
Aprobó Comité de Archivo Acta No.							



**TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL
ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE SALUD

OFICINA: DIRECCION LOCAL EN SALUD

Código Oficina: 620

Código			Nombre de la Serie, Subserie o Tipo Documental:	Fechas		Valor Documental	Retención en Años	Disposición final					PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		Inicial	Final			AC	CT	E	MT	S	
118	X		PROCESOS	01/01/2009	31/12/2014	S	6	X					Se transfiere al archivo histórico, dado a que el contenido informativo es parte del patrimonio documental .Se digitaliza la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954
118.3		X	Proceso de Beneficencia de Cundinamarca	01/01/2009	31/12/2014	S	6	X					
			Fotocopia de Cedula de Ciudadania	01/01/2009	31/12/2014	S	6	X					
			Certificacion Sisben	01/01/2009	31/12/2014	S	6	X					
			Historia Clinica	01/01/2009	31/12/2014	S	6	X					
			Carne EPS	01/01/2009	31/12/2014	S	6	X					
			Carta de Intension	01/01/2009	31/12/2014	S	6	X					
			Oficio Remisorio	01/01/2009	31/12/2014	S	6	X					
			Respuesta al caso	01/01/2009	31/12/2014	S	6	X					
			Fotocopia del Contrato	01/01/2009	31/12/2014	S	6	X					
			Registro Presupuestal	01/01/2009	31/12/2014	S	6	X					
			Certificado de Pago	01/01/2009	31/12/2014	S	6	X					
			Comprobantes de Egreso	01/01/2009	31/12/2014	S	6	X					
			Recibo de Caja	01/01/2009	31/12/2014	S	6	X					
			Acta de Liquidacion	01/01/2009	31/12/2014	S	6	X					
118.4		X	Procesos de Conformacion de Junta Directiva del Hospital	01/01/2009	31/12/2014	S	6	X					Se transfiere al archivo histórico, dado a que el contenido informativo es parte del patrimonio documental .Se digitaliza la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954
			Libro Actas de Posesion Junta Directiva Hospital	01/01/2009	31/12/2014	S	6	X					
			Normatividad	01/01/2009	31/12/2014	S	6	X					
			Oficios	01/01/2009	31/12/2014	S	6	X					

CONVENCIONES

CÓDIGO			DISPOSICION FINAL				SIMBOLOS
CD= código del documento	S= Serie	Sb: Subserie	CT=Conservación total	MT = Medio	E= Eliminaci	S= Selecció	* = Tipos documentales
Serie: MAYUSCULA SOSTENIDA						P= Posee valor Primario	
Subserie: Mayúscula Inicial						S= Posee valor Secundario	
Coordinador de Archivo:		Ciudad y Fecha:					
Aprobó Comité de Archivo Acta No.							



**TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL
ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE SALUD

OFICINA: DIRECCION LOCAL EN SALUD

Código Oficina: 620

Código			Nombre de la Serie, Subserie o Tipo Documental:	Fechas		Valor Documental	Retención en Años	Disposición final					PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		Inicial	Final		AC	CT	E	MT	S		
			Convocatorias	01/01/2009	31/12/2014	S	6	X					Se transfiere al archivo histórico, dado a que el contenido informativo es parte del patrimonio documental .Se digitaliza la Sub
			Actas de Reunion	01/01/2009	31/12/2014	S	6	X					
			Proceso de Eleccion	01/01/2009	31/12/2014	S	6	X					
			Hoja de Vida	01/01/2009	31/12/2014	S	6	X					
118.5		X	Proceso de Eleccion del Gerente del Hospital de la E.S.E.	01/01/2009	31/12/2014	S	6	X					Se transfiere al archivo histórico, dado a que el contenido informativo es parte del patrimonio documental .Se digitaliza la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954
			Convocatorias	01/01/2009	31/12/2014	S	6	X					
			Oficios	01/01/2009	31/12/2014	S	6	X					
			Actos Administrativos	01/01/2009	31/12/2014	S	6	X					
			Procesos de Eleccion	01/01/2009	31/12/2014	S	6	X					
			Acta de Posesion de Cargo	01/01/2009	31/12/2014	S	6	X					
121	X		PUBLICACIONES	01/01/2013	31/12/2014	P	2					X	Seleccionar de acuerdo con la importancia, cuando se trate de publicaciones que involucren funciones misionales y/o contengan información relevante en términos de producción intelectual de acuerdo con los objetivos misionales de la institución. Conservar 20% de selección.
121.1		X	Cartillas	01/01/2013	31/12/2014	P	2					X	
			Cartilla	01/01/2013	31/12/2014	P	2					X	
121.2		X	Folletos	01/01/2013	31/12/2014	P	2					X	
			Folleto	01/01/2013	31/12/2014	P	2					X	
121.3		X	Periodicos	01/01/2013	31/12/2014	P	2					X	
			Periodico	01/01/2013	31/12/2014	P	2					X	
121.4		X	Revistas	01/01/2013	31/12/2014	P	2					X	
			Revista	01/01/2013	31/12/2014	P	2					X	

CONVENCIONES

CÓDIGO			DISPOSICION FINAL					SIMBOLOS
CD= código del documento	S= Serie	Sb: Subserie	CT=Conservación total	MT = Medio	E= Eliminaci	S= Selecció	* = Tipos documentales	
Serie: MAYUSCULA SOSTENIDA							P= Posee valor Primario	
Subserie: Mayúscula Inicial							S= Posee valor Secundario	

Coordinador de Archivo:		Ciudad y Fecha:	
Aprobó Comité de Archivo Acta No.			



**TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL
ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE SALUD

OFICINA: DIRECCION LOCAL EN SALUD

Código Oficina: 620

Código			Nombre de la Serie, Subserie o Tipo Documental:	Fechas		Valor Documental	Retención en Años	Disposición final					PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		Inicial	Final			AC	CT	E	MT	S	
127	X		REMISIONES DE CERTIFICADOS DE NACIDOS VIVOS Y DEFUNCIONES	01/01/2012	31/12/2014	S	3	X				La Subserie no se destruye porque su contenido se considera de valor histórico para la Entidad. (Artículo 19, Ley General de Archivos). Una	
			Oficio de Remision	01/01/2012	31/12/2014	S	3	X					
			Planilla de entrega de Certificado	01/01/2012	31/12/2014	S	3	X					
132	X		SEGUIMIENOTOS	01/01/2009	31/12/2014	S	6	X				Se conservan totalmente para evidenciar los distintos requerimientos de los organismos de control. Se digitaliza la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo histórico	
132.1		X	Seguimientos a Contratos y Convenios	01/01/2009	31/12/2014	S	6	X					
			Copia del contrato	01/01/2009	31/12/2014	S	6	X					
			Copia Certificado disponibilidad presupuestal	01/01/2009	31/12/2014	S	6	X					
			Estudio previo	01/01/2009	31/12/2014	S	6	X					
			Consulta Sice	01/01/2009	31/12/2014	S	6	X					
			Presupuesto	01/01/2009	31/12/2014	S	6	X					
			Póliza	01/01/2009	31/12/2014	S	6	X					
			Certificado de aprobación de la póliza	01/01/2009	31/12/2014	S	6	X					
			Copia de Acta de inicio	01/01/2009	31/12/2014	S	6	X					
			Copia de Acta de pago	01/01/2009	31/12/2014	S	6	X					
			Certificación de recibido a satisfacción	01/01/2009	31/12/2014	S	6	X					
			Formato de verificación de documentos	01/01/2009	31/12/2014	S	6	X					
			Copia de Acta de recibo final	01/01/2009	31/12/2014	S	6	X					
			Copia de Acta de Liquidación	01/01/2009	31/12/2014	S	6	X					
			Copia de Informe	01/01/2009	31/12/2014	S	6	X					
			Copia de Acta de Recibo Final	01/01/2009	31/12/2014	S	6	X					

CONVENCIONES

CÓDIGO			DISPOSICION FINAL				SIMBOLOS
CD= código del documento	S= Serie	Sb: Subserie	CT=Conservación total	MT = Medio Técnico	E= Eliminación	S= Selección	* = Tipos documentales
Serie: MAYUSCULA SOSTENIDA							P= Posee valor Primario
Subserie: Mayúscula Inicial							S= Posee valor Secundario
Coordinador de Archivo:		Ciudad y Fecha:					
Aprobó Comité de Archivo Acta No.							



**TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL
ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE SALUD

OFICINA: DIRECCION LOCAL EN SALUD

Código Oficina: 620

Código			Nombre de la Serie, Subserie o Tipo Documental:	Fechas		Valor Documental	Retención en Años	Disposición final				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		Inicial	Final			AC	CT	E	MT	
132	X		SEGUIMIENTOS	01/01/2009	31/12/2014	S	6	X				Se conservan totalmente para evidenciar los distintos requerimientos de los organismos de control. Se digitaliza la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527/1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo histórico
132.5			Seguimiento a Plan de Desarrollo Municipal	01/01/2009	31/12/2014	S	6	X				
			Plan Indicativo	01/01/2009	31/12/2014	S	6	X				
			Informes de Seguimiento	01/01/2009	31/12/2014	S	6	X				
			Planes de Accion	01/01/2009	31/12/2014	S	6	X				
132.12		X	Seguimiento al Plan Territorial de Salud	01/01/2009	31/12/2014	S	6	X				
			Documento Plan Territorial de Salud	01/01/2009	31/12/2014	S	6	X				
			Anexos Tecnicos I, II, III, IV	01/01/2009	31/12/2014	S	6	X				
			Informes de Seguimiento	01/01/2009	31/12/2014	S	6	X				
			Plan Indicativo	01/01/2009	31/12/2014	S	6	X				

CONVENCIONES

CÓDIGO			DISPOSICION FINAL				SIMBOLOS
CD= código del documento	S= Serie	Sb: Subserie	CT=Conservación total	MT = Medio Técnico	L= Eliminación	S= Selección	* = Tipos documentales
Serie: MAYUSCULA SOSTENIDA						P= Posee valor Primario	
Subserie: Mayúscula Inicial						S= Posee valor Secundario	

Coordinador de Archivo:		Ciudad y Fecha:	
Aprobó Comité de Archivo Acta No.			



**TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL
ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE SALUD

OFICINA: PRESTACION Y DESARROLLO DE SERVICIOS

Código Oficina: 630

Código			Nombre de la Serie, Subserie o Tipo Documental:	Fechas		Valor Documental	Retención en Años	Disposición final				PROCEDIMIENTO	
CD	S	SB		Inicial	Final		AC	CT	E	MT	S		
3	X		ACTAS	01/01/2009	31/12/2014	P	6					X	Seleccionar una muestra representativa que permita realizar estudios e investigaciones de la situaciones cotidianas de los habitantes del municipio y su problemática social.
3.40		X	Actas de visitas a IPS (salones de belleza , hogares geriaticos , drogerias	01/01/2009	31/12/2014	P	6					X	
			Acta de visita	01/01/2009	31/12/2014	P	6					X	
41	X		CORRESPONDENCIA	01/01/2011	31/12/2014	P	4		X				Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios, para evidenciar el trámite realizado por la entidad.
41.1		X	Correspondencia Enviada	01/01/2011	31/12/2014	P	4		X				
			Oficio	01/01/2011	31/12/2014	P	4		X				
41.2		X	Correspondencia Recibida	01/01/2011	31/12/2014	P	4		X				
			Oficio	01/01/2011	31/12/2014	P	4		X				
57	X		ENCUESTAS	01/01/2013	31/12/2014	P	2		X				La Subserie permanece 2 años en el Archivo de Gestión, como plazo precaucional, luego se transfiere al Archivo Central donde se conserva por 2 años más, para luego ser eliminada debido a que pierde su valor administrativo.
57.2		X	Encuestas de Satisfaccion	01/01/2013	31/12/2014	P	2		X				
			Encuesta	01/01/2013	31/12/2014	P	2		X				
			Informe de Encuesta de Satisfaccion	01/01/2013	31/12/2014	P	2		X				

CONVENCIONES

CÓDIGO			DISPOSICION FINAL				SIMBOLOS
CD= código del documento	S= Serie	Sb: Subserie	CT=Conservación total	MT - Medio Término	E- Eliminación	S- Selección	* = Tipos documentales
Serie: MAYUSCULA SOSTENIDA						P= Posee valor Primario	
Subserie: Mayúscula Inicial						S= Posee valor Secundario	
Coordinador de Archivo:				Ciudad y Fecha:			
Aprobó Comité de Archivo Acta No.							



**TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL
ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE SALUD

OFICINA: PRESTACION Y DESARROLLO DE SERVICIOS

Código Oficina: 630

Código			Nombre de la Serie, Subserie o Tipo Documental:	Fechas		Valor Documental	Retención en Años	Disposición final				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		Inicial	Final			AC	CT	E	MT	
68	X		FACTURAS DE SERVICIOS DE SALUD	01/01/2007	31/12/2014	P	8			X		La Subserie tiene valor administrativo, contable y legal. Se sugiere su conservación en otro medio, sin embargo el artículo 28 de la Ley 962 de 2005 (Ley
			Copia del resumen de Historia Clínica	01/01/2007	31/12/2014	P	8					
			Factura	01/01/2007	31/12/2014	P	8					
			Relación de insumos	01/01/2007	31/12/2014	P	8					
			Exámenes complementarios	01/01/2007	31/12/2014	P	8					
71	X		FORMATOS	01/01/1995	31/12/2014	P	20		X			Se conservan solamente los inventarios definitivos y/o últimas versiones, siendo una herramienta fundamental para la Gestión Documental.
71.2		X	Inventario Unico de Inventario Documental (FUID)	01/01/1995	31/12/2014	P	20		X			
			Transferencias	01/01/1995	31/12/2014	P	20		X			
			Inventarios	01/01/1995	31/12/2014	P	20		X			
			Oficio Remisorio	01/01/1995	31/12/2014	P	20		X			
80	X		INFORMES	01/01/2007	31/12/2014	P	8				X	Transcurrido el tiempo en el archivo central, seleccionar los informes que sirvan de fuente de consulta para el estudio de la historia económica, social y política del municipio
80.13		X	Informes de auditoria	01/01/2007	31/12/2014	P	8				X	
			Factura	01/01/2007	31/12/2014	P	8				X	
			CD'S	01/01/2007	31/12/2014	P	8				X	
			Acta de conciliación	01/01/2007	31/12/2014	P	8				X	
			Informe de conciliación	01/01/2007	31/12/2014	P	8				X	
			Oficio de remisión de informe	01/01/2007	31/12/2014	P	8				X	
83	X		INVENTARIOS	01/01/1995	31/12/2014	P	20		X			El tiempo del archivo de Gestión se cuenta a partir de la fecha del acto administrativo que ordena la baja. Se elimina por que la información se refleja en el balance
83.3		X	Inventarios Fisicos	01/01/1995	31/12/2014	P	20		X			
			Acta de Entrega	01/01/1995	31/12/2014	P	20		X			
			Oficio Remisorio	01/01/1995	31/12/2014	P	20		X			
			Memorando	01/01/1995	31/12/2014	P	20		X			

