



**ALCALDÍA DE ITAGÜÍ**  
**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**VERSION 6**



**ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ**

Página 1 de 9

**DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL / SUBSECRETARIA DE PROTECCIÓN SOCIAL**

CODIGO D. S. SB	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	F	E	CT	S	E	M/D		
2.10.3.02.	<b>ACTAS</b>										
2.10.3.02.0 3	<b>Actas de comité técnico</b>  • Acta FO-DE-01 • Control de Asistencia FO-DE-02	3	7	X	X	X				X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central conservar en un medio técnico que garantice su reproducción y conservación; posteriormente transferir al Archivo Histórico, porque se consideran memoria para el Municipio
2.10.3.02.1 1	<b>Actas de reunión</b>  • Control de Asistencia FO-DE-02	3	7	X	X	X				X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central conservar en un medio técnico que garantice su reproducción y conservación; posteriormente transferir al Archivo Histórico, porque se consideran memoria para el Municipio
2.10.3.02.1 3	<b>Actas de submesa de seguridad alimentaria y nutricional</b>  • Cronograma.	3	7		X	X				X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central conservar en un medio técnico que garantice su reproducción y conservación; posteriormente transferir al Archivo Histórico, porque se consideran memoria para el Municipio

**CONVENCIONES:**

**CÓDIGO:** D Dependencia; S= Serie; SB= Subseries

**CT=** Conservación Total; **E=** Eliminación;

**S=** Selección; **M/D=** Microfilmación/Digitalización

**FIRMAS DE APROBACIÓN:**

\_\_\_\_\_  
 Secretario General

Ciudad y Fecha: Itagüí 19/01/2023

\_\_\_\_\_  
 Jefe de Archivo y Gestión Documental



**ALCALDÍA DE ITAGÜÍ**  
**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**VERSION 6**



**ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ**

Página 2 de 9

**DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL / SUBSECRETARIA DE PROTECCIÓN SOCIAL**

CODIGO D. S. SB	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	F	E	CT	S	E	M/D	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta FO-DE-01</li> <li>Control de Asistencia FO-DE-02</li> </ul>									
2.10.3.17. 2.10.3.17.1 7	<p><b>INFORMES</b></p> <p><b>Informes de gestión</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de acuerdo de política pública de seguridad alimentaria y nutricional.</li> <li>Plan local de seguridad alimentaria y nutricional</li> <li>Informe de seguimiento</li> </ul> <p>(Informe SISMANA)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe</li> <li>Acta FO-DE-01</li> <li>Control de Asistencia FO-</li> </ul>	3	7	X	X	X			X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central conservar en un medio técnico que garantice su reproducción y conservación; posteriormente transferir al Archivo Histórico, porque se consideran memoria para el Municipio

**CONVENCIONES:**

**CÓDIGO:** D Dependencia; S= Serie; SB= Subseries  
**CT=** Conservación Total; **E=** Eliminación;  
**S=** Selección; **M/D=** Microfilmación/Digitalización

**FIRMAS DE APROBACIÓN:**

\_\_\_\_\_  
 Secretario General  
 Ciudad y Fecha: Itagüí 19/01/2023

\_\_\_\_\_  
 Jefe de Archivo y Gestión Documental



**ALCALDÍA DE ITAGÜÍ**  
**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**VERSION 6**



**ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ**

Página 3 de 9

**DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL / SUBSECRETARIA DE PROTECCIÓN SOCIAL**

CODIGO D. S. SB	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	F	E	CT	S	E	M/D	
	DE-02									
2.10.3.26.	<b>PROGRAMAS</b>									
2.10.3.26.8 3	<b>P-Programas de familias en acción</b>  (Bienestar Comunitario)  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de seguimiento del convenio DPS</li> <li>• Actas</li> <li>• Control de asistencia FO-DE-02</li> <li>• Registros fotográficos</li> </ul> (Procesos operativos)  <b>Novedades tipo 1</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia de documentos de identidad del grupo</li> </ul>	3	7	X	X	X			X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central conservar en un medio técnico que garantice su reproducción y conservación; posteriormente transferir al Archivo Histórico, porque se consideran memoria para el Municipio

