uesvalle Unidad Ejecutora de Saneamiento del Valle del Cauca	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	F-GD-06
		VERSION:	5.0
		FECHA:	19/10/2023
		PÁGINA:	1 de 31

ENTIDAD PRODUCTORA:	UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO DEL VALLE DEL CAUCA
SEDE PRINCIPAL/ARO:	ARO CENTRO TULUA
AREA FUNCIONAL PRODUCTORA:	SUBDIRECCION TÉCNICA **COD: 200.2**

CODIGO	SERIES - SUBSERIES - TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE		RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (.DOC, HTML, JPG, PDF, PNG, XLS)	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
200.2-07	**CIRCULARES**									
200.2-07-02	**Circulares Informativas**			2	3		X			Documento informativo, para emitir un mensaje a los servidores públicos de la Entidad y/o ciudadanos, sobre aspectos de carácter netamente administrativos. El tiempo de retención son 5 años, dos (2) años en el Archivo de Gestión y tres (3) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la última circular que se incluya en el año fiscal. Su disposición final es eliminación, por no adquirir valores secundarios, debido a que su caracter es netamente informativo y no son útiles para la consulta histórica, científica ni cultural; ya que estos sirven como referentes temporales mientras estan vigentes. Norma: GTC185 Icontec. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central se procede a su eliminación, a cargo de la Subdirección Administrativa, teniendo en cuenta el procedimiento P-GD-06 Disposición Final de Documentos
	Circular informativa	X	X							
	HISTORIALES DE ACUEDUCTOS DE AGUA PARA EL CONSUMO HUMANO									Agrupación documental que evidencia las actividades misionales para llevar acabo la inspección, vigilancia y control de los sistemas de abasto de agua para consumo humano urbano y rural. El tiempo de retención son 10 años, dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, esto en relación con el Decreto 1575 de 2007, Resolución 2115 de 2007, Resolución 082 de 2009, Resolución 622 de 2020 Minsalud. Los tiempos de retención, empiezan a contar a partir del cese de operación en el área de cobertura, después de cumplir su tiempo de retención en el archivo central se transfiere al archivo histórico el documento original, por ser fuente de testimonio de las actividades misionales de la entidad, ser relevante para la investigación y la historia institucional. Se digitalizará aplicando el Procedimiento P-GD-04 Digitalización de documentos en el archivo central, para facilitar su consulta y utilización. Aplica Proceso Agua para Consumo Humano
	Solicitudes de Visita	X	X							
	Inscripción sanitaria para empresas prestadoras del servicio de acueducto / administradoras del suministro de agua para consumo humano	X	X							
	Planos de infraestructura Sanitaria	X	X							
	Acta de inspección sanitaria a los sistemas de suministro de Agua para Consumo Humano y - Población mayor a 2500 habitantes	X	X							
	Acta de inspección sanitaria a los sistemas de suministro de Agua para Consumo Humano - Población menor a 2500 habitantes	X	X							
	Evaluación del concepto sanitario por persona prestadora del servicio público de acueducto urbano y rural	X	X							
	Acta de inspección sanitaria a vehículos de transporte de agua para consumo humano	X	X							
	Acta de inspección sanitaria a sistemas de suministro de agua para consumo humano en zona rural	X	X							

ENTIDAD PRODUCTORA:	UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO DEL VALLE DEL CAUCA
SEDE PRINCIPAL/ARO:	ARO CENTRO TULUA
AREA FUNCIONAL PRODUCTORA:	SUBDIRECCION TÉCNICA **COD: 200.2**

CODIGO	SERIES - SUBSERIES - TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE		RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (.DOC, HTML, JPG, PDF, PNG, XLS)	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
200.2-18	Acta de concertación de puntos de muestreo de Agua para Consumo Humano (urbano - rural)	X	X	2	8	X		X		
	Acta de actualización anual de puntos de muestreo de Agua para Consumo Humano	X	X							
	Acta de materialización de puntos de muestreo de Agua para Consumo Humano (urbano-rural)	X	X							
	Acta de toma de muestras de Agua para Consumo Humano	X	X							
	Acta para toma de muestras de aguas Mapa de Riesgos	X	X							
	Diagnóstico de las condiciones de abastecimiento de agua y saneamiento básico en zona rural	X	X							
	Informe de Acompañamiento Técnico	X	X							
	Notificación informe de ensayos de Agua Consumo Humano. Sin Riesgo/riesgo bajo/ riesgo alto o medio.	X	X							
	Acta de inspección sanitaria para mapa de riesgo de la calidad de agua (electronica) (Anexo I Lista previa de las características físicas, químicas y microbiológicas de la calidad del agua de la fuente abastecedora. - Anexo técnico II Mapa de riesgo de la calidad del agua para consumo humano.)	X	X							
	Copia Resolucion Adopcion Mapa de Riesgo	X	X							
	Planes de mejoramiento presentado a la Alcaldía	X	X							
	Peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones	X	X							
	Informes	X	X							

ENTIDAD PRODUCTORA:	UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO DEL VALLE DEL CAUCA
SEDE PRINCIPAL/ARO:	ARO CENTRO TULUA
AREA FUNCIONAL PRODUCTORA:	SUBDIRECCION TÉCNICA **COD: 200.2**

CODIGO	SERIES - SUBSERIES - TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE		RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (.DOC, HTML, JPG, PDF, PNG, XLS)	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
200.2-20	**HISTORIALES DE CREDENCIALES DE EXPENDEDOR DE DROGAS (Trámite Credencial)**			2	8	X		X		Agrupación documental que evidencia el trámite que realiza una persona natural, para la expedición de la Credencial de Expendedor de Drogas. El tiempo de retención son 10 años, dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, esto en relación con la Decreto 780 de 2016. Los tiempos de retención, empiezan a contar finalizado el trámite, después de cumplir su tiempo de retención en el archivo central se transfiere al archivo histórico el documento original, por ser fuente de testimonio de las actividades misionales de la entidad. Se digitalizará aplicando el Procedimiento P-GD-04 Digitalización de documentos en el archivo central, para facilitar su consulta y utilización. Aplica Proceso Alimentos y Medicamentos
	Solicitud	X	X							
	Partida de Bautismo o Registro Civil de Nacimiento	X	X							
	Constancia Laboral	X	X							
	Fotocopia del Certificado de Existencia y de Representación Legal de los Establecimientos donde ha laborado	X	X							
	Fotocopia del documento de identidad	X	X							
	Certificado de estudios	X	X							
	Certificado de Salud expedido por un Médico registrado en el Ministerio de Protección Social	X	X							
	Certificado de Vecindad	X	X							
	Estampillas	X	X							
	Acto administrativo	X	X							
	Peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones	X	X							
200.2-21	**HISTORIALES DE ESTABLECIMIENTOS CON DESTRUCCIÓN DE MEDICAMENTOS DE CONTROL ESPECIAL**			2	3	X		X		Agrupación documental que las actividades misionales para llevar acabo la vigilancia y control en los establecimientos mayoristas, minoristas y dispensadores de medicamentos de control especial que han surtido la etapa de retiro en cuarentena por defectos que lo hayan alterado o caducidad expirada. El tiempo de retención son 5 años, dos (2) años en el Archivo de Gestión y tres (3) años en el Archivo Central, esto en relación Resolución 1478 de 2006 y Resolución 315 de 2020 de Minprotección Social. Los tiempos de retención, empiezan a partir del año siguiente a la fecha de producción del documento, después de cumplir su tiempo de retención en el archivo central se transfiere al archivo histórico el documento original, por ser fuente de testimonio de las actividades misionales de la entidad, ser relevante para la investigación y la historia institucional. Se digitalizará aplicando el Procedimiento P-GD-04 Digitalización de documentos en el archivo central, para facilitar su consulta y utilización. Aplica Proceso Alimentos y Medicamentos .
	Solicitud	X	X							
	Acta de Destrucciòn de Medicamentos de Control Especial	X	X							
	Registros de evidencias	X	X							

ENTIDAD PRODUCTORA:	UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO DEL VALLE DEL CAUCA
SEDE PRINCIPAL/ARO:	ARO CENTRO TULUA
AREA FUNCIONAL PRODUCTORA:	SUBDIRECCION TÉCNICA **COD: 200.2**

CODIGO	SERIES - SUBSERIES - TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE		RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (.DOC, HTML, JPG, PDF, PNG, XLS)	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
200.2-22	**HISTORIALES DE ESTABLECIMIENTOS CON ESTANQUE DE PISCINA**			2	8	X		X		Agrupación documental que evidencia las actividades misionales para llevar acabo la inspección, vigilancia y control de los establecimientos con estanque de piscina con agua de uso recreacional. El tiempo de retención son 10 años, dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, esto con relación a la Ley estatutaria 1209 de 2008. Los tiempos de retención, empiezan a contar a partir del cierre definitivo del establecimiento, después de cumplir su tiempo de retención en el archivo central se transfiere al archivo histórico el documento original, por ser fuente de testimonio de las actividades misionales de la entidad, ser relevante para la investigación y la historia institucional. Se digitalizará aplicando el Procedimiento P-GD-04 Digitalización de documentos en el archivo central, para facilitar su consulta y utilización. Aplica Proceso Establecimientos de Interes Sanitario
	Solicitud de Visita	X	X							
	Inscripcion Sanitaria	X	X							
	Acta de Visita de Inspección Sanitaria a Establecimientos de Piscina	X	X							
	Acta de toma de muestras de agua-Piscinas	X	X							
	Informe de resultados de calidad de agua-Piscinas	X	X							
	Planes de mejoramiento y concepto por la UES Valle.	X	X							
	Peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones	X	X							
	Solicitud de proceso jurídico-administrativo	X	X							
	Resolución de sanción o archivo de proceso	X	X							
	Acta de aplicación o levantamiento de medida de seguridad	X	X							
	Informes	X	X							
	HISTORIALES DE ESTABLECIMIENTOS CON MANEJO DE PLAGUICIDAS - Empresas Aplicadoras de Plaguicidas Aereas y Terrestres - Granjas de Experimentación									Agrupación documental que evidencia las actividades misionales para llevar acabo la inspección, vigilancia y control de los establecimientos con manejo de plaguicidas. El tiempo de retención son 10 años, dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, esto con relación al Decreto 1843 de 1991. Los tiempos de retención, empiezan a contar a partir del cierre definitivo del establecimiento, después de cumplir su tiempo de retención en el archivo central se transfiere al archivo histórico el documento original, por ser fuente de testimonio de las actividades misionales de la entidad, ser relevante para la investigación y la historia institucional. Se digitalizará aplicando el Procedimiento P-GD-04 Digitalización de documentos en el archivo central, para facilitar su consulta y utilización. Aplica Proceso Establecimientos de Interes Sanitario
	Solicitud de visita	X	X							
	Certificado de Cámara de Comercio	X	X							
	Copia de cedula de ciudadanía del Representante Legal	X	X							
	Fotocopia del certificado de localizacion favorable (Uso de Suelo)	X	X							
	Refrendacion de los carnes aplicador de plaguicidas	X	X							
	Inscripcion de asistencia tecnica aplicadora de plaguicidas	X	X							
	Permiso de Vertimiento otorgado por la Autoridad Ambiental y Constancia de Manejo de Residuos Solidos y Liquidos por parte de la ESP	X	X							
	Plan de manejo Integral de Residuos Peligrosos PGIR SP	X	X							

