Alcaldía de Itagüí	**ALCALDÍA DE ITAGÜÍ** **TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL** **VERSION 6**	

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA DE SALUD Y PTOTECCIÓN SOCIAL / SUBDIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO Y CONTROL DE LA SALUD

CODIGO D.S.SB	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E	M	
2.10.3.02 2.0.3.02.	**ACTAS** **De comité Técnico** • Acta FO-DE-01 • Control de asistencia FO-DE-02	3	7		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.
2.10.3.34. 2.10.3.34.21	**PROGRAMAS** **Salud mental** Taller psicosocial en las instituciones educativas • Base de datos (Excel), caracterización juvenil • Acta FO-DE-01 • Controles de asistencia FO-DE-02 • Evaluaciones de eventos FO-GH-06 • Encuestas de percepción FO-EM-09	3	7	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:	FIRMAS DE APROBACIÓN:
CÓDIGO: D Dependencia; **S=** Serie; **SB=** Subseries **CT=** Conservación Total; **E=** Eliminación; **S=** Selección; **M=** Microfilmación/Digitalización	_____ Responsable Oficina Productora FECHA: _____ Responsable de Archivo Central

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA DE SALUD Y PTOTECCIÓN SOCIAL / SUBDIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO Y CONTROL DE LA SALUD

CODIGO D.S.SB	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E	M	
2.10.3.34.21	**Asesoría Salud Mental** • Base de Datos • Acta FO-DE-01 • Controles de asistencia FO-DE-02 • Evaluaciones de eventos FO-GH-06 • Encuestas de percepción FO-EM-09 • Historia Clínica	3	7	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.
2.10.3.34.25	**Centro De Artes y Oficios para la Vida** Talleres y cursos • Convocatoria Redes Sociales • Inscripción link • Base de Datos • Acta FO-DE-01 • Control de asistencia FO-DE-02 • Evidencia Fotográfica • Informe de actividad • Evaluaciones de eventos FO-GH-06 • Encuestas de percepción FO-EM-09	3	7	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:	**FIRMAS DE APROBACIÓN:**
CÓDIGO: D Dependencia; **S=** Serie; **SB=** Subseries **CT=** Conservación Total; **E=** Eliminación; **S=** Selección; **M=** Microfilmación/Digitalización	_____ Responsable Oficina Productora FECHA: _____ Responsable de Archivo Central

CODIGO D.S.SB	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E	M	
2.10.3.34	**Eventos** (Toque pues Parce, semana de la Juventud, Nuevas Narrativas, Cine en tu barrio) • Control de Asistencia FO-DE-02 • Registro Fotográfico • Informe de Actividades • Encuesta de percepción FO-EM-09	3	7	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.
2.10.3.21 2.10.3.21.24	**INFORMES** **De gestión**	3	7	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 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

CODIGO D.S.SB	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E	M	
								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. 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.
2.10.3.21	**De actividades**	3	7	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

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA DE SALUD Y PTOTECCIÓN SOCIAL / SUBDIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO Y CONTROL DE LA SALUD

CODIGO D.S.SB	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E	M	
2.10.3.	**CONTRATOS** • Informe de actividad • Informe del Supervisor	3	7	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
2.10.3.30 2.10.3.30.05 2.10.3.30. 2.10.3.30.	**PLANES** • De Acción • Estratégico • Indicativo	3	7	X			X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfieren los documentos al Archivo Central, donde reposaran hasta culminar el tiempo establecido. 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.

CONVENCIONES:	**FIRMAS DE APROBACIÓN:**
CÓDIGO: D Dependencia; **S=** Serie; **SB=** Subseries **CT=** Conservación Total; **E=** Eliminación; **S=** Selección; **M=** Microfilmación/Digitalización	_____ Responsable Oficina Productora FECHA: _____ Responsable de Archivo Central