CONVENCIONES

CÓDIGO			DISPOSICION FINAL				SIMBOLOS
CD= código del documento	S= Serie	Sb: Subserie	CT=Conservación total	MT = Medio	E= Eliminaci	S= Selecció	* = Tipos documentales
Serie: MAYUSCULA SOSTENIDA							P= Posee valor Primario
Subserie: Mayúscula Inicial							S= Posee valor Secundario
Coordinador de Archivo:			Ciudad y Fecha:				
Aprobó Comité de Archivo Acta No.							



**TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL
ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE SALUD

OFICINA: PRESTACION Y DESARROLLO DE SERVICIOS

Código Oficina: 630

Código			Nombre de la Serie, Subserie o Tipo Documental:	Fechas		Valor Documental	Retención en Años	Disposición final				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		Inicial	Final			AC	CT	E	MT	
84	X		INVITACIONES	01/01/2011	31/12/2014	P	4		X			Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios,
			Invitación	01/01/2011	31/12/2014	P	4		X			
112	X		PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS	01/01/2009	31/12/2014	P	6				X	Transcurrido el tiempo en el archivo central, seleccionar las actas que sirvan de fuente de sustentación de gestión ante órganos de control.
			Solicitud	01/01/2009	31/12/2014	P	6				X	
			Acta de apertura	01/01/2009	31/12/2014	P	6				X	
			Oficio de respuesta	01/01/2009	31/12/2014	P	6				X	
			Oficio de remision de queja	01/01/2009	31/12/2014	P	6				X	
			Oficio de respuesta de la IPS o EPS	01/01/2009	31/12/2014	P	6				X	
121	X		PUBLICACIONES	01/01/2013	31/12/2014	P	2				X	Seleccionar de acuerdo con la importancia, cuando se trate de publicaciones que involucren funciones misionales y/o contengan información relevante en términos de producción intelectual de acuerdo con los objetivos misionales de la institución.
121.1		X	Cartillas	01/01/2013	31/12/2014	P	2				X	
			Cartilla	01/01/2013	31/12/2014	P	2				X	
121.2		X	Folletos	01/01/2013	31/12/2014	P	2				X	
			Folleto	01/01/2013	31/12/2014	P	2				X	
121.3		X	Periodicos	01/01/2013	31/12/2014	P	2				X	
			Periodico	01/01/2013	31/12/2014	P	2				X	
121.4		X	Revistas	01/01/2013	31/12/2014	P	2				X	
			Revista	01/01/2013	31/12/2014	P	2				X	
125	X		REGISTROS	01/01/1997	31/12/2014	P	18		X			Por considerar que esta Serie tiene la misma importancia de una Historia Clínica, se le asignan los
125.1		X	Registros de atención a usuarios	01/01/1997	31/12/2014	P	18		X			
			Planilla de Atención	01/01/1997	31/12/2014	P	18		X			

CONVENCIONES

CÓDIGO			DISPOSICION FINAL				SIMBOLOS
CD= código del documento	S= Serie	Sb: Subserie	CT=Conservación total	MT = Medio	E= Eliminaci	S= Selecció	* = Tipos documentales

Serie: MAYUSCULA SOSTENIDA

P= Posee valor Primario

Subserie: Mayúscula Inicial

S= Posee valor Secundario

Coordinador de Archivo:		Ciudad y Fecha:	
--------------------------------	--	------------------------	--