ENTIDAD PRODUCTORA:	UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO DEL VALLE DEL CAUCA
SEDE PRINCIPAL/ARO:	ARO CENTRO TULUA
AREA FUNCIONAL PRODUCTORA:	SUBDIRECCION TÉCNICA **COD: 200.2**

CODIGO	SERIES - SUBSERIES - TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE		RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (.DOC, HTML, JPG, PDF, PNG, XLS)	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
200.2-23	Modelo del certificado de aplicación de plaguicidas	X	X	2	8	X		X		
	Plan de manejo de contingencias en el establecimiento	X	X							
	Inscripcion Sanitaria	X	X							
	Acta de inspección, vigilancia y control sanitario a empresas aplicadoras de plaguicidas decreto 1843/1991	X	X							
	Relación de plaguicidas, comercializados, almacenados y aplicados (para empresas aplicadoras aéreas y terrestres)	X	X							
	Informe consolidado trimestral de actividades de aplicación de plaguicidas en edificaciones, vehículos, productos almacenados y área publica	X	X							
	Planes de mejoramiento y concepto por la UESVALLE.	X	X							
	Peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones	X	X							
	Solicitud de proceso jurídico-administrativo	X	X							
	Acta de aplicación o levantamiento de medida de seguridad	X	X							
	Resolución de sanción o archivo de proceso	X	X							
	Para Refrendación de Carné de Aplicador de Plaguicidas:									
	Solicitud de empresas aplicadoras de plaguicidas para refrendacion de carne de operarios aplicadores de plaguicidas	X	X							
	Certificado de Cámara de Comercio	X	X							
	Copia Cédula de Ciudadanía del representante legal y los operarios de los aplicadores	X	X							
	Certificado de idoneidad otorgado por el SENA o Instituciones de Educación Superior, por haber cursado y aprobado la capacitación de 60 horas, con curso teórico práctico.	X	X							
	Fotocopia del carné elaborado por la empresa aplicadora	X	X							

ENTIDAD PRODUCTORA:	UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO DEL VALLE DEL CAUCA
SEDE PRINCIPAL/ARO:	ARO CENTRO TULUA
AREA FUNCIONAL PRODUCTORA:	SUBDIRECCION TÉCNICA **COD: 200.2**

CODIGO	SERIES - SUBSERIES - TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE		RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (.DOC, HTML, JPG, PDF, PNG, XLS)	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	Para Inscripción de Asistente Técnico de Empresas Aplicadoras de Plaguicidas:									
	Solicitud de empresa aplicadora de plaguicidas para inscripción del asistente técnico	X	X							
	Certificado Camara de Comercio	X	X							
	Fotocopia de documento de identidad del representante legal y asistente técnico	X	X							
	Copia del Titulo Universitario obtenido por el asistente técnico	X	X							
	Certificado de idoneidad otorgado por el SENA o Instituciones de Educación Superior	X	X							
	Fotocopia del contrato laboral	X	X							
200.2-24	**HISTORIALES DE ESTABLECIMIENTOS CON TRANSFORMACIÓN DE MATERIAS PRIMAS DE CONTROL ESPECIAL**			2	3	X		X		Agrupación documental que evidencia las actividades misionales para llevar acabo la vigilancia y control de los establecimientos que elaboran sustancias o medicamentos con materias primas de control especial o de monopolio del Estado. El tiempo de retención son 5 años, dos (2) años en el Archivo de Gestión y tres (3) años en el Archivo Central, esto en relación Resolución 1478 de 2006 y Resolución 1479 de 2006 Minprotección Social. Los tiempos de retención, empiezan a partir del año siguiente a la fecha de producción del documento, después de cumplir su tiempo de retención en el archivo central se transfiere al archivo histórico el documento original, por ser fuente de testimonio de las actividades misionales de la entidad, ser relevante para la investigación y la historia institucional. Se digitalizará aplicando el Procedimiento P-GD-04 Digitalización de documentos en el archivo central, para facilitar su consulta y utilización. Aplica Proceso Alimentos y Medicamentos
	Solicitud	X	X							
	Actas de Transformaciòn de Materias Primas	X	X							

ENTIDAD PRODUCTORA:	UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO DEL VALLE DEL CAUCA
SEDE PRINCIPAL/ARO:	ARO CENTRO TULUA
AREA FUNCIONAL PRODUCTORA:	SUBDIRECCION TÉCNICA **COD: 200.2**

CODIGO	SERIES - SUBSERIES - TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE		RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (.DOC, HTML, JPG, PDF, PNG, XLS)	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
200.2-25	**HISTORIALES DE ESTABLECIMIENTOS DE AGENCIAS DE ESPECIALIDADES FARMACEUTICAS Y DEPÓSITOS**			2	8	X		X		Agrupación documental que evidencia las actividades misionales para llevar acabo la inspección, vigilancia y control de los establecimientos de agencias de especialidades farmaceuticas y depósitos. El tiempo de retención son 10 años, dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, esto con relación a la Decreto 2330 de 2006 y Resolución 1403 de 2007 Minsalud. Los tiempos de retención, empiezan a contar a partir del cierre definitivo del establecimiento, después de cumplir su tiempo de retención en el archivo central se transfiere al archivo histórico el documento original, por ser fuente de testimonio de las actividades misionales de la entidad, ser relevante para la investigación y la historia institucional. Se digitalizará aplicando el Procedimiento P-GD-04 Digitalización de documentos en el archivo central, para facilitar su consulta y utilización. Aplica proceso Alimentos y Medicamentos
	Solicitud de autorización para el funcionamiento de un depósito de drogas o agencia de especialidades farmacéuticas	X	X							
	Certificado de Cámara y Comercio y Representación Legal	X	X							
	Fotocopia de Tarjeta Profesional y contrato del director técnico	X	X							
	Croquis o Plano del Local	X	X							
	Fotocopia del contrato laboral del director técnico	X	X							
	Inscripción Sanitaria	X	X							
	Acta para Inspección, Vigilancia y Control de Establecimientos Farmacéuticos Mayoristas	X	X							
	Fotocopia de la Resolución de autorización para manejo de medicamentos de control especial	X	X							
	Acta toma de muestras de medicamentos-Demuestra la calidad INVIMA	X	X							
	Solicitud de proceso jurídico-administrativo	X	X							
	Acta de aplicación de medida sanitaria	X	X							
	Resolución de sanción o archivo de proceso	X	X							
	Peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones	X	X							
200.2-26	**HISTORIALES DE ESTABLECIMIENTOS DE AGUA RESIDUAL**			2	8	X		X		Agrupación documental que evidencia las actividades misionales para llevar acabo la inspección, vigilancia y control de los alcantarillados y sistemas de tratamiento en PETAR, sistemas de tratamiento de aguas residuales-pozos sépticos en viviendas rurales. El tiempo de retención son 10 años, dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, esto en relación con el Ley 9 de 1979, Decreto 3930 de 2010 y Resolución 631 de 2015 Minambiente. Los tiempos de retención, empiezan a partir del año siguiente a la fecha de producción del documento, después de cumplir su tiempo de retención en el archivo central se transfiere al archivo histórico el documento original, por ser fuente de testimonio de las actividades misionales de la entidad, ser relevante para la investigación y la historia institucional. Se digitalizará aplicando el Procedimiento P-GD-04 Digitalización de documentos en el archivo central, para facilitar su consulta y utilización. Aplica para Proceso Aguas Residuales y Residuos Sólidos
	Planos de infraestructura Sanitaria	X	X							
	Solicitudes de visita	X	X							
	Inscripcion Sanitaria	X	X							
	Acta de inspección y vigilancia sanitaria a sistemas de alcantarillado y sistemas de tratamiento de aguas residuales en cabeceras municipales y centros poblados	X	X							
	Diagnóstico a los sistemas de tratamiento de aguas residuales urbana o rural	X	X							
	Planes de mejoramiento	X	X							
	Informes	X	X							
	Peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones	X	X							

ENTIDAD PRODUCTORA:	UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO DEL VALLE DEL CAUCA
SEDE PRINCIPAL/ARO:	ARO CENTRO TULUA
AREA FUNCIONAL PRODUCTORA:	SUBDIRECCION TÉCNICA **COD: 200.2**

