



ALCALDÍA DE ITAGÜÍ
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VERSION 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

Página 1 de 10

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

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		
2.10.2.02. 2.10.2.02.0 3	ACTAS Actas de comité técnico • 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
2.10.2.02.1 1	Actas de reunión • 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
2.10.2.02.0 3	Actas de comité de participación comunitaria • Convocatoria FO-GS-91 • Acta FO-DE-01 • Control de Asistencia FO-	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 2 de 10

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

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									
2.10.2.02.0 4	Actas de consejo municipal de seguridad social en salud <ul style="list-style-type: none"> Convocatoria FO-GS-91 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
2.10.2.02.0 3	Actas de comité municipal de salud mental <ul style="list-style-type: none"> Acta FO-DE-01 Control de Asistencia FO-DE-02 Registro fotográfico 	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
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL / SUBSECRETARIA DE SALUD PÚBLICA

Página 3 de 10

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	
2.10.2.02.0 3	Actas de comité de seguridad materna <ul style="list-style-type: none"> Acta FO-DE-01 Control de Asistencia FO-DE-02 Registro fotográfico 	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
2.10.2.02.0 3	Actas de comité de respuesta inmediata <ul style="list-style-type: none"> Acta FO-DE-01 Control de Asistencia FO-DE-02 Registro fotográfico 									

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


Página 4 de 10

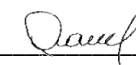
CODIGO D. S. SB	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	F	E	CT	S	E	M/D		
2.10.2.26.	PROGRAMAS										
2.10.2.26.90	Programas en salud pública T- Certificados de sanidad de establecimientos <ul style="list-style-type: none"> • Acta de inspección sanitaria FO-VC- • Acta de aplicación de medida sanitaria de seguridad FO-VC-99 • Acta de levantamiento de medida sanitaria de seguridad FO-VC-95 T- Certificados de sanidad de vehículos	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 5 de 10

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

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"> Acta de inspección sanitaria para vehículos de trasporte de alimentos FO-VC-92 <p>T- Curso manipulación higiénica de alimentos</p> <ul style="list-style-type: none"> Convocatoria Cronograma Control de Asistencia FO-DE-02 <p>Atención primaria en salud</p> <ul style="list-style-type: none"> Consentimientos informados Valoración física o psicológica 									

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 10

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

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"> • Consolidado de micro sesiones • Canalizaciones (si lo requiere) • Registro fotográfico <p>Programas de promoción de la salud pública</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consentimientos informados (si lo requiere) • Control de Asistencia FO-DE-02 • Listado de asistencia de enfoque diferencial • Registro audiovisual <p>Programas de promoción de</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 7 de 10
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL / SUBSECRETARIA DE SALUD PÚBLICA

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	
	<p>la salud sexual y reproductiva</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consentimientos informados (si lo requiere) • Control de Asistencia FO-DE-02 • Listado de asistencia de enfoque diferencial • Registro audiovisual <p>Programas de promoción y prevención de enfermedades trasmisibles</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consentimientos informados (si lo requiere) • Control de Asistencia FO-DE-02 									

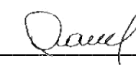
CONVENCIONES:

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 10
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL / SUBSECRETARIA DE SALUD PÚBLICA

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"> Listado de asistencia de enfoque diferencial <p>Programas de promoción y prevención de enfermedades crónicas</p> <ul style="list-style-type: none"> Consentimientos informados (si lo requiere) Control de Asistencia FO-DE-02 Listado de asistencia de enfoque diferencial <p>P-Programas de promoción y prevención de emergencias en salud pública</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 9 de 10
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL / SUBSECRETARIA DE SALUD PÚBLICA

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"> Consentimientos informados (si lo requiere) Control de Asistencia FO-DE-02 Listado de asistencia de enfoque diferencial Registro audiovisual <p>Programas de promoción y prevención de la salud laboral</p> <ul style="list-style-type: none"> Consentimientos informados (si lo requiere) Control de Asistencia FO-DE-02 Listado de asistencia de enfoque diferencial 									


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 10 de 10
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL / SUBSECRETARIA DE SALUD PÚBLICA

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"> • Formato de vista a empresas • Tamizaje nutricional • Registro audiovisual <p>Programa de promoción y prevención de la seguridad alimentaria</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consentimientos informados (si lo requiere) • Control de Asistencia FO-DE-02 • Listado de asistencia de enfoque diferencial • Tamizaje nutricional • Registro audiovisual 									


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