Aprobó Comité de Archivo Acta No.	
--	--



**TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL
ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE SALUD

OFICINA: SALUD PUBLICA

Código Oficina: 640

Código			Nombre de la Serie, Subserie o Tipo Documental:	Fechas		Valor Documental	Retención en Años	Disposición final					PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		Inicial	Final		AC	CT	E	MT	S		
3	X		ACTAS	01/01/1997	31/12/2014	S	18	X					La Subserie no se destruye porque su contenido se considera de valor histórico para la Entidad. (Artículo 19, Ley General de Archivos). Una vez sea transferida al Archivo Central se sugiere reproducir en un Medio Técnico.
3.37		X	Actas de Reunión Organismos de Participación Social e Institucional Dirección Local En Salud	01/01/1997	31/12/2014	S	18	X					
			Acta de reunión	01/01/1997	31/12/2014	S	18	X					
			Acta o acuerdo de constitución	01/01/1997	31/12/2014	S	18	X					
			Decreto	01/01/1997	31/12/2014	S	18	X					
6	X		ANALISIS DE SITUACION DE SALUD	01/01/1997	31/12/2014	S	18	X					La Subserie no se destruye porque su contenido se considera de valor histórico para la Entidad. (Artículo 19, Ley General de Archivos). Una vez sea transferida al Archivo
			Registro individual de prestación de servicios RIPS	01/01/1997	31/12/2014	S	18	X					
			Estadística de consulta de las IPS del Municipio	01/01/1997	31/12/2014	S	18	X					
20	X		CERTIFICACIONES	01/01/2013	31/12/2014	P	2		X				Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios, para evidenciar el trámite realizado por la entidad.
20.9		X	Certificaciones de Recibo de Satisfaccion	01/01/2013	31/12/2014	P	2		X				
			Adjunta Informe Contratistas	01/01/2013	31/12/2014	P	2		X				
			Actas de Pago	01/01/2013	31/12/2014	P	2		X				
38	X		CONVENIOS	01/01/1995	31/12/2014	P	20					X	Al cumplir su tiempo de retención en el Archivo de Gestión se digitaliza y al terminar el tiempo en el Archivo Central, se deja para conservar los contratos que causaron impacto social, turístico e histórico para el Municipio. El año
38.2		X	Convenios Interadministrativos	01/01/1995	31/12/2014	P	20					X	
			Copia del convenio interadministrativo	01/01/1995	31/12/2014	P	20					X	
			Comunicación oficial	01/01/1995	31/12/2014	P	20					X	
			Soporte de firma	01/01/1995	31/12/2014	P	20					X	
			Informes consolidado	01/01/1995	31/12/2014	P	20					X	
			Soportes de Desarrollo Convenio	01/01/1995	31/12/2014	P	20					X	

CONVENCIONES

CÓDIGO			DISPOSICION FINAL					SÍMBOLOS
CD= código del documento	S= Serie	Sb: Subserie	CT=Conservación total	MT = Medio	E= Eliminaci	S= Selecció	* = Tipos documentales	

Serie: MAYUSCULA SOSTENIDA

P= Posee valor Primario

Subserie: Mayúscula Inicial

S= Posee valor Secundario

Coordinador de Archivo:		Ciudad y Fecha:	
Aprobó Comité de Archivo Acta No.			



**TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL
ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE SALUD

OFICINA: SALUD PUBLICA

Código Oficina: 640

Código			Nombre de la Serie, Subserie o Tipo Documental:	Fechas		Valor Documental	Retención en Años	Disposición final					PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		Inicial	Final		AC	CT	E	MT	S		
41	X		CORRESPONDENCIA	01/01/2011	31/12/2014	P	4		X				Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios, para evidenciar el trámite realizado por la entidad.
41.1		X	Correspondencia Enviada	01/01/2011	31/12/2014	P	4		X				
			Oficio	01/01/2011	31/12/2014	P	4		X				
41.2		X	Correspondencia Recibida	01/01/2011	31/12/2014	P	4		X				
			Oficio	01/01/2011	31/12/2014	P	4		X				
61	X		ESTRATEGIAS PLAN DE INTERVENCIONES COLECTIVAS Y SALUD PUBLICA	01/01/2012	31/12/2014	P	3					X	Una vez cumplidos los periodos de retención en el Archivo Central se debe realizar una selección aleatoria del 10% sobre la transferencia primaria como muestra representativa del patrimonio documental de la Entidad.
61.1		X	Estrategias Plan de Intervenciones Colectivas y Salud Publica	01/01/2012	31/12/2014	P	3					X	
			Plan Ampliado de Inmunizaciones (PAI)	01/01/2012	31/12/2014	P	3					X	
			Atencion Integral a Enfermedades prevalentes de la Infancia AIEPI	01/01/2012	31/12/2014	P	3					X	
			Salud Sexual y Reproductiva	01/01/2012	31/12/2014	P	3					X	
			Salud Mental	01/01/2012	31/12/2014	P	3					X	
			Salud Oral	01/01/2012	31/12/2014	P	3					X	
			TBC/Lepra	01/01/2012	31/12/2014	P	3					X	
			Estilos de Vida Saludable	01/01/2012	31/12/2014	P	3					X	
			Escuela Saludable	01/01/2012	31/12/2014	P	3					X	
			Participacion Comunitaria	01/01/2012	31/12/2014	P	3					X	
			Promocion Social	01/01/2012	31/12/2014	P	3					X	

CONVENCIONES

CÓDIGO			DISPOSICION FINAL				SIMBOLOS
CD= código del documento	S= Serie	Sb: Subserie	CT=Conservación total	MT = Medio	E= Eliminaci	S= Selecció	* = Tipos documentales
Serie: MAYUSCULA SOSTENIDA						P= Posee valor Primario	
Subserie: Mayúscula Inicial						S= Posee valor Secundario	
Coordinador de Archivo:				Ciudad y Fecha:			
Aprobó Comité de Archivo Acta No.							



**TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL
ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE SALUD

OFICINA: SALUD PUBLICA

Código Oficina: 640

Código			Nombre de la Serie, Subserie o Tipo Documental:	Fechas		Valor Documental	Retención en Años	Disposición final					PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		Inicial	Final		AC	CT	E	MT	S		
			Gestion PIC	01/01/2012	31/12/2014	P	3					X	Una vez cumplidos los periodos de retención en el Archivo Central se debe realizar una selección aleatoria del 10% sobre la transferencia primaria como muestra representativa del patrimonio documental de la Entidad.
			Informacion, Comunicación y Educacion IEC	01/01/2012	31/12/2014	P	3					X	
			Riesgo Laboral	01/01/2012	31/12/2014	P	3					X	
			Emergencias y Desastres	01/01/2012	31/12/2014	P	3					X	
			Nutricion	01/01/2012	31/12/2014	P	3					X	
			Saneamiento Ambiental	01/01/2012	31/12/2014	P	3					X	
			Vigilancia en Salud Publica	01/01/2012	31/12/2014	P	3					X	
			Vigilancia del Riesgo en el Ambito Familiar	01/01/2012	31/12/2014	P	3					X	Se conservan solamente los inventarios definitivos y/o últimas versiones, siendo una herramienta fundamental para la Gestión Documental.
71	X		FORMATOS	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X			
71.2		X	Inventario Unico de Inventario Documental (FUID)	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X			
			Transferencias	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X			
			Inventarios	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X			
			Oficio Remisorio	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X			
83	X		INVENTARIOS	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X			
83.3		X	Inventarios Fisicos	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X			El tiempo del archivo de Gestión se cuenta a partir de la fecha del acto administrativo que ordena la baja. Se elimina por que la información se refleja en el balance
			Acta de Entrega	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X			
			Oficio Remisorio	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X			
			Memorando	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X			

CONVENCIONES

CÓDIGO				DISPOSICION FINAL				SIMBOLOS
CD= código del documento	S= Serie	Sb: Subserie		CT=Conservación total	MT = Medio	E= Eliminaci	S= Selecció	* = Tipos documentales
Serie: MAYUSCULA SOSTENIDA								P= Posee valor Primario
Subserie: Mayúscula Inicial								S= Posee valor Secundario
Coordinador de Archivo:				Ciudad y Fecha:				
Aprobó Comité de Archivo Acta No.								



**TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL
ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE SALUD

OFICINA: SALUD PUBLICA

Código Oficina: 640

Código			Nombre de la Serie, Subserie o Tipo Documental:	Fechas		Valor Documental	Retención en Años	Disposición final				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		Inicial	Final		AC	CT	E	MT	S	
84	X		INVITACIONES	01/01/2011	31/12/2014	P	4		X			Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios,
			Invitación	01/01/2011	31/12/2014	P	4		X			
86	X		LIBROS	01/01/2007	31/12/2014	P	8				X	La Subserie tiene valor administrativo, contable y legal. Se sugiere su conservación en otro medio, sin embargo el artículo 28 de la Ley 962 de 2005 (Ley antitrámites), dice que los libros deben ser conservados durante 10 años en cualquier medio que garantice su reproducción exacta.
86.11			Libro de Radicacion de Correspondencia Enviada	01/01/2007	31/12/2014	P	8				X	
			Libro	01/01/2007	31/12/2014	P	8				X	
86.12		X	Libro de Radicacion de Correspondencia Recibida	01/01/2007	31/12/2014	P	8				X	
			Libro	01/01/2007	31/12/2014	P	8				X	
86.17		X	Libro de Registros Estadísticos Vitales	01/01/2007	31/12/2014	P	8				X	
			Libro	01/01/2007	31/12/2014	P	8				X	
114	X		PLANES	01/01/2007	31/12/2014	P	8				X	
114.1		X	Plan Local De Salud	01/01/2007	31/12/2014	P	8				X	
			Plan local de salud	01/01/2007	31/12/2014	P	8				X	
			Deceto	01/01/2007	31/12/2014	P	8				X	
			Instalacion Plan Territorial	01/01/2007	31/12/2014	P	8				X	
114.2		X	Plan Territorial de Salud	01/01/2007	31/12/2014	P	8				X	
			Diagnostico	01/01/2007	31/12/2014	P	8				X	
			Interventoria	01/01/2007	31/12/2014	P	8				X	
			Evaluación	01/01/2007	31/12/2014	P	8				X	
			Seguimiento	01/01/2007	31/12/2014	P	8				X	
			Informe	01/01/2007	31/12/2014	P	8				X	