CODIGO	SERIES - SUBSERIES - TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE		RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (.DOC, HTML, JPG, PDF, PNG, XLS)	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	HISTORIALES DE ESTABLECIMIENTOS DE ALIMENTOS Y/O BEBIDAS									Agrupación documental que evidencia las actividades misionales para llevar acabo la inspección, vigilancia y control a los establecimientos de que expenden alimentos y bebidas de acuerdo con las competencias asignadas en la Ley 9 de 1979, Ley 715 de 2001, Ley 1122 de 2007, Decreto 1500 de 2007 del Minsalud y Protección Social, Decreto 780 de 2016, Código de Policia Ley 1801 de 2016 y Decreto 2674 de 2016. El tiempo de retención son 10 años, dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención, empiezan a contar a partir del cierre definitivo del establecimiento, después de cumplir su tiempo de retención en el archivo central se transfiere al archivo histórico el documento original, por ser fuente de testimonio de las actividades misionales de la entidad, ser relevante para la investigación y la historia institucional. Se digitalizará aplicando el Procedimiento P-GD-04 Digitalización de documentos en el archivo central, para facilitar su consulta y utilización. Aplica proceso Alimentos y Medicamentos
	Solicitud	X	X							
	Certificado de cámara y comercio	X	X							
	Inscripción sanitaria para vehículos transportadores de carne y/o productos cárnicos comestibles	X	X							
	Inscripción sanitaria para establecimientos de expendio y/o almacenamiento de carne y/o productos cárnicos comestibles.	X	X							
	Inscripción sanitaria para vehículos transportadores de alimentos y bebidas	X	X							
	Inscripción sanitaria para sujetos o establecimientos con actividades de almacenamiento, expendio, preparación y consumo de alimentos y bebidas	X	X							
	Anexo de Acta de Visita de Inspección y Autorización para Tienda, Granero, Deposito, de Alimentos y Similares que cumplen condiciones para la venta de medicamentos de venta libre.	X	X							
	Acta de inspección sanitaria con enfoque de riesgo para establecimientos de preparación de alimentos	X	X							
	Acta de inspección sanitaria con enfoque de riesgo para expendios de carne y/o productos carnicos comestibles	X	X							
	Acta de inspección sanitaria con enfoque de riesgo para expendio de alimentos y bebidas	X	X							
	Acta de inspección sanitaria con enfoque de riesgo para alimentos y bebidas en grandes superficies	X	X							
	Acta de inspección sanitaria con enfoque de riesgo para establecimientos de almacenamiento de alimentos y bebidas	X	X							
	Acta de inspección sanitaria con enfoque de riesgo para ventas de alimentos y bebidas en la vía pública	X	X							

ENTIDAD PRODUCTORA:	UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO DEL VALLE DEL CAUCA
SEDE PRINCIPAL/ARO:	ARO CENTRO TULUA
AREA FUNCIONAL PRODUCTORA:	SUBDIRECCION TÉCNICA **COD: 200.2**

CODIGO	SERIES - SUBSERIES - TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE		RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (.DOC, HTML, JPG, PDF, PNG, XLS)	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
200.2-27	Acta de inspección sanitaria con enfoque de riesgo para expendios de bebidas alcohólicas	X	X	2	8	X		X		
	Acta de inspección sanitaria con enfoque de riesgo para plazas de mercado o central de abastos	X	X							
	Acta de inspección sanitaria con enfoque de riesgo para establecimientos de ensamble de alimentos y bebidas	X	X							
	Acta de inspección sanitaria con enfoque de riesgo para vehículos transportadores de alimentos	X	X							
	Acta de inspección sanitaria con enfoque de riesgo para vehículos transportadores de carne y productos cárnicos comestibles	X	X							
	Acta de Visita Diligencia de inspección, vigilancia y control	X	X							
	Solicitud de autorización sanitaria para almacenamiento y/o distribución, expendio de carne y productos cárnicos comestibles	X	X							
	Actas de Aplicación de Medidas Sanitarias de Seguridad	X	X							
	Peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias	X	X							
	Actas de toma de muestra de alimentos	X	X							
	Decomiso y registro de cadena de custodia	X	X							
	Acta de congelamiento	X	X							
	Acta de destrucción.	X	X							
	Registro de desnaturalizaciones	X	X							
	Acta de levantamiento de medida sanitaria de seguridad.	X	X							
	Plan de Cumplimiento	X	X							
	Resultados de laboratorio	X	X							
	Copia sanciones	X	X							
	Solicitud de Inicio Proceso Sancionatorio	X	X							
	Fallo Proceso Sancionatorio	X	X							
	Documentos Relevantes de Otros Procesos	X	X							
	Informes	X	X							

ENTIDAD PRODUCTORA:	UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO DEL VALLE DEL CAUCA
SEDE PRINCIPAL/ARO:	ARO CENTRO TULUA
AREA FUNCIONAL PRODUCTORA:	SUBDIRECCION TÉCNICA **COD: 200.2**

CODIGO	SERIES - SUBSERIES - TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE		RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (.DOC, HTML, JPG, PDF, PNG, XLS)	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	Acta de visita Factores de riesgo	X	X							
	Verificación de rotulado	X	X							
	Diagnóstico cumplimiento decreto 1500 de 2007 y sus reglamentos técnicos reglamentarios expendio de carne y productos cárnicos comestibles	X	X							
	Acta de Toma de Evidencia de Publicidad	X	X							
	Para Establecimientos con productos importados (delegación INVIMA)									
	Acta general de inspección, vigilancia y control sanitario	X	X							
	Informe Atención a delegación INVIMA para verificacion de condiciones sanitarias de Alimetos y materias primas importadas	X	X							
	Para Personas Naturales o Juridicas autorizadas para capacitacion manipulacion de alimentos y/o bebidas									
	Inscripcion Sanitaria	X	X							
	Certificación expedida por la UES	X	X							
	Acta general de inspección, vigilancia y control sanitario	X	X							
	HISTORIALES DE ESTABLECIMIENTOS DE CENTROS DE ESTETICA, GIMNASIOS Y SPAS									Agrupación documental que evidencia las actividades misionales para llevar acabo la inspección, vigilancia y control realizadas a los centros de estética, gimnasios y spas, de acuerdo con las competencias asignadas en las normas: Ley 9 de 1979, Resolución 1164 de 2002 de Minsalud y Decreto 780 de 2016. El tiempo de retención son 10 años, dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención, empiezan a contar a partir del cierre definitivo del establecimiento, después de cumplir su tiempo de retención en el archivo central se transfiere al archivo histórico el documento original, por ser fuente de testimonio de las actividades misionales de la entidad, ser relevante para la investigación y la historia institucional. Se digitalizará aplicando el Procedimiento P-GD-04 Digitalización de documentos en el archivo central, para facilitar su consulta y utilización. Aplica proceso Alimentos y Medicamentos.
	Para Centros de Estetica:									
	Guía de inspección para la apertura y funcionamiento de los centros de estética y similares	X	X							
	Solicitud de apertura y funcionamiento o traslado de centros de estética y similares (resolución 2263 de 2004)	X	X							
	Certificado de Cámara y Comercio y Representación Legal	X	X							
	Uso del suelo expedido por la oficina de planeación (opcional)	X	X							
	Plano del establecimiento indicando las areas	X	X							

ENTIDAD PRODUCTORA:	UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO DEL VALLE DEL CAUCA
SEDE PRINCIPAL/ARO:	ARO CENTRO TULUA
AREA FUNCIONAL PRODUCTORA:	SUBDIRECCION TÉCNICA **COD: 200.2**

CODIGO	SERIES - SUBSERIES - TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE		RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (.DOC, HTML, JPG, PDF, PNG, XLS)	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
200.2-28	Relación del personal que prestará los servicios en el establecimiento, allegando los certificados que lo acreditan en cosmetología, indicando la función o actividad laboral realizada por cada uno.	X	X	2	8	X		X		
	Declaración de los servicios a prestar	X	X							
	Relación de los equipos con que cuenta el establecimiento para prestar los servicios declarados.	X	X							
	Inscripcion Sanitaria	X	X							
	Acta general de inspección, vigilancia y control sanitario	X	X							
	Copia de Resolución de Apertura y Funcionamiento para el Centro de Estética	X	X							
	Peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones	X	X							
	Solicitud de proceso jurídico-administrativo	X	X							
	Acta de aplicación o levantamiento de medida de seguridad	X	X							
	Resolución de sanción o archivo de proceso	X	X							
		X	X							
	Para los Gimnasios y Spas:	X	X							
	Inscripcion Sanitaria	X	X							
	Acta general de inspección, vigilancia y control sanitario	X	X							
	Solicitud de proceso jurídico-administrativo	X	X							
	Acta de aplicación o levantamiento de medida de seguridad	X	X							
	Resolución de sanción o archivo de proceso	X	X							
	Peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias	X	X							

ENTIDAD PRODUCTORA:	UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO DEL VALLE DEL CAUCA
SEDE PRINCIPAL/ARO:	ARO CENTRO TULUA
AREA FUNCIONAL PRODUCTORA:	SUBDIRECCION TÉCNICA **COD: 200.2**

CODIGO	SERIES - SUBSERIES - TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE		RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (.DOC, HTML, JPG, PDF, PNG, XLS)	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
200.2-29	**HISTORIALES DE ESTABLECIMIENTOS DE ESTÉTICA ORNAMENTAL**			2	8	X		X		Agrupación documental que evidencia las actividades misionales para llevar acabo la inspección, vigilancia y control realizadas a los establecimientos de estetica ornamental, de acuerdo con las competencias asignadas en las normas: Ley 9 de 1979, Resolución 1164 de 2002 de Minsalud y Decreto 780 de 2016. El tiempo de retención son 10 años, dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención, empiezan a contar a partir del cierre definitivo del establecimiento, después de cumplir su tiempo de retención en el archivo central se transfiere al archivo histórico el documento original, por ser fuente de testimonio de las actividades misionales de la entidad, ser relevante para la investigación y la historia institucional. Se digitalizará aplicando el Procedimiento P-GD-04 Digitalización de documentos en el archivo central, para facilitar su consulta y utilización. Aplica para proceso proceso Establecimientos de Interés Sanitario.
	Inscripcion Sanitaria	X	X							
	Acta de inspección, vigilancia y control sanitario a establecimientos de estética ornamental	X	X							
	Anexo de gestión integral de residuos generados en establecimientos de interés sanitario	X	X							
	Planes de mejoramiento y concepto por la UESVALLE.	X	X							
	Solicitud de proceso jurídico-administrativo	X	X							
	Acta de aplicación o levantamiento de medida de seguridad	X	X							
	Resolución de sanción o archivo de proceso	X	X							
	Peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones	X	X							
200.2-30	**HISTORIALES DE ESTABLECIMIENTOS DE EXPENDIOS ESOTERICOS**			2	8	X		X		Agrupación documental que evidencia las actividades misionales de inspección, vigilancia y control realizadas a los expendios esotéricos; de acuerdo con las competencias asignadas en las normas: Ley 9 de 1979, Resolución 1164 de 2002 de Minsalud y Decreto 780 de 2016. El tiempo de retención son 10 años, dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención, empiezan a contar a partir del cierre definitivo del establecimiento, después de cumplir su tiempo de retención en el archivo central se transfiere al archivo histórico el documento original, por ser fuente de testimonio de las actividades misionales de la entidad, ser relevante para la investigación y la historia institucional. Se digitalizará aplicando el Procedimiento P-GD-04 Digitalización de documentos en el archivo central, para facilitar su consulta y utilización. Aplica proceso Alimentos y Medicamentos
	Inscripcion Sanitaria	X	X							
	Acta general de inspección, vigilancia y control sanitario	X	X							
	Peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones	X	X							
	Solicitud de proceso jurídico-administrativo	X	X							
	Acta de aplicación o levantamiento de medida de seguridad	X	X							
	Resolución de sanción o archivo de proceso	X	X							

