



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 ASEGURAMIENTO Y CONTROL DE LA SALUD

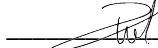
Página 1 de 6


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		
2.10.1.02. 2.10.1.02.0 3	ACTAS Actas de comité • 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 para garantizar su reproducción y conservación; posteriormente transferir al Archivo Histórico, porque se consideran memoria del Municipio.
2.10.1.02.1 1	Actas de reunión • 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 para garantizar su reproducción y conservación; posteriormente transferir al Archivo Histórico, porque se consideran memoria del Municipio.
2.10.1.17. 2.10.1.17.0 1	INFORMES Informes a entes de control	3	7	X	X			X		X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, conservar en un medio técnico para garantizar su reproducción y conservación; posteriormente transferir al Archivo Histórico, porque se

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 6

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL / SUBSECRETARIA DE ASEGURAMIENTO Y CONTROL DE LA SALUD

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"> Informe Captura de pantalla del informe enviado 									consideran memoria del Municipio.
2.10.1.17.1 7	Informes de gestión del conocimiento <ul style="list-style-type: none"> Informe Anexos (si aplica) 	3	7	X	X		X		X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, conservar en un medio técnico para garantizar su reproducción y conservación; posteriormente transferir al Archivo Histórico, porque se consideran memoria del Municipio.
2.10.1.26. 2.10.1.26.7 7	PROGRAMAS P-Programas de asesoría y asistencia técnica <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de Asesoría (Correo electrónico, SIGGED, comunicación oficial) 	3	7	X	X	X			X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, conservar en un medio técnico para garantizar su reproducción y conservación; posteriormente transferir al Archivo Histórico, porque se consideran memoria del 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



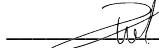
ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ Página 3 de 6
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL / SUBSECRETARIA DE ASEGURAMIENTO Y CONTROL DE LA SALUD


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"> Control de Asistencia FO-DE-02 									
2.10.1.26.8 6	T-Programas de promoción a la afiliación del régimen subsidiado <ul style="list-style-type: none"> Comunicación oficial Lineamientos contribución solidaria en el régimen subsidiado Informe de ejecución de actividades Estrategia de divulgación según lineamientos comunicación oficial interna) control de asistencia 	3	7	X	X	X			X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, conservar en un medio técnico para garantizar su reproducción y conservación; posteriormente transferir al Archivo Histórico, porque se consideran memoria del 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



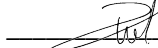
ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ Página 4 de 6
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL / SUBSECRETARIA DE ASEGURAMIENTO Y CONTROL DE LA SALUD


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	
	informe de población asegurada y no asegurada <ul style="list-style-type: none"> Control de Asistencia FO-DE-02 Piezas graficas 									
2.10.1.26.7 9	P-Programas de Auditorias para el mejoramiento de la calidad de la atención en salud <ul style="list-style-type: none"> Resolución PAMEC Listado de asistencia FO-DE-02 Desarrollo ruta critica Autoevaluación, selección y priorización para la construcción e implementación de 	3	7	X	X	X			X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, conservar en un medio técnico para garantizar su reproducción y conservación; posteriormente transferir al Archivo Histórico, porque se consideran memoria del 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



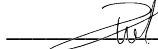
ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ Página 5 de 6
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL / SUBSECRETARIA DE ASEGURAMIENTO Y CONTROL DE LA SALUD


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	
	PAMEC FO-VC-54 <ul style="list-style-type: none"> • Informe de auditoría FO-EM-05 • Plan de mejoramiento FO-EM-15 • Anexos 									
2.10.1.26.7 8	P- Programas de auditorías (Auditorías a Centro día y vida e I.P.S) <ul style="list-style-type: none"> • Notificación • Instrumentos • Control de asistencia FO-DE-02 • Registro fotográfico • Acta de visita I.P.S FO-VC-54 • Plan de mejoramiento 	3	7	X	X	X			X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, conservar en un medio técnico para garantizar su reproducción y conservación; posteriormente transferir al Archivo Histórico, porque se consideran memoria del 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



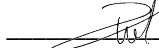
ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ Página 6 de 6
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL / SUBSECRETARIA DE ASEGURAMIENTO Y CONTROL DE LA SALUD


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"> • Certificación (si aplica) (Auditorías a E.P.S) • Notificación • Oficio de requerimiento E.P.S • Instrumento GAUIDI-Digital • 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