



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 2

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	D	
2.15.1.3 2.15.1.3.04	ACTAS De Comité Secundario Aseguramiento <ul style="list-style-type: none"> Acta FO-DE-01 Control de Asistencia FO-DE-02 	3	7	X	X	X				<p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfieren los documentos al Archivo Central, donde reposaran hasta culminar el tiempo establecido.</p> <p>El total de la serie se debe transferir al Archivo Histórico en su formato original dado que en ellas se registra las determinaciones tomadas en el marco de sus reuniones, lo anterior, en concordancia con lo dispuesto en la Circular Externa 003 de 2015 expedida por el AGN.</p>
2.15.1 3.07	De comité técnico <ul style="list-style-type: none"> Acta FO-DE-01 Control de Asistencia FO-DE-02 	3	7	X	X	X				<p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfieren los documentos al Archivo Central, donde reposaran hasta culminar el tiempo establecido.</p> <p>El total de la serie se debe transferir al Archivo Histórico en su formato original dado que en ellas se registra las determinaciones tomadas en el marco de sus reuniones, lo anterior, en concordancia con lo dispuesto en la Circular Externa 003 de 2015 expedida por el AGN.</p>

CONVENCIONES:

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

FIRMAS DE APROBACIÓN:

 Responsable Oficina Productora
 FECHA:

 Responsable de Archivo Central



ALCALDÍA DE ITAGÜÍ
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VERSION 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

Página 2 de 2

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	D	
2.15.1.3.15	De Reunión con E.P.S. <ul style="list-style-type: none"> Acta FO-DE-01 Control de Asistencia FO-DE-02 	3	7	X	X	X				<p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfieren los documentos al Archivo Central, donde reposaran hasta culminar el tiempo establecido.</p> <p>El total de la serie se debe transferir al Archivo Histórico en su formato original dado que en ellas se registra las determinaciones tomadas en el marco de sus reuniones, lo anterior, en concordancia con lo dispuesto en la Circular Externa 003 de 2015 expedida por el AGN.</p>
2.15.1.3.15	De Reunión con E.S.E. <ul style="list-style-type: none"> Acta FO-DE-01 Control de Asistencia FO-DE-02 	3	7	X	X	X				<p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfieren los documentos al Archivo Central, donde reposaran hasta culminar el tiempo establecido.</p> <p>El total de la serie se debe transferir al Archivo Histórico en su formato original dado que en ellas se registra las determinaciones tomadas en el marco de sus reuniones, lo anterior, en concordancia con lo dispuesto en la Circular Externa 003 de 2015 expedida Por el AGN.</p>

CONVENCIONES:

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

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

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

FIRMAS DE APROBACIÓN:

 Responsable Oficina Productora

FECHA:

 Responsable de Archivo Central



ALCALDÍA DE ITAGÜÍ
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VERSION 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

Página 3 de 2

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	D	
2.15.1.3.14	De Reunión con I.P.S. <ul style="list-style-type: none"> Acta FO-DE-01 Control de Asistencia FO-DE-02 	3	7	X	X	X				<p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfieren los documentos al Archivo Central, donde reposaran hasta culminar el tiempo establecido.</p> <p>El total de la serie se debe transferir al Archivo Histórico en su formato original dado que en ellas se registra las determinaciones tomadas en el marco de sus reuniones, lo anterior, en concordancia con lo dispuesto en la Circular Externa 003 de 2015 expedida por el AGN.</p>
2.15.1.30 2.15.1.30.19	PLANES De Mejoramiento de Auditoria EPS. <ul style="list-style-type: none"> Formato de auditoría al régimen subsidiado MA-GS-04 Listado de chequeo MA-GS-04 Plan de mejoramiento MA-GS-04 	3	7		X	X				<p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfieren los documentos al Archivo Central, donde reposaran hasta culminar el tiempo establecido.</p> <p>El total de la serie se debe transferir al Archivo Histórico en su formato original dado a que son documentos con valores secundarios y que describen anualmente la ejecución del plan de desarrollo. Lo anterior, en concordancia con lo dispuesto en la Circular Externa 003 de 2015 expedida por el AGN.</p>

CONVENCIONES:

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

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

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

FIRMAS DE APROBACIÓN:

 Responsable Oficina Productora

FECHA:

 Responsable de Archivo Central



ALCALDÍA DE ITAGÜÍ
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VERSION 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