ENTIDAD PRODUCTORA:	UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO DEL VALLE DEL CAUCA
SEDE PRINCIPAL/ARO:	ARO CENTRO TULUA
AREA FUNCIONAL PRODUCTORA:	SUBDIRECCION TÉCNICA **COD: 200.2**

CODIGO	SERIES - SUBSERIES - TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE		RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (.DOC, HTML, JPG, PDF, PNG, XLS)	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
200.2-31	**HISTORIALES DE ESTABLECIMIENTOS DE FARMACIAS, DROGUERIAS, FARMACIAS DROGUERIAS Y FARMACIAS HOMEOPÁTICAS**			2	8	X		X		Agrupación documental que evidencia las actividades misionales de inspección, vigilancia y control realizadas a las farmacias, droguerías, farmacias-droguerías y farmacias homeopáticas; de acuerdo con las competencias asignadas en las normas: Decreto 1950 de 1964, Resolución 010911 de 1991, Resolución 1737 de 2005, Resolución 1403 de 2007 y Decreto 790 de 2016. El tiempo de retención son 10 años, dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención, empiezan a contar a partir del cierre definitivo del establecimiento, después de cumplir su tiempo de retención en el archivo central se transfiere al archivo histórico el documento original, por ser fuente de testimonio de las actividades misionales de la entidad, ser relevante para la investigación y la historia institucional. Se digitalizará aplicando el Procedimiento P-GD-04 Digitalización de documentos en el archivo central, para facilitar su consulta y utilización. Aplica proceso Alimentos y Medicamentos
	Solicitud de apertura o traslado de droguerias o farmacias droguerias	X	X							
	Solicitud de apertura o traslado de farmacias homeopáticas nivel I y II	X	X							
	Croquis o Plano del Local	X	X							
	Certificado de Cámara y Comercio	X	X							
	Documentación que soporte la idoneidad del Director Técnico. (Químico Farmacéutico, Tecnólogo en Regencia de Farmacia o Credencial de Expendedor de Drogas).	X	X							
	Contrato de trabajo que vincule al Director Técnico con el establecimiento farmacéutico.	X	X							
	Estampillas (no aplica para Farmacia Drogueria)	X	X							
	Certificado de uso de suelo. Ley 1801 de 2016.	X	X							
	Acta de visita de inspección para apertura o traslado de droguerías	X	X							
	Acta de visita de inspección para apertura o traslado de farmacias homeopáticas Nivel I y II y farmacias droguerías	X	X							
	Acta para Inspección, Vigilancia y Control de Establecimientos Farmacéuticos Minoristas	X	X							
	Certificacion de formacion academica y entrenamiento de inyectologia (cuando aplique)	X	X							
	Copia contrato con empresa gestora de residuos especiales	X	X							
	Acta de visita control de farmacias homeopáticas nivel I y II y farmacias droguerías	X	X							
	Copia Resolucion de apertura o traslado	X	X							
	Peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones	X	X							
	Acta de aplicación o levantamiento de medida de seguridad y sus respectivos anexos	X	X							
	Solicitud de proceso jurídico-administrativo	X	X							
	Resolución de sanción o archivo de proceso	X	X							

ENTIDAD PRODUCTORA:	UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO DEL VALLE DEL CAUCA
SEDE PRINCIPAL/ARO:	ARO CENTRO TULUA
AREA FUNCIONAL PRODUCTORA:	SUBDIRECCION TÉCNICA **COD: 200.2**

CODIGO	SERIES - SUBSERIES - TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE		RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (.DOC, HTML, JPG, PDF, PNG, XLS)	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
200.2-32	**HISTORIALES DE ESTABLECIMIENTOS DE INSCRIPCION MANEJO DE MEDICAMENTOS DE CONTROL ESPECIAL**			2	8	X		X		Agrupación documental que evidencia las actividades misionales de inspección, vigilancia y control realizadas de los medicamentos de control especial, monopolio del estado e intrahospitalarios; de acuerdo con las competencias asignadas en las normas: Resolución 4651 de 2005 y Resolución 1478 de 2006 Minsalud. El tiempo de retención son 10 años, dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención, empiezan a contar a partir del cierre definitivo del establecimiento, después de cumplir su tiempo de retención en el archivo central se transfiere al archivo histórico el documento original, por ser fuente de testimonio de las actividades misionales de la entidad, ser relevante para la investigación y la historia institucional. Se digitalizará aplicando el Procedimiento P-GD-04 Digitalización de documentos en el archivo central, para facilitar su consulta y utilización. Aplica proceso Alimentos y Medicamentos
	Solicitud autorizacion, modificacion, renovacion o ampliacion	X	X							
	Registros de medicamentos sometidos a Fiscalización	X	X							
	Certificado de Cámara y Comercio y Representación Legal	X	X							
	Fotocopia de Tarjeta Profesional (cuando aplique) y contrato del director tecnico	X	X							
	Copia del Certificado y/o visita de habilitación como Prestadores de Servicios de Salud (aplica para Servicios Farmaceuticos)	X	X							
	Copia de Acto Administrativo de creación y copia del Acta de Posesión del Representante Legal	X	X							
	Copia del Informe de verificación de condiciones sanitarias efectuado por la UES	X	X							
	Copia del contrato suscrito entre la EPS o IPS que vincula al operador logístico para el manejo de medicamentos de control especial	X	X							
	Copia del Acto Administrativo emitido por el ICA por el cual se autoriza el funcionamiento del establecimiento veterinario	X	X							
	Tarjeta de propiedad del vehiculo o identificacion de los vehiculos (ambulancia medicalizada)	X	X							
	Copia de la Tarjeta Profesional y del Contrato Laboral del Médico Veterinario o Médico Veterinario Zootecnista	X	X							
	Estampillas	X	X							
	Copia de Resolución	X	X							
	Acta de visita a establecimiento farmacéutico que solicita ser inscrito para el manejo de medicamentos de control especial	X	X							
	Informe a nivel superior de verificación de condiciones sanitarias de distribuidores mayoristas o minoristas de medicamentos de control especial de uso veterinario para su inscripción	X	X							

ENTIDAD PRODUCTORA:	UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO DEL VALLE DEL CAUCA
SEDE PRINCIPAL/ARO:	ARO CENTRO TULUA
AREA FUNCIONAL PRODUCTORA:	SUBDIRECCION TÉCNICA **COD: 200.2**

CODIGO	SERIES - SUBSERIES - TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE		RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (.DOC, HTML, JPG, PDF, PNG, XLS)	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	Informe a nivel superior de verificación de condiciones sanitarias de un servicio farmacéutico autorizado para el manejo de medicamentos de control especial	X	X							
	solicitud autorizacion, modificacion, renovacion o ampliacion	X	X							
	Acta de aplicación o levantamiento de medida de seguridad y sus respectivos anexos	X	X							
	Solicitud de proceso jurídico-administrativo	X	X							
	Resolución de sanción o archivo de proceso	X	X							
	HISTORIALES DE ESTABLECIMIENTOS DE INTERES SANITARIO									Agrupación documental que evidencia las actividades misionales de inspección, vigilancia y control realizadas a los establecimientos educativos, alojamientos temporales establecimientos donde usan y almacenan sustancias y productos químicos, establecimientos industriales que fabrican y/o comercializan colchones, establecimientos de vivienda transitoria, hogares geriatricos, centros de día, batallones, terminales portuarios, establecimientos carcelarios, cementerios, funerarias y salas de velación; de acuerdo con las competencias asignadas en las normas: Ley 9 de 1979, Código Sanitario, Ley 715 de 2001 y Resolución 1229 de 2013. El tiempo de retención son 10 años, dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención, empiezan a contar a partir del cierre definitivo del establecimiento, después de cumplir su tiempo de retención en el archivo central se transfiere al archivo histórico el documento original, por ser fuente de testimonio de las actividades misionales de la entidad, ser relevante para la investigación y la historia institucional. Se digitalizará aplicando el Procedimiento P-GD-04 Digitalización de documentos en el archivo central, para facilitar su consulta y utilización. Aplica proceso Establecimientos de Interés Sanitario
	Solicitud	X	X							
	Registro de identificación, ubicación y clasificación sanitaria de establecimientos especiales	X	X							
	Copia Cédula de Ciudadanía Representante Legal	X	X							
	Acta de inspección, vigilancia y control a establecimientos educativos	X	X							
	Acta de inspección, vigilancia y control sanitario establecimientos educativos con laboratorio	X	X							
	Informe situación sanitaría en alojamientos temporales	X	X							
	Acta de inspección vigilancia y control sanitario en establecimientos industriales, comerciales y de servicios donde se usan y almacenan sustancias y productos químicos	X	X							
	Acta de inspección vigilancia y control sanitario a establecimientos industriales de comercialización de colchones	X	X							
	Acta de inspección vigilancia y control sanitario a establecimientos industriales de fabricación de colchones	X	X							
	Acta de gestión integral de residuos generados en establecimientos de interés sanitario	X	X							
	Acta de inspección vigilancia y control sanitario establecimientos de vivienda transitoria	X	X							

ENTIDAD PRODUCTORA:	UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO DEL VALLE DEL CAUCA
SEDE PRINCIPAL/ARO:	ARO CENTRO TULUA
AREA FUNCIONAL PRODUCTORA:	SUBDIRECCION TÉCNICA **COD: 200.2**