**CONVENCIONES:**

**CÓDIGO:** D Dependencia; S= Serie; SB= Subseries  
**CT=** Conservación Total; **E=** Eliminación;  
**S=** Selección; **M/D=** Microfilmación/Digitalización

**FIRMAS DE APROBACIÓN:**

\_\_\_\_\_  
 Secretario General  
 Ciudad y Fecha: Itagüí 19/01/2023

\_\_\_\_\_  
 Jefe de Archivo y Gestión Documental



**ALCALDÍA DE ITAGÜÍ**  
**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**VERSION 6**



**ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ** Página 4 de 9  
**DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL / SUBSECRETARIA DE PROTECCIÓN SOCIAL**

CODIGO D. S. SB	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	F	E	CT	S	E	M/D	
	familiar  <b>Novedades tipo 2</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificados de estudio</li> <li>• Certificado de salud</li> <li>• Novedades de levantamiento de suspensión</li> </ul>									
2.10.3.26.9 1	<b>Programas plan cigüeña</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia documento de identidad</li> <li>• Sisbén</li> <li>• Carnet prenatal</li> <li>• Cronograma de capacitación</li> <li>• Certificado de residencia</li> <li>• Control de asistencia FO-GS-89</li> </ul>	3	7	X		X			X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central conservar en un medio técnico que garantice su reproducción y conservación; posteriormente transferir al Archivo Histórico, porque se consideran memoria para el Municipio

**CONVENCIONES:**

**CÓDIGO:** D Dependencia; S= Serie; SB= Subseries  
**CT=** Conservación Total; **E=** Eliminación;  
**S=** Selección; **M/D=** Microfilmación/Digitalización

**FIRMAS DE APROBACIÓN:**

\_\_\_\_\_  
 Secretario General  
 Ciudad y Fecha: Itagüí 19/01/2023

  
 Jefe de Archivo y Gestión Documental



**ALCALDÍA DE ITAGÜÍ**  
**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**VERSION 6**



**ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ**

Página 5 de 9

**DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL / SUBSECRETARIA DE PROTECCIÓN SOCIAL**

CODIGO D. S. SB	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	F	E	CT	S	E	M/D	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registro fotográfico</li> </ul>									
2.10.3.26.8 0	<b>Programas de banco social de elementos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud</li> <li>Copia cédula de ciudadanía Solicitante y Beneficiario</li> <li>Historia clínica</li> <li>Actas de comité FO-DE-01</li> <li>Control de Asistencia FO-DE-02</li> <li>Contrato comodato</li> <li>Acta de entrega</li> <li>Acta de devolución</li> <li>Formato de baja</li> <li>Inventario</li> </ul>	3	7	X	X	X			X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central conservar en un medio técnico que garantice su reproducción y conservación; posteriormente transferir al Archivo Histórico, porque se consideran memoria para el Municipio

**CONVENCIONES:**

**CÓDIGO:** D Dependencia; S= Serie; SB= Subseries  
**CT=** Conservación Total; **E=** Eliminación;  
**S=** Selección; **M/D=** Microfilmación/Digitalización

**FIRMAS DE APROBACIÓN:**

\_\_\_\_\_  
 Secretario General  
 Ciudad y Fecha: Itagüí 19/01/2023

\_\_\_\_\_  
 Jefe de Archivo y Gestión Documental



**ALCALDÍA DE ITAGÜÍ**  
**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**VERSION 6**



**ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ**

Página 6 de 9

**DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL / SUBSECRETARIA DE PROTECCIÓN SOCIAL**

CODIGO D. S. SB	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	F	E	CT	S	E	M/D	
2.10.3.26.8 8	<p><b>P-Programas de seguridad alimentaria</b></p> <p>(Paquetes alimentarios)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Caracterización de condición socioeconómica</li> <li>• Planillas de entrega Autorización de entrega de ayudas alimentarias a un tercero</li> <li>• Copia de cedula (Si es necesario)</li> <li>• Registro visitas domiciliarias</li> <li>• Bases de datos</li> </ul> <p>(Curso de vida)</p>	3	7	X	X	X			X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central conservar en un medio técnico que garantice su reproducción y conservación; posteriormente transferir al Archivo Histórico, porque se consideran memoria para el Municipio

