



Alcaldía de Itagüí

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FO-GD-28

Versión: 03

Fecha de Actualización: 07/10/2024

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE ITAGÜÍ

OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARIA DE ASEGURAMIENTO Y CONTROL DE LA SALUD

CONVENCIONES

C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
2.10.1.02	ACTAS										Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, por poseer valores secundarios, como: cultura, ciencia, e investigación. Se recomienda la conservación total por ser fuentes para la historia de la administración pública, pues evidencian las decisiones tomadas por las entidades dentro
2.10.1.02.02	Actas de comité <ul style="list-style-type: none"> FO-DE-01 Acta de comité secundario FO-DE-02 Control de asistencia de comité secundario 	X	PDFA	3	7	X			X		

Jefe de la dependencia	Responsable del área de gestión documental de la entidad	Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía
Nombre: Aura Patricia Vásquez Castillo	Nombre: Darío Antonio Rave Echavarría	Nombre: Daniela Cardona Duque
Cargo: Secretaria de Despacho	Cargo: Jefe de Oficina	Cargo: Secretaria de Despacho
Firma:	Firma:	Firma:

Fecha de aprobación:	
Fecha de convalidación:	



Alcaldía de Itagüí

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FO-GD-28

Versión: 03

Fecha de Actualización: 07/10/2024

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE ITAGÜÍ

OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARIA DE ASEGURAMIENTO Y CONTROL DE LA SALUD

CONVENCIONES

C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
											de las coyunturas sociales, políticas, económicas y gubernamentales, Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el equipo de trabajo de Gestión Documental; digitalizará la subserie aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad; Las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el equipo de trabajo de Gestión Documental, con el Acompañamiento de la dirección de Tecnologías de la información y Documento Electrónico.

Jefe de la dependencia	Responsable del área de gestión documental de la entidad	Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía
Nombre: Aura Patricia Vásquez Castillo	Nombre: Darío Antonio Rave Echavarría	Nombre: Daniela Cardona Duque
Cargo: Secretaria de Despacho	Cargo: Jefe de Oficina	Cargo: Secretaria de Despacho
Firma:	Firma:	Firma:

Fecha de aprobación:	
Fecha de convalidación:	



Alcaldía de Itagüí

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FO-GD-28

Versión: 03

Fecha de Actualización: 07/10/2024

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE ITAGÜÍ

OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARIA DE ASEGURAMIENTO Y CONTROL DE LA SALUD

CONVENCIONES

C Conservación Total

S Selección

E Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
2.10.1.20	INSTRUMENTOS DE CONTROL										Estos documentos son de carácter administrativo contienen la evidencia de las reuniones que convoca y participa la oficina. Al cumplir el tiempo de retención en el archivo central se recomienda una selección Aleatoria de una muestra de 15% que debe ser calculada según la producción documental anual, dicho porcentaje se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el equipo de trabajo de Gestión Documental; digitalizará la subserie aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la alcaldía de Itagüí; Las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el equipo de trabajo
2.10.1.20.01	Registros <ul style="list-style-type: none"> Control de asistencia FO-DE-02 	X	PDF/A	1	9		X		X		

Jefe de la dependencia	Responsable del área de gestión documental de la entidad	Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía
Nombre: Aura Patricia Vásquez Castillo	Nombre: Darío Antonio Rave Echavarría	Nombre: Daniela Cardona Duque
Cargo: Secretaria de Despacho	Cargo: Jefe de Oficina	Cargo: Secretaria de Despacho
Firma:	Firma:	Firma:

Fecha de aprobación:	
Fecha de convalidación:	



Alcaldía de Itagüí

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FO-GD-28

Versión: 03

Fecha de Actualización: 07/10/2024

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE ITAGÜÍ

OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARIA DE ASEGURAMIENTO Y CONTROL DE LA SALUD

CONVENCIONES

C Conservación Total

S Selección

E Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
											de Gestión Documental, con el acompañamiento de la dirección de Tecnologías de la información y Documento Electrónico Con los demás expedientes, se aplicará lo establecido en el Acuerdo 004 de 2019, Art 22 "Eliminación Documental" Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el equipo de trabajo de Gestión Documental.
2.10.1.18	INFORMES										La subserie tiene valor administrativo porque son evidencia del cumplimiento de las funciones del Grupo de Evaluación, Seguimiento y Control de los Procesos Misionales y de Apoyo concerniente a elaborar los informes de ley, dentro de los cuales se encuentran los de Anticorrupción, Quejas, Reclamos y Sugerencias, Evaluación del SCI y demás que la normatividad vigente establezca, así como las solicitudes provenientes de otras instituciones,
2.10.1.18	Informes a entes de control			3	7	X			X	X	
.06	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de información Informe a entes de control Captura de pantalla del 	X	HTML								