CODIGO	SERIES - SUBSERIES - TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE		RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (.DOC, HTML, JPG, PDF, PNG, XLS)	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
200.2-33	Anexo inspección sanitaria a tanques de almacenamiento de agua - Edificaciones	X	X	2	8	X		X		
	Anexo inspección sanitaria a tanques de almacenamiento - Domiciliario	X	X							
	Acta general de inspección, vigilancia y control sanitario	X	X							
	Acta de I.V.C. sanitario establecimientos de prostíbulos y similares	X	X							
	Acta de I.V.C. sanitario a establecimientos de hogares geriátricos o de larga estancia	X	X							
	Acta de I.V.C. sanitario a establecimientos Centros Vida - Centros Vida Día. Res. 024 de 2017 y 055 de 2018	X	X							
	Acta Requisitos mínimos esenciales exigibles a los centros vida y a los centros de día del adulto mayor	X	X							
	Acta de inspección sanitaria con enfoque de riesgo para establecimientos de preparación de alimentos	X	X							
	Acta de I.V.C. sanitario a batallones	X	X							
	Acta de I.V.C. sanitario Terminales Portuarios. Puntos de entrada	X	X							
	Acta de I.V.C. sanitario establecimientos carcelarios	X	X							
	Inscripción de cementerios	X	X							
	Acta de Visita de Inspección, Vigilancia y Control a Funerarias y Salas de Velación	X	X							
	Anexo Inspección sanitaria para vehículos transportadores de cadáveres	X	X							
	Acta de Inspección, Vigilancia y Control Sanitario Cementerios	X	X							
	Acta de Vigilancia Sanitaria Ley 1335 de 2009	X	X							
	Planes de mejoramiento y concepto por la UESVALLE.	X	X							
	Solicitud de proceso jurídico-administrativo	X	X							
	Acta de aplicación o levantamiento de medida de seguridad	X	X							
	Resolución de sanción o archivo de proceso	X	X							

ENTIDAD PRODUCTORA:	UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO DEL VALLE DEL CAUCA
SEDE PRINCIPAL/ARO:	ARO CENTRO TULUA
AREA FUNCIONAL PRODUCTORA:	SUBDIRECCION TÉCNICA **COD: 200.2**

CODIGO	SERIES - SUBSERIES - TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE		RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (.DOC, HTML, JPG, PDF, PNG, XLS)	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
200.2-34	**HISTORIALES DE ESTABLECIMIENTOS DE INTERES VETERINARIO Y AFINES**			2	8	X		X		Agrupación documental que evidencia las actividades misionales de inspección, vigilancia y control realizadas a los establecimientos veterinarios y afines; de acuerdo con las competencias asignadas en las normas: Ley 09 de 1979, Ley 715 de 2001, Decreto 780 de 2016 de Minsalud y Protec. Social y Código de Policia. El tiempo de retención son 10 años, dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención, empiezan a contar a partir del cierre definitivo del establecimiento, después de cumplir su tiempo de retención en el archivo central se transfiere al archivo histórico el documento original, por ser fuente de testimonio de las actividades misionales de la entidad, ser relevante para la investigación y la historia institucional. Se digitalizará aplicando el Procedimiento P-GD-04 Digitalización de documentos en el archivo central, para facilitar su consulta y utilización. Aplica al Proceso de Zoonosis.
	Inscripcion Sanitaria	X	X							
	Solicitud	X	X							
	Registros de identificación, ubicación y clasificación sanitaria de establecimientos especiales	X	X							
	Certificado de Cámara y Comercio	X	X							
	Copia tarjeta profesional	X	X							
	Plan de Gestión de Residuos Sólidos	X	X							
	Acta de Inspección, Vigilancia y Control Sanitario	X	X							
	Peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones	X	X							
	Actas de Aplicación de Medidas Sanitarias de Seguridad	X	X							
	Solicitud de proceso jurídico-administrativo	X	X							
	Resolución de sanción o archivo de proceso	X	X							
	Informes	X	X							
200.2-35	**HISTORIALES DE ESTABLECIMIENTOS DE ÓPTICAS Y OTROS DISPOSITIVOS MÉDICOS**			2	8	X		X		Agrupación documental que evidencia las actividades misionales de inspección, vigilancia y control realizadas a los establecimientos que expenden los dispositivos médcos para la salud visual y otros; de acuerdo con las competencias asignadas en las normas: Ley 09 de 1979, Resolución 1737 de 2005, Resolución 1403 de 2007 y Decreto 780 de 2016. El tiempo de retención son 10 años, dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención, empiezan a contar a partir del cierre definitivo del establecimiento, después de cumplir su tiempo de retención en el archivo central se transfiere al archivo histórico el documento original, por ser fuente de testimonio de las actividades misionales de la entidad, ser relevante para la investigación y la historia institucional. Se digitalizará aplicando el Procedimiento P-GD-04 Digitalización de documentos en el archivo central, para facilitar su consulta y utilización. Aplica Proceso Alimentos y Medicamentos
	Inscripcion Sanitaria	X	X							
	Acta de visita de vigilancia y control a opticas	X	X							
	Peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones	X	X							
	Actas de Aplicación de Medidas Sanitarias de Seguridad	X	X							
	Solicitud de proceso jurídico-administrativo	X	X							
	Resolución de sanción o archivo de proceso	X	X							
	Informes	X	X							

ENTIDAD PRODUCTORA:	UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO DEL VALLE DEL CAUCA
SEDE PRINCIPAL/ARO:	ARO CENTRO TULUA
AREA FUNCIONAL PRODUCTORA:	SUBDIRECCION TÉCNICA **COD: 200.2**

CODIGO	SERIES - SUBSERIES - TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE		RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (.DOC, HTML, JPG, PDF, PNG, XLS)	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
200.2-36	**HISTORIALES DE ESTABLECIMIENTOS DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS-RSU**			2	8	X		X		Agrupación documental que evidencia las actividades misionales de inspección y vigilancia al sitio de disposición final de residuos sólidos con acopio y celdas, basados en la normatividad sanitaria: en la Ley 9 de 1979, Código Sanitario, Ley 715 de 2001, Decreto 838 de 2005 y Decreto 1713 de 2002. El tiempo de retención son 10 años, dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención, empiezan a contar a partir del cierre definitivo del establecimiento, después de cumplir su tiempo de retención en el archivo central se transfiere al archivo histórico el documento original, por ser fuente de testimonio de las actividades misionales de la entidad, ser relevante para la investigación y la historia institucional. Se digitalizará aplicando el Procedimiento P-GD-04 Digitalización de documentos en el archivo central, para facilitar su consulta y utilización. Aplica para el Proceso Aguas Residuales y Residuos Sólidos
	Solicitudes de Visita	X	X							
	Planos de infraestructura Sanitaria	X	X							
	Inscripcion Sanitaria	X	X							
	Acta de visita a un sitio de disposición final (SDF) de residuos sólidos domiciliarios ley 9 de 1979 - decreto 1713 de 2002 - decreto 838 de 2005	X	X							
	Acta de visita a una empresa de servicios públicos domiciliarios de aseo	X	X							
	Planes de mejoramiento	X	X							
	Acta de imposición de medida de seguridad sanitaria	X	X							
	Informes	X	X							
	Peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones	X	X							
200.2-37	**HISTORIALES DE ESTABLECIMIENTOS DE TIENDAS NATURISTAS**			2	8	X		X		Agrupación documental que evidencia las actividades misionales de inspección, vigilancia y control realizadas a las tiendas naturistas; de acuerdo con las competencias asignadas en las normas: Resolución 126 de 2009 y Resolución 662 de 2011 Minsalud y Proteccion Social. El tiempo de retención son 10 años, dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención, empiezan a contar a partir del cierre definitivo del establecimiento, después de cumplir su tiempo de retención en el archivo central se transfiere al archivo histórico el documento original, por ser fuente de testimonio de las actividades misionales de la entidad, ser relevante para la investigación y la historia institucional. Se digitalizará aplicando el Procedimiento P-GD-04 Digitalización de documentos en el archivo central, para facilitar su consulta y utilización. Aplica para el Proceso Alimentos y Medicamentos
	Solicitud de apertura y funcionamiento o traslado de tiendas naturistas (resolución 0126 de 2009)	X	X							
	Certificado de Cámara y Comercio y Representación Legal	X	X							
	Uso del suelo expedido por la oficina de planeación	X	X							
	Copias de los certificados de estudio del personal	X	X							
	Certificacion de formacion academica y entrenamiento en manipulacion de alimentos	X	X							
	Protocolo para manejo de residuos	X	X							
	Acta de visita de apertura o traslado de tiendas naturistas	X	X							
	Resolucion de apertura y/o traslado de Tienda Naturista	X	X							
	Inscripcion Sanitaria	X	X							

ENTIDAD PRODUCTORA:	UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO DEL VALLE DEL CAUCA
SEDE PRINCIPAL/ARO:	ARO CENTRO TULUA
AREA FUNCIONAL PRODUCTORA:	SUBDIRECCION TÉCNICA **COD: 200.2**

CODIGO	SERIES - SUBSERIES - TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE		RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (.DOC, HTML, JPG, PDF, PNG, XLS)	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	Acta de visita de inspección, vigilancia y control de tiendas naturistas	X	X							
	Acta de visita de Inspección, Vigilancia y Control	X	X							
	Verificación de rotulado	X	X							
	Peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones	X	X							
	Acta de imposición de medida de seguridad sanitaria	X	X							
	Informes	X	X							
200.2-38	**HISTORIALES DE ESTABLECIMIENTOS PRESTADORES DE SERVICIO DE DESINFECCIÓN, EXPENDEDORES Y DEPÓSITOS DE PLAGUICIDAS Y SUSTANCIAS QUÍMICAS DIFERENTES A PLAGUICIDAS**			2	8	X		X		Agrupación documental que evidencia las actividades misionales de inspección, vigilancia y control realizadas a los establecimientos prestadores de servicio de desinfección, expendedores y depósitos de plaguicidas y sustancias químicas diferentes a plaguicidas; de acuerdo con las competencias asignadas en las normas: Ley 9 de 1979 y Decreto 1843 de 1991. El tiempo de retención son 10 años, dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención, empiezan a contar a partir del cierre definitivo del establecimiento, después de cumplir su tiempo de retención en el archivo central se transfiere al archivo histórico el documento original, por ser fuente de testimonio de las actividades misionales de la entidad, ser relevante para la investigación y la historia institucional. Se digitalizará aplicando el Procedimiento P-GD-04 Digitalización de documentos en el archivo central, para facilitar su consulta y utilización. Aplica para el Proceso Establecimientos de Interes Sanitario.
	Inscripcion Sanitaria	X	X							
	Acta de inspección, vigilancia y control sanitario a establecimientos donde se expenden y almacenan plaguicidas decreto 1843/1991	X	X							
	Acta de gestión integral de residuos generados en establecimientos de interés sanitario	X	X							
	Acta de visita para fiscalización sanitaria a empresas que prestan servicios de lavado y desinfección a tanques de Almacenamiento de agua para consumo humano y superficies	X	X							
	Acta de I.V.C. en establecimientos que manejan sustancias y productos químicos	X	X							
	Relación de sustancias químicas comercializadas y almacenadas	X	X							
	Planes de mejoramiento y concepto por la UESVALLE.	X	X							
	Peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones	X	X							
	Solicitud de proceso jurídico-administrativo	X	X							
	Resolución de sanción o archivo de proceso	X	X							
	Acta de aplicación o levantamiento de medida de seguridad	X	X							

