



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
MUNICIPIO DE CAJICÁ

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ

Area: Salud
Dependenc Secretaría de salud

Elaboración de ajuste: Marzo de 2004

Sigla:

Código Dependencia: AMC-009

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	O	C	CT	E	M	S	
1	ACTAS									
1.20	ACTA DE VISITA INDUSTRIA DE ALIMENTOS -Acta	2	10			X		X		Su conservación es total como soporte a posteriores investigaciones.
				X						
1.21	ACTA MUESTREO AIRE / AGUA -Acta	2	5			X		X		Su conservación es total como soporte a posteriores investigaciones.
				X						
1.22	ACTA VISITA CONTROL DE ESTABLECIMIENTOS -Acta	2	0				X			Cumplido el tiempo de retención se eliminan los documentos, por su actualización constante. No se considera necesaria su conservación.
				X						
1.23	ACTAS DE ENTREGA AYUDAS TÉCNICAS -Certificación SISBEN -Documento de identidad beneficiario -Diagnóstico médico -Acta	2	18			X		X		Su conservación es total como soporte a posteriores investigaciones.
					X					
					X					
					X					
				X						
1.24	ACTAS DE QUEJAS SANITARIAS -Solicitud del interesado -Acta	2	10			X		X		Su conservación es total como soporte a posteriores investigaciones.
				X						
				X						

O=Original C=Copia CT=Conservación Total E=Eliminación M=Microfilmación S=Selección

Responsable: _____

Fecha: _____ Hoja 1 de 7

03



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
MUNICIPIO DE CAJICÁ

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ

Area: Salud
Dependenc Secretaría de salud

Elaboración de ajuste: Marzo de 2004

Sigla:

Código Dependencia: AMC-009

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	O	C	CT	E	M	S	
1.25	ACTAS DE VISITAS A ANCIANATOS -Acta	2	0				X			Cumplido el tiempo de retención se eliminan los documentos. No se considera necesaria su conservación.
				X						
1.26	ACTAS DEL COMITÉ GERONTE -Acta	2	18			X		X		Su conservación es total por considerarse documento de carácter histórico y como soporte a posteriores Investigaciones.
				X						
13	CENSOS SANITARIOS	2	20							
	-Encuesta condiciones sanitarias			X		X		X		Su conservación es total por considerarse documento de carácter histórico y como soporte a posteriores Investigaciones.
	-Condiciones fisico-sanitarias			X						
25	DERECHOS DE PETICIÓN									
25.9	DERECHOS DE PETICIÓN	1	4				X		X	Cumplidos los 5 años de retención se selecciona un 1% como muestra representativa, eliminándose lo demás.
	-Solicitud			X						
	-Requerimiento de información			X						
	-Respuesta				X					
40	HISTORIAS GERONTOLÓGICAS	5					X			
	-Cédula				X					Culminado el tiempo de retención se eliminan los documentos, por su actualización constante. No se considera necesaria su conservación.
	-Carnet salud				X					
	-Fórmula medicamentos				X					

O=Original C=Copia CT=Conservación Total E=Eliminación M=Microfilmación S=Selección

Responsable: _____

Fecha: _____ Hoja 2 de 7



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
MUNICIPIO DE CAJICÁ

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ

Area: Salud
Dependencia: Secretaría de salud

Elaboración de ajuste: Marzo de 2004

Sigla:

Código Dependencia: AMC-009

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	O	C	CT	E	M	S	
	-Diagnóstico médico -Registro enfermería -Registro de valoración nutricional -Registro médico				X					
43	INFORMES DE GESTION									
43.19	INFORME DE GESTION DE CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS SALUD	2		X			X			Cumplido el tiempo de retención se eliminan los documentos. Los documentos originales se encuentran en la serie: CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y DEL TALENTO HUMANO.
	-Convenio				X					
	-Informe de seguimiento			X						
	-Certificación de actividades			X						
43.20	INFORME DE GESTION DE EJECUCION PRE-SUPUESTAL DE SALUD	2					X			Cumplido el tiempo de retención se eliminan los documentos. Los documentos originales reposan en la subserie: INFORMES DE EJECUCION PRESUPUESTAL DE LA SECRETARIA DE HACIENDA.
	- Informe			X						
43.21	INFORME DE GESTIÓN A DESPACHO ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICÁ	2					X			Cumplido el tiempo de retención se elimina la documentación. Los documentos originales se encuentran en la serie: INFORME DE GESTION CONSOLIDADO DE LA SECRETARIA DE PLANEACION.
	-Reportes de ejecución				X					
	-Reportes de avance				X					
	-Reportes de obra				X					
	-Informe				X					

O=Original C=Copia CT=Conservación Total E=Eliminación M=Microfilmación S=Selección

Responsable: _____

Fecha: _____ Hoja 3 de 7

21



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
MUNICIPIO DE CAJICÁ

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ

Area: Salud
Dependenc Secretaría de salud

Elaboración de ajuste: Marzo de 2004

Sigla:

Código Dependencia: AMC-009

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	O	C	CT	E	M	S	
43.22	INFORME DE GESTION DE VALORACIÓN NUTRIIONAL - Informe	5	0				X			Cumplido el tiempo de retención se eliminan los documentos. La información queda condensada en la subserie: PROGRAMAS AUTOMATIZADOS BASE DE DATOS DE VALORACION UNTRICIONAL.
				X						
43.23	INFORME DE GESTION INDIVIDUAL CON EXPOSICION RÁBICA - Informe	4	0				X			Cumplido el tiempo de retención se eliminan los documentos, por su constante actualización. No se considera necesaria su conservación.
				X						
43.24	INFORME DE GESTION MANEJO DE LA RABIA - Informe	4	0				X			Cumplido el tiempo de retención se eliminan los documentos, por su constante actualización. No se considera necesaria su conservación.
				X						
43.25	INFORME DE GESTION DEL PLAN DE ACCIÓN DE SALUD BÁSICA -Fotografías -Relación de vacunas -Relación por programa -Estadísticas población -Evaluaciones charlas	2	18			X		X		Su conservación es total por considerarse documento de carácter historico y como soporte a posteriores Investigaciones.
				X						
				X						
				X						
				X						
				X						
43.26	INFORME DE GESTION DEL SISTEMA DE	2	18	X		X		X		Su conservación es total por considerarse do-

O=Original C=Copia CT=Conservación Total E=Eliminación M=Microfilmación S=Selección

Responsable: _____

Fecha: _____ Hoja 4 de 7

20



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
MUNICIPIO DE CAJICÁ

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ

Area: Salud
Dependencia: Secretaría de salud

Elaboración de ajuste: Marzo de 2004

Sigla:

Código Dependencia: AMC-009

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	O	C	CT	E	M	S	
	ALERTA DE ACCION - Ficha de reporte semanal - Fichas de diagnóstico - Registro de nacimiento - Registro de defunción									cumento de carácter historico y como soporte a posteriores investigaciones.
				X						
				X						
				X						
			X							
44	INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL									
44. 21	INFORME DE GESTIÓN A LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE CUNDINAMARCA -Indicadores de gestión -Programas en salud -Cronograma de actividades - Estadísticas sociales,de salud,educación,etc.	2					X			Cumplido el tiempo de retención se eliminan los documentos. Los documentos originales reposan en la subserie: INFORME DE GESTION A LA CONTRALORIA DE LA SECRETARIA DE HACIENDA.
				X						
				X						
				X						
44.22	INFORME DE GESTIÓN A GOBERNACIÓN DE DE CUNDINAMARCA DE ESTADÍSTICA VITAL -Registro de nacimiento -Registro de defunción -Control de entrega	2	18			X		X		Su conservación es total por considerarse documento de carácter histórico y como soporte a posteriores investigaciones. Archivo Central en donde se debe conservar
				X						
				X						
			X							
45	INTERVENTORIAS A CONTRATOS									
45.9	INTERVENTORIAS A CONTRATOS - Contrato - Informes de interventoría - Actas de pago parcial y total del contrato	2					X			Cumplido el tiempo de retención se eliminan los documentos. Los documentos originales reposan en la serie: CONTRATOS DE LA SECRETARIA DEL DESARROLLO ADMINISTRATIVO
					X					
					X					
					X					

O=Original C=Copia CT=Conservación Total E=Eliminación M=Microfilmación S=Selección

Responsable: _____

Fecha: _____ Hoja 5 de 7

69



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
MUNICIPIO DE CAJICÁ

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ

Area: Salud
Dependencia: Secretaría de salud

Elaboración de ajuste: Marzo de 2004

Sigla:

Código Dependencia: AMC-009

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	O	C	CT	E	M	S	
	- Acta de liquidación satisfacción, culminación contrato				X					Y DEL TALENTO HUMANO.
46	INVENTARIOS MUNICIPALES									
46.7	INVENTARIOS MUNICIPALES DE BIENES MUEBLES DEL CLUB EDAD DE ORO CAJICÁ -Garantías - Inventario	2	18			X		X		Su conservación es total como soporte a posteriores investigaciones.
				X						
				X						
61	PROGRAMAS INSTITUCIONALES									
61.13	PROGRAMA INSTITUCIONALES DE CAPACITACION SANITARIA - Programa	4	0				X			Cumplido el tiempo de retención se pueden eliminar los documentos. No se considera necesaria su conservación.
				X						
67	REGISTROS DE VACUNACION	4	0				X			
	- planilla				X					Cumplido el tiempo de retención se pueden eliminar los documentos. No se considera necesaria su conservación.
	- Actas				X					
68	RELACIONES DE ENTREGA DE ALIMENTOS	2	3				X			
	- Relación de entrega de bienestarina			X						Cumplido el tiempo de retención se pueden eliminar los documentos. No se considera necesaria su conservación.
	- Relación de entrega de mercados			X						

O=Original C=Copia CT=Conservación Total E=Eliminación M=Microfilmación S=Selección

Responsable: _____

Fecha: _____ Hoja 6 de 7

100



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
MUNICIPIO DE CAJICÁ

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ

Area: Salud
Dependenc Secretaría de salud

Elaboración de ajuste: Marzo de 2004
Sigla:
Código Dependencia: AMC-009

CODIGO ----	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	O	C	CT	E	M	S	
74	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES									
74.14	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS - Transferencias documentales	2					X			Cumplido el tiempo de retención se eliminan los documentos. Los documentos originales reposan en la subserie: TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS DE LA SECRETARIA DEL DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y DEL TALENTO HUMANO.
					X					
REFERENCIA INSTITUCIONAL: Gobernación de Cundinamarca		Superintendencia Nacional de Salud Ministerio de Salud				Consejo Nacional de seguridad en salud Sistema de Seguridad Social en Salud				
MARCO LEGAL: Ley 100 de 1993 Ley 734 Art. 34 Numeral 5										

O=Original C=Copia CT=Conservación Total E=Eliminación M=Microfilmación S=Selección
Responsable: _____

Fecha: _____ Hoja 7 de 7

40