Página 4 de 2

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	D	
2.15.1.30.20	De Mejoramiento de Auditoria IPS. <ul style="list-style-type: none"> • Evaluación y seguimiento componentes de auditoría FO-VC-51 • Pantallazo de REPS • Cronograma de Auditoría • Oficio notificación IPS • Control de asistencia FO-DE-02 • Acta de visita a la IPS FO-VC-52 • Plan de mejora del prestador • Informe asesoría y asistencia técnica FO-GS-96 • Oficio de notificación a los entes • Matriz de riegos FO-DE-11 • Plan de mejoramiento FO- 	3	7		X	X				<p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfieren los documentos al Archivo Central, donde reposaran hasta culminar el tiempo establecido.</p> <p>El total de la serie se debe transferir al Archivo Histórico en su formato original dado a que son documentos con valores secundarios y que describen anualmente la ejecución del plan de desarrollo. Lo anterior, en concordancia con lo dispuesto en la Circular Externa 003 de 2015 expedida por el AGN.</p>

CONVENCIONES:

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

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

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

FIRMAS DE APROBACIÓN:

 Responsable Oficina Productora

FECHA:

 Responsable de Archivo Central



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 5 de 2

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	D	
	EM-15									
2.15.1.32 2.15.1.32.08	PROCESOS De Aseguramiento de la Salud MiPymes <ul style="list-style-type: none"> • Cronograma de visitas MiPymes FO-GS-75 • Listado de chequeo visitas MiPymes FO-GS-67 • Informe asesoría y asistencia técnica FO-GS-96 • Encuesta de percepción del usuario o parte interesada FO-EM-09 • Oficio de notificación 	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=** Microfilmación/Digitalización

FIRMAS DE APROBACIÓN:

 Responsable Oficina Productora

FECHA:

 Responsable de Archivo Central



ALCALDÍA DE ITAGÜÍ
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VERSION 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

Página 6 de 2

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	D	
	<ul style="list-style-type: none"> matriz de riesgo FO-DE-11 Plan de mejoramiento FO-EM-15 									
2.15.1.32.09	De Aseguramiento de la Salud PPNA <ul style="list-style-type: none"> Bases de datos MA-GS-02 Reporte novedades de bases de datos Afiliación institucional u oficiosa a través del SAT de población susceptible de afiliación. Formularios de afiliación de los usuarios EPS-S Documento análisis de red Informe morbimortalidad Pantallazo del estado de habilitación Supervisión prestación servicios PPNA PR-AD-07 	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=** Microfilmación/Digitalización

FIRMAS DE APROBACIÓN:

 Responsable Oficina Productora

FECHA:

 Responsable de Archivo Central



ALCALDÍA DE ITAGÜÍ
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VERSION 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

Página 7 de 2

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	D	
	<ul style="list-style-type: none"> REPS el estado de habilitación de los servicios de la IPS. Informe de interventoría o supervisión o acta de pago FO-AD-31 Plan de mejoramiento FO-EM-15 Matriz de riesgos FO-DE-11 									
2.15.1.32.10	De Aseguramiento de la Salud régimen subsidiado <ul style="list-style-type: none"> Bases de datos MA-GS-02 Reporte novedades de bases de datos Formularios de afiliación de los usuarios EPS-S Certificado habitante de calle FO-GS-64 Certificado de población especial FO-GS-65 Caracterización población especial persona en 	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=** Microfilmación/Digitalización

FIRMAS DE APROBACIÓN:

 Responsable Oficina Productora

FECHA:

 Responsable de Archivo Central



ALCALDÍA DE ITAGÜÍ
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VERSION 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

Página 8 de 2

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	D	
	situación de calle FO-GS-72 • Reporte SISMATER • Acta brigada de promoción FO-DE-01 • Control asistencia brigada FO-DE-02 • Piezas publicitarias • Registro de atención al actor social FO-GS-33 • Acto administrativo del compromiso • Orden de pago FO-AD-32 • Plan de mejoramiento FO-EM-15 • Matriz de riesgos FO-DE-11									
2.15.1.32.11	De Asesoría y Asistencia Técnica • Solicitud de Asesoría y Asistencia Técnica correo o formato FO-GS-90 • Informe de Asesoría y Asistencia Técnica FO-GS-	3	7		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=** Microfilmación/Digitalización

FIRMAS DE APROBACIÓN:

 Responsable Oficina Productora

FECHA:

 Responsable de Archivo Central



ALCALDÍA DE ITAGÜÍ
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VERSION 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

Página 9 de 2

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	D	
	96 <ul style="list-style-type: none"> Control de Asistencia FO-DE-02 Evaluación de la Asesoría y Asistencia Técnica 									
2.15.1.33 2.15.1.33. 16	PROGRAMAS De Auditoría para el mejoramiento de la calidad (PAMEC) <ul style="list-style-type: none"> Resolución de conformación Listado de asistencia capacitación PAMEC FO-DE-02 Instrumentos de auditoría Autoevaluación, selección y priorización para la construcción e implementación de PAMEC 	3	7		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=** Microfilmación/Digitalización

FIRMAS DE APROBACIÓN:

 Responsable Oficina Productora

FECHA:

 Responsable de Archivo Central



ALCALDÍA DE ITAGÜÍ
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VERSION 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

Página 10 de 2

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	D	
	FO-VC-54 <ul style="list-style-type: none"> • Hoja de vida del indicador • Informe de auditoría FO-EM-05 • Plan de mejoramiento FO-EM-15 • Aprendizaje organizacional para construcción e implementación del PAMEC FO-VC-55 • Matriz de riegos FO-DE-11 • Plan de mejoramiento FO-EM-15 									
2.15.1.33.03	Auditoria E. P. S. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio requerimiento EPS • Formato de auditoría (lineamientos) • Control de asistencia FO-DE-02 • Acta de visita a la EPS (Informe Final) 	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=** Microfilmación/Digitalización

FIRMAS DE APROBACIÓN:

 Responsable Oficina Productora

FECHA:

 Responsable de Archivo Central



ALCALDÍA DE ITAGÜÍ
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VERSION 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

Página 11 de 2

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	D	
	<ul style="list-style-type: none"> Plan de mejoramiento EPS 									
2.15.1.33.15	De Auditoria I. P. S. <ul style="list-style-type: none"> Oficio notificación IPS Instrumento de auditoría FO-VC-51 Control de asistencia FO-DE-02 Acta de visita a la IPS FO-VC-52 (Informe Final) Plan de mejoramiento IPS 	3	7		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
2.15.1.23 2.15.1.23.43	INFORMES De gestión <ul style="list-style-type: none"> Informe Controles de asistencia FO-DE-02 	3	7	X	X	X				Los documentos de esta subserie reflejan el desarrollo de la gestión llevada a cabo por la Entidad en su misión institucional, estos documentos se generan con el fin de evaluar el sistema de gestión de la entidad y la efectividad de mecanismos de control

CONVENCIONES:

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

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

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

FIRMAS DE APROBACIÓN:

 Responsable Oficina Productora

FECHA:

 Responsable de Archivo Central



ALCALDÍA DE ITAGÜÍ
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VERSION 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

Página 12 de 2

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	D	
	<ul style="list-style-type: none"> Registros fotográficos y audiovisuales 									<p>asociados a los procesos. Se conservan por considerarse parte de la memoria institucional y testimonio, dándose cumplimiento a la Circular Externa 003 expedida por el Archivo General de la Nación en su numeral 5. Una vez concluido el tiempo de retención al ser una serie con valor histórico se realiza su transferencia al Archivo Histórico de la Entidad. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfieren los documentos al Archivo Central, donde reposaran hasta culminar el tiempo establecido.</p> <p>El total de la serie se debe transferir al Archivo Histórico en su formato original dado que en ellas se registra las determinaciones tomadas en el marco de sus reuniones, lo anterior, en concordancia con lo dispuesto en la Circular Externa 003 de 2015 expedida por el AGN.</p>

CONVENCIONES:

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

CT= Conservación Total; E= Eliminación;

S= Selección; M= Microfilmación/Digitalización

FIRMAS DE APROBACIÓN:

 Responsable Oficina Productora

FECHA:

 Responsable de Archivo Central



ALCALDÍA DE ITAGÜÍ
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VERSION 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

Página 13 de 2

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	D		
2.15.1.23.03	A Entidades de Vigilancia y Control <ul style="list-style-type: none"> • Reporte de Ingresos y novedades de Población Especial en Listados Censales • Reporte Maestro de Afiliados Régimen Subsidiado (MS) • Reporte archivo. Pak • Archivo de Afiliaciones oficiosas e institucionales Ordenanza 035 • Constancia de población afiliada al régimen subsidiado. • Reporte de actividades para controlar la evasión y elusión al SGSSS. • Reporte RIPS PPNA a 	3	7		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=** Microfilmación/Digitalización

FIRMAS DE APROBACIÓN:

 Responsable Oficina Productora

FECHA:

 Responsable de Archivo Central



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 14 de 2

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	D	
	PISIS <ul style="list-style-type: none"> • Reporte de RIPS Generales • Reporte transferencias Coljuegos • Reporte Circular 030 de 2013 y Mesas de conciliación y saneamiento de cartera. • Reporte Decreto 2193 (SIHO) trimestral y anual • Reporte monitoreo de recursos subsidio a la oferta • Reporte Lma • Reporte Resolución 4505 • Listado de la PPNA • Validación RIPS Extranjeros reportado por la ESE. • Soportes: Pantallazo del reporte exitoso y/o Correos confirmatorios de recibo, Certificado PDF (Resolución 4505). 									

CONVENCIONES:

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

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

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

FIRMAS DE APROBACIÓN:

 Responsable Oficina Productora

FECHA:

 Responsable de Archivo Central