ENTIDAD PRODUCTORA:	UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO DEL VALLE DEL CAUCA
SEDE PRINCIPAL/ARO:	ARO CENTRO TULUA
AREA FUNCIONAL PRODUCTORA:	SUBDIRECCION TÉCNICA **COD: 200.2**

CODIGO	SERIES - SUBSERIES - TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE		RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (.DOC, HTML, JPG, PDF, PNG, XLS)	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
200.2-39	**HISTORIALES DE ESTABLECIMIENTOS QUE GENERAN RESIDUOS DE ATENCION EN SALUD Y OTROS**			2	8	X		X		Agrupación documental que evidencia las actividades misionales de inspección, vigilancia y control realizadas a los establecimientos prestadores de serivicios de salud; de acuerdo con las competencias asignadas en las normas: Ley 09 de 1979 y Decreto 780 de 2016 Minsalud. El tiempo de retención son 10 años, dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención, empiezan a contar a partir del cierre definitivo del establecimiento, después de cumplir su tiempo de retención en el archivo central se transfiere al archivo histórico el documento original, por ser fuente de testimonio de las actividades misionales de la entidad, ser relevante para la investigación y la historia institucional. Se digitalizará aplicando el Procedimiento P-GD-04 Digitalización de documentos en el archivo central, para facilitar su consulta y utilización. Aplica para el Proceso Aguas Residuales y Residuos Sólidos
	Solicitudes de Visita	X	X							
	Planos de infraestructura Sanitaria	X	X							
	Inscripción sanitaria para empresas prestadoras del servicio de acueducto / administradoras del suministro de agua para consumo humano	X	X							
	Registro de Generación de Residuos Generados en la Atención en Salud y otras actividades y Acciones de IVC Gestión Interna de Residuos	X	X							
	Acta de Inspección a un generador de residuos en la atención en salud y otras actividades	X	X							
	Acta de inspección, vigilancia y control sanitario establecimientos hospitalarios y similares - (clínicas-hospitales)	X	X							
	Acta de I.V.C. sanitario establecimientos hospitalarios y similares - ips con consulta externa	X	X							
	Acta de inspección sanitaria a tanques de almacenamiento de agua - Edificaciones	X	X							
	Acta de inspección sanitaria a tanques de almacenamiento - Domiciliario	X	X							
	Planes de mejoramiento	X	X							
	Acta de imposición de medida de seguridad sanitaria	X	X							
	Solicitudes de proceso administrativo (SDSV-Habilitación)	X	X							
	Informes	X	X							
	Peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones	X	X							

ENTIDAD PRODUCTORA:	UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO DEL VALLE DEL CAUCA
SEDE PRINCIPAL/ARO:	ARO CENTRO TULUA
AREA FUNCIONAL PRODUCTORA:	SUBDIRECCION TÉCNICA **COD: 200.2**

CODIGO	SERIES - SUBSERIES - TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE		RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (.DOC, HTML, JPG, PDF, PNG, XLS)	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
200.2-40	**HISTORIALES DE ESTABLECIMIENTOS Y VIVIENDAS DE ENTORNO SALUDABLE**			2	3		X			Agrupación documental que evidencia las actividades misionales de promoción, prevención y fomento a la salud realizadas a entornos educativos, comunitarios, laborales e institucionales; de acuerdo con las competencias asignadas en las normas: Ley 9 de 1979, Ley 1209 de 2008 y Ley 1335 de 2009. El tiempo de retención son 5 (cinco) años, dos (2) año en el Archivo de Gestión y tres (3) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir del año siguiente a la fecha de producción del documento. Su disposición final es eliminación, por no adquirir valores secundarios, debido a que reflejan la condición sanitaria del momento la cual es cambiante y dinamica por lo que pierde su utilidad una vez se compile, tabule y analice el dato. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central se procede a su eliminación, a cargo de la Subdirección Administrativa, teniendo en cuenta el procedimiento P-GD-06 Disposición Final de Documentos. Aplica para el Proceso Aguas Residuales y Residuos Sólidos.
	Diagnóstico de las condiciones de saneamiento y salud ambiental de la vivienda rural bajo el enfoque de entorno saludable	X	X							
	Diagnóstico de las condiciones de saneamiento y salud ambiental de establecimientos de educativos rurales bajo el enfoque de entorno saludable	X	X							
	Acta de Visita de Inspección de Áreas Verdes	X	X							
	Diagnóstico del manejo de residuos ordinarios, establecimientos con estanques de piscina, espacios libres de humo de tabaco y tanques de almacenamiento de agua para consumo humano en conjuntos residenciales parcelaciones, condominios, edificios multifamiliares, fincas hoteleras registradas y similares (ley 09 de enero 24 de 1979; ley 1209 de 2008, ley 1335 de 2009 y decreto 780 de 2016)	X	X							
	Evaluación sanitaria y acompañamiento a las viviendas con enfoque en las condiciones de saneamiento y salud ambiental del entorno saludable	X	X							
	Evaluación sanitaria y acompañamiento a las instituciones educativas con enfoque en las condiciones de saneamiento y salud ambiental del entorno saludable	X	X							
	Evaluación, sanitaria y acompañamiento a la vivienda familiar con enfoque de las condiciones de saneamiento y salud ambiental del entorno saludable	X	X							

ENTIDAD PRODUCTORA:	UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO DEL VALLE DEL CAUCA
SEDE PRINCIPAL/ARO:	ARO CENTRO TULUA
AREA FUNCIONAL PRODUCTORA:	SUBDIRECCION TÉCNICA **COD: 200.2**

CODIGO	SERIES - SUBSERIES - TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE		RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (.DOC, HTML, JPG, PDF, PNG, XLS)	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
200.2-44	**INFORMES**									
200.2-44-01	**Informes a Entes de Control**			2	8	X		X		Estos documentos son Informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría o Procuraduría en ejercicio de sus funciones.El tiempo de retención son 10 años, dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, esto en relación Constitución Política de 1991. Artículos 119 y 278, y Ley 734 de 2002. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir del último informe que se incluya en el año fiscal, después de cumplir su tiempo de retención en el archivo central se transfiere al archivo histórico el documento original, por tener valores secundarios relevantes para la investigación y la historia institucional. Se digitalizará aplicando el Procedimiento P-GD-04 Digitalización de documentos en el archivo central, para facilitar su consulta y utilización. Aplica a todos los procesos de la Subdirección Técnica.
	Solicitud de información	X	X							
	Informe	X	X							
200.2-44-02	**Informes a Entes Públicos y Privados**			2	3		X			Informe presentado a administraciónes locales y establecimientos privados; como Empresas Administradoras de servicios de acueducto o alcantarillado, Universidades privadas, fundaciones u organizaciones, con temas que se desarrollen en común. El tiempo de retención son cinco (5) años, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y tres (3) años en el Archivo Central, este tiempo de retención no responden a una normativa, sino que son tiempo suficiente para responder ante una autoridad administrativa o jurídica. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir del último informe que se incluya en el año fiscal. Su disposición final es eliminación, por no adquirir valores secundarios, debido a que su caracter es netamente informativo y no son útiles para la consulta histórica, científica ni cultural; ya que estos sirven como referentes temporales mientras estan vigentes. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central se procede a su eliminación, a cargo de la Subdirección Administrativa, teniendo en cuenta el procedimiento P-GD-06 Disposición Final de Documentos.
	Solicitud de información	X	X							
	Informe	X	X							
200.2-44-07	**Informe de Gestión**			2	3		X			Agrupación documental en la que se registra la metodología utilizada para el diseño, formulación, seguimiento de los indicadores del desempeño de los procesos del Sistema Integrado de Gestión de una entidad. El tiempo de retención son cinco (5) años, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y tres (3) años en el Archivo Central, en relación con al Decreto 1499 de 2017. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir del año siguiente a la fecha de producción del documento. Su disposición final es eliminación, ya que se encuentran consolidados y reposan en Planeación. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central se procede a su eliminación, a cargo de la Subdirección Administrativa, teniendo en cuenta el procedimiento P-GD-06 Disposición Final de Documentos. Aplica a todos los procesos de la Subdirección Técnica.
	Informe	X	X							

ENTIDAD PRODUCTORA:	UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO DEL VALLE DEL CAUCA
SEDE PRINCIPAL/ARO:	ARO CENTRO TULUA
AREA FUNCIONAL PRODUCTORA:	SUBDIRECCION TÉCNICA **COD: 200.2**

CODIGO	SERIES - SUBSERIES - TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE		RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (.DOC, HTML, JPG, PDF, PNG, XLS)	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
200.2-44-08	**Informes de Investigación Epidemiológica por Eventos en Salud Pública**			2	3	X		X		Es un informe sobre las activades realizadas por eventos que afecten la salud pública. El tiempo de retención son 5 años, dos (2) años en el Archivo de Gestión y tres (3) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir del ultimo informe que se incluya en el año fiscal, después de cumplir su tiempo de retención en el archivo central se transfiere al archivo histórico el documento original, por ser fuente de testimonio de las actividades misionales de la entidad, ser relevante para la investigación y la historia institucional. Se digitalizará aplicando el Procedimiento P-GD-04 Digitalización de documentos en el archivo central, para facilitar su consulta y utilización. Aplica a todos los procesos de la Subdirección
	Solicitud de información	X	X							
	Informe	X	X							
200.2-51	**LICENCIAS**									
	Licencias para Prestadores de Servicios en Seguridad y Salud en el Trabajo									Agrupación documental que evidencia el trámite que realiza una persona natural o jurídica, para la expedición de la Licencia para Prestadores de Servicios en Seguridad y Salud en el Trabajo. El tiempo de retención son 25 años, se conservará cinco (5) año en el Archivo de Gestión y veinte (20) años en el Archivo Central, con relación a la Resolución 4502 de 2012. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir del año siguiente a la fecha de producción del documento. Su disposición final es eliminación, por no adquirir valores secundarios, debido a que su caracter es netamente administrativo y no son útiles para la consulta histórica, científica ni cultural; ya que en el acto administrativo que otorga la que otorga la Licencia de Licencia para Prestadores de Servicios en Seguridad y Salud en el Trabajo consolida la información relevante del trámite administrativo, como es nombre del titular de la licencia, título de formación profesional, campo de acción, dirección de la instalación. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central se procede a su eliminación, a cargo de la Subdirección Administrativa, teniendo en cuenta el procedimiento P-GD-06 Disposición Final de Documentos. Aplica para proceso proceso Establecimientos de Interés Sanitario.
	Para Personas Juridicas									
	Solicitud de licencias para la prestación de servicios de Seguridad y Salud en el Trabajo para personas jurídicas	X	X							
	Certificado de Camara de Comercio o Certificación de Personería Jurídica	X	X							
	Certificado de existencia y/o representación legal de la persona jurídica pública o privada	X	X							
	Fotocopia documento de identidad del Representante Legal	X	X							
	Relación de las personas vinculadas a la persona jurídica pública o privada	X	X							
	Relación de equipos e instalaciones	X	X							
	Fotocopia de la licencia anterior (en caso de que sea para renovación)	X	X							
	Estampillas	X	X							
200.2-51-01	Acta de visita a un establecimiento que presta servicios en Seguridad y Salud en el Trabajo.	X	X	5	20		X			
	Acto administrativo	X	X							