Jefe de la dependencia	Responsable del área de gestión documental de la entidad	Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía
Nombre: Aura Patricia Vásquez Castillo	Nombre: Darío Antonio Rave Echavarría	Nombre: Daniela Cardona Dugue
Cargo: Secretaria de Despacho	Cargo: Jefe de Oficina	Cargo: Secretaria de Despacho
Firma:	Firma:	Firma:

Fecha de aprobación:	
Fecha de convalidación:	



Alcaldía de Itagüí

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FO-GD-28

Versión: 03

Fecha de Actualización: 07/10/2024

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE ITAGÜÍ

OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARIA DE ASEGURAMIENTO Y CONTROL DE LA SALUD

CONVENCIONES

C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			

	envío exitoso del informe										relacionadas con rendir los informes a entes de control solicitados por los organismos de control y las demás autoridades a las que se les debe reportar información. Estos informes tienen valor legal toda vez que toda entidad pública tiene el deber de entregar los informes que los órganos de control le requieran, relacionados con los asuntos de su competencia, de lo cual se derivan obligaciones y responsabilidades para las entidades públicas de acuerdo con lo dispuesto en la Constitución Política Colombiana Artículos 119, 278 y 267. Los documentos que contiene la subserie pueden constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos disciplinarios, puesto que evidencian las acciones u omisiones desarrolladas por los servidores encargados de cumplir la función de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 30 del Ley 734
--	---------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Jefe de la dependencia	Responsable del área de gestión documental de la entidad	Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía
Nombre: Aura Patricia Vásquez Castillo	Nombre: Darío Antonio Rave Echavarría	Nombre: Daniela Cardona Duque
Cargo: Secretaria de Despacho	Cargo: Jefe de Oficina	Cargo: Secretaria de Despacho
Firma:	Firma:	Firma:

Fecha de aprobación:	
Fecha de convalidación:	



Alcaldía de Itagüí

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FO-GD-28

Versión: 03

Fecha de Actualización: 07/10/2024

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE ITAGÜÍ

OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARIA DE ASEGURAMIENTO Y CONTROL DE LA SALUD

CONVENCIONES

C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
											de 2002. Se propone que el tiempo de retención de la subserie sea de diez (10) años tal como se menciona en el Banco Terminológico del AGN. El tiempo de retención iniciará después de la presentación del informe y cierre administrativo según lo determina el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será de dos (2) años en archivo de gestión y ocho años en archivo. Central La serie no tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad, tampoco tiene valor fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen no tienen valor alguno para dirimir conflictos de carácter. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el equipo de trabajo de Gestión Documental; digitalizará la

Jefe de la dependencia	Responsable del área de gestión documental de la entidad	Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía
Nombre: Aura Patricia Vásquez Castillo	Nombre: Darío Antonio Rave Echavarría	Nombre: Daniela Cardona Dugue
Cargo: Secretaria de Despacho	Cargo: Jefe de Oficina	Cargo: Secretaria de Despacho
Firma:	Firma:	Firma:

Fecha de aprobación:	
Fecha de convalidación:	



Alcaldía de Itagüí

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FO-GD-28

Versión: 03

Fecha de Actualización: 07/10/2024

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE ITAGÜÍ

OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARIA DE ASEGURAMIENTO Y CONTROL DE LA SALUD

CONVENCIONES

C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
											subserie aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad; Las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el equipo de trabajo de Gestión Documental, con el acompañamiento de la dirección de Tecnologías de la información y Documento Electrónico.
2.10.1.18 .19	Informes estadísticos de indicadores <ul style="list-style-type: none"> Hoja radar MAITE Informe 		XLSX PDF/A	3	7			X			Se conserva en el Archivo de Gestión y luego se transfiere al Archivo central por el tiempo de retención establecido, posteriormente se realiza eliminación por agotamiento de valores administrativos. La eliminación se adelantará mediante aplicación del PR-GD-08 Procedimiento para la Disposición final y eliminación de documentos; el cual debe

Jefe de la dependencia	Responsable del área de gestión documental de la entidad	Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía
Nombre: Aura Patricia Vásquez Castillo	Nombre: Darío Antonio Rave Echavarría	Nombre: Daniela Cardona Duque
Cargo: Secretaria de Despacho	Cargo: Jefe de Oficina	Cargo: Secretaria de Despacho
Firma:	Firma:	Firma:

Fecha de aprobación:	
Fecha de convalidación:	



Alcaldía de Itagüí

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FO-GD-28

Versión: 03

Fecha de Actualización: 07/10/2024

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE ITAGÜÍ

OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARIA DE ASEGURAMIENTO Y CONTROL DE LA SALUD

CONVENCIONES

C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
											estar acompañado del acta de eliminación, e inventario único documental diligenciado en todas sus partes; previo aval de Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Estos certificados son copias de un consecutivo de certificaciones que custodia la dirección administrativa de planeación, los cuales carecen de valores primarios, por tanto, no requieren transferencia secundaria. Lo antes precitado teniendo siempre en cuenta el cuidado con el medio ambiente como lo establece el procedimiento de eliminación documental
2.10.1.25 • 2.10.1.25 .18	PROGRAMAS Programas de asesoría y asistencia técnica • Solicitud de asesoría	X	HMTL	3	7	X			X	X	Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I,

Jefe de la dependencia	Responsable del área de gestión documental de la entidad	Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía
Nombre: Aura Patricia Vásquez Castillo	Nombre: Darío Antonio Rave Echavarría	Nombre: Daniela Cardona Duque
Cargo: Secretaria de Despacho	Cargo: Jefe de Oficina	Cargo: Secretaria de Despacho
Firma:	Firma:	Firma:

Fecha de aprobación:	
Fecha de convalidación:	



Alcaldía de Itagüí

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FO-GD-28

Versión: 03

Fecha de Actualización: 07/10/2024

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE ITAGÜÍ

OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARIA DE ASEGURAMIENTO Y CONTROL DE LA SALUD

CONVENCIONES

C Conservación Total

S Selección

E Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
	<ul style="list-style-type: none"> FO-DE-02 Control de asistencia de asesoría técnica 	X	PDFA								Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio; Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el equipo de trabajo de Gestión Documental; digitalizará la subserie aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad; Las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el equipo de trabajo

Jefe de la dependencia	Responsable del área de gestión documental de la entidad	Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía
Nombre: Aura Patricia Vásquez Castillo	Nombre: Darío Antonio Rave Echavarría	Nombre: Daniela Cardona Duque
Cargo: Secretaria de Despacho	Cargo: Jefe de Oficina	Cargo: Secretaria de Despacho
Firma:	Firma:	Firma:

Fecha de aprobación:	
Fecha de convalidación:	



Alcaldía de Itagüí

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FO-GD-28

Versión: 03

Fecha de Actualización: 07/10/2024

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE ITAGÜÍ

OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARIA DE ASEGURAMIENTO Y CONTROL DE LA SALUD

CONVENCIONES

C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
											de Gestión Documental, con el acompañamiento de la dirección de Tecnologías de la información y Documento Electrónico.
2.10.1.25.50	Programas de promoción y afiliación al régimen subsidiado <ul style="list-style-type: none"> Comunicación oficial FO-DE-02 Control de Asistencia promoción afiliación régimen subsidiado 	X X	HMTL PDFA	3	7	X			X	X	Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio "Se conservará en su soporte original y

Jefe de la dependencia	Responsable del área de gestión documental de la entidad	Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía
Nombre: Aura Patricia Vásquez Castillo	Nombre: Darío Antonio Rave Echavarría	Nombre: Daniela Cardona Duque
Cargo: Secretaria de Despacho	Cargo: Jefe de Oficina	Cargo: Secretaria de Despacho
Firma:	Firma:	Firma:

Fecha de aprobación:	
Fecha de convalidación:	



Alcaldía de Itagüí

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FO-GD-28

Versión: 03

Fecha de Actualización: 07/10/2024

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE ITAGÜÍ

OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARIA DE ASEGURAMIENTO Y CONTROL DE LA SALUD

CONVENCIONES

C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
											previamente a la transferencia secundaria, el equipo de trabajo de Gestión Documental; digitalizará la subserie aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad; Las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el equipo de trabajo de Gestión Documental, con el acompañamiento de la dirección de Tecnologías de la información y Documento Electrónico
2.10.1.25 .20	Programas de auditorías (Programas de auditorías centro día y vida e I.P.S)			3	7	X			X		Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo

Jefe de la dependencia	Responsable del área de gestión documental de la entidad	Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía
Nombre: Aura Patricia Vásquez Castillo	Nombre: Darío Antonio Rave Echavarría	Nombre: Daniela Cardona Duque
Cargo: Secretaria de Despacho	Cargo: Jefe de Oficina	Cargo: Secretaria de Despacho
Firma:	Firma:	Firma:

Fecha de aprobación:	
Fecha de convalidación:	



Alcaldía de Itagüí

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FO-GD-28

Versión: 03

Fecha de Actualización: 07/10/2024

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE ITAGÜÍ

OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARIA DE ASEGURAMIENTO Y CONTROL DE LA SALUD

CONVENCIONES

C Conservación Total

S Selección

E Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
	<ul style="list-style-type: none"> Notificación FO-VC-51 Evaluación y seguimiento de componentes de auditoría externa I.P.S FO-DE-02 Control de asistencia de auditoría de I.P.S FO-VC-52 Acta de visita I.P.S Plan de mejoramiento (si aplica) Certificación (si aplica) 	X	PDFA XLSX								establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio "Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el equipo de trabajo de Gestión Documental; digitalizará la subserie aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad; Las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión
	<ul style="list-style-type: none"> (Programas de auditorías E.P.S) 	X	PDFA								
	<ul style="list-style-type: none"> Notificación 	X	PDFA								

Jefe de la dependencia	Responsable del área de gestión documental de la entidad	Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía
Nombre: Aura Patricia Vásquez Castillo	Nombre: Darío Antonio Rave Echavarría	Nombre: Daniela Cardona Duque
Cargo: Secretaria de Despacho	Cargo: Jefe de Oficina	Cargo: Secretaria de Despacho
Firma:	Firma:	Firma:

Fecha de aprobación:	
Fecha de convalidación:	



Alcaldía de Itagüí

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FO-GD-28

Versión: 03

Fecha de Actualización: 07/10/2024

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE ITAGÜÍ

OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARIA DE ASEGURAMIENTO Y CONTROL DE LA SALUD

CONVENCIONES

C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de requerimiento E.P.S Instrumento GAUIDI-Digital FO-DE-02 Control de asistencia de auditoría de E.P.S 	X	PDFA								Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el equipo de trabajo de Gestión Documental, con el acompañamiento de la dirección de Tecnologías de la información y Documento Electrónico.
2.10.1.25 .21	Programas de auditorías para el mejoramiento de la calidad de la atención en salud <ul style="list-style-type: none"> FO-DE-01 Acta de auditoría calidad de la salud FO-DE-02 Listado de asistencia de auditoría calidad de la salud Desarrollo ruta crítica 	X	PDFA	3	7	X			X		Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun

Jefe de la dependencia	Responsable del área de gestión documental de la entidad	Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía
Nombre: Aura Patricia Vásquez Castillo	Nombre: Darío Antonio Rave Echavarría	Nombre: Daniela Cardona Duque
Cargo: Secretaria de Despacho	Cargo: Jefe de Oficina	Cargo: Secretaría de Despacho
Firma:	Firma:	Firma:

Fecha de aprobación:	
Fecha de convalidación:	



Alcaldía de Itagüí

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FO-GD-28

Versión: 03

Fecha de Actualización: 07/10/2024

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE ITAGÜÍ

OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARIA DE ASEGURAMIENTO Y CONTROL DE LA SALUD

CONVENCIONES

C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			

											cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio "Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el equipo de trabajo de Gestión Documental; digitalizará la subserie aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad; Las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el equipo de trabajo de Gestión Documental, con el acompañamiento de la dirección de Tecnologías de la información y Documento Electrónico.
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Jefe de la dependencia	Responsable del área de gestión documental de la entidad	Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía
Nombre: Aura Patricia Vásquez Castillo	Nombre: Darío Antonio Rave Echavarría	Nombre: Daniela Cardona Duque
Cargo: Secretaria de Despacho	Cargo: Jefe de Oficina	Cargo: Secretaria de Despacho
Firma:	Firma:	Firma:

Fecha de aprobación:	
Fecha de convalidación:	



Alcaldía de Itagüí

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FO-GD-28

Versión: 03

Fecha de Actualización: 07/10/2024

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE ITAGÜÍ

OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARIA DE ASEGURAMIENTO Y CONTROL DE LA SALUD

CONVENCIONES

C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			

Jefe de la dependencia	Responsable del área de gestión documental de la entidad	Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía
Nombre: Aura Patricia Vásquez Castillo	Nombre: Darío Antonio Rave Echavarría	Nombre: Daniela Cardona Duque
Cargo: Secretaria de Despacho	Cargo: Jefe de Oficina	Cargo: Secretaria de Despacho
Firma:	Firma:	Firma:

Fecha de aprobación:	
Fecha de convalidación:	