CONVENCIONES

CÓDIGO			DISPOSICION FINAL				SÍMBOLOS
CD= código del documento	S= Serie	Sb: Subserie	CT=Conservación total	MT = Medio	E= Eliminaci	S= Selecció	* = Tipos documentales

Serie: MAYUSCULA SOSTENIDA

P= Posee valor Primario

Subserie: Mayúscula Inicial

S= Posee valor Secundario

Coordinador de Archivo:		Ciudad y Fecha:	
--------------------------------	--	------------------------	--

Aprobó Comité de Archivo Acta No.	
--	--



**TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL
ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE SALUD

OFICINA: SALUD PUBLICA

Código Oficina: 640

Código			Nombre de la Serie, Subserie o Tipo Documental:	Fechas		Valor Documental	Retención en Años	Disposición final					PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		Inicial	Final		AC	CT	E	MT	S		
114.7		X	Planes De Acción	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	Una vez cumplidos los periodos de retención en el Archivo Central se debe realizar una selección aleatoria del 10% sobre la transferencia primaria como muestra representativa del patrimonio documental de la Entidad.
			Plan de Acción	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	
114.10			Planes de Atención Básica	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	
			Diagnostico	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	
			Interventoria	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	
			Evaluación	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	
			Seguimiento	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	
			Informe	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	
114.17		X	Plan de Interverciones Colectivas	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	
			Diagnostico	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	
			Interventoria	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	
			Evaluación	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	
			Seguimiento	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	
			Informe	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	
114.25		X	Plan Indicativo de Salud	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	Una vez cumplidos los periodos de retención en el Archivo Central se debe realizar una selección aleatoria del 10% sobre la transferencia primaria como muestra representativa del patrimonio documental de la
			Diagnostico	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	
			Interventoria	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	
			Evaluación	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	
			Seguimiento	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	
			Informe	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	

CONVENCIONES

CÓDIGO			DISPOSICION FINAL				SIMBOLOS
CD= código del documento	S= Serie	Sb: Subserie	CT=Conservación total	MT = Medio	E= Eliminaci	S= Selecció	* = Tipos documentales
Serie: MAYUSCULA SOSTENIDA							P= Posee valor Primario
Subserie: Mayúscula Inicial							S= Posee valor Secundario

Coordinador de Archivo:		Ciudad y Fecha:	
Aprobó Comité de Archivo Acta No.			



**TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL
ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE SALUD

OFICINA: SALUD PUBLICA

Código Oficina: 640

Código			Nombre de la Serie, Subserie o Tipo Documental:	Fechas		Valor Documental	Retención en Años	Disposición final				PROCEDIMIENTO	
CD	S	SB		Inicial	Final		AC	CT	E	MT	S		
114.26			Planes Operativos Anuales POAS	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	Una vez cumplidos los periodos de retención en el Archivo Central se debe realizar una selección aleatoria del 10% sobre la transferencia primaria como muestra representativa del patrimonio documental de la Entidad.
			Diagnostico	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	
			Interventoria	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	
			Evaluación	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	
			Seguimiento	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	
			Informe	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	
			Soportes de Desarrollo Planes Operativos	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	
117	X		PROCESO DE ESTADISTICAS VITALES	01/01/2011	31/12/2014	S	4	X					Son de conservación permanente ya que son evidencias de las acciones adelantadas por la Alcaldía en beneficio de los ciudadanos
			Libro de Seguimiento de Certificados de nacido Vivo o defuncion	01/01/2011	31/12/2014	S	4	X					
			Actas de Reunion de Comité Estadísticas Vitales	01/01/2011	31/12/2014	S	4	X					
			Decreto por el cual rige el Comité	01/01/2011	31/12/2014	S	4	X					
119	X		PROGRAMAS	01/01/2008	31/12/2014	P	7					X	Una vez cumplidos los periodos de retención en el Archivo Central se debe realizar una selección aleatoria del 10% sobre la transferencia primaria como muestra representativa del patrimonio documental de la Entidad.
119.1		X	Programas Club Edad De Oro (Adulto Mayor)	01/01/2008	31/12/2014	P	7					X	
			Programa	01/01/2008	31/12/2014	P	7					X	

CONVENCIONES

CÓDIGO			DISPOSICION FINAL				SIMBOLOS
CD= código del documento	S= Serie	Sb: Subserie	CT=Conservación total	MT = Medio	E= Eliminaci	S= Selecció	* = Tipos documentales
Serie: MAYUSCULA SOSTENIDA						P= Posee valor Primario	
Subserie: Mayúscula Inicial						S= Posee valor Secundario	

Coordinador de Archivo:		Ciudad y Fecha:	
Aprobó Comité de Archivo Acta No.			



**TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL
ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE SALUD

OFICINA: SALUD PUBLICA

Código Oficina: 640

Código			Nombre de la Serie, Subserie o Tipo Documental:	Fechas		Valor Documental	Retención en Años	Disposición final					PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		Inicial	Final		AC	CT	E	MT	S		
119.14		X	Programas de Recuperacion en Salud Publica	01/01/2008	31/12/2014	P	7					X	Una vez cumplidos los periodos de retención en el Archivo Central se debe realizar una selección aleatoria del 10% sobre la transferencia primaria como muestra representativa del patrimonio documental de la Entidad.
			Documento de identidad	01/01/2008	31/12/2014	P	7					X	
			Valoración Nutricional	01/01/2008	31/12/2014	P	7					X	
			Certificación del nivel SISBEN	01/01/2008	31/12/2014	P	7					X	
			Carne de crecimiento y desarrollo	01/01/2008	31/12/2014	P	7					X	
			Carne de vacunas	01/01/2008	31/12/2014	P	7					X	
			Planilla de Control de Entrega	01/01/2008	31/12/2014	P	7					X	
			Carne de control prenatal	01/01/2008	31/12/2014	P	7					X	
119.17		X	Programas de Saneamiento Básico	01/01/2008	31/12/2014	P	7					X	Una vez cumplidos los periodos de retención en el Archivo Central se debe realizar una selección aleatoria del 10% sobre la transferencia primaria como muestra representativa del patrimonio documental de la Entidad.
			Proyecto de gestión	01/01/2008	31/12/2014	P	7					X	
			Proyecto Productivo	01/01/2008	31/12/2014	P	7					X	
			Informe de ejecución	01/01/2008	31/12/2014	P	7					X	
119.18		X	Programas de Saneamiento Prevención y Control de Enfermedades Transmisibles	01/01/2008	31/12/2014	P	7					X	Una vez cumplidos los periodos de retención en el Archivo Central se debe realizar una selección aleatoria del 10% sobre la transferencia primaria como muestra representativa del patrimonio documental de la Entidad.
			Programa	01/01/2008	31/12/2014	P	7					X	

CONVENCIONES

CÓDIGO			DISPOSICION FINAL					SÍMBOLOS
CD= código del documento	S= Serie	Sb: Subserie	CT=Conservación total	MT = Medio	E= Eliminaci	S= Selecció	* = Tipos documentales	
Serie: MAYUSCULA SOSTENIDA							P= Posee valor Primario	
Subserie: Mayúscula Inicial							S= Posee valor Secundario	

Coordinador de Archivo:		Ciudad y Fecha:	
Aprobó Comité de Archivo Acta No.			



**TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL
ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE SALUD

OFICINA: SALUD PUBLICA

Código Oficina: 640

Código			Nombre de la Serie, Subserie o Tipo Documental:	Fechas		Valor Documental	Retención en Años	Disposición final				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		Inicial	Final		AC	CT	E	MT	S	
121	X		PUBLICACIONES	01/01/2013	31/12/2014	P	2				X	Seleccionar de acuerdo con la importancia, cuando se trate de publicaciones que involucren funciones misionales y/o contengan información relevante en términos de producción intelectual de acuerdo con los objetivos misionales de la institución. Conservar 20% de selección.
121.1		X	Cartillas	01/01/2013	31/12/2014	P	2				X	
			Cartilla	01/01/2013	31/12/2014	P	2				X	
121.2		X	Folletos	01/01/2013	31/12/2014	P	2				X	
			Folleto	01/01/2013	31/12/2014	P	2				X	
121.3		X	Periodicos	01/01/2013	31/12/2014	P	2				X	
			Periodico	01/01/2013	31/12/2014	P	2				X	
121.4		X	Revistas	01/01/2013	31/12/2014	P	2				X	
			Revista	01/01/2013	31/12/2014	P	2				X	
132	X		SEGUIMIENTOS	01/01/2007	31/12/2014	P	8				X	
132.2		X	Seguimientos a Ejecucion de Planes Operativos Anuales	01/01/2007	31/12/2014	P	8				X	
			Prioridad o estrategia	01/01/2007	31/12/2014	P	8				X	
			Acta de actividad	01/01/2007	31/12/2014	P	8				X	
			Informe de actividad	01/01/2007	31/12/2014	P	8				X	
			Soporte de asistencia	01/01/2007	31/12/2014	P	8				X	
			Certificación de ejecución	01/01/2007	31/12/2014	P	8				X	
			Anexo fotográfico	01/01/2007	31/12/2014	P	8				X	
			Encuesta	01/01/2007	31/12/2014	P	8				X	

CONVENCIONES

CÓDIGO			DISPOSICION FINAL				SIMBOLOS
CD= código del documento	S= Serie	Sb: Subserie	CT=Conservación total	MT = Medio	E= Eliminaci	S= Selecció	* = Tipos documentales
Serie: MAYUSCULA SOSTENIDA						P= Posee valor Primario	
Subserie: Mayúscula Inicial						S= Posee valor Secundario	
Coordinador de Archivo:		Ciudad y Fecha:					
Aprobó Comité de Archivo Acta No.							