**CONVENCIONES:**

**CÓDIGO:** D Dependencia; S= Serie; SB= Subseries  
**CT=** Conservación Total; **E=** Eliminación;  
**S=** Selección; **M/D=** Microfilmación/Digitalización

**FIRMAS DE APROBACIÓN:**

\_\_\_\_\_  
 Secretario General  
 Ciudad y Fecha: Itagüí 19/01/2023

\_\_\_\_\_  
 Jefe de Archivo y Gestión Documental



**ALCALDÍA DE ITAGÜÍ**  
**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**VERSION 6**



**ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ**

Página 7 de 9

**DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL / SUBSECRETARIA DE PROTECCIÓN SOCIAL**

CODIGO D. S. SB	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	F	E	CT	S	E	M/D	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Remisiones de entrega</li> <li>• Bases de datos</li> <li>• Planillas de entregas</li> </ul> <p>(Fundación éxito)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Listado de asistencia</li> <li>• bases de datos</li> <li>• Registro de entrega</li> <li>• Carnet de control prenatal</li> <li>• Documento de identidad</li> <li>• Historia Clínica</li> <li>• Sisben</li> <li>• Registro Civil</li> <li>• Acuerdo de corresponsabilidad</li> </ul> <p>(Recibo, almacenamiento y distribución de binestarina)</p>									

**CONVENCIONES:**

**CÓDIGO:** D Dependencia; S= Serie; SB= Subseries

**CT=** Conservación Total; **E=** Eliminación;

**S=** Selección; **M/D=** Microfilmación/Digitalización

**FIRMAS DE APROBACIÓN:**

\_\_\_\_\_  
 Secretario General

Ciudad y Fecha: Itagüí 19/01/2023

\_\_\_\_\_  
 Jefe de Archivo y Gestión Documental



**ALCALDÍA DE ITAGÜÍ**  
**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**VERSION 6**



**ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ**

Página 8 de 9

**DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL / SUBSECRETARIA DE PROTECCIÓN SOCIAL**

CODIGO D. S. SB	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	F	E	CT	S	E	M/D	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de entrega.</li> <li>Planillas de entrega</li> <li>Reporte de novedades</li> </ul> <p>(Complemento alimentario madres gestantes y lactantes)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Caracterización de condición socioeconómica</li> <li>Planillas de entrega</li> <li>Autorización de entrega de ayudas alimentarias a un tercero (Copia de cedula si es necesario)</li> <li>Bases de datos</li> </ul> <p>(Comedores comunitarios)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Caracterización de</li> </ul>									

**CONVENCIONES:**

**CÓDIGO:** D Dependencia; S= Serie; SB= Subseries

**CT=** Conservación Total; **E=** Eliminación;

**S=** Selección; **M/D=** Microfilmación/Digitalización

**FIRMAS DE APROBACIÓN:**

\_\_\_\_\_  
 Secretario General

Ciudad y Fecha: Itagüí 19/01/2023

\_\_\_\_\_  
 Jefe de Archivo y Gestión Documental





**ALCALDÍA DE ITAGÜÍ**  
**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**VERSION 6**



**ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ**

Página 9 de 9


**DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL / SUBSECRETARIA DE PROTECCIÓN SOCIAL**

CODIGO D. S. SB	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	F	E	CT	S	E	M/D	
	condición socioeconómica <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planillas de entrega</li> <li>• Autorización de entrega de ayudas alimentarias a un tercero (Copia de cedula si se requiere)</li> <li>• Historia clínica (si se requiere)</li> <li>• Registro de visitas domiciliarias</li> <li>• Bases de datos</li> </ul>									

**CONVENCIONES:**

**CÓDIGO:** D Dependencia; S= Serie; SB= Subseries  
 CT= Conservación Total; E= Eliminación;  
 S= Selección; M/D= Microfilmación/Digitalización

**FIRMAS DE APROBACIÓN:**

  
 Secretario General  
 Ciudad y Fecha: Itagüí 19/01/2023

  
 Jefe de Archivo y Gestión Documental