ENTIDAD PRODUCTORA:	UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO DEL VALLE DEL CAUCA
SEDE PRINCIPAL/ARO:	ARO CENTRO TULUA
AREA FUNCIONAL PRODUCTORA:	SUBDIRECCION TÉCNICA **COD: 200.2**

CODIGO	SERIES - SUBSERIES - TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE		RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (.DOC, HTML, JPG, PDF, PNG, XLS)	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	Para Personas Naturales									
	Solicitud de licencias para la prestación de servicios de Seguridad y Salud en el Trabajo. para personas naturales	X	X							
	Título o diploma legalizados que demuestren el nivel académico otorgados por una institución de educación superior aprobada por el Ministerio de Educación Nacional	X	X							
	Certificado que acredite que el programa académico cursado es de educación formal de carácter superior	X	X							
	Pensum académico o asignaturas aprobadas	X	X							
	Fotocopia de la licencia anterior (en caso de que la solicitud sea para una renovación)	X	X							
	Estampillas	X	X							
	Acto administrativo	X	X							
	Licencia para Prácticas Médicas									La agrupación documental evidencia el trámite que realiza una persona natural o jurídica, para a hacer uso de equipos generadores de radiación ionizante en prácticas médicas categoría I o II. El tiempo de retención son 20 años, se conservará dos (2) año en el Archivo de Gestión y dieciocho (18) años en el Archivo Central, con relación a la Resolución 482 de 2018. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir del año siguiente a la fecha de producción del documento. Su disposición final es eliminación, por no adquirir valores secundarios, debido a que su caracter es netamente administrativo y no son útiles para la consulta histórica, científica ni cultural; ya que en el acto administrativo que otorga la Licencia de Práctica Médica categoría I o II, consolida la información relevante del trámite administrativo, como es nombre del titular de la licencia, dirección de la instalación, Nombre del encargo de protección radiológica, práctica autorizada en la licencia y categoría, listado de equipos generadores de radiación ionizante en las prácticas médicas categoría I o II, autorizadas, identificados con marca, modelo y serie. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central se procede a su eliminación, a cargo de la Subdirección Administrativa, teniendo en cuenta el procedimiento P-GD-06 Disposición Final de Documentos. Aplica para proceso proceso Establecimientos de Interés Sanitario.
	Licencia para Prácticas Médicas categoria I									
	Solicitud de Licencia para Prácticas Médicas	X	X							
	Para Persona Natural: Copia de cedula-Rut	X	X							
	Para Persona Juridica: Certificado de existencia y representacion legal.	X	X							
	Fotocopia del documento de identificación y diploma del encargado de protección radiológica.	X	X							
	Descripción de los blindajes estructurales o portátiles y el cálculo de blindaje.	X	X							
	Informe con los resultados de las pruebas de control de calidad.	X	X							
	Registros dosimétricos del último período	X	X							
	Registro de niveles de referencia para diagnóstico en la Práctica Radiología Odontológica Periapical.	X	X							

ENTIDAD PRODUCTORA:	UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO DEL VALLE DEL CAUCA
SEDE PRINCIPAL/ARO:	ARO CENTRO TULUA
AREA FUNCIONAL PRODUCTORA:	SUBDIRECCION TÉCNICA **COD: 200.2**

CODIGO	SERIES - SUBSERIES - TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE		RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (.DOC, HTML, JPG, PDF, PNG, XLS)	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
200.2-51-02	Registro del cumplimiento de los niveles de dosis por procedimiento	X	X	2	18		X			
	Plano general de las instalaciones.	X	X							
	Certificado de la capacitación en protección radiológica.	X	X							
	Programa de capacitación en protección radiológica.	X	X							
	Presentar los procedimientos de mantenimiento de equipos	X	X							
	Presentar los resultados de las pruebas iniciales de caracterización.	X	X							
	Programa institucional de tecnovigilancia.	X	X							
	Programa de protección radiológica que incluya las responsabilidades en la institución.	X	X							
	Estampillas	X	X							
	Copia de Resolucion	X	X							
	Peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones	X	X							
	Licencia para Prácticas Médicas Categoria II									
	Solicitud de Licencia para Prácticas Médicas - Anexo 3 Resolución 482 de 2018	X	X							
	Fotocopia de documento de identificación y RUT	X	X							
	Certificado de existencia y representacion legal.	X	X							
	Fotocopia diploma de protección radiológica	X	X							
	Registros de los blindajes estructurales o portátiles y el cálculo de blindaje.	X	X							
	Informe con los resultados de las pruebas de control de calidad.	X	X							
	Registros dosimétricos del último período	X	X							
	Plano general de las instalaciones.	X	X							
	Estampillas	X	X							
	Acta de visita control para el uso de equipos generadores de radiación ionizante y control de calidad en prácticas médicas, industriales, veterinarias o de investigación	X	X							
	Acto administrativo	X	X							
	Peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones	X	X							

ENTIDAD PRODUCTORA:	UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO DEL VALLE DEL CAUCA
SEDE PRINCIPAL/ARO:	ARO CENTRO TULUA
AREA FUNCIONAL PRODUCTORA:	SUBDIRECCION TÉCNICA **COD: 200.2**

CODIGO	SERIES - SUBSERIES - TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE		RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (.DOC, HTML, JPG, PDF, PNG, XLS)	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
200.2-51-03	**Licencia de Práctica Industriales, Veterinaria o de Investigación**			2	18		X			La agrupación documental evidencia el trámite que realiza una persona natural o jurídica, para a hacer uso de equipos generadores de radiación ionizante en prácticas veterinarias, industriales o de investigación. El tiempo de retención son 20 años, se conservará dos (2) año en el Archivo de Gestión y dieciocho (18) años en el Archivo Central, con relación a la Resolución 482 de 2018. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir del año siguiente a la fecha de producción del documento. Su disposición final es eliminación, por no adquirir valores secundarios, debido a que su caracter es netamente administrativo y no son útiles para la consulta histórica, científica ni cultural; ya que en el acto administrativo que otorga la Licencia de Práctica Industrial, Veterinaria o de Investigación consolida la información relevante del trámite administrativo, como es nombre del titular de la licencia, dirección de la instalación, Nombre del encargo de protección radiológica, práctica autorizada en la licencia y categoría, listado de equipos generadores de radiación ionizante en las prácticas industriales, veterinarias o de investigación categoría I o II, autorizadas, identificados con marca, modelo y serie. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central se procede a su eliminación, a cargo de la Subdirección Administrativa, teniendo en cuenta el procedimiento P-GD-06 Disposición Final de Documentos. Aplica para proceso proceso Establecimientos de Interés Sanitario.
	Solicitud de prácticas industriales, veterinarias o de investigación	X	X							
	Fotocopia de documento de identificación y RUT	X	X							
	Certificado de existencia y representacion legal.	X	X							
	Fotocopia diploma de protección radiológica	X	X							
	Programa de capacitacion en protección radiológica.	X	X							
	Estudio ambiental para prácticas veterinarias, industriales o de investigación	X	X							
	Registro de los blindajes estructurales o portátiles y el cálculo del blindaje	X	X							
	Programa de vigilancia pos mercado de los equipos generadores de radiación ionizante.	X	X							
	Constancias de asistencia a curso de protección radiológica.	X	X							
	Constancias de asistencia a capacitaciones sobre el manejo de los equipos generadores de radiación ionizante	X	X							
	Registros dosimétricos del último período.	X	X							
	Registro evaluación de emergencias.	X	X							
	Estampillas	X	X							
	Acta de visita control para el uso de equipos generadores de radiación ionizante y control de calidad en prácticas médicas, industriales, veterinarias o de investigación.	X	X							
	Acta de visita para prácticas industriales, veterinarias y de investigación	X	X							
	Acto administrativo	X	X							
	Peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones	X	X							

ENTIDAD PRODUCTORA:	UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO DEL VALLE DEL CAUCA
SEDE PRINCIPAL/ARO:	ARO CENTRO TULUA
AREA FUNCIONAL PRODUCTORA:	SUBDIRECCION TÉCNICA **COD: 200.2**

