



ALCALDÍA DE ITAGÜÍ
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VERSION 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

Página 1 de 12

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	D	
2.15.2.3 2.15.2.3.04	ACTAS De comité secundario de salud pública <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>
2.15.2.3.04	Comité de Participación Comunitaria (COPACO) <ul style="list-style-type: none"> Convocatoria FO-GS-91 Acta FO-DE-01 Control de Asistencia FO-DE-02 Evaluación de Eventos FO-GS-07 	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 12

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	D	
2.15.2.3.09	Consejo Municipal de seguridad social en salud (CMSS) <ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria FO-GS-91 • Acta FO-DE-01 • Control de Asistencia FO-DE-02 • Evaluación de Eventos FO-GS-07 	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>
2.15.2.13	CONTRATOS Informe de Actividades	3	7		X				X	<p>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</p>
2.15.2.23 2.15.2.23.43	INFORMES De Gestión	3	7		X	X				<p>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</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 12

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	D	

										<p>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 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 4 de 12

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	D	
2.15.2.23.26	Informes Datos Estadísticos	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
2.15.2.30 2.15.2.30.30	PLANES Plan de Pólvora	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.
2.15.2.30.27	Plan Cadáveres por Covid	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.

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 5 de 12

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	D	
										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.
2.15.2. 30.26	Plan Atención a la Pandemia	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.
2.15.2.33	PROGRAMAS									Cumplido el tiempo de retención en el

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 12

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	D		
2.15.2.33.13	De ambientes saludables / factores de riesgo (Certificado de Sanidad Establecimientos) <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Cámara de comercio • Certificado de Manipulación de alimentos (si aplica) • Plan de saneamiento • Acta de Inspección Sanitaria con enfoque de riesgo (según la necesidad o el establecimiento) (Storemace) • Certificado (si es favorable la visita) • Acta de aplicación medida Sanitaria de seguridad FO-VC-99 • Acta de levantamiento de medida sanitaria de seguridad FO-VC-95 • Informes mensuales 	3	7	X	X					X	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 12

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	D	
	(Certificado de sanidad vehículos) <ul style="list-style-type: none"> • Exámenes médicos de laboratorio • Matricula de vehículos • Certificado de manipulación de Alimentos • Planilla desinfección y fumigación • Plan de saneamiento • Acta de inspección Sanitaria Para vehículos Transporte de alimentos FO-VC-92 • Certificado • Informes mensuales 	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
	(Licencia exhumación de cadáveres) <ul style="list-style-type: none"> • Maestro de personas • Carta de solicitud • Cedula de ciudadanía • Orden judicial (si aplica) • Certificado de defunción 	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 12

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	D	
	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de exhumación 									
	(certificado vacunación antirrábica de caninos y felinos) <ul style="list-style-type: none"> • Maestro de Personas • Carnet de vacunas • Certificado médico veterinario • Certificado de peligro 	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
	(Autorización para la cremación de cadáveres) <ul style="list-style-type: none"> • Maestro de personas • Solicitud de autorización para cremación de cadáveres • Cedula ciudadanía fallecido y solicitante • Certificado de defunción • Autorización fiscal (en caso de muerte violenta) • Certificado 	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 9 de 12

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	D		
	(Traslado de Cadáveres) <ul style="list-style-type: none"> • Maestro de personas • Licencia de inhumación del municipio al que se hace traslado • Certificado médico legista • Autorización por entidad de salud o jurídica • Constancia de traslado expedida por el cementerio 	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
	(Curso Manipulación de Alimentos) <ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria Redes Sociales • Programación • Inscripción • Copia de la Cedula de ciudadanía <ul style="list-style-type: none"> • Dirección • Teléfono • Correo Electrónico • Certificado manipulación de 	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 10 de 12

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	D	
	Alimentos <ul style="list-style-type: none"> Control de Asistencia FO-DE-02 Encuesta de Percepción FO-EM-09 									
2.15.2.33.62	Mente Sana, Cuerpo Sano (Salud Mental: talleres, cursos, convocatorias, líneas de atención) <ul style="list-style-type: none"> Acta Comité salud mental FO-DE-01 Control de Asistencia FO-DE-02 Solicitudes Registro llamadas: línea de atención salud mental Informes de actividades del operador hospital del sur 	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
2.15.2.33.73	Sexualidad sana (Prevención de embarazo adolescente, talleres,	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

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 12

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	D	
	capacitaciones, sensibilizaciones) <ul style="list-style-type: none"> • Acta Comité seguridad MaternaFO-DE-01 • Control de Asistencia FO-DE-02 • Convocatoria • Solicitud correos • Respuesta • Registro fotográfico • Control de Asistencia FO-DE-02 • Encuesta de Percepción FO-EM-09 • Evolución de Capacitación y Talleres FO-GS-07 • Informe semanal 									memoria para el Municipio
2.15.2.33.46	Enfermedades Transmisibles <ul style="list-style-type: none"> • Solicitudes • Respuestas • Informe de Actividades • 	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 12 de 12

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	D	
2.15.2.33.45	Enfermedades crónicas <ul style="list-style-type: none"> • Solicitudes • Respuestas • Informe de Actividades 	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
2.15.2.33.71	Salud en Emergencias y Desastres <ul style="list-style-type: none"> • Informe de actividades ejecución contrato • Actas comité de equipo repuesta rápida 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 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