



ALCALDÍA DE ITAGÜÍ
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VERSIÓN 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

Página 1 de 10

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL / SUBSECRETARÍA 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	D	
2.15.3	CONVENIO									
2.15.3.14.04	Mil días de amor, una huella por siempre - Formulario Postulación de Proyectos - Convenio marco de alianza - Copia documento de identidad - Sisbén - EPS - Carnet prenatal - Historia clínica - Registro civil, nacimiento bebé - Control crecimiento y desarrollo - Acuerdo de corresponsabilidad población beneficiario convenio éxito - Bases de datos - 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=** Microfilmación/Digitalización

FIRMAS DE APROBACIÓN:

Responsable Oficina Productora

FECHA:

Responsable de Archivo Central



ALCALDÍA DE ITAGÜÍ
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VERSIÓN 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

Página 2 de 10

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL / SUBSECRETARÍA 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	D	
	- Reporte de novedades - Colillas de compra - Valoración nutricional Tablero de gestión fundación éxito									
2.15.3.14.05	Madres Líderes - Convenio DPS - Acta comité FO-DE-01 - Control de Asistencia FO-DE-02 - Registros fotográficos - Mesa temática salud - Encuentros pedagógicos	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
2.15.3.14.07	Paquetes alimentarios - Bases de datos - Caracterización de condición socioeconómica - Planillas de entrega - Encuestas de Percepción. FO-EM-09 - Autorización de entrega de	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
VERSIÓN 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

Página **3** de **10**

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	D	
	ayudas alimentarias a un tercero • Bases de datos consolidadas de entrega de ayudas alimentarias • PQRS									
2.15.3.14.08	Comedores Comunitarios • Bases de datos • Caracterización de condición socioeconómica • Planillas de entrega • Encuestas de Percepción O-EM-09 • Autorización de entrega de ayudas alimentarias a un tercero • Bases de datos consolidadas de entrega de ayudas alimentarias • PQRS	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
VERSIÓN 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

Página 4 de 10

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL / SUBSECRETARÍA 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	D	
2.15.3.14.09	Complemento alimentario Madres gestantes y lactantes - Bases de datos - Caracterización de condición socioeconómica - Planillas de entrega - Encuestas de Percepción FO-EM-09 - Autorización de entrega de ayudas alimentarias a un tercero - Bases de datos consolidadas de entrega de ayudas alimentarias	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
2.15.3.14.10	Recibo, almacenamiento y distribución de bienestarina - Acta de entrega. - Formato entrega alimentos de alto valor nutricional a unidades ejecutoras	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
VERSIÓN 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

Página 5 de 10

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	D	
	Planillas de entrega									
2.15.3.14.11	Curso de vida Gobernación de Antioquia - Bases de datos - Planillas de entrega - Reportes de legalización de entrega de ayuda alimentaria	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
2.15.3.14.12	Submesa de Seguridad Alimentaria y Nutricional - Cronograma. - Control de Asistencia FO-DE-02	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
VERSIÓN 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

Página 6 de 10

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL / SUBSECRETARÍA 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	D	
2.15.3.14.13	Política Pública de Seguridad Alimentaria y Nutricional - Proyecto de acuerdo de Política Pública de Seguridad Alimentaria y Nutricional. - Informes de seguimiento a la Política Pública de Seguridad Alimentaria y Nutricional	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
2.15.3.33 2.15.3.33.47	PROGRAMAS Familias en Acción - Base de datos SIFA-RUV - Formulario Preinscripción F-FAC-018 (Exclusivo del DPS) - Copia documento de identidad	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
VERSIÓN 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

Página 7 de 10

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL / SUBSECRETARÍA 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	D	
	• Oficio Remisorio al DPS • Oficio a la UCR • Correo electrónico apertura novedades (ingreso) • Ficha técnica de seguimiento municipal SIFA • Correo electrónico inicio del programa • Ficha técnica de seguimiento municipal SIFA (certificados estudios) novedades • Base de datos suspendidos • Consolidados retirados • Notificaciones por aviso • Notificaciones personales • Acta periódica comité de seguimiento del DPS • Acta FO-DE-01 • Control asistencia FO-DE-02 • Plan Mejoramiento FO-EM-15									

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
VERSIÓN 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

Página 8 de 10

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL / SUBSECRETARÍA 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	D	
2.15.3.33.56	Jóvenes en acción • Difusión • Oferta complementaria	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
2.15.3.33.07	Certificados de discapacidad • Solicitud • Copia documento de identidad del paciente • Historia clínica del paciente • Diagnóstico médico de la discapacidad • Exámenes médicos recientes relacionados con la discapacidad • (consulta Sisbén o solicitud encuesta Sisbén o certificado de residencia) • Autorización SISPRO	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
VERSIÓN 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

Página 9 de 10

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	D	
	• (digital)(código) • Orden de valoración • Registro base de datos • Boletines informativos • Solicitud IPS (correo electrónico) • Certificado Discapacidad • Respuesta									
2.15.3.33.04	Banco social de elementos • Solicitud • Copia cédula de ciudadanía Solicitante y Beneficiario • Historia clínica • Certificado Discapacidad • Verificación virtual inscripción SISBÉN • Actas de comité FO-DE-01 • Control de Asistencia FO-DE-02 • Contrato comodato • Acta de entrega	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
VERSIÓN 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

Página 10 de 10

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL / SUBSECRETARÍA 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	D	
	- Contrato de renovación - Acta de devolución - Control de Asistencia FO-DE-02 - Formato de baja - Solicitud descargue FO-RF-18 - Informe estado programa BSE - Donaciones de elementos - Compras de elementos - Estudios Previos - Inventario - Base de Datos									
2.15.3.33.74	SISMANA - Actas de reunión - Informes - Bases de datos	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