CODIGO	SERIES - SUBSERIES - TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE		RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (.DOC, HTML, JPG, PDF, PNG, XLS)	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
200.2-51-04	**Licencia de Prestación de Servicios de Protección Radiológica y Control de Calidad**			2	18		X			La agrupación documental evidencia el trámite que realiza una persona natural o jurídica, para a hacer uso de equipos de medición y control de calidad de emisiones de radiación de los equipos y fuentes de radiación para aplicar el calculo de blindaj, estudios ambientales y control de calidad de los equipos. El tiempo de retención son 20 años, se conservará dos (2) año en el Archivo de Gestión y dieciocho (18) años en el Archivo Central, con relación a la Resolución 482 de 2018. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir del año siguiente a la fecha de producción del documento. Su disposición final es eliminación, por no adquirir valores secundarios, debido a que su caracter es netamente administrativo y no son útiles para la consulta histórica, científica ni cultural; ya que en el acto administrativo que otorga la Licencia de Prestacion de Servicios de Protección Radiológica y Control de Calidad consolida la información relevante del trámite administrativo. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central se procede a su eliminación, a cargo de la Subdirección Administrativa, teniendo en cuenta el procedimiento P-GD-06 Disposición Final de Documentos. Aplica para Proceso Establecimientos de Interés Sanitario.
	Solicitud de licencia de prestación de servicios de protección radiológica y control de calidad (resolución 0482 de 2018)	X	X							
	Para Persona Natural: Copia de cedula-Rut	X	X							
	Para Persona Juridica: Certificado de existencia y representacion legal.	X	X							
	Fotocopia del Diploma de Posgrado del Director Técnico.	X	X							
	Fotocopia de la Resolución de convalidación del título ante el Ministerio de Educación Nacional - MEN del Director Técnico (Solo aplica para títulos realizados en el exterior)	X	X							
	Fotocopia del Diploma de posgrado del (los) profesional(es) que realiza(n) control de calidad.	X	X							
	Resolución de convalidación del título ante el Ministerio de Educación Nacional - MEN del (los) profesional(es) que realiza(n) control de calidad (Solo aplica para títulos realizados en el exterior)	X	X							
	Para Director Técnico. Certificaciones laborales para acreditar experiencia mínima de tres(3)años.	X	X							
	Certificados de calibración con una vigencia superior a seis (6) meses por cada equipo reportado.	X	X							
	Declaraciones de primera parte por cada objeto de prueba reportado.	X	X							
	Acta de inspección sanitaria, vigilancia y control a prestadores de servicios de protección radiológica y control de calidad a equipos generadores de radiación ionizante (resolución 0482/2018)	X	X							
	Estampillas	X	X							

ENTIDAD PRODUCTORA:	UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO DEL VALLE DEL CAUCA
SEDE PRINCIPAL/ARO:	ARO CENTRO TULUA
AREA FUNCIONAL PRODUCTORA:	SUBDIRECCION TÉCNICA **COD: 200.2**

CODIGO	SERIES - SUBSERIES - TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE		RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (.DOC, HTML, JPG, PDF, PNG, XLS)	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	Resolucion	X	X							
	Peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones	X	X							
200.2-58	**PROGRAMAS**									
200.2-58-01	**Programa de Educación Sanitaria**			2	3		X			El programa tiene como misión contribuir a la promocion y prevencion de eventos de interes en salud publica, promocionar buenas practicas por parte de usuarios y comunidad en general, brindar informacion sobre normatividad, actualizacion de procedimientos, permite hacer abordajes para poblaciones pobres y vulnerables, asi como cursos de vida y entornos saludables. El tiempo de retención son 5 años, se conservará dos (2) año en el Archivo de Gestión y tres (3) años en el Archivo Central, en relación con la Resolución 1229 de 2013. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir del último listado de asistencia que se incluya en el año fiscal. Su disposición final es eliminación, por no adquirir valores secundarios, debido a que su caracter es netamente administrativo y no son útiles para la consulta histórica, científica ni cultural; ya que estos sirven como referentes temporales mientras estan vigentes. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central se procede a su eliminación, a cargo de la Subdirección Administrativa, teniendo en cuenta el procedimiento P-GD-06 Disposición Final de Documentos. Aplica para todos los procesos de la Subdirección Técnica
	Registros de asistencia	X	X							
	Programa de Promoción, Prevención y Control de Enfermedades Transmitidas por Vectores ETV									El programa de promoción, prevención y control de las Enfermedades Transmitidas por Vectores, tiene como misión contribuir a la vigilancia, prevención y control de enfermedades que afectan la Salud Pública trasmitidas por vectores. El tiempo de retención son 5 años, se conservará dos (2) año en el Archivo de Gestión y tres (3) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir del año siguiente a la fecha de producción del ultimo documento de la vigencia. Su disposición final es eliminación, por no adquirir valores secundarios, dado que las condiciones medio ambientales, de circulacion viral o parasitaria esta sujeta a las dinamicas de poblaciones humanas en cuanto a la migracion y exposicion de factores de riesgo. Por lo cual es dinamico, cambiante y se requiere actualización permanente de la informacion. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central se procede a su eliminación, a cargo de la Subdirección Administrativa, teniendo en cuenta el procedimiento P-GD-06 Disposición Final de Documentos. Aplica para el Proceso de E.T.V.
	Registros de Balance de insecticida, equipos y elementos	X	X							
	Registros de Remisión de Muestras para el Control de Calidad de los Indices	X	X							
	Prevencion de las ETV									
	Registos para la entrega de toldillo insecticida de larga duración TILD 002	X	X							
	Encuesta de monitoreo y evaluación del uso de toldillos impregnado con insecticidas de larga duración (TILD)	X	X							

ENTIDAD PRODUCTORA:	UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO DEL VALLE DEL CAUCA
SEDE PRINCIPAL/ARO:	ARO CENTRO TULUA
AREA FUNCIONAL PRODUCTORA:	SUBDIRECCION TÉCNICA **COD: 200.2**

CODIGO	SERIES - SUBSERIES - TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE		RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (.DOC, HTML, JPG, PDF, PNG, XLS)	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
200.2-58-02	**Control de vectores**			2	3		X			
	Fumigación ULV con equipo pesado									
	Registro diario de aplicación de insecticidas (ulv - equipo pesado)	X	X							
	Fumigación ULV con equipo de espalda									
	Registro diario de aplicación de insecticidas equipo ulv de espalda (motomochila)	X	X							
	Registro diario Rociamiento o impregnacion con equipo manual	X	X							
	Aplicación de larvicidas									
	Registro de vigilancia y control de estados inmaduros de Aedes en vivienda	X	X							
	Registros de estados inmaduros de mosquitos en sumideros de via publica	X	X							
	Registro diario de vigilancia y control de Aedes spp en concentraciones humanas	X	X							
	Acta de visita de vigilancia y control de artrópodos vectores y de interés en salud pública de concentración humana	X	X							
	Acta de levantamiento de encuesta entomológica en viviendas	X	X							
	Acta de levantamiento de encuesta entomológica en sumideros de agua lluvia	X	X							
	Registros de Telecuidado domiciliario a casos de dengue	X	X							

ENTIDAD PRODUCTORA:	UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO DEL VALLE DEL CAUCA
SEDE PRINCIPAL/ARO:	ARO CENTRO TULUA
AREA FUNCIONAL PRODUCTORA:	SUBDIRECCION TÉCNICA **COD: 200.2**

CODIGO	SERIES - SUBSERIES - TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE		RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (.DOC, HTML, JPG, PDF, PNG, XLS)	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	Vigilancia de vector malaria	X	X							
	Registros de caracterización de criaderos de anopheles sp.	X	X							
	Registros de tratamiento y monitoreo de criaderos de anopheles	X	X							
	Vigilancia de vector leishmaniasis	X	X							
	Informe de Caracterización entomológica de localidades prioritarias para vectores de leishmaniosis y búsqueda de reservorios	X	X							
	Vigilancia de vector de chagas	X	X							
	Registros de Búsqueda de triatominos mediante trampas	X	X							
200.2-58-03	**Programa de Promocion, Prevencion, Vigilancia y Control en Vacunación Contra la Rabia**			2	3		X			El programa tiene como misión contribuir a la vigilancia, prevención y control de la rabia, esto en relación con la norma Ley 9 de 1979 y el Decreto 780 de 2016. El tiempo de retención son 5 años, se conservará dos (2) año en el Archivo de Gestión y tres (3) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir del año siguiente a la fecha de producción del ultimo documento de la vigencia. Su disposición final es eliminación, por no adquirir valores secundarios, dado que la inmunizacion de caninos y felinos contra la rabia, acorde al fabricante de la vacuna y lo recomendado por el centro internacional de epizootias, OPS, OMS, Ministerio de Salud y Proteccion Social debe ser anual, por lo tanto, pierden validez cualquier tipo de documentos relacionados con esta actividad de prevencion. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central se procede a su eliminación, a cargo de la Subdirección Administrativa, teniendo en cuenta el procedimiento P-GD-06 Disposición Final de Documentos. Aplica para el Proceso de Zoonosis.
	Registros diarios de vacunación	X	X							
	Relación de vacuna antirrábica aplicada	X	X							
	Certificados de vacunación	X	X							
	Registro consolidado de vacunación	X	X							
	Acta para la observación de animales agresores potencialmente transmisores de rabia	X	X							
	Oficio de envio de muestras laboratorio y ficha de notificacion	X	X							
	Registro de temperatura vacuna antirrábica	X	X							
	Informe semanal de observación de animales potencialmente transmisores de rabia y notificación al prestador y dls	X	X							

ENTIDAD PRODUCTORA:	UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO DEL VALLE DEL CAUCA
SEDE PRINCIPAL/ARO:	ARO CENTRO TULUA
AREA FUNCIONAL PRODUCTORA:	SUBDIRECCION TÉCNICA **COD: 200.2**

CODIGO	SERIES - SUBSERIES - TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE		RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (.DOC, HTML, JPG, PDF, PNG, XLS)	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
200.2-58-07	**Programas de Control Integral de Roedores Plaga**			1	4		X			El programa de control de roedores plaga hace parte del proceso de zoonosis de forma contingencial con el precepto de poseer el rodenticida, y el personal operativo para realizarlo, esto en relación con la norma Ley 9 de 1979 y Decreto 780 de 2016. El tiempo de retención son cinco (5) años, se conservará un (1) año en el Archivo de Gestión y cuatro (4) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir del año siguiente a la fecha de producción del ultimo documento de la vigencia. Su disposición final es eliminación, por no adquirir valores secundarios, dado que los recibos que plasman el control de roedores en la vivienda solo son utiles para consolidar los datos, que a su vez conforman un informe, despues del informe los recibos pierden vigencia y la situaciones en la vivienda son cambiantes. Por lo tanto, nunca reflejeran la misma condicion a la inicial. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central se procede a su eliminación, a cargo de la Subdirección Administrativa, teniendo en cuenta el procedimiento P-GD-06 Disposición Final de Documentos. Aplica para el Proceso de Zoonosis.
	Registro de identificación de roedores fase pre ataque	X	X							
	Informe de control de roedores fase de ataque y fase de evaluación	X	X							

***CONVENCIONES**: CT = Conservación Total, E = Eliminación, D=Digitalización, S = Selección.*

DOCUMENTO ORIGINAL FIRMADO

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO ORIGINAL FIRMADO

RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

FECHA: CALI, 25 DE SEPTIEMBRE DE 2023